

Primer Acta de Compromiso - Proyecto Cuadrúpedo

Introducción y Propósito

Este documento establece las bases para la constitución y operación del proyecto Cuadrúpedo. El objetivo principal es la investigación, y construcción de un prototipo de robot cuadrúpedo, involucrando a estudiantes y profesionales de diversas universidades.

1. Estructura Jerárquica y Roles

Director del Proyecto

Saúl Nación

Asesor del Proyecto

Arturo Flores

Directores y Voluntarios

Miembros del equipo con roles específicos asignados por el Director del Proyecto.

Roles y Responsabilidades:

- **Director del Proyecto:** Responsable de la toma de decisiones, gestión de fondos y supervisión general del proyecto.
 - **Asesor del Proyecto:** Proveer orientación técnica y estratégica, con igual nivel de voz que el Director del Proyecto.
 - **Directores:** Supervisar áreas específicas del proyecto.
 - **Colaborador:** Realizar las actividades específicas del proyecto.
-

2. Toma de Decisiones

- **Decisiones Importantes:** Se tomarán por consenso de todos los miembros del equipo y estarán presididas por el Director del Proyecto. Estas decisiones incluyen, pero no se limitan a, cambios estratégicos, asignación de recursos financieros y modificaciones significativas en el alcance del proyecto.
- **Decisiones Menores:** Se resolverán mediante mayoría simple (mitad más uno de los votos presentes en la reunión). En caso de que el número de miembros presentes sea impar, se requerirá el voto adicional del Director del Proyecto para desempatar. Las decisiones menores incluyen la gestión operativa del día a día y ajustes en actividades internas que no alteren los objetivos generales.
- **Criterio para la Toma de Decisiones:** Todas las decisiones deben estar alineadas con los principios y objetivos establecidos en esta acta. En caso de desacuerdo o ambigüedad, se aplicará el criterio de mayor beneficio para el avance del proyecto y su éxito global. Asimismo, en cualquier punto que

involucre un posible conflicto de interés, se aplicará la cláusula de **Manejo de Conflictos** establecida en este documento.

3. Incumplimiento de Compromisos

Consecuencias:

1. **Primera Infracción:**

- **Advertencia Formal:** Notificación escrita y discusión en la próxima reunión de directiva.

2. **Segunda Infracción:**

- **Reevaluación del Rol:** Posible reducción de responsabilidades y participación en el proyecto.

3. **Infracciones Repetidas o Graves:**

- **Exclusión del Proyecto:** Decisión final por consenso de la Directiva del Proyecto y aprobación de los colaboradores.
-

4. Exclusión de un Colaborador

Causas:

1. **Incumplimiento Grave:** Cualquier violación significativa de los términos establecidos en esta acta, que comprometa la integridad del proyecto o la confianza dentro del equipo.
2. **Comportamiento Inapropiado:** Conductas que atenten contra el respeto y la convivencia en el equipo, incluyendo pero no limitándose a acoso, discriminación, conducta deshonesto o falta de profesionalismo en las interacciones con otros miembros.
3. **Falta de Compromiso:** Inasistencias recurrentes a reuniones, incumplimiento de responsabilidades asignadas o falta de participación activa en las actividades del proyecto que afecten negativamente su progreso.

Proceso:

1. **Identificación de la Causa:** Cualquier miembro del equipo podrá identificar un comportamiento o situación que considere motivo de exclusión y deberá comunicarlo formalmente a la Directiva del Proyecto. Esta comunicación deberá incluir una descripción detallada de la causa y cualquier evidencia relevante.
2. **Investigación Preliminar:** La Directiva del Proyecto llevará a cabo una investigación preliminar para evaluar la validez de las reclamaciones. Esto puede incluir la recolección de testimonios de otros miembros del equipo y la revisión de documentos pertinentes. El colaborador en cuestión tendrá la oportunidad de presentar su perspectiva durante este proceso.
3. **Reunión de Evaluación:** Una vez recopilada la información necesaria, se convocará una reunión de la Directiva del Proyecto para discutir el caso. Durante esta reunión, se presentarán los hallazgos de la investigación y se dará la oportunidad al colaborador para defender su posición.
4. **Decisión por Consenso:** La Directiva del Proyecto tomará una decisión sobre la exclusión del colaborador por consenso. Se buscará un acuerdo que refleje el bienestar del equipo y la continuidad del proyecto. La decisión debe ser basada en la equidad, la transparencia y el respeto hacia todas las partes involucradas.

5. **Aprobación Final:** La decisión de exclusión será sometida a la aprobación final de todos los colaboradores. Los colaboradores tendrán la oportunidad de expresar sus opiniones y preocupaciones antes de que se tome la decisión definitiva.
 6. **Notificación Formal:** Una vez que se haya tomado la decisión, se notificará formalmente al colaborador sobre la exclusión, explicando los motivos y el proceso seguido.
 7. **Documentación:** Todas las etapas del proceso de exclusión, desde la identificación de la causa hasta la decisión final, se documentarán de manera oficial. Esta documentación será accesible para el equipo y servirá como registro de la gestión de la situación.
 8. **Cumplimiento de Compromisos:** El colaborador excluido estará obligado a cumplir con cualquier compromiso pendiente hasta la fecha de su exclusión. Esto incluye la finalización de tareas pendientes y la entrega de materiales relacionados con el proyecto.
-

5. Retiro de un Colaborador

Procedimiento:

1. **Notificación Formal:** El colaborador interesado en retirarse deberá notificar al Director del Proyecto, especificando su intención de dejar el equipo. Esta notificación deberá realizarse con al menos **15 días de anticipación** para permitir una transición adecuada.
 2. **Reunión de Evaluación:** Una vez recibida la notificación, se convocará una reunión con el equipo para discutir las razones del retiro y evaluar la participación futura del colaborador. Durante esta reunión, el colaborador tendrá la oportunidad de expresar sus motivos y cualquier inquietud relacionada con el proyecto. Es posible recomendar un reemplazo el cual será evaluado por la Directiva del Proyecto y los colaboradores directamente involucrados.
 3. **Análisis de Impacto:** El equipo evaluará el impacto de la salida del colaborador en el desarrollo del proyecto, considerando factores como la carga de trabajo actual, los compromisos pendientes y la necesidad de redistribuir las responsabilidades.
 4. **Decisión sobre Participación Futura:** Basándose en la discusión y el análisis de impacto, el equipo tomará una decisión consensuada sobre la participación futura del colaborador. Esta decisión podrá incluir opciones como:
 - **Salida Definitiva:** El colaborador dejará el proyecto de manera inmediata al término del periodo de notificación.
 - **Participación Reducida:** El colaborador podrá continuar participando en el proyecto en una capacidad limitada, según lo acordado por el equipo.
 - **Posibilidad de Reincorporación:** Dependiendo de las circunstancias, se puede establecer un acuerdo para que el colaborador tenga la opción de reincorporarse en el futuro, sujeto a una evaluación de su situación y el estado del proyecto.
 5. **Documentación:** Todas las decisiones y acuerdos alcanzados durante la reunión se documentarán oficialmente y se compartirán con todos los miembros del equipo. Esta documentación servirá como registro formal del proceso de retiro.
 6. **Cumplimiento de Compromisos Pendientes:** El colaborador que se retire estará obligado a cumplir con cualquier compromiso pendiente hasta la fecha de su salida, garantizando una transición ordenada y la continuidad del trabajo del proyecto.
-

6. Manejo de Conflictos

Mecanismos:

1. **Directiva del Proyecto:** Responsable de mediar en los conflictos internos del equipo y garantizar que las soluciones propuestas sean equitativas y alineadas con los objetivos del proyecto.
2. **Asesor del Proyecto:** Interviene como figura neutral para brindar orientación en situaciones de conflicto que no puedan ser resueltas a nivel de directiva, asegurando la objetividad y la coherencia con los lineamientos del proyecto.

Manejo de Conflictos de Interés:

Para evitar conflictos de interés y mantener la transparencia en la toma de decisiones, se establece que cualquier miembro del equipo que tenga un conflicto de interés en una decisión específica debe declararlo de inmediato y abstenerse de votar en dicha decisión. Esta medida busca asegurar que las decisiones se tomen de manera imparcial y centradas en el mejor interés del proyecto, protegiendo la integridad de las acciones y garantizando la equidad en todas las etapas del desarrollo.

Manejo de Conflictos Generales:

En caso de conflictos generales que puedan afectar el ambiente de trabajo, la cooperación del equipo o la viabilidad del proyecto, se establece el siguiente protocolo:

1. **Identificación del Conflicto:** Cualquier miembro del equipo puede reportar un conflicto a la Directiva del Proyecto de manera formal, explicando la naturaleza del problema y los actores involucrados.
2. **Evaluación y Mediación:** La Directiva evaluará el conflicto y convocará a las partes implicadas a una reunión de mediación dentro de los 3 días hábiles siguientes. En dicha reunión, se intentará resolver el conflicto mediante un diálogo constructivo y soluciones consensuadas.
3. **Escalamiento:** Si no se llega a una solución satisfactoria, se recurrirá al Asesor del Proyecto para una revisión imparcial. Si el conflicto persiste, será remitido a Andrés García para un arbitraje final.
4. **Documentación y Seguimiento:** Todo conflicto y su resolución se documentarán oficialmente para crear un historial y prevenir situaciones similares en el futuro. Se llevará a cabo un seguimiento para asegurar que se implementen las soluciones acordadas y se mantenga un entorno de trabajo armónico.

7. Convocatorias

Una convocatoria para nuevos miembros será considerada si, primero, es requerida para un área de desarrollo en el proyecto bajo criterio de los directores y, segundo, bajo la aprobación de los miembros actuales del proyecto. Esta convocatoria consiste en la siguiente secuencia de pasos:

1. **Publicación de la Convocatoria:** Se elaborará un anuncio detallado que describa las funciones, responsabilidades y requisitos del nuevo puesto. Este anuncio se publicará en los canales de difusión de Scandia para atraer a candidatos potenciales.
2. **Evaluación de Candidatos:** El Director del Proyecto evaluará las solicitudes recibidas, revisando los perfiles de los candidatos para determinar su idoneidad en función de las necesidades específicas del área de desarrollo. Esto incluirá la revisión de currículums, cartas de presentación y, si es necesario, referencias.
3. **Entrevistas:** Se convocará a los candidatos preseleccionados a una entrevista, donde se evaluarán sus habilidades, experiencia y motivación para unirse al proyecto.

4. **Recomendación a la Directiva:** Tras las entrevistas, el Director del Proyecto presentará una lista de candidatos recomendados a los directores de las áreas correspondientes a la convocatoria.
 5. **Aprobación:** La selección final de nuevos miembros se llevará a cabo mediante la aprobación de los directores del proyecto.
 6. **Notificación y Bienvenida:** Una vez aprobado, se notificará a los nuevos miembros sobre su incorporación al proyecto. Se organizará una reunión de bienvenida donde se presentará al equipo y se explicarán las expectativas y los objetivos del proyecto, asegurando que los nuevos integrantes se sientan integrados desde el principio.
 7. **Seguimiento:** Después de la incorporación, se llevará a cabo un seguimiento periódico con los nuevos miembros para evaluar su adaptación al equipo y su desempeño en el rol asignado, facilitando el soporte necesario para su desarrollo dentro del proyecto.
-

8. Tiempo de Validez del Acta

La presente acta tendrá validez hasta el -- de ----- de ----. A partir de esta fecha, se procederá a la firma de un nuevo acuerdo que refleje los compromisos y responsabilidades actualizados de las partes involucradas, garantizando la continuidad del proyecto bajo las nuevas disposiciones acordadas. La modificación de este acta podrá realizarse de manera mensual previa reunión general con el equipo y aprobación del cambio.

Aquí los presentes firman y están de acuerdo en presentar todo lo indicado en este documento, asegurando una gestión efectiva y armoniosa del proyecto. En caso de cualquier eventualidad, se mantendrá una comunicación clara y continua entre los colaboradores.

Firmas:

- **Saúl Nación (Director del Proyecto)**
- **Arturo Flores (Asesor del Proyecto)**
- **Otros Directores y Colaboradores**