

Sobre el trabajo en equipo

Sitio: Agencia de Habilidades para el Futuro

Curso: Práctica Profesional 1: Aproximación al mundo laboral 1º D

Libro: Sobre el trabajo en equipo

Imprimido por: Eduardo Moreno

Día: lunes, 7 de abril de 2025, 02:05

Descripción

Tabla de contenidos

1. Habilidades blandas y trabajo en equipo

2. Sobre el trabajo en equipo

2.1. Trabajo grupal y en equipo

2.2. Comunicación y retroalimentación del equipo

2.3. ¿Qué hacer y qué no hacer al dar, pedir o escuchar feedback?

3. La importancia de la evaluación del trabajo en equipo

3.1. Evaluación de trabajo en equipos

3.2. Evaluación de un proyecto

3.3. Las rúbricas

3.4. Las minutas



¿Por qué trabajar en equipo?

Como ya viste al comienzo de nuestro recorrido, la imagen del desarrollador/a trabajando solo, rodeado de pantallas, es más mitológica que real. Un/a técnico/a desarrollador/a necesariamente trabaja con otras personas para lograr la respuesta de software que el cliente necesita. Por eso, aprender a trabajar en equipo es tan importante como aprender los contenidos específicos de la carrera.

La capacidad de trabajar en equipo no es solamente propia de nuestra profesión; es una de las llamadas habilidades blandas o socioemocionales.

¿Qué son las habilidades blandas?

Se podría definir a las habilidades blandas como las competencias personales que no están relacionadas únicamente con los conocimientos aprendidos a lo largo de una formación académica, llamados habilidades duras, sino con la puesta en práctica de una combinación de destrezas sociales, técnicas de comunicación, aptitudes y capacidades de acercamiento a los demás.

Este tema se ampliará en la semana 15 con otras habilidades necesarias insertarse en el mundo laboral.

Trabajar en equipo es, entonces, una de estas habilidades blandas fundamentales para tu futuro laboral. Pero... ¿qué es trabajar en equipo? No se trata solo de estar en un mismo proyecto con otros... y no es tan fácil como parece lograr un verdadero trabajo en equipo. En esta oportunidad vas a conocer un poco más acerca de esta capacidad fundamental para un/a profesional del desarrollo de software.



Sobre el trabajo en equipo

Aunque podría parecer que hoy en día, con el *home office*, el trabajo en equipo no es tan necesario, lo cierto es lo contrario. El uso de equipos y las expectativas de colaboración están en constante crecimiento, ya sean equipos virtuales o equipos estables que trabajan en la planta, en el taller o en la oficina. Cada individuo tiene dones, talentos y habilidades únicas, y en un equipo unos se complementan con otros.



Ventajas de trabajar en equipo

- **Los problemas se resuelven con mayor rapidez y eficacia:** todo un equipo está detrás de cada idea, mejora e innovación. La capacidad de las personas de trabajar juntas para crear y recibir las respuestas correctas, rechazar las respuestas incorrectas y procesar la información de manera eficiente conduce a mejores resultados.
- **Aumento del potencial de innovación:** la mayoría de la gente piensa que el éxito viene de rodearse de otros que son como ellos mismos. Sin embargo, el verdadero éxito y la innovación rompedora implican incomodidad. Las diferencias de experiencia, opiniones y perspectivas entran en juego. La diversidad es un camino bien documentado para desbloquear nuevas oportunidades, superar nuevos retos y obtener nuevos conocimientos.
- **Desarrollo personal:** cuando una persona realiza una tarea en solitario, tiene total libertad, pero si esa persona empieza a trabajar de forma lenta o ineficaz, ¿quién la corregirá? Nadie. En el trabajo en equipo, muchas personas tienen la responsabilidad de un mismo objetivo. Lo más importante es que los compañeros de equipo observen la calidad del trabajo y dependan de ella. Cuando el rendimiento de un miembro del equipo disminuye, los demás tienen el conocimiento y la motivación para ayudarlo a mejorar. Sin la intervención de la dirección, los equipos eficaces a menudo pueden regular su rendimiento por sí mismos.
- **Nuevos conocimientos y experiencia:** imagínate tener 10 diseñadores/as trabajando en oficinas separadas. Cada diseñador trabaja con sus propios puntos fuertes y tiene sus propios puntos débiles, y no puede aprender de nadie. Cuando todos están en la misma oficina o proyecto, aprenderán los puntos fuertes de cada uno y corregirán los errores de los demás. Y el rendimiento de todos mejorará.



Del grupo al equipo

Cuando empezamos a organizar el trabajo, surgen diferentes modalidades. En nuestro caso, vamos a establecer una primera diferencia, por un lado el grupo y por otro el equipo.

En muchas oportunidades nos han pedido que trabajemos en grupo (¿recordás, por ejemplo, alguna situación en tu formación?) Y es ahí donde empezamos a ver que todos los grupos no son iguales. Existen aquellos en los que las personas están cómodas, que impulsan a realizar la actividad o cumplir el objetivo propuesto y otros cuya dinámica es un obstáculo al desarrollo personal y social.

Un grupo sano es "...aquél que promueve la salud y estimula el crecimiento personal de sus miembros, que alienta los aspectos positivos del individuo, potencia su creatividad y permite pensar libremente, sin temores ni bloqueo (...) la persona siente que puede ser "ella misma", sin adoptar máscaras ni barreras" (Barreiro, 2000).

Matrices de los grupos:

- **Vincular:** prevalece el apoyo mutuo, la cooperación y la búsqueda conjunta de objetivos comunes. Todos sus integrantes son considerados y valorados de la misma manera. Esto brinda la seguridad y aceptación
- **Competitividad:** predominan las actitudes individualistas y la necesidad de destacarse, sobresalir y conseguir un lugar de dominio. Esto provoca un clima hostil que produce problemas al interior del grupo y obstáculos para cumplir con la actividad o lograr el objetivo.

¿Qué implica entonces el trabajo en equipo?

Cuando hablamos de trabajo en equipo debemos pensar en que la participación al interior sea democrática. Esto significa que entre todos construyan un espacio en común. Que haya acuerdos y desacuerdos. A su vez, este grado de participación implica la coordinación de intereses, tiempos y posibilidades para que cada integrante tenga su lugar. Es incluir lo individual en pos de un colectivo, de un equipo.



El trabajo en equipo es una habilidad a partir de la cual en el ámbito educativo como laboral se

puede experimentar la potencia de llevar adelante una actividad y/o proyecto logrando juntos/as un objetivo común. El hacer y pensar con otros conduce a nuevos aprendizajes y nuevas significaciones de ellos producto del intercambio, la colaboración y cooperación. Asimismo, se comparten las responsabilidades en la toma de decisiones favoreciendo la pluralidad y el respeto.



El Feedback como clave

Para que un equipo de trabajo sea tal, resulta indispensable la escucha y la retroalimentación. Porque no se trata de que cada uno/a haga su aporte, sino de que cada aporte dialogue con el otro, se construya en conjunto y se creen nuevas soluciones. Para eso, la clave es la comunicación: se requiere la capacidad de dar y recibir feedback.

¿Qué es el Feedback?

- Es una comunicación de doble vía que promueve el aprendizaje y el crecimiento continuo. Es constructivo, busca soluciones.
- Nos ayuda a analizar nuestras conductas y nuestras formas de actuar.
- Para el que lo da, es una opinión; y para el que lo escucha, es información. Quien lo valida, es quien lo escucha.
- Incrementa nuestra capacidad para aceptar opiniones diferentes a las propias.
- En la organizaciones, el feedback es una herramienta para la mejora del desempeño de los equipos. Debe apoyarse en hechos o comportamientos observables para disminuir la brecha comunicacional.
- Los emprendedores hablan de su idea, preguntan y piden opiniones para enriquecer su proyecto. Piden y escuchan feedback.



¿Cómo dar y recibir Feedback?

El feedback es una forma de comunicación que requiere entrenamiento y práctica. ¿Qué debemos tener en cuenta para lograr una retroalimentación que enriquezca nuestro trabajo en equipo?

Dar feedback

- Chequear el contexto y la disposición del otro para escuchar.
- Mostrar hechos o comportamientos observables.
- Ser directo, concreto y enfocado en el futuro.
- NO imponer mi punto de vista ni forzar al otro a aceptarlo.
- NO criticar, agredir, o echar culpas, ni dar feedback sin buena intención.
- NO aconsejar.
- Ni reprochar.

Recibir feedback

- Formular preguntas abiertas: Ej: «¿qué opinás de mi proyecto?».
- Pedir ejemplos con hechos o comportamientos observables.
- Escuchar con respeto. Agradecer.
- NO hacer preguntas con respuesta incluida: Ej. «¿Te gustó mi idea, no?».
- NO insistir si el otro no quiere hacerlo.



La evaluación como proceso de mejora

Cuando escuchamos hablar de evaluación, seguramente lo primero que pensamos es en un examen en el marco de la educación formal. Sí, eso es evaluar... ¡pero es solo una parte!

La evaluación es un proceso que permite determinar el valor de algo (un proyecto, un desarrollo, el funcionamiento de un equipo, una estrategia) a partir de una serie de criterios tenidos en cuenta. Por lo tanto, la evaluación es, siempre, una oportunidad de mejora.

En el trabajo en equipo, la evaluación y la autoevaluación son procesos fundamentales para optimizar no solo los resultados finales, sino el quehacer del equipo. Conozcamos algunas de las formas en que las evaluaciones enriquecen nuestro trabajo.



Evaluación del trabajo en equipo

Veamos más en detalle el proceso de evaluación aplicado a un trabajo en equipo. La evaluación es un proceso que se usa para determinar, de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo, alguna capacidad intelectual, física o de alguien en función de ciertos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y apreciar.



¿Qué se evaluará?

Se evaluará un proceso (las diferentes etapas de la construcción de una solución de software), la presentación del proyecto (la oralidad, el diseño, la claridad, la síntesis; son diferentes habilidades que deberán desarrollar los miembros del equipo para poder socializar el proyecto de manera interna o frente al cliente) y el producto final.

¿Cuáles son las formas de evaluación posibles?

Autoevaluación

La autoevaluación puede tomar la forma de una retroalimentación autogenerada que conduzca a quien la hace a valorar su propio trabajo de manera lúcida, honesta y con un nivel de introspección y reflexión lo bastante profundo. Dicha valoración, por supuesto, tiene como cometido principal la comprensión y mejora de los procesos y producciones de aprendizaje personales y compartidos.

¿Qué entendemos por autoevaluación del aprendizaje?

La autoevaluación implica ante todo el seguimiento longitudinal y procesal del trabajo realizado, la elaboración de juicios sustentados y la toma de decisiones con ética y responsabilidad.

Para realizarla, se requiere diversidad de habilidades y actitudes que tienen mucho que ver con la práctica y documentación durante el transcurso del proyecto y el establecimiento de un clima de trabajo propicio, de confianza y respeto.

Coevaluación

La coevaluación es muy interesante porque plantea una evaluación entre iguales. Es decir, son los propios compañeros/as que se evalúan entre ellos/as, valorando el grado de implicación, actitud e interés de los distintos integrantes del equipo. El resultado de esta coevaluación debe estar respaldado por un argumento sostenible. Tanto en la autoevaluación como en la coevaluación, es importante captar los sentimientos, motivaciones y opiniones de los alumnos, los cuales son importantes en el ejercicio de la autoevaluación, pero no suficientes. Es decir, no basta con pedir al alumno que exprese abiertamente qué opina de su desempeño en el proyecto, o sobre los aprendizajes puntuales logrados, tiene que contarse con evidencia explícita y argumentos razonados. Es un error pensar que, por la carga interpretativa, la apertura a la subjetividad o el carácter cualitativo del juicio experto que se tiene que emitir se puede dejar de lado un manejo riguroso, sistemático y transparente de la información que se toma como base para emitir dicho juicio.

Heteroevaluación

Este nombre tan complejo, heteroevaluación, hace referencia a aquellos procesos de evaluación realizados por personas distintas al equipo o sus iguales. Podría ser llevada a cabo por otros equipos de la empresa u otros agentes externos.



Evaluación de un proyecto

En nuestro campo profesional, lo más frecuente es trabajar por proyectos, que deben ser evaluados. Para evaluar un proyecto se necesita atender a dos aspectos:

I. Evaluación del proceso

Para evaluar las reuniones de trabajo en equipo es necesario que el coordinador elabore informes puntuales sobre el enfoque que le dan al problema, el rendimiento del grupo, la eficacia de sus reuniones, los aprendizajes logrados y los avances alcanzados, por ejemplo. Es necesario especificar las variables que se van a evaluar detalladamente. De esta manera se evitará la posibilidad de desviarse de lo acordado y evaluar otros aspectos que no se dirigen al logro de los objetivos y al desarrollo de las competencias.

A modo de ejemplo se pueden realizar las siguientes acciones:

1. Actas de las reuniones del grupo donde se especifique los objetivos, los logros alcanzados, el reparto de tareas, las tareas pendientes y la eficacia de la reunión para el avance del proyecto. Al finalizar el proyecto todos los integrantes entregarán un informe de, como máximo, 5 carillas de extensión, especificando los siguientes aspectos:

- a. Defensa del proyecto (justificación, viabilidad, pertinencia)
- b. Aprendizajes logrados (detallar los conocimientos adquiridos).
- c. Autoevaluación en cuanto a las competencias desarrolladas.

II. Evaluación del producto

Los productos, en este caso, son las entregas que han ido haciendo los equipos a lo largo de la elaboración del proyecto y el proyecto como tal. El equipo puede utilizar los criterios que le parezcan más eficaces para valorar la calidad de los productos. Los criterios de evaluación han de ser claros y coherentes con los objetivos previstos. En la evaluación de proyectos (y en otras metodologías de características similares) se pueden utilizar las rúbricas.



Una rúbrica es una herramienta de evaluación para comunicar expectativas de calidad. Por lo general, las rúbricas están constituidas por filas y columnas. Las filas se usan para definir los diversos criterios que se usan para evaluar una tarea. Las columnas se usan para definir los niveles de desempeño en cada criterio. Como viste en el apartado anterior, se puede evaluar el proceso del equipo o el producto final. Analicemos este ejemplo de rúbrica aplicada a la evaluación de una presentación, por ejemplo, para el cliente.

Rúbrica para exposición de temas

Categoría	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Rehacer
Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado al menos el 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado al menos el 80% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado.
Habla Claramente	Habla claramente y distintivamente todo (100-95%) el tiempo y no tiene mala pronunciación.	Habla clara y distintivamente todo (100-95%) el tiempo, pero con una mala pronunciación.	Habla clara y distintivamente la mayor parte (94-85%) del tiempo. No tiene mala pronunciación.	A menudo habla entre dientes o no se le puede entender o tiene mala pronunciación.
Apoyo	Las diapositivas de apoyo demuestran considerable trabajo/creatividad y acompañan al audio.	Las diapositivas de apoyo que demuestran poco trabajo/creatividad. Acompañan al audio.	Las diapositivas de apoyo no coinciden con los tiempos requeridos o están desfasadas con el audio, sin embargo, presentan un acompañamiento interesante.	Las diapositivas de apoyo no coinciden con los tiempos requeridos o están desfasadas con el audio, no poseen ninguna relación con el audio y el proyecto.
Límite Tiempo	La duración de la presentación es correcta.	La duración de la presentación excede el tiempo estipulado por menos de un minuto.	La duración de la presentación excede el tiempo estipulado por menos de un minuto y medio.	La duración de la presentación es muy extensa

Vocabulario	Usa vocabulario apropiado. Aclara el significado si alguna palabra puede ser desconocida para la audiencia.	Usa vocabulario apropiado. Incluye 1-2 palabras que podrían ser específicas del proyecto, pero no las define.	Usa vocabulario apropiado. No incluye vocabulario específico para el proyecto.	Usa varias (5 o más) palabras o frases que no son entendidas.
Contenido	Demuestra un completo entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.
Entusiasmo	El contenido genera un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros.	El contenido genera un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros.	El contenido es usado para tratar de generar entusiasmo sobre el mismo, pero parece ser fingido o no se logra.	El contenido no logra generar un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros.



Las minutas

Son los documentos que se usan para describir lo actuado en las reuniones realizadas en el ámbito de desarrollo de software.

Minuta de reunión: **son notas que alguno de los participantes de la reunión toma para dejar asentado en un documento una constancia de todos los temas** que se tocan a lo largo de la misma, así como de las decisiones que de ella se desprenden. Gracias a las minutas, es más fácil realizar un seguimiento.



Mira formatos de minuta haciendo clic [aquí](#).

Otras acepciones pueden ser:

- En el ámbito legal, se le llama minuta al borrador de un contrato donde están los puntos esenciales del mismo para acercarlo a las partes y, si están de acuerdo, redactarlo formalmente.
- En ocasiones se suele denominar minuta, también, cuando un trabajador independiente da a su cliente el resumen de sus horarios.

¿Para qué sirve la minuta de reunión?

La minuta de reunión además de servir para tener un registro sobre los temas tratados, agendados y no agendados, y los acuerdos importantes que se hicieron en la misma, sirve también, para comunicar a las personas que deben estar al tanto de la reunión, aunque no fuese requerida su presencia.

Características de una minuta

La minuta debe ser:

- Clara y específica: especificar todo lo que pueda dar lugar a confusiones. No debe tener ambigüedades en su redacción.
- Concisa: ser lo más puntual y breve posible
- Objetiva: no debe tener subjetividades que puedan alterar la interpretación de la reunión



Estructura una minuta

Si bien no existe una estructura fija que reglamente la elaboración de estas notas, hay cinco puntos fundamentales:

1. Datos básicos de la reunión, como fecha, hora, lugar y los nombres de los asistentes requeridos.

Se suele incluir, también, el nombre de la persona que dirige o modera la junta y el de la persona que se encarga de la confección de la minuta.

2. **Agenda del día**, son los puntos centrales que se deben tratar y por lo cual fue convocada la reunión.
3. **Temas discutidos y los que no pudieron ser discutidos** (aun cuando estaban en la agenda) y por qué (falta de tiempo, ausencia de alguien, etc.)

Aquí se debe agregar los acuerdos a los que se llegaron y cómo fueron logrados (si por voto, debate, consenso, etc.)

4. **Conclusiones y propuestas** - Acciones a tomar. Es aquí donde debemos detallar las acciones, los responsables y el tiempo necesario para terminar una actividad.
5. **Firma** de los asistentes.

