Con el fin de mantener un ambiente de trabajo productivo y agradable, el grupo de trabajo “Active” estableció un sistema de control mediante puntos positivos, en gran medida, y puntos negativos, con el fin de poder promover el trabajo. Al finalizar cada sprint, la persona con más puntos positivos será reconocida y merecedora de un incentivo.

Se decide establecer las siguientes reglas tanto para el grupo, como para el trabajo. También especificaran a continuación las diversas faltas y las respectivas acciones correctivas.

1. Reglas de grupo
   1. Los integrantes de “Active” se comunicarán por medio de Trello, Slack, Google Hangouts y WhatsApp, sin embargo, la administración de documentos será gestionada a través de Google Drive.
   2. Todos los integrantes deben esmerarse para obtener trabajos de calidad y correctos.
   3. Todos los integrantes deben destacarse por ser respetuosos, responsables y proactivos.
   4. Los integrantes deben estar en óptimas condiciones para las reuniones y presentaciones.
   5. Todas las propuestas serán escuchadas para tener mayor diversidad de puntos de vista.
   6. Todas las acciones que perjudiquen la convivencia grupal serán dialogadas en equipo con el fin de encontrar una solución.
   7. El documento final será manejado únicamente por el administrador de documentos.
2. Reglas de trabajo

Por medio de estas reglas se busca agilizar las metodologías de trabajo, con el fin de que cada miembro trabaje en la sección asignada, sin intervenir ni afectar el trabajo de sus compañeros. También se realiza con el fin de mejorar la calidad del trabajo realizando la revisión de las diferentes secciones de manera independiente.

* 1. Cada integrante del grupo deberá cumplir con las fechas de entrega asignadas en cada sprint para el trabajo que se le asigne al comienzo de este.
  2. Cada sección asignada será montada para su revisión en Google Drive, en la carpeta correspondiente de su sección.
  3. Los integrantes que se encuentren bajo la responsabilidad de una sección serán los encargados de especificar, definir y referenciar las diferentes palabras del glosario.
  4. Los integrantes que se encuentren bajo la responsabilidad de una sección serán los responsables de las referencias y citar toda la información externa que se utilice en la sección.
  5. Todas las referencias del proyecto serán hechas bajo las normas APA (sexta edición).
  6. Todas las imágenes agregadas deberán poseer el título en su parte inferior de la siguiente manera: “Figura XXXX:<Nombre de la figura>”.

Ejemplo: Figura XXXX: Ciclo de vida

* 1. En el caso de que se requiera hacer referencia a una sección, se hará de la siguiente manera <#sección><Nombre de la sección>. Esta descripción también se usará para la referencia de los anexos.
  2. En caso de que un miembro acabe el trabajo asignado, este debe notificar y reportar su avance en el apartado de documentos formales poniendo en la sección de estado “Por revisar”, para que así, los gerentes procedan con su revisión y retroalimentar los puntos clave del trabajo entregado.
  3. Una vez el documento haya sido revisado existen dos estados: el estado “Por corregir”, en el cual se encuentran comentarios que lleven a la corrección del trabajo presentado y el estado “Aceptado”, el cual muestra la aprobación de los miembros encargados de la calidad del documento.
  4. Para la revisión de las secciones, los encargados de calidad del documento deben realizar un voto unánime para la aprobación del mismo. En caso contrario se solicitará al encargado de la sección que ejecute las correcciones pertinentes.
  5. Los miembros que muestren su interés, responsabilidad y proactividad serán otorgados una estrella, la cual cumple el papel de motivar al integrante. Las estrellas se tendrán en cuenta al final de cada sprint para premiar al miembro que cuente con mayor número de estrellas.

1. Reglas para las reuniones
   1. Las reuniones se realizarán en las instalaciones de la universidad o en puntos acordados previamente por los miembros del grupo “Active”.
   2. Todos los integrantes deben asistir a las reuniones los días jueves de 6:00 pm a 8:00pm o a las reuniones extraordinarias anunciadas con anterioridad. En caso de que alguno de los integrantes no pueda asistir, es su deber informar el motivo de su ausencia.
   3. Los integrantes que no asistan a las reuniones deberán justificar su ausencia. Dicha justificación será anexada a la bitácora de reuniones
   4. El uso de objetos distractores (celulares, audífonos, etc.) está prohibido en las reuniones de discusión.
   5. El tiempo de llegada máximo para las reuniones será de 15 minutos después a la hora asignada para la reunión.
2. Acciones correctivas
   1. Faltas leves: Son definidas como las acciones que afectan parcialmente la sana convivencia o el desarrollo de las actividades. Entre estas encontramos:
      1. No asistir a las reuniones sin tener una excusa valida.
      2. Llamado de atención reiterativos para solicitar su trabajo.
      3. Falta de calidad de su trabajo en las revisiones. Se asigna como un límite un máximo de 3 reuniones.
      4. Incumplir con las reglas de trabajo o reuniones asignadas.
   2. Faltas graves: Son todas las acciones que puedan detener el desarrollo del proyecto y perjudiquen el ambiente de trabajo
      1. Agredir a los integrantes del equipo.
      2. Ser impuntual para las actividad y reuniones del proyecto.
      3. Incurrir en 3 faltas leves.

En el caso de que un integrante incurra en una falta grave, se procederá a realizar un proceso disciplinario para este integrante. Los procesos disciplinarios serán expuestos ante los otros miembros del grupo para definir las acciones a tomar. La ocurrencia de faltas graves tendrá como consecuencia un memorando para el miembro implicado, llevando a su expulsión si se repiten después de ignorar las advertencias, según el proceso que se ha definido.