

Contrato de Equipo – Proyecto de Infraestructura Computacional (Caso de la Aerolínea)

La presente constituye un contrato de equipo para el proyecto del curso de Infraestructura Computacional (caso de la aerolínea). Nosotros, David Mora Ramírez e Isabela Mantilla Mora, integrantes del equipo de trabajo, establecemos los siguientes términos para coordinar nuestro trabajo colaborativo a distancia. Este contrato define los procedimientos, expectativas, consecuencias ante incumplimientos y acciones para fortalecer nuestra colaboración en la realización del proyecto.

Procedimientos del equipo

Reuniones

Nos reuniremos virtualmente de forma periódica. Proponemos una reunión semanal (por ejemplo, todos los martes a las 7:00 PM) para planificar tareas y revisar avances. Antes de cada reunión compartiremos una agenda con los puntos a tratar. Al finalizar la reunión, actualizaremos las actas en un documento compartido. Turnaremos la responsabilidad de redactar las actas entre ambos integrantes para resumir acuerdos y tareas, manteniéndolas accesibles en Google Docs o plataforma similar.

Comunicación

Estableceremos canales claros para mantenernos en contacto diario. Crearemos un grupo de WhatsApp y usaremos el correo electrónico para comunicaciones formales. Nos comprometemos a responder mensajes urgentes en un plazo máximo de 24 horas. También utilizaremos un repositorio compartido (por ejemplo, en GitHub) para alojar el código fuente en Java, documentar el progreso y facilitar el control de versiones. Si se requiere discutir un tema complejo, realizaremos videollamadas con la debida anticipación.

Toma de decisiones

Todas las decisiones relativas al proyecto serán tomadas por consenso. Ante cualquier opción técnica o de planificación, presentaremos argumentos y buscaremos un acuerdo mutuo. En caso de desacuerdo persistente, escucharemos la perspectiva del otro y, si es necesario, solicitaremos orientación al profesor del curso para resolver la diferencia.

Agenda y registro de actas

Cada reunión seguirá una agenda pactada previamente por ambos. La agenda incluirá temas como diseño de software, asignación de tareas y plazos. Durante la reunión, una persona se encargará de tomar notas breves de las decisiones y acciones acordadas. Estas actas se registrarán en un documento compartido al que ambos tengamos acceso, permitiendo dar seguimiento claro a los compromisos acordados en cada sesión.

Cuidado social

Mantendremos un ambiente de trabajo respetuoso y empático. Al inicio de algunas reuniones dedicaremos unos minutos para conversar de manera informal (comentar

actividades personales breves) y fortalecer nuestra relación de trabajo. Prestaremos atención al bienestar del otro; si alguno enfrenta dificultades personales o académicas, se brindará apoyo y se ajustarán temporalmente las tareas para aliviar cargas. Fomentaremos la cortesía en todo momento, agradeciendo y reconociendo los esfuerzos mutuos.

Expectativas del equipo

Calidad de trabajo

Nos comprometemos a entregar código funcional en Java, limpio y siguiendo las buenas prácticas del lenguaje. Esto incluye documentar el código con comentarios o JavaDoc cuando corresponda y realizar pruebas básicas para verificar su correcto funcionamiento. Antes de cada entrega parcial o final, realizaremos revisiones cruzadas del código para corregir errores y mejorar la calidad. También nos aseguraremos de cumplir con los requerimientos del caso de la aerolínea y de que nuestras soluciones sean completas y coherentes.

Participación

Ambos participaremos activamente en la planificación y ejecución de tareas. Asistiremos puntualmente a las reuniones programadas y notificaremos con anticipación cualquier inconveniente que impida nuestra asistencia. Durante el desarrollo del proyecto compartiremos ideas, sugerencias y descubriremos juntos soluciones a los retos. Mantendremos una actitud proactiva al comunicar cualquier avance o problema y al ofrecer ayuda al compañero cuando lo necesite.

Responsabilidad individual

Cada integrante será responsable de las tareas que le sean asignadas. Cumpliremos con los plazos acordados y comunicaremos de inmediato cualquier dificultad que pueda retrasar nuestro trabajo. En caso de que uno de nosotros requiera ausentarse o reciba sobrecarga por razones justificadas, informaremos al otro lo antes posible y colaboraremos para redistribuir tareas de forma equitativa.

Consecuencias en caso de incumplimiento

1. Comunicación inicial: El otro integrante hablará de manera respetuosa con la persona incumplida para entender la situación. Se recordarán los compromisos y se propondrá un plan de ajuste de tareas si es necesario. El objetivo es resolver el problema de forma colaborativa y evitar que el retraso afecte el proyecto.
2. Reasignación temporal de tareas: Si el incumplimiento persiste después de la comunicación, se reorganizarán las responsabilidades para asegurar la continuidad del proyecto. El integrante que no cumplió deberá asumir tareas alternativas o adicionales según lo acordado por ambos. Asimismo, se evaluará el impacto en las fechas de entrega y se ajustará el cronograma en consenso.
3. Notificación y ajuste de evaluación: Si después de los pasos anteriores el problema continúa, se documentarán los incidentes y se informará al docente encargado. El registro

de esta situación servirá para que la evaluación final del proyecto tome en cuenta la contribución real de cada miembro. El compañero afectado recibirá el apoyo necesario del profesor si lo requiere.

Acciones para fortalecer el equipo

- Reuniones de retroalimentación: Además de las reuniones de avance, al final de cada entrega parcial dedicaremos tiempo a analizar nuestra colaboración. Revisaremos abiertamente qué prácticas están funcionando y cuáles podemos mejorar.
- Planificación flexible: Dividiremos el proyecto en tareas y entregables claros (por ejemplo, diseño de base de datos, módulos de Java, pruebas). Establecer metas intermedias nos permitirá revisar el progreso con frecuencia y adaptarnos si surgen imprevistos. Celebrar pequeños logros y aclarar las siguientes metas fomentará la motivación y el orden en el proyecto.
- Soporte mutuo: Nos apoyaremos mutuamente ante dificultades técnicas o personales relacionadas con el proyecto. Si alguno se enfrenta a un problema complejo (por ejemplo, un error de programación o falta de tiempo), el otro brindará ayuda o sugerencias. Mantendremos una comunicación honesta sobre niveles de estrés o carga de trabajo para anticipar conflictos y buscar soluciones juntos.
- Celebración de logros: Reconoceremos y valoraremos los esfuerzos del compañero. Al superar etapas importantes (por ejemplo, completar un módulo crítico o corregir errores graves) dedicaremos un momento breve para felicitarnos mutuamente. Este reconocimiento contribuye a un ambiente positivo y eleva la moral del equipo.

Firmas

David Mora Ramírez

Isabela Mantilla Mora