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 EOH

Miembros del equipo (nombre y correo electrónico):

1. Alejandro Pardo Sánchez – a.pardos2@uniandes.edu.co
2. Sergio Alejandro Castaño Arcila – sa.castanoa1@uniandes.edu.co
3. Andrés Julián Bolívar Castañeda – a.bolivarc@uniandes.edu.co

**Procedimientos del equipo**

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

Las reuniones se llevan a cabo los jueves a las 8:00 pm de manera virtual.

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:

El método de comunicación preferido es WhatsApp.

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

Las decisiones que se toman en el grupo son por consenso.

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?):

El encargado de programar las agendas que se llevan a cabo en cada reunión es Andrés Bolívar. Asimismo, él se encarga de notificar al grupo sobre las reuniones y las agendas que se deben llevar a cabo. Del mismo modo, dicha agenda se establece desde el martes de la misma semana en que se debe llevar a cabo la reunión. De igual forma, Andrés Bolívar se debe encargar de que se cumpla la agenda y, además, de que las reuniones siempre vayan por buen camino.

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?):

Sergio Castaño será el responsable de distribuir las actas que se acuerden en las reuniones. Por su parte, debido a que Andrés Bolívar es el encargado de las agendas, él mismo se encarga de registrar dichas agendas. Por último, las actas y las agendas serán registradas por mensajes de WhatsApp y se guardarán en el chat grupal.

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

Alejandro Pardo es el encargado de gestionar las sesiones de reuniones que no sean para trabajar. Del mismo modo, en las dos semanas de trabajo en grupo, por lo menos, se debe programar una reunión para compartir socialmente.

**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.?):

La calidad para todos los elementos, artefactos y entregables del proyecto deben ser de la mejor calidad, es decir, una calidad que apunte a una calificación de 5,00 en la realización del proyecto.

2. Estrategias para cumplir con estos estándares:

* Dividir las tareas que se deban realizar y, una vez se finalicen dichas tareas, se hace un trabajo grupal para sincronizar el trabajo individual en un trabajo grupal de calidad.
* Durante la realización de las tareas individuales, todos los integrantes deben estar en la disposición de ayudar a los demás integrantes con sus tareas en caso de saber cómo hacerlo correctamente.
* Cualquier código, documento u otro tipo de entregable, se debe probar y/o revisar por cada uno de los integrantes.
* Una vez se realicen las pertinentes revisiones, cada integrante se debe encargar de hacer una parte de los ajustes necesarios.
* El proceso de revisión y ajuste se realiza hasta alcanzar un producto que representa la alta calidad requerida por los integrantes.

**Participación del equipo**

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

* División de tareas según habilidades: Asignar funciones en base a las fortalezas de cada miembro
* Revisiones de código colaborativas: Hacer revisiones para asegurarse de que todos entienden y aportan al código
* Reuniones de sincronización: Breves juntas para compartir avances, bloqueos y ajustar la carga de trabajo si es necesario

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

* Lluvias de ideas estructuradas: Realizar sesiones donde cada miembro exponga sus propuestas sin interrupciones
* Demostraciones periódicas: Permitir que cada miembro presente su trabajo y reciba retroalimentación

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

* Definición clara de objetivos: Establecer hitos pequeños y medibles para evitar perder el rumbo
* Registro de avances: Llevar una bitácora donde se registren las tareas completadas y lo que falta

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

Las preferencias de liderazgo serán informales, es decir, aquel que tome la iniciativa y tenga la voluntad de liderar cierta tarea será el líder de dicha tarea.

Responsabilidad personal

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

Se espera que todos los integrantes se conecten a las reuniones virtuales para trabajar con puntualidad, tolerando 5 minutos de retraso desde la hora programada para la reunión. Asimismo, durante las reuniones, se espera que, cualquier pregunta que se haga, sea respondida por al menos un integrante. De igual forma, se espera una participación constante y equitativa en el trabajo y discusiones que se lleven a cabo durante las reuniones.

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

Cualquier tarea que sea asignada a los integrantes debe ser cumplida en su totalidad antes de la siguiente reunión. Asimismo, dicho plazo de cumplimiento se puede acortar en caso de ser necesario por algún ajuste urgente o prontitud de la entrega del proyecto.

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

Se espera que el nivel de comunicación entre todos los miembros del equipo sea alto.

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

Como se pretende alcanzar una nota de 5,00 en la entrega del proyecto, se espera que el compromiso con las decisiones y las tareas del equipo sea alto.

**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:

Si con incumplimientos mínimos como impuntualidad, baja participación, entre otros, se harán advertencias para que se mejore dicho aspecto. Por su parte, si las infracciones están relacionadas con el cumplimiento de plazos para completar tareas críticas para el proyecto, dichas tareas serán completadas por los demás integrantes y, así, el integrante que haya incumplido deberá participar con un mayor porcentaje de trabajo para la siguiente tarea grupal

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

En caso de alcanzar 3 advertencias de incumplimientos mínimos, el integrante deberá comprarle un café/helado a los demás integrantes. Por su lado, si se alcanzan dos incumplimientos de tareas críticas, la nota de la coevaluación del integrante se verá afectada por los demás integrantes.

**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:

Los logros de un integrante que se identifiquen por los demás integrantes serán reconocidos de forma verbal o textual, según sea el caso en el que se note el logro, ya sea en una reunión virtual, presencial o en una revisión individual.

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

Únicamente, en caso de obtener una nota de 5,00 en el proyecto, los integrantes del grupo se van a reunir para celebrar tomando algo.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

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: Alejandro Pardo Sánchez – 16/02/2025

Nombre, fecha: Sergio Alejandro Castaño Arcila – 16/02/2025

Nombre, fecha: Andrés Julián Bolívar Castañeda – 16/02/2025