

CONTRATO DE EQUIPO

Miembros del equipo

- Samuel Ayala Ayala - s.ayalaa@uniandes.edu.co - 202226890
 - Lucas Valbuena Leon - l.valbuena1@uniandes.edu.co - 202311538
-

1. Procedimientos del equipo

1.1 Reuniones periódicas del equipo

- Día y hora: Se realizarán reuniones en el horario de la tarde-noche los mismos días de clase o en caso de necesidad, se agendará con anticipación.
- Lugar: Se dará prioridad a reuniones presenciales dentro de la universidad. Si no es posible, se realizará por videollamada.

1.2 Métodos de comunicación

- Canales oficiales:
 - WhatsApp: Comunicación rápida y constante.
 - Correo electrónico: Para el envío de documentos formales y seguimiento de tareas.
 - Presencial: Para reuniones estratégicas y toma de decisiones importantes.

1.3 Toma de decisiones

- Se tomará por consenso siempre que sea posible.
- En caso de desacuerdo, se someterá a votación por mayoría simple.

1.4 Establecimiento y seguimiento de agendas

- Responsable de la agenda: El miembro que solicite la reunión debe definir el orden del día y compartirlo previamente por WhatsApp.
- Registro de decisiones: Se anotarán acuerdos y pendientes en un documento compartido o vía WhatsApp.
- Moderador de la reunión: El mismo miembro que convocó la reunión será responsable de mantener el enfoque en la agenda.

1.5 Mantenimiento de registros

- Se mantendrá un archivo digital en Google Drive con:
 - Agendas de reuniones.
 - Actas con acuerdos tomados.
 - Seguimiento de tareas asignadas.
- Adicionalmente, se documentaron acuerdos clave en el grupo de WhatsApp.

1.6 Cuidado de la cohesión del equipo

- Se fomentará el trabajo colaborativo a través de interacciones fuera del contexto académico (reuniones informales).
 - Se reconocerá el esfuerzo individual y colectivo en reuniones del equipo.
-

2. Expectativas del equipo

2.1 Calidad del trabajo

- Los estándares de calidad deben ser altos, con el objetivo de sobresalir en el proyecto.
- Se priorizará la claridad, coherencia y rigurosidad en los entregables.

2.2 Estrategias para cumplir los estándares de calidad

- Asistir a clase y participar activamente.
 - No dejar dudas sin resolver para evitar errores en el desarrollo del trabajo.
 - Retroalimentación interna: Se revisarán los avances entre los miembros antes de la entrega final.
-

3. Participación del equipo

3.1 Cooperación y distribución equitativa de tareas

- Las tareas se asignan equitativamente con base en:
 - Habilidades individuales de los miembros.
 - Carga de trabajo similar en términos de esfuerzo y tiempo.
 - Disponibilidad de cada miembro en ciertos períodos.
- En cada reunión se hará un seguimiento del estado de cada tarea.

3.2 Inclusión de ideas de todos los miembros

- Se promoverá la participación de todos en la toma de decisiones.
- Cada propuesta será discutida y evaluada en función de su viabilidad y aportes al proyecto.

3.3 Estrategias para mantenerse enfocados

- Se llevarán actualizaciones semanales sobre el progreso de las tareas asignadas.
- Se establecerán fechas intermedias para la revisión de avances.

3.4 Preferencias de liderazgo

- Liderazgo informal y compartido, donde cada miembro pueda asumir un rol según la necesidad del equipo.
-

4. Responsabilidad personal

4.1 Asistencia, puntualidad y participación

- Se espera que todos los miembros asistan puntualmente a las reuniones y participen activamente.
- En caso de inasistencia, se deberá avisar con al menos 24 horas de anticipación.

4.2 Responsabilidad en el cumplimiento de tareas

- Cada miembro deberá cumplir sus tareas dentro del plazo acordado.
- En caso de dificultad, deberá notificar al equipo con antelación para redistribuir la carga de trabajo.

4.3 Comunicación efectiva

- La comunicación debe ser clara, precisa y respetuosa en todo momento.
- Se debe evitar la ambigüedad en los mensajes para no generar confusiones.

4.4 Compromiso con las decisiones del equipo

- Una vez tomada una decisión, todos los miembros deben respetarla y comprometerse a cumplirla.

5. Consecuencias por no seguir los procedimientos y cumplir con las expectativas

5.1 Manejo de infracciones

- Si un miembro no cumple con sus responsabilidades, se le enviará un primer aviso en privado.
- Si la falta persiste, se discutirá con el equipo en una reunión.
- En caso de incumplimientos graves, se reportará la situación al profesor.

5.2 Acciones si las infracciones continúan

- Redistribución de tareas para evitar retrasos en el proyecto.
 - Evaluación del nivel de participación del miembro en cuestión y posible ajuste de responsabilidades.
 - Como último recurso, se notificará a la coordinación académica para intervención.
-

6. Acciones para fortalecer y motivar al equipo

6.1 Reconocimiento del trabajo bien hecho

- Se destacarán los aportes individuales y colectivos en reuniones del equipo.
- Se fomentará el reconocimiento mutuo dentro del equipo.

6.2 Celebración de logros

- Se propondrán momentos de descanso o actividades recreativas una vez finalizadas las etapas clave del proyecto.
 - Se puede realizar una salida o reunión informal como cierre del proyecto.
-

Compromiso del equipo

Los miembros del equipo aceptamos cumplir con los procedimientos, expectativas y responsabilidades establecidas en este contrato.

Firmas:

- Samuel Ayala Ayala
- Lucas Valbuena Leon

