

Directrices para la redacción del Contrato de equipo

Considerando que el proyecto se desarrolla en equipo es necesario entender mejor como desarrollar habilidades para que el trabajo en equipo sea exitoso.

De acuerdo con los conceptos de *Comportamiento Organizacional*, hay cinco etapas de desarrollo de equipos: **formación, asalto, normalización, desempeño y cierre**. Durante la etapa de **formación**, los equipos tienden a comunicarse de manera educada e indirecta en lugar de hacerlo de manera más directa. La etapa de **asalto**, caracterizada por el conflicto, a menudo puede ser productiva, pero puede consumir cantidades excesivas de tiempo y energía. En esta etapa es importante escuchar bien las diferentes expectativas. Luego, durante la etapa de **normalización**, los equipos formulan roles y estándares, aumentando la confianza y la comunicación. Esta etapa de normalización se caracteriza por el acuerdo sobre los procedimientos, la reducción de la ambigüedad de los roles y el aumento del “nosotros” o la unidad. Estos desarrollos generalmente son precursores de la etapa de **desempeño**, durante la cual los equipos logran sus objetivos, están altamente orientados a las tareas y se enfocan en el desempeño y la producción. Cuando la tarea ha sido completada, el equipo se levanta y pasa al **cierre**.

Para acelerar el desarrollo de un equipo, se genera un acuerdo de equipo para establecer procedimientos y roles con el fin de mover al equipo más rápidamente a la etapa de desempeño. Este proceso de generar un acuerdo de equipo en realidad puede ayudar a impulsar los esfuerzos de colaboración de un grupo al enfocar inmediatamente a los miembros del equipo en una tarea definida. Los miembros del grupo deben comunicarse y negociar para identificar la calidad del trabajo que todos desean lograr y el nivel de participación grupal y responsabilidad individual con el que todos se sienten cómodos.

El desempeño exitoso del equipo depende de la responsabilidad individual personal. En un entorno de equipo, los individuos suelen estar efectivamente motivados para maximizar sus propias recompensas y minimizar sus propios costos. Sin embargo, pueden surgir conflictos cuando los motivos o comportamientos individualistas interrumpen las metas orientadas al equipo. Por ejemplo, el conflicto puede surgir de una división desigual de los recursos. Cuando los miembros del equipo creen que están recibiendo muy poco por lo que están dando, a veces reducen su esfuerzo y entregan un trabajo de menor calidad. Tal "viaje gratuito" ocurre con mayor frecuencia cuando las contribuciones individuales se combinan en un solo producto o desempeño, y el esfuerzo individual se percibe como desigual.

En este punto, algunos miembros individuales del equipo pueden asumir responsabilidades adicionales, mientras que otros miembros del equipo pueden reducir sus propios esfuerzos o retirarse completamente del equipo. Estos comportamientos pueden generar ira, frustración o aislamiento, lo que da como resultado un equipo disfuncional y una mala calidad del trabajo. Sin embargo, con un acuerdo de equipo bien formulado, estos obstáculos generalmente se pueden evitar a través de un contrato de equipo.

Esta plantilla se divide en cuatro secciones principales:

1. Establecimiento de procedimientos de equipo.
2. Identificar expectativas
3. Especificar las consecuencias de no seguir estos procedimientos y cumplir con estas expectativas
4. Identificar formas de favorecer la retroalimentación positiva de los miembros y celebrar los logros obtenidos

Dado que el propósito básico de este acuerdo de equipo es acelerar el desarrollo de su equipo, aumentar la responsabilidad individual por las tareas del equipo y reducir la posibilidad de conflictos en el equipo, haga que su acuerdo sea lo más específico posible:

- (a) especifique cada tarea con el mayor detalle posible,
- (b) especificar cada paso en un procedimiento o proceso tan detalladamente como sea posible,
- (c) especificar la(s) persona(s) exacta(s) responsable(s) de cada tarea específica, y
- (d) especificar la hora exacta y el lugar exacto para completar o presentar cada tarea.

Cuanto más específicamente describa las expectativas, roles y procedimientos de su equipo, mayores posibilidades tendrá de tener una experiencia de equipo exitosa. Use la plantilla para discutir y finalizar los roles, procedimientos y estándares de su equipo. Complete, firme y envíe una copia de su acuerdo finalizado. Una vez que se ha desarrollado su acuerdo de equipo, su equipo está listo para comenzar a trabajar en asignaciones colaborativas.

Sin embargo, es posible que pronto descubran que su equipo no está funcionando tan bien como esperaban. Esto es normal, pero debe ser atendido de inmediato. Tal vez su equipo simplemente no esté siguiendo los procedimientos o roles establecidos en el acuerdo tan estrictamente como debería, o tal vez necesite cambiar algunos de los procedimientos o roles descritos en su acuerdo. Convoque una reunión de equipo de inmediato para discutir y resolver los desafíos que enfrenta su equipo; No se demore. Busquen la guía de su profesor o su profesor asistente para resolver cualquier conflicto para que tenga la experiencia de equipo más positiva posible.

CONTRATO DE EQUIPO

Equipo LET

Miembros del equipo (nombre y correo electrónico):

1. Sofia Alcalá (s.alcalag@uniandes.edu.co)
2. Juan Sebastián Maldonado (js.maldonado2@uniandes.edu.co)

Procedimientos del equipo

1. Día, hora y lugar de las reuniones periódicas del equipo:

Cada viernes, a partir de la publicación del proyecto, monitoreamos como va cada uno con la tarea que se le ha asignado. En caso de dudas o problemas con el trabajo, nos reuniremos el fin de semana con el fin de solucionar conjuntamente dichos problemas.

2. Método de comunicación preferido (p. ej., correo electrónico, teléfono celular, Brightspace/Microsoft Teams, WhatsApp) para informarse mutuamente sobre reuniones de equipo, anuncios, actualizaciones, recordatorios, problemas:

Nuestro método de comunicación preferido será WhatsApp, donde nos comunicaremos siempre que sea necesario planificar alguna reunión, aclarar dudas pequeñas, actualizar al otro de algún cambio, entre otros. Sin embargo, siempre que nos reunamos virtualmente en equipo será via Teams o Google Meets.

3. Política de toma de decisiones (¿por consenso? ¿por mayoría de votos?):

Teniendo en cuenta que nuestro equipo está conformado por dos personas, la decisión mejor argumentada y que sea mas conveniente con respecto a la implementación del programa será la que se tomará en cuenta.

4. Método para establecer y seguir las agendas de las reuniones (¿Quién establecerá cada agenda? ¿Cuándo? ¿Cómo se notificará/recordará a los miembros del equipo? ¿Quién será responsable de que el equipo siga la agenda durante una reunión de equipo? ¿Qué se hará para mantener al equipo en el buen camino durante una reunión?):

Nuevamente, teniendo en cuenta que nuestro equipo está conformado por dos personas, el acordar reuniones es menos complicado debido a que se tiene en cuenta únicamente la disponibilidad de dos personas. Por esta misma razón, ambos somos responsables de establecer las agendas, notificarnos el uno al otro y seguir la agenda propuesta. De esta manera, en el caso de que algún participante del equipo se olvidé de cumplir con alguno de estos aspectos, el otro estará ahí para recordarlos y apoyar al compañero.

5. Método de mantenimiento de registros (¿Quién será responsable de registrar y distribuir las actas? ¿Cómo y cuándo se distribuirán las actas? ¿Dónde se guardarán todas las agendas y actas?):

Como fue mencionado anteriormente, ambos nos encargaremos de registrar, distribuir y guardar todas las actas y agendas de manera que sean accesibles para todos los integrantes del grupo. La idea es distribuir las responsabilidades equitativamente en todos los aspectos que forman parte del proyecto.

6. Cuidado de lo Social: ¿quién trae galletas? ¿cuándo nos podemos reunir que no sea para trabajar? ¿qué nivel de cercanía tendremos?

Siempre y cuando ambos integrantes tengan disponibilidad, en el caso de que algún participante del equipo quiera reunirse a compartir con el otro, se logrará planificar la reunión.

Expectativas del equipo

Calidad de trabajo

1. Estándares del proyecto (¿Cuál es un nivel realista de calidad para presentaciones en equipo, escritura colaborativa, investigación individual, preparación de borradores, revisiones por pares, etc.):

Claramente se espera que todos los integrantes den su 100% a la hora de trabajar en el proyecto. Hay que tener en cuenta que, por ciertas razones, esto no siempre se logrará. A pesar de esto, esperamos que cada integrante de lo mas que pueda de sí mismo.

2. Estrategias para cumplir con estos estándares:

La comunicación entre los participantes es clave a la hora de cumplir con los objetivos planteados en el proyecto. Siempre que un integrante del equipo presente dificultades o simplemente necesite ayuda, el otro estará ahí para apoyarlo.

Participación del equipo

1. Estrategias para asegurar la cooperación y la distribución equitativa de tareas:

Nuevamente, la comunicación es clave para asegurar la cooperación de ambos integrantes del equipo. Tener en cuenta los fuertes y las pequeñas debilidades de cada integrante ayudará con la distribución equitativa de las tareas a cumplir.

2. Estrategias para fomentar/incluir ideas de todos los miembros del equipo (mantenimiento del equipo):

Hablar, sustentar aquellas ideas y escuchar sin juzgar a los integrantes son las estrategias que pensamos serían mas optimas para incluir los pensamientos e ideas de todos los integrantes.

3. Estrategias para mantenerse en la tarea (mantenimiento de la tarea):

Siempre estar pendientes de cualquier ayuda que pueda necesitar el otro. Además, ir informando a los otros integrantes de cada avance que haya logrado uno.

4. Preferencias de liderazgo (informal, formal, individual, compartido):

El liderazgo será compartido. Ambos tenemos las mismas responsabilidades y podemos actuar y comunicarnos de la misma manera con el otro.

Responsabilidad personal

1. Asistencia, puntualidad y participación individual esperada en todas las reuniones del equipo:

Tras haber acordado una hora y día específico para reunirnos, la asistencia y la puntualidad son obligatorias, esto debido a que anteriormente se planificó dicha reunión teniendo en cuenta la disponibilidad de todos los integrantes. En caso de presentarse algún problema que resulte en algún integrante no pudiendo atender a la reunión, esto debe ser comunicado con anterioridad.

2. Nivel esperado de responsabilidad para cumplir con las tareas del equipo, los plazos y los plazos:

Se espera un nivel alto de responsabilidad para cumplir con las tareas del equipo, los plazos y los plazos del proyecto.

3. Nivel esperado de comunicación con otros miembros del equipo:

Se espera un nivel alto de comunicación entre los miembros del equipo debido a la importancia de esta a la hora de transmitir ideas, construir confianza y resolver problemas.

4. Nivel esperado de compromiso con las decisiones y tareas del equipo:

Se espera un nivel alto de compromiso con las decisiones a tomar en equipo y las tareas a realizar.

Consecuencias por no seguir los procedimientos y cumplir con las expectativas

1. Describa, como grupo, manejaría infracciones de cualquiera de las obligaciones de este acuerdo de equipo:

Al principio, se hablaría personalmente con el integrante del equipo que no esté cumpliendo con las obligaciones acordadas. Se conversaría sobre qué está pasando, por qué esta pasando y como se solucionará.

2. Describa lo que hará su equipo si las infracciones continúan:

Si las infracciones continúan, los demás integrantes se verán obligados a hablar sobre la situación con el monitor de la clase o la profesora con el fin de hallar una solución.

Acciones para agradecer y fortalecer al equipo

1. Describa, como grupo, que acciones realizaran para reconocer la calidad de los aportes y logros tanto individuales como del equipo:

Primero valoraremos los aportes individuales resaltando contribuciones en reuniones, cumplimiento de tareas y fechas establecidas, entre otros aspectos. También incentivaremos la retroalimentación positiva entre los integrantes con el fin de motivarnos los unos a los otros.

2. Describa una forma de celebrar lograr las metas del equipo:

Hay que destacar el logro del equipo y los logros individuales cuando nos volvamos a reunir presencialmente.

- a. Participé en la formulación de los estándares, funciones y procedimientos establecidos en este acuerdo.
- b. Entiendo que estoy obligado a cumplir con estos términos y condiciones.
- C. Entiendo que si no acato estos términos y condiciones, sufriré las consecuencias como se indica en este acuerdo.

Nombre, fecha: Sofia Alcalá, 15.02.2025

Nombre, fecha: Juan Sebastián Maldonado, 15.02.2025