

Código de Comportamiento y **Reglamento**

Introducción

Por medio de este documento se establecen las bases de convivencia y comportamiento entre los integrantes del departamento de tecnologías de información "Cavelabs". Este documento tiene como objetivo el mantener una armonía entre todos los integrantes, y brinda regulaciones para hacer el uso de las instalaciones del departamento y se proporcionan detalles de nuestra manera de actuar como también responsabilidades para ejercer una profesión benéfica así como los deberes y derechos con los stakeholders.. Al hacer firma de este documento, nos estamos comprometiendo a seguir cada una de las normas y también aceptar las repercusiones por romper el código y reglamento.

El documento se ha separado en dos principales secciones, la primera siendo el código de comportamiento y la segunda el reglamento interno. diferentes secciones para facilitar y agilizar la lectura de reglas específicas en un momento necesario

SECCIÓN I: Código de Comportamiento

Como miembro de Cavelabs:

1.1 Contribuiré al bienestar de la sociedad y de la humanidad. Protegeré los derechos humanos y respetaré la diversidad. Propiciaré un entorno social, sano y seguro.

1.2 Evitaré daño a otros. Entiéndase daño como cualquier acción que pueda perjudicar al otro mediante mis acciones, palabras o haciéndose uso de las tecnologías de la información.

1.3 Seré honesto y justo. Mis principios y acciones se guiarán por honestidad y la justicia.

1.4 Respetaré los derechos de propiedad, incluyendo las patentes y derechos de autor.

1.5 Me esforzaré para alcanzar la mayor calidad, efectividad y dignidad en los procesos y productos del trabajo profesional.

1.6 Respetaré los contratos, acuerdos y las responsabilidades asignadas.

1.7 Reconoceré y apoyaré los usos adecuados y autorizados de los recursos informáticos y de comunicaciones de la organización. Puesto que los sistemas informáticos pueden convertirse en herramientas tan dañinas como beneficiosas para una organización, la dirección de los sistemas debe estar orientada a tener un buen uso para las organizaciones como para la sociedad.

1.8 Tendré la responsabilidad de detectar, corregir e informar errores en el software y documentos asociados en los que trabajen.

1.9 No representaré interés contrario al del empresario o al del cliente, a menos que se comprometa otro valor ético más elevado; en este último caso se informará al empresario o a otra autoridad competente acerca de esa preocupación ética.

1.10 Seré cuidadosos para manejar sólo datos precisos, obtenidos mediante medios legales y éticos, y utilizarlos sólo de maneras debidamente autorizadas.

1.11 Defenderé y promoveré los principios de éste código.

1.12 Trataré los incumplimientos de este código como inconsecuentes con el comité de ética establecido por los miembros de Cavelabs. En caso de un incumplimiento o una situación en particular, cualquiera puede acercarse al integrante del comité con quien sienta mayor confianza para tratar el tema en cuestión y de esa manera se pueda llegar a una solución.

SECCIÓN II: Reglamento

Normas Generales

1. La asistencia a una junta es la única forma de asegurar el voto en la toma de decisiones. De lo contrario, el individuo no tendrá la posibilidad ni el derecho de exigir cambios en las decisiones tomadas el día de una junta.
 - a. En casos particulares en la que la ausencia está justificada, se hará una petición al comité de ética para una revisión de su caso, si el comité dicta que su ausencia si esta bien justificada, entonces podrá ser escuchado su voto, mas no podrá reanudar el de los demás.
2. El horario de la oficina del departamento es de 7am a 9:45pm de Lunes a Viernes.
3. Es requisito seguir el proceso asignado para la corrección o modificación de un documento o proceso. De lo contrario el documento no podrá ser actualizado.
4. Cualquier actitud individualista o que caiga dentro de los parámetros de Sith en la malla del Semestre i, será reportada con el Comité de Ética. (No con los profesores)
 - a. Se deberá llevar proveer la siguiente información en cualquier reporte*:
 - i. Fecha del Suceso
 - ii. Acción Sith
 - iii. Sith en progreso (el/la que tuvo la actitud individualista)
 - iv. Evidencia (Foto, testigos, video, Screenshots, etc)
 - v. Persona que reporta
 - b. * Cabe mencionar que el reporte es interno del Comité. No es de conocimiento público la identidad de la persona que reporta.

Limpieza / Orden

1. Todos los integrantes del departamento deberán ser responsables de su espacio de trabajo manteniéndolo limpio y ordenado.
 - a. Si un visitante rompe esta regla, se le pedirá que se retire del área del departamento.
2. El uso de audífonos será obligatorio para aquellos que quieran escuchar música o algún videojuego y los miembros presentes no permitan el uso de la bocina.
3. El uso de las bocinas queda restringido a menos que todos los miembros presentes permitan su uso o lo requiera una actividad.
4. Al final del día, todos los trastes deberán haberse limpiado por las personas que lo utilizaron.
5. Extraviar o romper material del departamento deberá ser sancionado con la reposición del material dañado.
6. Es permitido acceder al departamento con bebidas bajo la responsabilidad del individuo que las introdujo.
 - a. En caso de accidentes con estas bebidas, se determinará el responsable y tendrá que reponer el material dañado.
6. Es obligación de todos los integrantes del departamento que todos los utensilios como tazas, cafetera o cubiertos estén limpios al final del día en caso de que se queden guardados los utensilios dentro del mueble.
 - a. Para poder tomar café, té o cualquier otra bebida (o en su caso alimento), cada integrante deberá de traer su propia taza o termo, no es permitirlo dejarlo en el salón a menos de que se encuentre limpio y dentro del mueble de café.
7. Es permitido el consumo de alimentos dentro del Departamento, siempre y cuando no sea olorosa.
8. Es responsabilidad de los integrantes del departamento mantener el bote de basura limpio.
9. Es responsabilidad de los integrantes del departamento el cuidado del mobiliario (sillones, sillas, mesas, etc).

Convivencia

1. La participación activa de los individuos del departamento de Cavelabs deberá ser con respeto hacia las personas presentes, siendo prudentes en las intervenciones.
 - a. Una intervencion debera aportar a la conversación refutando o apoyando el punto del compañero que habló previamente. Como obligación debemos evitar en su totalidad intervenciones del tipo sarcástica, carentes de sustento o contexto y respetar el tiempo de habla de los integrantes del departamento.
2. Para que las ideas sean tomadas en cuenta, deben ser sustentadas, relevantes y valiosas para el tema que se está tratando.
3. Para agilizar la toma de decisiones, se incentiva la discusión entre integrantes del departamento para facilitar la lluvia de ideas.

- a. Se debe mantener el orden y respeto en estas pequeñas discusiones, la conversación no deberá escalar en volumen.
- 4. Para garantizar una mejora continua en el departamento, se recomienda el sustentar las ideas aportadas en las juntas, evitando caer en corazonadas.
 - a. Tiene más peso para la conversación un comentario soportado por investigación que un argumento basado en intuición.

Seguridad

- 1. La entrada de cualquier individuo ajeno a Cavelabs deberá ser permitida por todo el departamento y supervisada por al menos un integrante.
 - a. Algún incidente causado por este individuo será la responsabilidad del integrante del departamento que lo estaba supervisando.
 - b. Cada individuo no perteneciente al Semestre I deberá ser supervisado por al menos una persona, la relación debe ser 1 a 1.
- 2. Cada vez que se tome un libro del armario dentro del Departamento, deberá registrarse en la bitácora.
 - a. De igual manera, cuando se regrese el libro, deberá registrarse en la bitácora. A
 - b. En caso del extravío o daño de un libro, se deberá reponer de acuerdo al reglamento oficial de la biblioteca para no causar inconvenientes al individuo que lo rentó.

Asistencia y Puntualidad

- 1. Las juntas se deberán convocar con al menos tres días de anticipación, con la recomendación de planearlo con una semana de anticipación. No se podrá culpar de inasistencia a los miembros que no asistan a las juntas, si no se agendaron con una semana o más de anticipación. De lo contrario no se podrá garantizar la asistencia de todos los interesados. Las juntas que se consideren urgentes e imprescindibles podrán ser convocadas hasta con un día de anticipación.
 - a. El motivo de las juntas puede consistir en sesiones informativas o de toma de decisiones.
 - b. En caso de ausencia de algún integrante a una junta de decisiones consultar el punto 1 de las Normas Generales.
- 2. Las juntas informativas se basaran en el supuesto de informar y no se permitirán discusiones.
- 3. Se tomará asistencia y minuta en las juntas de decisiones, integrantes del departamento que no asistan serán sancionados con el punto 1 de las Normas Generales.
 - a. En estas juntas se asignará un secretario encargado del llenado de la minuta. De la misma manera, se asignará un mediador para cada junta.
 - i. El mediador tiene la facultad de dar la palabra a quien considere pertinente y controlar la comunicación como considere, siempre tomando como base este reglamento.

- ii. Tanto el secretario como el mediador deberán tener los puntos claves y el conocimiento básico previo a la junta.
- b. La asistencia en la minuta tendrá 10 minutos como tolerancia.
 - i. De no cumplir este margen, el mediador tendrá la posibilidad de anular tu voto previo a la votación.

Sanciones

1. En caso de caer en una falta de cualquier punto del presente reglamento, se generará una sanción, dependiendo del número de falta.
 - a. Primera Falta - Los integrantes del departamento, se encargará de hacerle saber que tuvo una falta y que hay que tratar de tener más cuidado.
 - b. Segunda Falta - El Comité de Ética hablará con esa persona y le hará firmar un documento donde esté de acuerdo en que el Comité habló con él/ella y se compromete a no faltar al reglamento de nuevo.
 - c. Tercera Falta - El Comité de Ética acordará una sanción ejemplar para la persona que cometió la falta.

Referencias

- ACM. (2016). Ingeniería de Software Código de Ética y Práctica Profesional 5.2. Recuperado de <http://ethics.acm.org/wp-content/uploads/2016/07/SE-code-spn.pdf?32ddaa>
- Illinois Institute of Technology. (2015). El Código de Ética y Práctica Profesional de Ingeniería del Software de la ACM / IEEE Computer Society (1992) | Ethics Codes Collection. Recuperado de <http://ethics.iit.edu/ecodes/node/5641>

FIRMAS DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO

Manuel Flores

Valter Núñez

Mariana Pérez

Hugo Torres

Iancarlo Romero

Luis Rodríguez

David Ramírez

Carlos Román

Alejandro López

Alejandro Salmón

Filiberto Vázquez

Ramón Romero

Daniel Amezcua

Marco Luna

Marco Mancha

Rodolfo Martínez

Santiago Valencia

Mauricio Hernández

Melannie Torres

Francisco Monroy

*“Antes que cualquier rol de líder y amistades, todos somos un equipo.
Si gana uno, ganamos todos y si alguien falla, fallamos todos.”*