

**UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**CARRERA INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN**

**Manual de Buenas Prácticas para Trabajos Universitarios en Grupo**

**Profesor:** Ing. Gustavo Martinez

Bachiller Chrisbel Briceño, Luisiana Carreño

Junio, 20 del 2025

**Introducción**

Trabajar en grupo es una habilidad fundamental en la vida universitaria y profesional. Este manual está diseñado para ayudarte a ti y a tu equipo a maximizar la eficiencia, la calidad y la armonía en sus proyectos académicos. Aquí encontrarás recomendaciones prácticas que les permitirán organizar mejor sus tareas, gestionar su tiempo, unificar criterios de formato y citación, y presentar trabajos impecables.

Recordemos que un buen trabajo en equipo no solo se trata de dividir tareas, sino de construir un proyecto colectivo con el compromiso y la visión de todos sus miembros.

**1. Organización del Equipo y Roles**

Se necesita una buena base es clave para evitar malentendidos y asegurar que todos sepan qué hacer.

***1.1. Primera Reunión y Acuerdo Inicial***

* **Establecer un objetivo común:** ¿Qué es lo que esperamos lograr con este trabajo? ¿Cuál es la nota objetivo?
* **Definir roles (flexibles):** Aunque las tareas se pueden rotar, es útil asignar roles iniciales (ej., coordinador, investigador, encargado de diseño). Esto puede cambiar según el proyecto.
* **Contacto y comunicación:** Intercambien números de teléfono, correos electrónicos y decidan la plataforma principal de comunicación (WhatsApp, Telegram, Zoom etc.).
* **Frecuencia y tipo de reuniones:** ¿Cada cuánto se reunirán? ¿Serán virtuales o presenciales? ¿Hay momentos en los que todos pueden coincidir?

***1.2. Herramientas de Planificación***

**Tablero de tareas visual:** Utilicen herramientas como Trello, Jira o incluso una pizarra con post-its. Dividan el proyecto en tareas pequeñas y asignen responsables. Las columnas pueden ser: "Pendiente", "En progreso", "En revisión" y "Completado".

**Documento compartido para ideas:** Un Google Docs, Word Online o similar donde puedan anotar lluvias de ideas, enlaces importantes o puntos a discutir sin alterar el documento principal.

**2. Gestión del Tiempo y Responsabilidades**

La procrastinación y la falta de seguimiento son los mayores enemigos del trabajo en grupo.

***2.1. Cronograma Detallado***

* **Fechas límite internas:** No esperen a la fecha de entrega final. Establezcan fechas límite internas para cada sección o hito importante (ej., "borrador de la introducción listo para el viernes", "investigación de fuentes terminada para el lunes").
* **Desglosar tareas:** Dividan el proyecto grande en subtareas pequeñas y manejables. Esto hace que el trabajo parezca menos abrumador y permite un seguimiento más preciso.
* **Asignación clara de tareas:** Cada tarea debe tener un responsable y una fecha límite clara. Eviten el "alguien lo hará".

***2.2. Seguimiento y Rendición de Cuentas***

* **Reuniones de seguimiento cortas:** No es necesario que duren horas. Reúnanse brevemente para:
* Revisar el progreso de las tareas asignadas.
* Identificar obstáculos.
* Reasignar tareas si alguien tiene dificultades.
* Celebrar los avances.
* **Comunicación abierta:** Si alguien se atrasa o tiene problemas, debe comunicarlo inmediatamente al grupo. No esperen al último minuto. La transparencia es clave.
* **Evitar la sobrecarga:** Asegúrense de que la carga de trabajo esté distribuida equitativamente y ajusten si alguien está sobrecargado o subutilizado.

**3. Formato, Citación y Coherencia**

Un trabajo unificado demuestra profesionalismo y rigor académico.

***3.1. Unificar el Formato desde el Principio***

* **Definir el estilo:** Antes de escribir una palabra, decidan qué estilo de formato usarán (ej., APA, Vancouver, etc.) según lo requiera la materia o el profesor.
* **Plantilla base:** Si es posible, creen una plantilla de documento compartida con el tamaño de la fuente, márgenes, interlineado y estilo de títulos predefinidos.
* **Estilo de redacción:** Acuerden el tono (formal, académico), el uso de primera o tercera persona, y cualquier otra convención estilística.

***3.2. Gestión de Referencias y Citación***

* **Herramienta de gestión bibliográfica:** Consideren establecer un sistema manual consistente para recopilar la información de cada fuente (autor, año, título, editorial/web, URL, fecha de acceso).
* **Citas y referencias:** Asegúrense de que cada afirmación que no sea conocimiento común esté correctamente citada en el texto y que todas las citas correspondan a una referencia completa al final del trabajo. El plagio es un delito académico grave.

***3.3. Coherencia y Voz Única***

* **Revisión cruzada:** Una vez que todas las secciones estén listas, un miembro (o varios) debe leer el documento completo para asegurar que fluya como si lo hubiera escrito una sola persona. Busquen transiciones suaves entre secciones, consistencia terminológica y de estilo.
* **Glosario:** Si el trabajo usa terminología técnica o específica, crear un glosario puede ser muy útil para el lector y para mantener la consistencia interna.

**4. Presentación y Entrega Final**

El toque final que deja una buena impresión en todo el trabajo.

***4.1. Revisión Exhaustiva***

* **Corrección de estilo y gramática:** No confíen solo en el corrector automático. Lean el trabajo en voz alta o pidan a alguien externo al grupo que lo lea para detectar errores gramaticales, de sintaxis o de puntuación.
* **Verificación de contenido:** ¿El trabajo responde a todas las preguntas de la consigna? ¿Los argumentos son sólidos? ¿Hay datos que apoyen las afirmaciones?
* **Revisión de formato:** ¿El índice coincide con las páginas? ¿Las imágenes están bien ubicadas y con sus respectivas leyendas? ¿La bibliografía está en el formato correcto?

***4.2. Preparación de la Presentación (Si Aplica)***

* **Diseño unificado:** Si deben hacer una presentación oral, acuerden una plantilla de diseño para todas las diapositivas.
* **Distribución de la palabra:** Decidan quién presentará cada sección y cuánto tiempo tomará cada uno.
* **Ensayos:** Practiquen la presentación varias veces para gestionar el tiempo, asegurar transiciones fluidas y sentirse cómodos con el contenido.

***4.3. Entrega Final***

* **Formato requerido:** Asegúrense de que el archivo final esté en el formato solicitado (PDF, DOCX, PPTX, etc.).
* **Nombre del archivo:** Usen un nombre de archivo claro y que cumpla con cualquier convención que haya dado el profesor (ej., Asignatura\_Tema.pdf).
* **Confirmación:** Verifiquen que el archivo se subió correctamente a la plataforma o se envió al correo electrónico indicado antes de la fecha y hora límite.

**Sección 2: Gestión del Tiempo y Responsabilidades**

Una de las habilidades más importantes para cualquier estudiante universitario es la gestión del tiempo. Aprender a organizar las tareas, clases, compromisos personales y momentos de descanso permite mantener un equilibrio saludable y lograr mejores resultados académicos.

**📌 Importancia de la gestión del tiempo**

* Permite cumplir con entregas y evaluaciones sin estrés.
* Favorece la disciplina y el desarrollo de hábitos positivos.
* Evita la procrastinación y el cansancio acumulado.
* Aumenta la productividad y mejora el rendimiento académico.

**🧠 Recomendaciones prácticas**

1. **Usa una agenda o planificador** (física o digital) para anotar tus tareas, fechas de entrega y exámenes.
2. **Prioriza tareas** usando técnicas como la matriz Eisenhower o el método ABC.
3. **Establece horarios de estudio** con descansos breves entre bloques.
4. **Evita distracciones**: silencia notificaciones mientras estudias o trabajas.
5. **Revisa tu progreso cada semana** y ajusta tus planes según lo necesites.

**🗂️ Distribución de responsabilidades**

El trabajo en equipo también requiere una buena gestión del tiempo. Es importante que cada integrante:

* Tenga clara su tarea.
* Cumpla con los tiempos establecidos.
* Mantenga la comunicación constante con el grupo.



Sección 4: Presentación y Entrega Final La etapa de presentación y entrega de trabajos universitarios es tan crucial como el proceso de investigación y redacción. Una entrega cuidada y profesional no solo refleja el esfuerzo invertido, sino que también facilita la evaluación por parte del docente y asegura el cumplimiento de las normativas académicas. Pautas para una Presentación Efectiva Para que tu trabajo destaque y sea correctamente evaluado, considera los siguientes aspectos: 1.Formato Consistente: Márgenes, fuentes y espaciado: Sigue siempre las indicaciones específicas del profesor o de la universidad (ej. normas APA, MLA, Vancouver, etc.). Si no hay indicaciones, opta por un formato claro y legible (ej. Times New Roman 12pt o Arial 11pt, doble espaciado). \* \*\*Encabezados y paginación:\*\* Utiliza un sistema claro de encabezados (Títulos 1, 2, 3) para estructurar el contenido. La paginación es esencial, generalmente en el margen superior derecho o inferior. 2. \*\*Claridad y Coherencia Visual:\*\* \* \*\*Gráficos e Imágenes:\*\* Si incluyes tablas, gráficos o imágenes, asegúrate de que sean claras, relevantes y estén correctamente etiquetadas (título, fuente) y referenciadas en el texto. \* \*\*Diseño Limpio:\*\* Evita fondos recargados, tipografías extravagantes o un exceso de colores que puedan distraer. La simplicidad suele ser más efectiva. 3. \*\*Ortografía y Gramática Impecables:\*\* \* Realiza varias revisiones para corregir errores ortográficos, gramaticales y de puntuación. Utiliza correctores automáticos, pero no confíes únicamente en ellos; una lectura atenta es indispensable. \* Pide a un ggpasado. ### Estrategias para una Entrega Exitosa Cumplir con los plazos y el método de entrega es tan importante como la calidad del contenido: 1. \*\*Fechas de Entrega:\*\* \* \*\*Anticipación:\*\* Marca todas las fechas de entrega en tu calendario y trabaja con suficiente antelación para evitar imprevistos de última hora. \* \*\*Márgenes de seguridad:\*\* No esperes al último minuto para subir un archivo o imprimir un documento; siempre pueden surgir problemas técnicos o colas en la imprenta. 2. \*\*Formato y Plataforma de Entrega:\*\* \* \*\*Revisa las instrucciones:\*\* Confirma si el trabajo debe entregarse en formato físico o digital (PDF, Word, etc.) y a través de qué plataforma (campus virtual, correo electrónico, etc.). \* \*\*Nombre del archivo:\*\* Nombra tus archivos de manera clara y descriptiva (ej. "Apellido\_Nombre\_TrabajoFinal\_Asignatura.pdf"). 3. \*\*Respaldo y Confirmación:\*\* \* \*\*Copia de seguridad:\*\* Guarda siempre una copia de seguridad de tus trabajos en la nube (Google Drive, OneDrive) o en un disco externo. \* \*\*Confirmación de entrega:\*\* Si es una entrega digital, verifica que el archivo se haya subido correctamente y que hayas recibido una confirmación. Si es física, asegúrate de firmar cualquier registro o de guardar el recibo si aplica. Una presentación y entrega cuidadosa reflejan tu profesionalismo y respeto por el trabajo académico, contribuyendo positivamente a tu evaluación final.

**Conclusión**

Trabajar en grupo es un proceso de aprendizaje continuo. Habrá desafíos, pero la clave está en la comunicación abierta, la organización rigurosa y el respeto mutuo. Cada proyecto es una oportunidad para mejorar sus habilidades colaborativas, las cuales serán invaluables en su futuro académico y profesional.