

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 #4

Miembros del equipo (nombre y correo electrónico):

1. Angie Ximena Lopez Cruz – ax.lopez@uniandes.edu.co
2. Carlos Felipe Vargas Morales - cf.vargas@uniandes.edu.co
3. Juan Diego Rodríguez Barragán – jd.rodriaguezb12@uniandes.edu.co

Procedimientos del equipo

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

Las reuniones se van a realizar los días jueves 27 de marzo, viernes 28 de marzo, sábado 29 de marzo y domingo 30 de marzo a las 6 de la tarde de manera virtual.

2. Método de comunicación preferido:

El método de comunicación que vamos a usar es un grupo en WhatsApp.

3. Política de toma de decisiones:

La toma de decisiones se va a hacer por medio de consenso.

4. Método para establecer y seguir las agendas de las reuniones:

Para las reuniones, Ximena Lopez establecerá la agenda, la cual enviará antes de iniciar la reunión, y todos estaremos pendientes de que se siga la agenda.

5. Método de mantenimiento de registros:

Todas las actas y agendas serán enviadas al grupo de WhatsApp por cualquiera de los integrantes y se guardarán en una carpeta compartida en Google Drive.

6. Cuidado de lo Social:

Proponemos reunirnos al terminar el caso para compartir un momento agradable con los demás compañeros.

Expectativas del equipo

Calidad de trabajo

1. Estándares del proyecto:

Buscamos un nivel alto de calidad en la redacción, investigación y presentación. Se espera que todos los miembros revisen su trabajo antes de entregarlo y contribuyan de manera equitativa.

2. Estrategias para cumplir con estos estándares:

- Revisión mutua de trabajos antes de entrega final.
- División clara de tareas con fechas límite.
- Uso de herramientas colaborativas como Google Docs y Drive.

Participación del equipo

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

- Asignación de tareas de acuerdo con las fortalezas y habilidades de cada integrante.
- Todos los miembros deben contribuir equitativamente y apoyar cuando sea necesario.

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

- Crear un ambiente donde todos se sientan cómodos compartiendo ideas.
- Evaluar cada idea antes de tomar una decisión final.

3. Estrategias para mantenerse en la tarea:

- Seguir la agenda establecida para cada reunión.
- Realizar seguimiento de las tareas asignadas y cumplir con los plazos.

4. Preferencias de liderazgo:

El liderazgo será compartido y rotativo según la tarea a realizar.

Responsabilidad personal

1. Asistencia, puntualidad y participación individual esperada:

Se espera la asistencia a todas las reuniones, salvo causa justificada. La puntualidad es clave para avanzar eficientemente.

2. Nivel esperado de responsabilidad para cumplir con las tareas:

Cada miembro es responsable de completar sus tareas a tiempo y con la calidad acordada.

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

Cualquier problema debe comunicarse de inmediato para encontrar una solución. La falta de información puede afectar el desempeño del equipo.

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

Se espera que todos respeten y cumplan con las decisiones acordadas y contribuyan activamente.

Consecuencias por no seguir los procedimientos y cumplir con las expectativas

1. Manejo de infracciones de este acuerdo:

- Primera falta: Advertencia verbal y revisión del problema con el equipo.
- Segunda falta: Reporte formal dentro del equipo y redistribución de tareas si es necesario.

2. Acciones en caso de reincidencia:

- Si las infracciones continúan, el problema se escalará con el profesor o tutor del curso.

Acciones para agradecer y fortalecer al equipo

1. Acciones para reconocer la calidad de los aportes y logros:

- Felicitaciones y reconocimiento dentro del grupo por el buen trabajo.
- Retroalimentación positiva y constructiva.
-

2. Forma de celebrar el logro de las metas del equipo:

- Reunión informal para compartir y celebrar al finalizar el proyecto.
- Pequeñas recompensas simbólicas para motivar el compromiso del equipo.

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: Ximena Lopez, 26 de marzo de 2025

Nombre, fecha: Juan Diego Rodríguez, 26 de marzo del 2025

Nombre, fecha: Carlos Felipe Vargas, 26 de marzo del 2025