

## **Indicaciones específicas de la tarea – Semana 6**

### **El acta de constitución del equipo**

El acta de constitución del equipo es un documento que establece los valores, acuerdos y pautas operativas del equipo. El acta de constitución del equipo puede incluir, entre otros:

- Valores de equipo
- Pautas de comunicación
- Criterios y procesos para la toma de decisiones
- Proceso para resolución de conflictos
- Pautas para reuniones
- Acuerdos del equipo

El acta de constitución del equipo establece expectativas claras acerca del comportamiento aceptable por parte de los miembros del equipo del proyecto.

El compromiso con pautas claras desde el comienzo reduce los malentendidos y aumenta la productividad.

Discutir áreas tales como códigos de conducta, comunicación, toma de decisiones o etiqueta de reuniones permite a los miembros del equipo descubrir valores que son importantes para todos.

El acta de constitución del equipo funciona mejor cuando el equipo la desarrolla, o al menos tiene la oportunidad de contribuir a la misma. Todos los miembros del equipo del proyecto tienen la responsabilidad de garantizar que se sigan las reglas documentadas en el acta de constitución del equipo.

El acta de constitución del equipo puede ser revisada y actualizada periódicamente para asegurar una continua comprensión de las reglas básicas del equipo y para orientar e integrar a nuevos miembros del equipo.

### **La matriz de asignación de responsabilidades**

La RAM muestra los recursos del proyecto asignados a cada paquete de trabajo.

Un ejemplo de un diagrama basado en una matriz es una matriz de asignación de responsabilidades (RAM) que muestra los recursos del proyecto asignados a cada paquete

de trabajo. Se utiliza para ilustrar las relaciones entre los paquetes de trabajo o las actividades y los miembros del equipo del proyecto.

El formato matricial muestra todas las actividades asociadas con una persona y todas las personas asociadas con una actividad. Esto también asegura que exista una única persona responsable de cada tarea concreta para evitar confusiones acerca de quién está a cargo o tiene autoridad sobre el trabajo.

Un ejemplo de RAM es un diagrama RACI, que en inglés significa “Responsible (R), Accountable (A), Consulted (C), Informed (I)” (R=persona responsable de ejecutar la tarea, A=persona con responsabilidad última sobre la tarea, C=persona a la que se consulta sobre la tarea, I=persona a la que se debe informar sobre la tarea).

Para el caso del formato que se adjunta, muestra 6 tipos de relación entre el rol y el entregable del proyecto:

E	Responsable de Ejecución / Elaboración	A	=	Aprueba
I	Debe ser Informado	P	=	Participa
R	Revisión Requerida	S	=	Sustenta