

Manual de Buenas Prácticas para el Trabajo en Equipo

Integrantes: Endelkys Matos, Daniel Rendon

Profesores: Ing. Gustavo Martinez, Ing. Edgardo Paolini

Fecha: 25 de julio de 2025

Materia: Electiva Diplomado de Competencias Profesionales

Institución: Universidad Valle del Momboy

Introducción

El trabajo en equipo es una de las competencias más valoradas en el ámbito académico, profesional y social. En el presente manual, elaborado de forma colaborativa, se recopilan una serie de conceptos, prácticas y reflexiones orientadas a fomentar una mejor dinámica grupal.

Esta guía tiene como objetivo proporcionar herramientas que permitan a los estudiantes y profesionales desenvolverse con éxito en contextos donde la colaboración y la comunicación efectiva sean esenciales. Así mismo, se abordan los errores más comunes que dificultan el trabajo en grupo y se proponen soluciones prácticas a través de actividades y recomendaciones reales.

Justificación del uso de un solo archivo

Para facilitar la edición colaborativa y evitar una estructura innecesariamente compleja, **se decidió trabajar sobre un único archivo llamado `manual.md`**. Esta elección responde a las siguientes razones:

- Permite una vista centralizada de todo el contenido.
- Evita la creación de múltiples carpetas o archivos que podrían dificultar la organización.
- Facilita la colaboración directa entre los integrantes del equipo mediante ramas, *pull requests* y revisiones.
- Favorece la trazabilidad y el control de versiones con herramientas como GitHub.

Dado que el objetivo es construir un documento único, funcional y coherente, esta estructura resulta más eficiente para los fines del proyecto.

¿Qué es el trabajo en equipo?

El **trabajo en equipo** se refiere a la colaboración organizada entre personas con habilidades, talentos y experiencias diversas para alcanzar un objetivo común. Cada integrante asume responsabilidades específicas según sus capacidades, lo cual permite combinar esfuerzos y lograr resultados que superan los del trabajo individual.

Esta práctica requiere coordinación, liderazgo, comunicación y compromiso. Cuando se implementa adecuadamente, el trabajo en equipo potencia la productividad, fomenta la innovación y mejora el clima de trabajo. Por el contrario, una mala gestión puede causar conflictos, desorganización y bajos resultados.

Implica también confianza mutua, responsabilidad compartida y disposición para tomar decisiones de forma colectiva. La colaboración efectiva no solo mejora los resultados del grupo, sino que también fortalece las habilidades interpersonales de sus miembros.

Diferencias entre trabajo de equipo y Equipo de trabajo

En toda organización, y especialmente en contextos universitarios, es vital distinguir entre "equipo de trabajo" y "trabajo en equipo":

- **Equipo de trabajo:** es un grupo de personas asignadas o autoasignadas, según sus habilidades, para cumplir una meta específica, bajo la coordinación de alguien responsable.
- **Trabajo en equipo:** se refiere a las estrategias, procesos y métodos que permiten al grupo alcanzar esa meta de forma eficiente y organizada.

Una definición clara y útil es la propuesta por *Harvard Business Review* (1993) en su libro *The Discipline of Teams*, donde se señala que:



Ventajas de un equipo eficiente

Trabajar bien en equipo trae numerosos beneficios:

- Se combinan talentos y habilidades distintas.
- Hay más información y puntos de vista sobre el tema.
- Se generan soluciones más creativas e innovadoras.
- Se analizan mejor los problemas desde diferentes enfoques.
- Se comparten responsabilidades y decisiones.
- Se fortalece el compromiso y la participación.
- Se estimula el desarrollo del potencial humano.

Beneficios de un equipo eficiente



Desventajas de un equipo poco eficiente

Cuando no hay organización o métodos claros, el trabajo en grupo puede ser inefectivo:

- Dominio de unas pocas personas o de la figura del líder.
- Reuniones largas sin acciones concretas.
- Presión para aceptar decisiones sin debate.
- Responsabilidades poco claras o diluidas.

Elementos clave para un equipo eficiente

Para que un equipo funcione bien, es necesario aplicar un modelo con tres elementos fundamentales:

1. Contexto grupal

El equipo debe tener autonomía, recursos y un liderazgo participativo. Además, debe conocer los límites y condiciones dentro de los cuales puede trabajar. Esto evita frustraciones y promueve resultados realistas.

**Si quieres ir rápido,
ve solo.**
**Si quieres llegar lejos,
ve acompañado.**



ai

2. Estructura del grupo

2.1 Selección de integrantes

El equipo ideal tiene entre 4 y 6 personas. Un grupo pequeño facilita la organización y la toma de decisiones. Lo ideal es que los integrantes tengan habilidades y estilos diversos, pero no tan distintos que impidan una buena comunicación.

2.2 Nombre del equipo

Ponerle nombre al equipo crea identidad y sentido de pertenencia. Esta primera decisión debe tomarse en conjunto. Si hay desacuerdo, se puede usar la técnica de lluvia de ideas. Aquí unos ejemplos de equipos.



2.3 Normas de funcionamiento

Es importante establecer reglas claras como:

- Puntualidad.
- No usar el móvil en reuniones.
- Respetar los turnos al hablar.

Estas normas deben construirse entre todos los miembros y colocarse visibles en cada encuentro.

2.4 Reparto de funciones

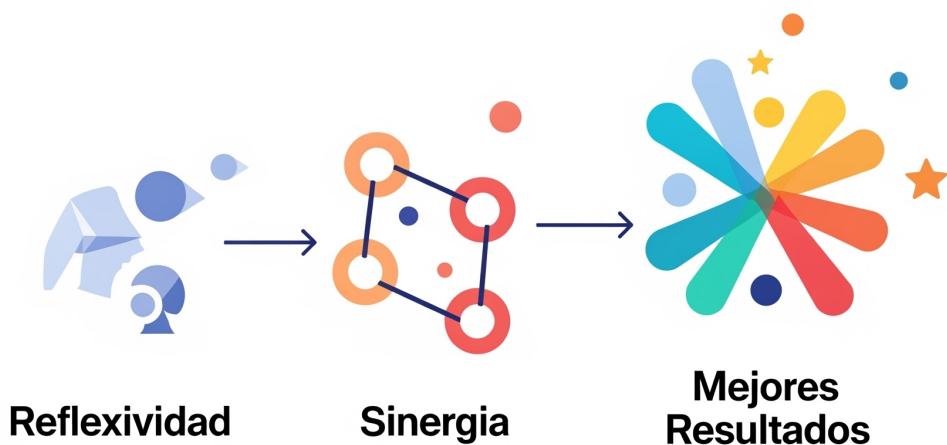
Debe haber una persona coordinadora y otra encargada de tomar notas o levantar actas. Estas funciones pueden rotarse para fomentar la equidad.

La reflexividad y la sinergia en el trabajo en equipo

Dentro de la dinámica de los equipos universitarios, hay dos conceptos fundamentales que determinan su buen funcionamiento: **reflexividad** y **sinergia**.

- **Reflexividad:** es la capacidad que tiene el equipo para analizar su propio funcionamiento, revisar sus métodos de trabajo y buscar soluciones a los problemas que surgen durante el proceso.
- **Sinergia:** es cuando las ideas y aportes de los miembros se complementan, creando un resultado más completo y potente que el que podrían alcanzar individualmente.

La sinergia nace de la reflexión colectiva. Cuanto más reflexivo es un equipo, mayor será la sinergia que genera



¿Cómo se desarrolla la sinergia?

El rol de la persona coordinadora es clave para lograr sinergia en el equipo. Algunas de sus funciones incluyen:

- Conocer las fortalezas y habilidades de cada integrante.
- Observar cómo evoluciona el equipo a medida que crece la confianza mutua.
- Promover que los miembros asuman diferentes roles, no quedarse solo en lo habitual.
- Comprender que el comportamiento de una persona también depende de la dinámica del grupo.
- Fomentar acuerdos sobre los roles que cada miembro asumirá según las necesidades del momento.

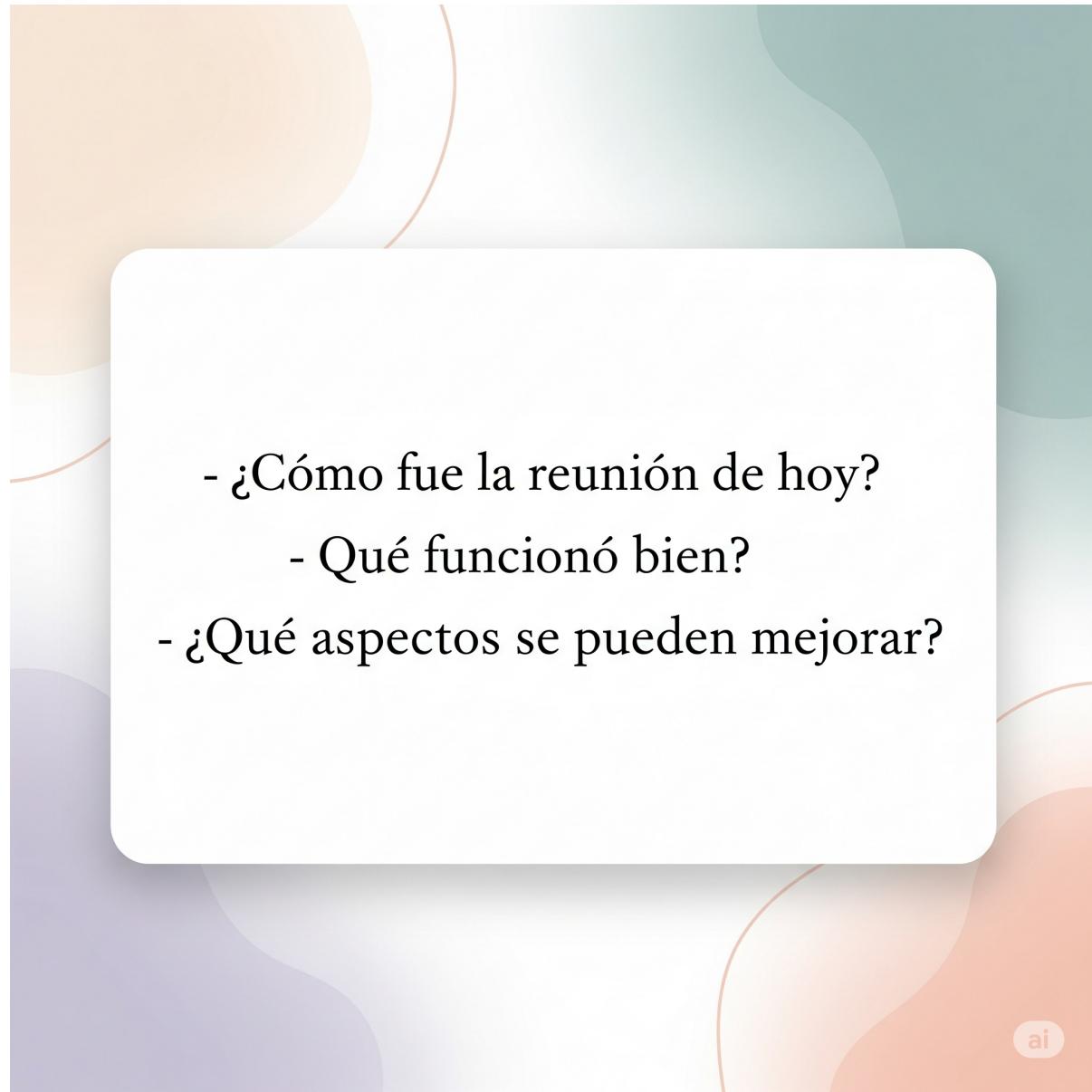
Funciones del coordinador/a del equipo

La persona coordinadora no solo facilita el trabajo, también guía la dinámica interna del grupo:

- Ayuda a planificar las fechas de reunión.
- Se asegura de que las tareas se completen durante las sesiones.
- Vigila que el tiempo se use eficazmente.
- Modera las intervenciones.
- Garantiza la participación de todos.
- Promueve decisiones por consenso.

Al final de cada reunión, se recomienda hacer una breve reflexión grupal con preguntas como:

- ¿Cómo fue la reunión de hoy?
- ¿Qué funcionó bien?
- ¿Qué aspectos se pueden mejorar?

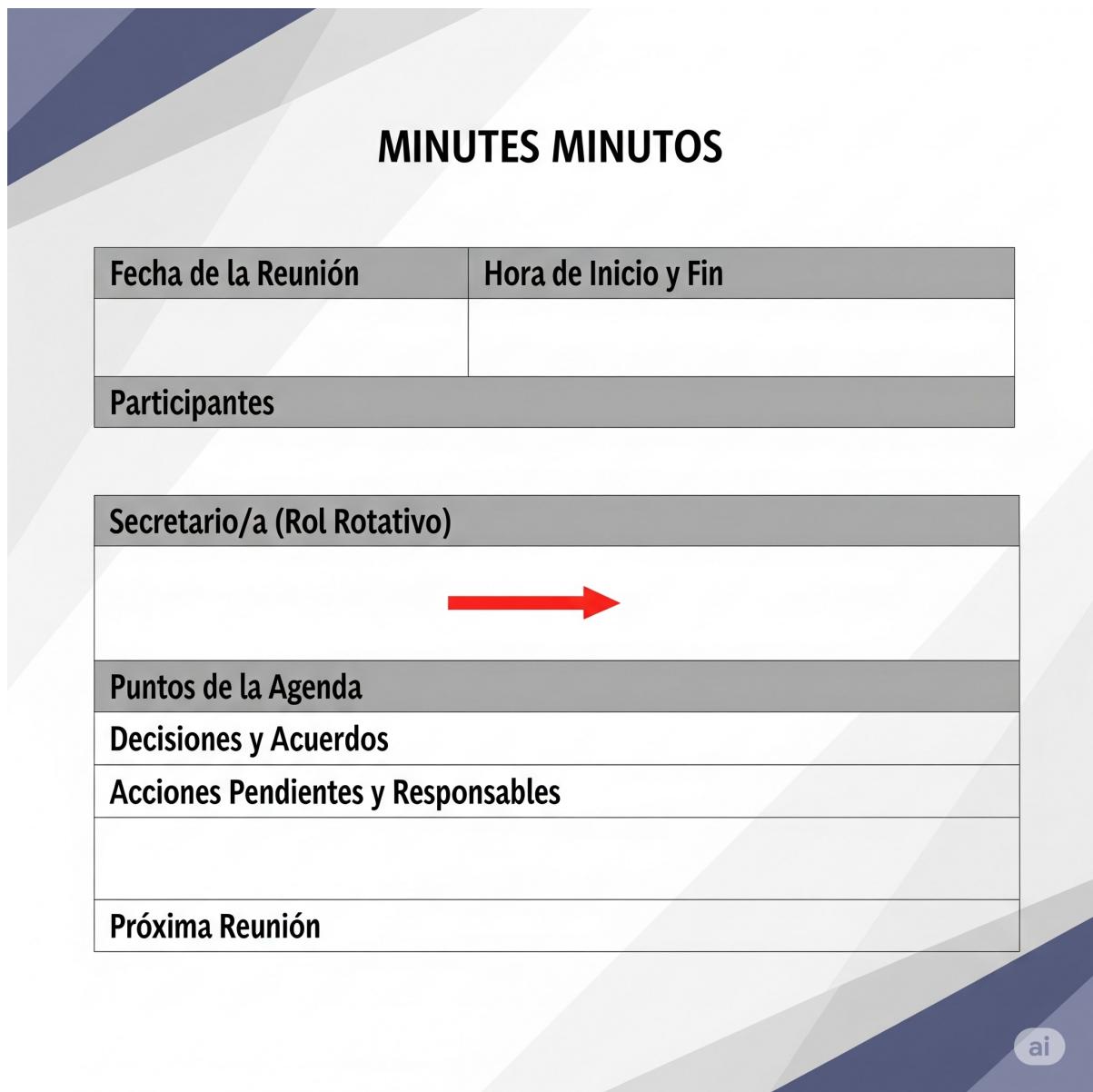


- ¿Cómo fue la reunión de hoy?
- ¿Qué funcionó bien?
- ¿Qué aspectos se pueden mejorar?

El rol del secretariado

El secretariado es la persona encargada de tomar notas durante la reunión y redactar el acta.

- Se recomienda **rotar este rol**, ya que tomar notas limita la participación activa.
- El acta debe ser compartida con todo el equipo, de modo que pueda revisarse y aprobarse en la siguiente reunión.



The template is a white rectangular document with a decorative blue and grey diagonal striped border. At the top center, the word 'MINUTES MINUTOS' is printed in bold, black, uppercase letters. Below this is a table with three rows. The first two rows have alternating grey and white backgrounds. The first row has two columns: 'Fecha de la Reunión' (Date of Meeting) and 'Hora de Inicio y Fin' (Start and End Time). The second row is empty. The third row has a single 'Participants' column with a grey background. Below the table is a large empty rectangular area. A red arrow points from the 'Participants' row towards this area. To the right of this area is a small circular logo with the letters 'ai' in white.

Fecha de la Reunión	Hora de Inicio y Fin
Participants	

Secretario/a (Rol Rotativo)

Puntos de la Agenda

Decisiones y Acuerdos

Acciones Pendientes y Responsables

Próxima Reunión

Clarificar el objetivo común

Todo el equipo debe tener muy claro qué tarea debe cumplir y cuál es el objetivo principal.

- Se debe **dedicar tiempo a discutir y entender bien los objetivos** antes de comenzar.
- Es importante que todos los miembros aporten su punto de vista sobre el trabajo a realizar y cómo lo abordarán.

Distribuir las tareas de forma eficiente

La distribución del trabajo debe ser:

- Equitativa: todos deben tener una parte de la tarea.

- Interdependiente: cada parte debe necesitar del resto para completarse.

Durante las reuniones:

- Establecer tiempos para las actividades de ese día.
- Al finalizar, asignar responsables para cada tarea.
- Acordar traer información necesaria para la siguiente sesión.
- Fijar la fecha y agenda de la próxima reunión.

DISTRIBUCIÓN EFICIEINAS

DOM	LUN	MAR	MIÉ	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
							1
3	2	3	3	4	5	5	8
4	7	8	9	10	11	11	12
10	12	11	15	16	17	17	18
21	22	19	19	21	20	21	22
21	23	23	26	27	28	28	27
22	22	23	30				

Event details:

- 4: Reunión de Equipo (S01:n /Emidh) (checked)
- 5: Revisión de Documento (S01:n /Emidh) (checked)
- 10: Presentación (S08:n /Emidh) (checked)
- 16: Proorientación (S01:n /Emidh) (checked)
- 21: Investigación (S01:n /Emidh) (checked)
- 27: Investigación (S01:n /Emidh) (checked)
- 30: Investigación (S01:n /Emidh) (checked)

Las aportaciones individuales: los roles de Belbin

Para formar un equipo balanceado, no solo se deben valorar los conocimientos, sino también las habilidades personales. Una herramienta útil es la teoría de **roles de equipo de Meredith Belbin**, que define 9 tipos de roles complementarios.

Rol	Descripción	Debilidades permitidas	Debilidades NO permitidas

Rol	Descripción	Debilidades permitidas	Debilidades NO permitidas
Cerebro	Creativo, imaginativo, resuelve problemas difíciles	Ignora detalles, comunica con dificultad	No coopera, se adueña de las ideas
Investigador	Extrovertido, busca oportunidades y contactos	Pierde interés con rapidez	Descuidar el seguimiento de acuerdos
Coordinador	Seguro, delega bien, aclara metas	Puede parecer manipulador	Atribuirse méritos del grupo
Impulsor	Enérgico, trabaja bajo presión	Puede ser hiriente o frustrarse	No saber disculparse o recuperar el ambiente
Evaluador	Analítico, juzga con precisión	Poco inspirador, crítico excesivo	Cinismo sin base lógica
Cohesionador	Diplomático, evita conflictos	Indeciso, muy influenciable	Evadir responsabilidades o presión
Implementador	Organizado, convierte ideas en acciones	Lento ante cambios	Resistirse al cambio
Finalizador	Perfeccionista, cumple plazos	Se preocupa demasiado, no delega	Comportamiento obsesivo
Especialista	Experto en un tema, disciplinado	Solo aporta en su área	Ignora otros factores clave fuera de su especialidad

Roles dentro del equipo y su impacto en la dinámica grupal

Cada integrante de un grupo suele identificarse con ciertos roles que le resultan más naturales, ya sea por su personalidad o experiencia previa. Sin embargo, es importante recordar que los roles pueden cambiar o adaptarse según las necesidades del equipo y del entorno.

El rol que asume una persona es una forma de responder a lo que el grupo necesita. Por eso, es útil identificar los distintos roles presentes y reflexionar sobre los comportamientos que se asocian a ellos. Comprender cómo influyen estos roles en la dinámica del grupo ayuda a mejorar la colaboración, a equilibrar la participación y a fortalecer el trabajo conjunto.

Procesos grupales

Participación

La participación activa de todos los integrantes es esencial para alcanzar los objetivos comunes. Un equipo efectivo se caracteriza por mantener un equilibrio participativo, donde todos tienen la oportunidad de hablar, aportar ideas y tomar decisiones.

Sin embargo, existen situaciones comunes que pueden alterar esta dinámica:

- **Personas que participan en exceso**, acaparando el protagonismo.
- **Personas que participan muy poco** o permanecen en silencio.

Para abordar estos casos, el/la coordinador/a del grupo debe actuar con sensibilidad y liderazgo. Algunas estrategias útiles incluyen:

- **No culpar** a quienes más intervienen, sino guiarlos para que ajusten sus aportes a las necesidades del grupo.
- **Reforzar positivamente** las intervenciones de quienes participan menos.
- **Transmitir constantemente** que todas las opiniones son valiosas y bienvenidas.
- **Fomentar la inclusión**, donde quienes más aportan ayudan a involucrar a quienes lo hacen menos.

Pautas para promover una participación equilibrada:

- Si una persona permanece callada:
 - Hacerle preguntas sencillas: "¿Qué opinas sobre este punto?", "¿Estás de acuerdo con lo dicho?"
 - Indagar por qué no participa; puede deberse a desconocimiento del tema.
 - Recordar al grupo que todas las aportaciones son importantes.
- Si varios miembros se muestran pasivos:
 - Pedir su colaboración directamente.
 - Solicitar a los miembros más activos que ayuden a integrarlos en la conversación.
- Si alguien monopoliza la discusión:
 - Dirigirse con respeto: "Tus aportes son valiosos, escuchemos también a los demás".
 - Abrir la conversación al grupo: "¿Qué opinan sobre lo que se acaba de decir?"

Comunicación

La comunicación efectiva es la base del trabajo en equipo. Va más allá de expresar ideas: también implica saber escuchar y acoger lo que los demás expresan, sin juicios ni descalificaciones.

Una comunicación saludable se basa en el respeto mutuo, la empatía y la claridad.

Asertividad

La asertividad es la capacidad de expresar lo que uno piensa o siente de manera libre, honesta y respetuosa, sin agredeir ni minimizar a los demás.

Una persona asertiva:

- Se respeta a sí misma.
- Expresa sus necesidades e intereses.
- Defiende sus ideas sin imponerlas.
- Escucha y respeta las ideas de los demás.

Beneficios de la comunicación asertiva en el equipo:

- Refuerza la autoestima de los integrantes.
- Favorece relaciones sanas y honestas.
- Previene malentendidos y manipulaciones.
- Facilita la solución de conflictos de forma constructiva.

Recomendaciones para fomentar la asertividad:

- Incentivar la expresión de opiniones, ideas y emociones.
- Asegurar que todas las voces sean escuchadas sin descalificación.
- Promover una comunicación sincera, basada en el respeto.

4.3.2.2 Capacidad de escucha

Escuchar activamente es una habilidad esencial para una comunicación eficaz dentro de un equipo. No se trata solo de oír, sino de prestar atención consciente y demostrar interés por el mensaje del otro. Escuchar correctamente ayuda a prevenir malentendidos y fortalece las relaciones del grupo.

Escuchar activamente significa también comunicar con nuestra actitud: "*te estoy escuchando y me importa lo que dices.*"

Pautas para mejorar la escucha activa en el equipo:

- Mirar directamente a la persona que está hablando.
- No mantener conversaciones con terceros mientras alguien interviene.
- Mostrar señales de atención (asentir con la cabeza, sonreír, mantener contacto visual).
- Evitar juzgar o responder de inmediato; primero, escuchar y comprender.
- No anticiparse al mensaje con frases como "ya sé lo que va a decir".
- No desviar la conversación hacia uno mismo.
- Formular preguntas abiertas que animen a continuar hablando o reflexionar.
- Resumir de vez en cuando lo escuchado para confirmar comprensión.

Ante interrupciones o conversaciones paralelas:

- Recordar al equipo: "*Mantengamos solo una conversación a la vez.*"
- Dirigirse a quien interrumpe: "*¿Tienes alguna pregunta para [nombre]?*"
- Hacer una petición directa: "*Por favor, espera a que termine para comentar.*"

4.3.2.3 Feedback

El *feedback* es la respuesta que damos a lo que otra persona comunica. Confirma que hemos escuchado y permite enriquecer la conversación. Además de reforzar la comprensión, el feedback ayuda a construir mejores ideas y relaciones dentro del equipo.

Usos comunes del feedback:

- **Para dar sugerencias o consejos:**
 - ¿Qué tal si...?
 - ¿Y si intentamos...?
 - A lo mejor podríamos...

- **Para pedir ideas u opiniones:**

- ¿Qué piensas?
- ¿Qué harías tú?
- ¿Qué crees que debería hacer?

- **Para aceptar o matizar ideas:**

- Es una buena idea.
- Gracias por recordármelo.
- Posiblemente tengas razón.
- Sí, aunque también conviene tener en cuenta...

Recomendaciones para un feedback efectivo:

- Ser objetivo y evitar ataques personales.
 - Comentar tanto tareas como actitudes o emociones relacionadas.
 - No emitir juicios ni culpas; el feedback debe ayudar, no dañar.
 - Darlo en el momento adecuado (no posponer demasiado).
 - Enfocarse en aspectos que pueden cambiarse.
 - Verificar si la persona comprendió el mensaje.
 - Consultar si el grupo comparte la misma opinión.
-

4.3.3 La toma de decisiones

En un equipo, todos sus miembros trabajan para alcanzar objetivos comunes. Durante ese proceso, es necesario tomar decisiones que definan el camino a seguir. Para lograr una verdadera colaboración, las decisiones deben tomarse por **consenso**, no por mayoría.

Una decisión consensuada es aquella que todos asumen como propia. Esto implica escuchar todas las opiniones, fomentar la participación activa y lograr compromiso con los resultados.

Beneficios del consenso:

- Genera compromiso colectivo.
- Permite aprovechar el aporte de todos.
- Evita que alguien quede excluido del proceso.

Sugerencias para fomentar la toma de decisiones consensuada:

- Usar herramientas grupales como lluvias de ideas o diagramas de afinidad.
- Asegurarse de que todas las opiniones sean escuchadas.
- Analizar todas las opciones disponibles antes de decidir.
- Evitar decisiones que perjudiquen a algún miembro del grupo.
- Recordar que el consenso también implica asumir la responsabilidad de la decisión tomada.

Indicadores de que hubo consenso:

- Los miembros han sido honestos y escuchados.
- La información fue compartida abiertamente.

- Todos se sienten parte y dueños de la decisión.
- Todos apoyan activamente su cumplimiento.

Si surgen dificultades para alcanzar consenso:

- Preguntar: "*¿Qué tienen en común las ideas propuestas?*"
- Invitar a ver el problema desde otra perspectiva.
- Analizar fortalezas y debilidades de cada opción.

Si alguien impone su idea sin considerar a los demás:

- Recordarle: "*Tus ideas son valiosas, pero también lo son las de los demás.*"
- Consultar al grupo: "*¿Qué opinan de esta propuesta?*"

Si alguien muestra desacuerdo pero no lo expresa:

- Decir: "*Veo que quizás no estás de acuerdo, ¿quieres compartir tu opinión?*"
- Preguntar al grupo si comparte esa percepción.

Si una idea es ignorada:

- Decir: "*Esa aportación es valiosa, ¿qué piensan los demás?*"
- Recordar que todas las propuestas deben ser consideradas.

4.3.4 Resolución de problemas y conflictos

En los equipos de trabajo, los conflictos son inevitables. Sin embargo, lo importante no es evitarlos, sino saber **identificar las causas subyacentes** y buscar soluciones objetivas. En lugar de enfocarse en culpas personales, el equipo debe orientar sus esfuerzos hacia **la resolución del problema real**, de forma colaborativa y constructiva.

Un conflicto puede gestionarse de forma eficaz cuando se comprenden dos aspectos clave del comportamiento humano:

1. El grado en que una persona busca satisfacer **sus propios intereses**.
2. El grado en que esa persona está dispuesta a considerar y satisfacer **los intereses de los demás**.

La combinación de estas dos actitudes define el estilo con el que cada integrante enfrenta los conflictos. Estos estilos van desde comportamientos **competitivos** hasta **colaborativos**, cada uno con sus ventajas y desventajas.

La competición en los equipos

Este estilo aparece cuando un integrante **busca imponer su punto de vista o ganar**, sin tener en cuenta las necesidades del resto. Suele estar motivado por el deseo de:

- Sostener una posición que considera correcta.
- Defender sus derechos personales.
- Alcanzar logros individuales, incluso a costa del grupo.

Aunque este comportamiento puede generar tensiones, también puede aportar **impulso y excelencia**, si se canaliza adecuadamente.

¿Qué hacer si hay alta competitividad en el equipo?

- Recordar las **normas de convivencia y respeto** establecidas por el grupo.
 - Distribuir las tareas de forma **equitativa**, considerando las habilidades individuales.
 - Fomentar la **toma de decisiones por consenso**.
 - **Moderar los debates** y reforzar la participación de quienes hablan menos.
 - Valorar la **calidad del trabajo colectivo**, no solo los logros individuales.
 - No culpar ni excluir a quienes más participan; invítalos a **apoyar al resto del grupo**.
 - Reforzar la idea de que **detrás de todo conflicto hay un problema sin resolver**, y que es tarea de todos encontrarle solución.
-

La colaboración en los equipos

La **colaboración activa** es el enfoque ideal para resolver conflictos. Implica que todos los miembros del equipo se involucran de forma consciente para **dialogar, debatir y negociar soluciones** en conjunto.

Frente a esta, existe también la **colaboración pasiva**, donde las personas:

- Aceptan soluciones impuestas.
- Ignoran el conflicto con la esperanza de que desaparezca solo.
- Siguen adelante con las tareas sin enfrentar el problema de fondo.

Aunque la colaboración pasiva puede aparentar ser útil, **oculta tensiones no resueltas** que, con el tiempo, pueden afectar la cohesión del grupo.

Beneficios de la colaboración activa:

- Fomenta la escucha y el respeto mutuo.
 - Promueve el compromiso con las decisiones tomadas.
 - Mejora la calidad de las soluciones mediante el aporte colectivo.
 - Fortalece el sentido de pertenencia y la confianza entre los miembros del equipo.
-

Recomendación final:

Resolver conflictos no es solo una cuestión de comunicación, sino también de actitud. Adoptar una postura empática, cooperativa y abierta al diálogo es clave para que el grupo avance unido hacia sus objetivos.

5. HERRAMIENTAS ÚTILES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

Lluvia de Ideas

¿Qué es?

Es una técnica que facilita la participación activa de todos los miembros del equipo para generar ideas en torno a un problema.

¿Por qué usarla?

Muchas ideas y conocimientos están fuera del foco consciente. Esta técnica permite acceder a esos

pensamientos mediante asociaciones.

¿Cuándo aplicarla?

- Identificar causas o soluciones.
- Crear planes de acción.
- Promover la creatividad colectiva.

Reglas básicas:

- Definir el problema claramente.
- Fomentar la participación de todos.
- Evitar la crítica o juicio de ideas.
- Dar tiempo para pensar.
- Registrar todas las ideas.
- Mantener un ambiente relajado.

Modalidad escrita:

Cada integrante escribe sus ideas en post-its. Luego se pegan en una hoja grande para analizarlas en conjunto.

Diagrama de Afinidad

¿Qué es?

Técnica para agrupar ideas similares y facilitar la comprensión de problemas complejos.

¿Por qué usarlo?

- Estimula la creatividad y el pensamiento no lineal.
- Fomenta la apropiación colectiva de resultados.
- Facilita identificar conexiones y patrones ocultos.

Pasos para aplicarlo:

1. Formular claramente el tema o problema.
2. Generar al menos 20 ideas (ideal: 40 a 60).
3. Clasificar en silencio las ideas en grupos afines.
4. Crear títulos representativos para cada grupo mediante consenso.
5. Elaborar un diagrama visual conectando grupos y encabezados.

Sugerencias:

- Usar frases completas en los post-its.
- Evitar discusiones durante la agrupación.
- Está bien que algunas ideas queden solas.
- Dividir grupos grandes en subgrupos si es necesario.

Técnica de Grupo Nominal

¿Qué es?

Método para priorizar ideas y alcanzar consenso en equipo, asegurando participación equitativa.

¿Por qué usarla?

- Facilita consenso sin presión grupal.
- Da voz a integrantes menos participativos.
- Visibiliza acuerdos y desacuerdos.

Pasos para aplicarla:

1. Generar una lista de temas o problemas.
2. Escribirlos en papelógrafo o cartulina.
3. Eliminar duplicados y clarificar términos.
4. Cada integrante asigna una puntuación a las ideas.
5. Se suman los puntajes y se priorizan las más votadas.

Ejemplo de votación:

Opción	A	B	C
Total	11	13	5

La opción B sería la de mayor prioridad para trabajar.

Diagrama de Causa-Efecto (Espina de Pescado)

¿Qué es?

Técnica visual para identificar causas que generan un efecto o problema determinado.

¿Por qué usarla?

- Descompone un problema complejo en causas manejables.
- Estimula el análisis grupal.
- Muestra relaciones causa-efecto de forma clara.

¿Cuándo aplicarlo?

- Para analizar problemas.
- Identificar requisitos o soluciones.
- Detectar la causa raíz.

Pasos para construirlo:

1. Precisar el efecto o problema a analizar.
2. Identificar causas mediante:
 - Lluvia de ideas.
 - Datos recogidos previamente.
3. Clasificar causas en categorías principales (personas, métodos, materiales, maquinaria, etc.).
4. Ubicar las causas secundarias dentro de cada categoría.
5. Preguntar “¿por qué sucede?” para profundizar en cada espina.

Recomendaciones:

- Usar diagramas grandes y visibles.
 - Fomentar la participación.
 - No buscar culpables.
 - Definir claramente el problema.
 - Evitar sobrecargar el diagrama.
-

Github Repo

- <https://github.com/EndelkysAMS/manual-buenas-practicas-universitarias>
-

Referencias

- Shiftbase. (s.f.). *Trabajo en equipo*. Consultado el 24 de julio de 2025, de <https://www.shiftbase.com/es/glosario/trabajo-en-equipo>
- Universidad del Norte. (s.f.). *¿Cómo trabajar en equipo?*. Blog Joven Uninorte. Consultado el 24 de julio de 2025, de <https://www.uninorte.edu.co/web/jovenuninorte/blog-todos/-/blogs/-como-trabajar-en-equipo->
- Mancomunidad Urola Kosta. (2015). *Guía para trabajar en equipo*. Consultado el 25 de julio de 2025, de <https://www.urolakosta.eus/documents/378556/379185/Lantaldean+aritzeko+gida+2015+ES/6669a975-841e-4286-b4b2-c7d4b7e9d1c5>