

## 1.- PUESTA EN MARCHA DEL EQUIPO.

El trabajo en equipo (*trabajo colaborativo*) es una competencia básica que debemos desarrollar para el futuro desempeño de la tarea profesional. Por tanto, esta Guía de prácticas es un proyecto de trabajo diseñado para una resolución colaborativa.

La realización de las prácticas de la asignatura en equipo (bien desarrollado el trabajo en equipo), respeta la diversidad, enriquece nuestra formación, y facilita la realización de las actividades programadas.

Por tanto, la primera actividad práctica a desarrollar, y que se suele realizar una única vez durante el cuatrimestre, es el **establecimiento de las normas de funcionamiento del equipo**. Las normas incluyen las responsabilidades que adoptan tanto el director como el resto de miembros del equipo, así como la gestión de incidencias en caso de incumplimiento de tareas por parte de algún miembro del mismo.

En el Anexo I, se listan las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo y en el anexo II se muestran alguna de las opciones que se pueden establecer para gestionar las incidencias.

### ACTIVIDAD

1.- Tomando como ejemplo el Anexo II (se puede añadir/modificar/quitar lo que se considere), consensuar y redactar una normativa de incumplimiento de objetivos aceptada por todos los miembros.

2.- Rellenar el acta de creación del grupo de trabajo (Anexo III), imprimirla y firmarla por parte de todos los miembros. Esta acta, el Anexo I y la normativa de incumplimiento deben entregarse al profesor de prácticas.

## 2.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE EQUIPO PARA CADA FASE.

Para la buena marcha del equipo es muy importante que en cada fase del proyecto quede muy bien detallado cómo se reparte el trabajo a realizar y cuáles son los mecanismos de los que el grupo dispone para interactuar o trabajar de forma colaborativa.

Para ello debemos realizar las siguientes tareas al COMIENZO de cada fase del proyecto:

### a) Elegir un director/a de equipo

La elección se llevará a cabo bajo los siguientes supuestos:

- 1.- Si existen uno o más candidatos que quieran ejercer esta tarea, se procederá a realizar una votación donde el ganador se establecerá por mayoría simple.
- 2.- En caso de no haber candidatos se procederá a realizar un sorteo entre los miembros del equipo que no hayan sido directores de otras fases.

Entre las tareas del director se encuentran las siguientes:

- Tomar la iniciativa en la organización de la fase
- Rellenar las actas de compromiso del grupo
- Encargarse de llevar una carpeta de proyecto (portfolio) ordenada con el material generado, consultado, notas de reuniones, etc.
- Se encargará de que se cumplan los tiempos establecidos.
- Entregar los preceptivos informes/memorias al profesor de prácticas, así como el acta de compromiso de cada fase.

### b) Organizar el equipo de trabajo y asumir roles de trabajo real.

El director, en colaboración con el resto de miembros, decide cómo abordar la fase del proyecto y se establecen tanto las tareas a realizar, los tiempos y el reparto de las tareas entre los miembros.

### c) Elaborar un acta de compromiso del equipo.

En el Anexo IV. Se adjunta uno de ellos a título orientativo. En este caso, el contenido básico que debe contener un acta sería:

- Lugar, fecha, y director/a del equipo.
- Temas tratados y acuerdos adoptados.
- Firma de asistentes y compromiso con el proyecto de trabajo.
- Como anexo a esta acta debe aparecer el **detalle del reparto de las tareas**, aunque cada fase tiene un conjunto de tareas específico, aquí se da una orientación del tipo de tareas que se pueden especificar:
  - tareas de programación
  - tareas de análisis de resultados
  - tareas de redacción de memoria
  - tareas de realización presentación
  - tareas de comunicación de la presentación
  - tareas de realización de pruebas de ejecución
  - tareas de recopilación de información
  - tareas de gestión de la práctica (entregas, descargas, etc.)

**IMPORTANTE:** Cada tarea o subtarea que aparezca en el anexo del acta debe tener asignada una persona encargada de realizarla.

# **NORMAS DEL GRUPO (poner aquí nombre del grupo)**

## **ANEXO I: Responsabilidades de los miembros del equipo de trabajo**

### **Responsabilidades del director**

- Conocer el estado de las contribuciones de cada miembro del grupo y las dificultades (retrasos...) que se producen.
- Tomar las decisiones oportunas para la ejecución exitosa de la práctica.
- Analizar la competencia y el funcionamiento del grupo a fin de prever la forma en que los acontecimientos afectarán a las personas y al trabajo que desarrollan
- Idear e implementar estrategias y herramientas organizacionales a fin de que el impacto de las diversas situaciones no afecte negativamente (o lo haga en la menor medida posible) a la producción del grupo, ni a las personas que lo integran.
- Siempre prioriza la imagen y los objetivos grupales por sobre sus propias ideas, intereses o criterios.
- Servir como portavoz del grupo ante el profesor y el resto de grupos.

### **Responsabilidades de los miembros del grupo**

- Informar del estado de las contribuciones propias al director y de las dificultades (retrasos...) que se puedan producir.
- Apoyar las decisiones del grupo, comprometiéndose con el logro de los objetivos y la búsqueda del mejoramiento de la calidad y la eficiencia.
- Comprometerse a realizar el trabajo especificado en el acta de compromiso.

# **NORMAS DEL GRUPO (poner aquí nombre del grupo)**

## **ANEXO II: Actuaciones en caso de incumplimiento**

En este documento se deben especificar las acciones a realizar en caso de que algún miembro del equipo no haya podido asumir el compromiso de trabajo aceptado en el acta de compromiso. En concreto, se debería especificar:

- Cómo decidir quién asume la parte del trabajo no realizada
- Cómo se compensa la realización del trabajo del compañero que no le corresponde, a continuación se muestran algunos ejemplos:
  - En la siguiente fase se libera de parte del trabajo que realizará el compañero que no pudo cumplir con su parte...
  - Se reparte un porcentaje de la nota del compañero que no pudo cumplir su parte a aquel o aquellos que han asumido la responsabilidad de esta parte
  - Se pide al profesor una nota global de puntos (nota de la práctica multiplicada por el número de miembros) y se establece un reparto proporcional al trabajo realizado.
  - ...

### ANEXO III- Modelo de acta de constitución y normativa de grupo.

#### **ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CREACION DEL EQUIPO (poner nombre equipo)**

En Alicante, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, se reúne en sesión ordinaria el Equipo \_\_\_\_\_, en el Aula \_\_\_\_\_ de la Escuela Politécnica Superior de Universidad de Alicante, con el siguiente

#### **Orden del día:**

1. Constitución del Equipo \_\_\_\_\_.
2. Aprobación de la normativa de responsabilidades del equipo (Anexo I)
3. Aprobación de la normativa de actuación en caso de incumplimiento (Anexo II)
4. Otros asuntos.
5. Ruegos y preguntas.

#### **Acuerdos alcanzados**

Punto 1:

Punto 2:

Punto 3:

Punto 4:

Punto 5:

Sin nada más que tratar, y siendo las \_\_\_\_\_ horas, se da por finalizada la reunión del Equipo \_\_\_\_\_

#### **ASISTENTES A LA RENUNIÓN (Nombre y firma)**

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV- Modelo de acta de compromiso para cada fase de la práctica.

##### **ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL EQUIPO\_\_\_\_\_ FASE \_\_\_\_\_**

En Alicante, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, se reúne en sesión ordinaria el Equipo \_\_\_\_\_, bajo la dirección de su Director/a, Don/Doña \_\_\_\_\_, en el Aula \_\_\_\_\_ de la Escuela Politécnica Superior de Universidad de Alicante, con el siguiente:

##### **Orden del día:**

1. (Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior)
2. Decisión de la distribución y lugar elegido para hacer la fase del proyecto.
3. Tareas a realizar y personal responsable de cada una de ellas (presentar anexo).
4. Mecanismos de comunicación/colaboración.
5. Otros asuntos.
6. Ruegos y preguntas.

##### **Acuerdos alcanzados**

Punto 1:

Punto 2:

Punto 3:

Punto 4:

Punto 5:

Punto 6:

Sin nada más que tratar, y siendo las \_\_\_\_\_ horas, se da por finalizada la reunión del Equipo \_\_\_\_\_ de la que yo, como director/a, certifico.

El \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

##### **ASISTENTES A LA REUNIÓN (Nombre y firma)**

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_