

A N E P

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL

(Universidad del Trabajo Del Uruguay)

Escuela Superior de Informática

Av. Gral. Rivera 3729 bis.
Montevideo, Uruguay

Reglamento Interno ByteSoft

Autores:

Valentín Moretti – 5.927.758-5

Rodrigo Pereira – 5.264.518-1

Matías da Silva – 5.298.615-5

Alexis Martínez – 5.455.580-5

INTRODUCCIÓN

Un reglamento de equipo dicta un conjunto de reglas o directrices que sirven para regular el comportamiento y las actividades que se llevan a cabo dentro del equipo de proyecto. Plantea escenarios hipotéticos que se pueden dar en algún momento del desarrollo y cómo responder a ellos.

Capítulo 1

Normas de convivencia

Artículo 1

Todos los integrantes deberán cumplir las normas planteadas en este documento.

Artículo 2

Se deberán respetar las decisiones tomadas por el coordinador.

- a. En caso de desacuerdo con alguna decisión, se puede hacer llegar la queja al grupo en una reunión, para así debatir y tomar la decisión correcta.

Artículo 3

Todos los integrantes deberán participar en las reuniones, aportando ideas y soluciones para así llevar a cabo el proyecto.

Artículo 4

En caso de que algún integrante cometa un error, éste deberá hacerse responsable del mismo.

Artículo 5

Todos los integrantes deben respetar las ideas o dudas de los demás compañeros.

Artículo 6

No se tolerará ningún tipo de violencia entre integrantes. De lo contrario, se recurrirá al art. 3 Capítulo 5, Sanciones.

Capítulo 2

Comunicación

Artículo 1

La comunicación del equipo es un pilar importante para la correcta realización del proyecto. Cada integrante deberá informar si tiene algún problema que dificulte la comunicación (falta de internet, computadora, etc.).

Artículo 2

Habrán varios medios por los cuales el equipo se comunicará

a. Medios digitales

WhatsApp

Discord

Skype (En lugar de Discord si este presenta algún error)

b. Medios presenciales

ESI (horas curriculares asignadas al proyecto y/o previas o posteriores al horario de clase).

Domicilio de algún integrante.

Artículo 3

Tanto en los medios digitales como presenciales, la comunicación deberá ser lo más fluida posible, sin ignorar dudas o propuestas de otro integrante. Manteniendo siempre un diálogo correcto sin salir de los temas centrales que se estén tratados.

Artículo 4

Será primordial respetar el turno de habla de cada integrante y no hablar por encima. Además de controlar el tono con el que se dirige a otro miembro. En caso de incumplir con este artículo se le aplicará la sanción pertinente en el art. 1 del Capítulo 5, Sanciones.

Artículo 5

Si se tiene alguna diferencia con otro integrante, se deberá de comunicar lo antes posibles para no afectar el trabajo de todos, para que así, con la ayuda del resto, las partes involucradas puedan llegar a una resolución.

Capítulo 3

Control de actividades / Asignación de tareas

Artículo 1

En cada reunión, el coordinador asignará las tareas a realizar a cada integrante (se le puede asignar la misma tarea a más de un integrante), además del plazo para completar la misma si esta lo requiere.

Artículo 2

En cada reunión todos los integrantes deberán informar sobre su progreso actual en las tareas previamente asignadas.

Artículo 3

Si un integrante está atrasado con cualquier tarea, debe informar al grupo de dicho atraso, y junto con el mismo, encontrar una solución para llegar a tiempo con la actividad.

Artículo 4

Si a algún integrante se le dificulta una tarea en particular, este puede llegar a un acuerdo con otro/s integrante/s para intercambiar las tareas (con previa aprobación del coordinador).

Artículo 5

Se reconocen las dudas puntuales. Un integrante puede en todo momento ayudar a otro, sin dejar de lado las tareas iniciales que se le fueron asignadas.

Artículo 6

Cada 20 días, el coordinador o subcoordinador hará un informe general sobre el desempeño y rendimiento de cada integrante, el cual mostrará las tareas que fueron realizadas, así como las que se retrasaron o no se realizaron.

- a. A raíz del informe realizado, se le notificará al integrante si su desempeño es óptimo, o si tiene cosas a mejorar.
- b. En el caso que el integrante no haya hecho el 60% de las tareas que le fueron asignadas, se le aplicará la sanción pertinente en el art. **1** del Capítulo **5**, Sanciones.
- c. Si el integrante presenta 2 informes continuos con observaciones negativas, se advertirá sobre su mal desempeño. Al tercero se le aplicará la sanción pertinente en el art. **3** del Capítulo **5**. Sanciones.

Capítulo 4

Asistencia a las reuniones

Artículo 1

Será obligatoria la asistencia a las reuniones formales.

Artículo 2

Será comunicado con tiempo (mediante alguna de las vías de comunicación previamente establecidas) la fecha y hora de cada reunión, así como el tema que se tratará y el lugar o plataforma en la que tendrá lugar.

Artículo 3

Cada integrante deberá comunicar con antelación si no estará disponible para alguna reunión, argumentando la falta.

Artículo 4

Será obligatorio llegar en tiempo y forma a las reuniones formales. En caso de llegada tarde, se deberá argumentar la razón. Si no se tiene una, se le aplicará la sanción pertinente en el art. **1** del Capítulo **5**, Sanciones.

Artículo 5

Se reconocen las reuniones de tipo formal e informal.

- a. El subcoordinador será quien tendrá la responsabilidad de llevar el registro de las reuniones formales y la información relevante de ellas.
- b. En caso de las reuniones informales, quien tendrá la responsabilidad de registrar la reunión y la información relevante de ella será el mismo integrante que la haya convocado.

Se entiende por información relevante: orador, fecha, hora y lugar, integrantes que se presentaron, conclusión/es y otras particularidades de cada tipo de reunión.

Artículo 6

En una reunión formal, será imperativo el atender los temas que se estén tratando, por lo tanto, queda prohibido el uso recreativo del celular (se utilizará cuando sea necesario comunicarse o buscar algo en particular).

Artículo 7

En las reuniones formales se solicita que en lo posible no se consuma ningún alimento o se haga algo que pueda distraer al resto de integrantes.

Capítulo 5

Sanciones

Artículo 1

En caso de falta leve al código de conducta, se le aplicará al integrante una advertencia escrita, la cual contendrá día, fecha y motivo de dicha advertencia.

Artículo 2

En el momento que un miembro alcance las tres (3) advertencias, se notificará al cuerpo docente que dicho integrante descuidó el proyecto en al menos tres ocasiones.

Artículo 3

En caso de una falta grave, se notificará de forma inmediata al cuerpo docente. Se considerará una falta grave la violencia entre integrantes, que un integrante tenga tres informes de desempeño negativo, etc.

Artículo 4

Cada integrante es responsable del código y la documentación del proyecto. Está determinadamente **prohibido compartir, divulgar o prestar material del proyecto a otros grupos, así como también descuidar el material** en laboratorios, salones, etc. Esto provocará de inmediato la notificación al cuerpo docente.

Capítulo 6

Abandono/Disolución del grupo

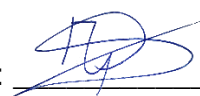
Artículo 1

En caso de que un integrante abandone el grupo, renuncia a la propiedad de la empresa, así como también a su derecho en la documentación y el código, por lo tanto, **no podrá usarlo en ningún otro grupo.**

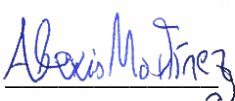
Artículo 2

En caso de disolución, la documentación generada hasta el momento de la separación será **propiedad de TODOS** los integrantes por igual teniendo todo el derecho para su uso en otros equipos.

Rodrigo Pereira
(Coordinador)

Firma: 

Alexis Martínez
(Subcoordinador)

Firma: 

Valentín Moretti
(Integrante)

Firma: 

Matías da Silva
(Integrante)

Firma: 