

## Contrato de Equipo

Un Contrato de Equipo es un documento preparado por cada equipo previo al inicio de trabajo en un proyecto. Los estudiantes desarrollarán sus propias “reglas de compromiso” a través de la generación de un Contrato de Equipo. Este contrato provee una oportunidad para tu grupo de especificar los métodos preferidos de comunicación, planes de acción, calendario de reuniones, objetivos y consecuencias de sus acciones por incumplimiento de los miembros del grupo. El contrato requiere ser desarrollado ANTES de comenzar el proyecto del curso. **Para que el Contrato de Equipo sea válido requiero que me lo proporcionen firmado y fechado en la fecha límite que les indique. Proporcione una copia del original a cada miembro del equipo.** Este documento es más para su grupo que para mí, así que siéntanse con la libertad de generarlo de acuerdo a las necesidades del grupo.

---

### Nombre del Equipo para el Proyecto: Condenados

	Nombre del Integrante	E-Mail	Teléfono/Otra Información del contacto
1	Mathilde Janine Chantal Tournemire	mathilde.janshan57@gmail.com	5536142258
2	Javier Arturo Flores Zavala	A01651678@tec.mx	5549553719
3	Ángel Heredia Vázquez	A01650574@tec.mx	5566725284
4	José Carlos Acosta García	A01650306@tec.mx	5519639283
5	Samuel Kareem Cueto González	A01656120@tec.mx	5560668026
6	Carlos Andrés Conde Besil	A01650549@tec.mx	5534696886

### A. Equipo Estructura:

1. Estructura de Liderazgo (individual, individual con liderazgo rotativo, compartido):

El liderazgo en términos generales de este proyecto estará basado en un modelo rotativo y compartido. Esto significa que dependiendo de la actividad a realizar, se establecerá un líder cuyas habilidades, conocimientos y gustos sean compatibles. Esto quiere decir que tendremos la flexibilidad para seleccionar las actividades que desarrollaremos. Más aún, comprendiendo que varios miembros del equipo se encuentran laborando, la asignación de actividades será también basada en su agenda y disponibilidad.

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

La toma de decisiones del equipo se dará por mayoría de votos. Cada miembro del equipo tendrá oportunidad de expresar y argumentar sus ideas. Una vez hecho esto, se concluye con una votación en la que gana quien tenga mayoría de votos, tomando siempre la mejor decisión para el equipo. Hemos tenido la oportunidad de trabajar en equipos antes y hemos notado que la diversidad de ideas nos enriquece, por lo que vemos las discusiones como una oportunidad, no como un conflicto.

3. Quién será el gestor de documentación/ Administrador de la documentación?

Ángel Heredia Vázquez será el gestor de la documentación del proyecto, debido a su experiencia y su habilidad para redactar de forma precisa y formal.

4. Día, Tiempo y lugar de las reuniones regulares del equipo.

Las reuniones regulares del equipo serán programadas una vez a la semana previo al inicio de la clase, es decir los miércoles a las 6:30 PM en el cuarto piso de CEDETEC. En ella, se deberán asignar las tareas, dividir el trabajo, informar avances, así como solicitar apoyo. En caso de que se requiera alguna reunión, podrá ser programada en un horario de conveniencia para los miembros del equipo por vía Zoom.

5. Método usual de comunicación (email, celular, en persona)

El método usual de comunicación será en persona antes y después de la clase. Asimismo, otro medio de comunicación será el grupo de WhatsApp del equipo que será creado con el propósito de dar avisos y donde se podrán agendar reuniones vía Zoom en caso de ser necesario.

**B. Procedimientos del equipo:**

1. Método para establecer y darle seguimiento a las agendas de la reunión (¿Quién establecerá la agenda? ¿Cuándo? ¿Cómo serán notificados los miembros del equipo? ¿Quién será el responsable de hacer que se siga la agenda durante una reunión de equipo?

Una vez que los miembros del equipo hayan acordado realizar una reunión, Carlos Andrés Conde Besil será el encargado de agendarla en el calendario de la cuenta institucional e invitar a los miembros del equipo a la misma con la intención de que previo a la misma todos reciban un recordatorio y puedan confirmar su asistencia.

2. Método de recopilación y diseminación de las minutas (¿Quién será la persona responsable?)

Posterior a cada una de las reuniones se enviará al grupo de WhatsApp un resumen de lo planteado en la misma. En caso de establecerse una lista de tareas asignando un responsable se enviará de igual forma para que los miembros del equipo no estén enterados únicamente de su participación sino también de la colaboración de los compañeros. El responsable de hacerlo será José Carlos Acosta.

3. Procedimiento en caso de ausencia de un integrante del equipo (¿El equipo se juntará con un miembro ausente o se compartirá la minuta? ¿En donde se almacenarán las minutas y las agendas? ¿Todos los miembros deberían estar presentes?

Tomamos en cuenta que varios de los miembros del equipo se encuentran laborando por lo que su disponibilidad es limitada. Debido a esto, en caso de que algún miembro se ausente en las juntas, se le hará llegar la minuta al grupo de WhatsApp, así como el recordatorio de la reunión por el calendario de la cuenta institucional. En caso de asignarle una actividad al miembro ausente se encontrará la información correspondiente en el grupo. Es responsabilidad de las personas ausentes del equipo ponerse en

contacto con el resto del equipo en caso de tener alguna duda en la asignación o en los siguientes pasos a realizar del proyecto.

### **Participación del equipo:**

#### **6. Estrategias para asegurar cooperación y distribución de tareas equitativas**

El uso de alguna herramienta de trabajo colaborativo como Asana o Trello nos ayudarán a visualizar y poner en contexto las actividades llevadas a cabo por cada uno de los integrantes del equipo. Por lo que será fácil identificar si nuestra distribución de tareas ha sido equitativa o no y corregirlo inmediatamente.

#### **7. Estrategias para promover la generación e inclusión de ideas de todos de miembros del equipo (mantenimiento del equipo):**

Como se mencionó anteriormente, previo a tomar cualquier decisión, se consultará con todos los miembros del equipo quienes tendrán la oportunidad de exponer sus ideas y argumentarlas. Se tomará en cuenta el punto de vista de cada uno. Para esta tarea, Samuel Kareem Cueto González será el encargado de moderar las discusiones y hacer posible una convivencia sana y participativa entre los miembros del equipo.

## 8.Estrategias para garantizar el cumplimiento de las tareas (mantenimiento de tareas):

Cada una de las tareas que deben ser realizadas por los miembros del equipo se encontrarán desplegadas tanto en el grupo de WhatsApp como en el dashboard de nuestra aplicación de trabajo colaborativo (Trello). Javier Arturo Flores Zavala se encargará de darle un seguimiento a las tareas y tener comunicación constante con los miembros del equipo para asegurarse de que las entregas sean oportunas.

## **C. Responsabilidad Personal:**

1.Expectativas respecto a asistencia, puntualidad y participación de todos los miembros del equipo en todas las reuniones:

Se espera que todos los miembros acudan a las juntas de forma puntual. Los miembros del equipo son motivados para expresar sus opiniones durante las mismas. En caso de no poder asistir, se espera que lo comunique lo antes posible y que a la brevedad se ponga en contacto con los demás miembros para recibir la información comentada en la reunión, aparte de la lectura de la minuta.

2.Nivel de responsabilidad esperado para cumplir con las asignaciones, tiempo de entrega y fechas de entrega:

Tomando como contexto que varios de los miembros del equipo se encuentran trabajando, el nivel de flexibilidad de la dinámica de equipo planteada en el presente documento es lo suficientemente flexible para poder desempeñar de forma efectiva nuestras actividades. Sin embargo, es imperativo que para que esto funcione correctamente, todos los miembros del equipo estén completamente comprometidos y

cumplan en tiempo y forma con las tareas asignadas. Es por eso que, a pesar de la flexibilidad, el nivel de responsabilidad para los miembros del equipo es alto.

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

El regreso a la presencialidad nos permite tener niveles más elevados en la comunicación, permitiendo que esta sea más clara, más eficiente y efectiva. Contamos también con medios electrónicos para comunicarnos como lo es el grupo de WhatsApp y las llamadas telefónicas. Incluso en caso de ser necesario, se podrán agendar reuniones en Zoom. Por lo tanto esperamos un nivel de comunicación ágil, guiado por el respeto.

### 4. Nivel de Compromiso esperado para las decisiones y tareas del equipo:

Cada vez que una decisión sea tomada por los miembros del equipo o una actividad sea asignada, se espera un compromiso muy alto para el cumplimiento y efecto de los mismos. En caso de requerir un

cambio, deberá ser avisado de forma oportuna y con tiempo de anticipación. La clave para el éxito de este proyecto es que los integrantes cuenten con mucho compromiso.

#### **D. Consecuencias en caso de incumplimiento del contrato:**

¿Qué procedimientos y penalizaciones desean implementar en caso de contar con miembros de equipo que no respeten el contrato? Básicamente tienes dos opciones: 1.) **No Evaluación de pares** o 2.)

**Evaluación de pares.** Cualquier opción es aceptable para mí, pero recomiendo de manera enfática que se implemente la evaluación de pares para que tengan un mecanismo en caso de que surja un problema.

***Nuestro equipo realizará evaluaciones de pares como parte de este proyecto.***

1. **No Evaluación de pares:** Tu grupo decidirá si no es necesaria la evaluación por pares y si estarán dispuestos a confiar uno con el otro durante todo el semestre. Si esa es su decisión, incluyan la siguiente leyenda en esta sección del contrato. ***Todos los miembros del grupo recibirán la misma nota en cualquier aspecto del proyecto sin importar su contribución o cualquier problema que haya ocurrido durante el semestre.***
2. **Evaluación de pares:** Si requieren alguna forma de evaluación entre pares, especifiquen la siguiente leyenda: ***Nuestro equipo realizará evaluaciones de pares como parte de este proyecto.***
  - No está permitido cambiar cualquier aspecto del contrato, particularmente la sección de "Procedimientos", una vez que el contrato ha sido firmado y se me ha entregado. Por lo tanto. Sean MUY ESPECÍFICOS en la sección de Procedimientos y dediquen tiempo para pensar en esa sección. La una manera en la que yo aceptaré cambios en los Contratos de Equipo es generando un Adendum al contrato original firmado por todos los integrantes del equipo
  - Si realizan evaluaciones por pares, favor de entregar en sobres cerrados directamente al profesor, las evaluaciones de todos los integrantes del equipo, antes de la presentación final por equipos.
  - Proveeré una notificación vía e-mail a cualquier estudiante que haya obtenido una calificación reprobatoria en la evaluación de pares.

1. Políticas para manejar infracciones de cualquier obligación establecida en el contrato de equipo:

Cualquier infracción de este contrato significa para el integrante una sanción verbal en la que se le pedirá que cumpla con lo pactado. En caso de persistir será acreedor a una menor calificación en la evaluación por pares.




## 2. Políticas para manejar infracciones persistentes:

Finalmente, en caso de que los incidentes persistan, se le comunicará a la profesora del curso para poder buscar juntos una solución, considerando incluso la expulsión del equipo o una sanción en las notas finales de la materia.



## E. Certificación por los miembros del equipo:


Al incluir sus firmas en el documento, ustedes establecen que:

- a) *Ustedes participación en la formulación de estándares, roles y procedimientos de este contrato;*
- b) *Ustedes están de acuerdo con cumplir los términos y condiciones de este contrato;*
- c) *Ustedes entienden que están sujetos a las consecuencias especificadas en el contrato y podrían estar sujetos a una reducción de su calificación total del curso, en caso de que no cumplan con los términos establecidos.*

Nombre Completo:	Mathilde Janine Chantal Tournemire		
Firma:		Fecha:	18/02/22
Nombre Completo:	Javier Arturo Flores Zavala		
Firma:		Fecha:	18/02/22
Nombre Completo:	Ángel Heredia Vázquez		
Firma:		Fecha:	18/02/22



Nombre Completo:	José Carlos Acosta García		
Firma:		Fecha :	18/02/22
Nombre Completo:	Samuel Kareem Cueto González		
Firma:		Fecha :	18/02/22

Nombre Completo:	Carlos Andrés Conde Besil		
Firma:		Fecha :	18/02/22

### G. Aceptación del contrato por la facultad:

Este contrato no tendrá efecto hasta que sea aceptado por el profesor titular del curso en cuestión y éste emita su aprobación al firmar el presente contrato:

Nombre Completo:			
Firma:		Fecha :	
Nombre Completo:			
Firma:		Fecha :	