

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 #2

Miembros del equipo (nombre y correo electrónico):

1. David Mora Ramírez – d.morar@uniandes.edu.co
2. Julián David Parra Forero – j.parra@uniandes.edu.co

Procedimientos del equipo

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

Nos reuniremos dos veces a la semana:

- **Presencial:** Los martes y jueves de 11:00 a 12:30 en el tercer piso de Aulas después de clase.
- **Virtual:** Cuando se presenten inconvenientes, se coordinará una reunión vía Microsoft Teams.

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:

Utilizaremos un grupo de WhatsApp para mensajes rápidos, recordatorios y coordinación inmediata. Para comunicaciones formales (envío de actas, documentos, avances) emplearemos correo electrónico y Discord.

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

Las decisiones se tomarán por consenso. En caso de desacuerdo, se procederá a una votación, y dada nuestra pequeña cantidad de integrantes (dos), se buscará la solución de compromiso; de persistir el conflicto, se solicitará la mediación del profesor/monitor.

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?):

Preparación de agenda: David Mora se encargará de preparar y enviar la agenda de cada reunión al menos 24 horas antes.

Revisión y aportes: Julián Parra revisará la agenda y podrá proponer puntos adicionales antes de la reunión.

Durante la reunión: Se seguirá la agenda establecida y se asignarán tiempos y responsables para cada punto.

Seguimiento: Se usará un cronómetro para garantizar que se cumplan los tiempos y se tomarán actas de los acuerdos.

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?):

David Mora será el responsable de registrar las actas de cada reunión y distribuirlas mediante correo electrónico y en el canal de Discord. Todas las agendas y actas se almacenarán en un archivo compartido de docs.

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

Se promoverá un ambiente amigable y colaborativo.

Reuniones informales: Se organizará una reunión social cada dos semanas para fortalecer la cohesión del equipo.

Responsabilidad en lo social: Alternativamente, David y Julián se encargarán de traer refrigerios (galletas, bebidas) para las reuniones presenciales y planificar una salida al finalizar el proyecto.

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.):

El equipo se compromete a entregar presentaciones y documentos con un nivel de calidad realista y profesional. Esto incluye:

- **Presentaciones en equipo:** Claridad, organización visual y contenido bien estructurado.
- **Escritura colaborativa:** Documentos redactados de forma coherente, sin errores gramaticales y con un estilo uniforme.
- **Investigación individual:** Fuentes confiables, análisis crítico y aportes fundamentados.
- **Preparación de borradores y revisiones por pares:** Cada entrega pasará por al menos dos rondas de revisión interna, en las cuales se corregirán inconsistencias y se mejorará la precisión técnica.

2. Estrategias para cumplir con estos estándares:

- Establecer un cronograma de entregas parciales y reuniones de seguimiento para revisar avances.
- Realizar revisiones cruzadas entre los miembros antes de la presentación final.
- Utilizar herramientas colaborativas (como Google Docs o Microsoft Teams) para centralizar comentarios y correcciones.
- Asignar roles específicos (por ejemplo, un revisor principal para cada sección) para garantizar la calidad del trabajo.

Participación del equipo

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

- Elaborar un plan de trabajo detallado al inicio del proyecto, donde se asignen responsabilidades claras a cada integrante.
- Revisar periódicamente la carga de trabajo para redistribuir tareas en caso de desequilibrio.
- Utilizar listas de tareas compartidas (por ejemplo, en Trello o Asana) para llevar un seguimiento transparente.

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

- Realizar sesiones de brainstorming en cada reunión, donde cada integrante tenga la oportunidad de expresar sus ideas sin interrupciones.

- Establecer un espacio (virtual o físico) para dejar comentarios y sugerencias de manera asíncrona.

- Rotar el rol de moderador en las reuniones para que cada miembro tenga la oportunidad de liderar la discusión.

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

- Definir y documentar objetivos y metas claras para cada fase del proyecto.

- Programar reuniones de seguimiento cortas y frecuentes para revisar avances y solucionar problemas.

- Utilizar recordatorios y alarmas (a través de WhatsApp o el calendario compartido) para cumplir con los tiempos establecidos.

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

Se optará por un liderazgo compartido.

- David Mora aportará estructura y coordinación formal de las tareas, asegurando el cumplimiento de cronogramas y la calidad de los entregables.
- Julián Parra complementará con un enfoque más creativo e informal, incentivando la generación de ideas y soluciones innovadoras.

Este enfoque permitirá equilibrar la organización con la flexibilidad necesaria para adaptarse a cambios o imprevistos.

Responsabilidad personal

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

- Se espera la asistencia a todas las reuniones (presenciales o virtuales) con puntualidad.

-Cada integrante debe participar activamente, aportando ideas y realizando seguimiento de las tareas asignadas.

-En caso de inasistencia, el miembro deberá notificar con anticipación y ponerse al día con lo discutido.

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

-Cada integrante se compromete a cumplir con las tareas asignadas en los plazos establecidos.

-Se espera un alto nivel de compromiso en la ejecución y revisión de los trabajos, respetando el cronograma propuesto (desde la lectura del enunciado hasta la entrega final y coevaluación).

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

-La comunicación debe ser constante y clara, utilizando los canales establecidos (WhatsApp, correo electrónico y Microsoft Teams).

-Se espera al menos una actualización semanal sobre el progreso y cualquier obstáculo que se presente.

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

-Todos los miembros deben comprometerse a respaldar las decisiones tomadas en conjunto.

-Se requiere asumir la responsabilidad de las tareas asignadas y colaborar activamente para alcanzar los objetivos del equipo.

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 se detecta que algún miembro incumple las obligaciones (por ejemplo, no asistir a las reuniones o no cumplir con sus tareas), el equipo se reunirá de inmediato para discutir la situación.

-Se identificará la causa de la infracción y se acordarán medidas correctivas, documentando el incidente para futuras referencias.

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

-En caso de reincidencia, se procederá a redistribuir las tareas para minimizar el impacto en el proyecto.

-Se notificará al profesor o monitor para que intervenga en la mediación.

-Persistir en las infracciones podrá afectar la calificación grupal y/o individual, según lo establecido en las políticas académicas.

Acciones para agradecer y fortalecer al equipo

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

-Se realizará un reconocimiento semanal, destacando los logros individuales y del equipo mediante mensajes de agradecimiento en el grupo de comunicación.

-Se elaborará un breve informe al final de cada fase (por ejemplo, tras la definición de la estrategia o la implementación) que resalte las contribuciones sobresalientes.

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

-Al concluir el proyecto, se organizará una celebración (por ejemplo, una cena o una salida recreativa) para reconocer el esfuerzo colectivo.

-Además, se propondrá la entrega de certificados o reconocimientos internos que reflejen la dedicación y calidad del trabajo realizado.

- 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.

David Mora Ramírez, Marzo 15 de 2025

Julián Parra Forero, Marzo 15 de 2025