# GUIA PARA EL INICIO DE UN TRABAJO EN EQUIPO

El objetivo de esta guía es definir las reglas de base del trabajo en equipo durante el semestre en el curso**.** Este consta de 6 actividades, donde la actividad final se trata de redactar un contrato de acuerdo en función de lo discutido previamente. Cada actividad del taller trata de recorrer el ciclo de discutir, acordar, redactar.

Tiempo destinado para este trabajo aprox: 1 hora y 10 minutos.

Antes de empezar, se debe definir rápidamente **quién leerá el documento y quién tomará notas.**

## Actividad I: Perfiles nocivos para el trabajo en equipo (5 mins)

Cada uno de nosotros tiene tendencia a una de dos tipos de miembro de un equipo:

* **Holgazán Social (Social Laofer):** Son personas quetienen la tendencia a trabajar menos al verse inmersoen un grupo. Pueden ser muy eficientes en el trabajo individual, pero en grupo tienden a descansar en el trabajo de otros. Tienen tendencia a sumarse al éxito de una tarea cuando no han aportado lo suficiente.

Aceptar este tipo de conducta es perjudicial para todos: por un lado quienes trabajan incubarán un sentimiento de injusticia y quienes no trabajan se sentirán culpables de “ser salvados” por los demás.

* **Aislado diligente (Diligent Isolates):** Es la personalidad contraria a la anterior. Son aquellas personas que tienden a tomar todo el trabajo en sus manos y trabajar de manera aislada, al sentir que así el grupo avanzará mejor. Suelen mostrar dificultad para delegar tareas, tienen dificultades para detectar las habilidades de otros miembros del equipo y ser impacientes en cuanto a ver los logros de las tareas.

Los potenciales problemas de aceptar este tipo de personalidades es que se duplique el trabajo, no se logre acuerdo y se entreguen productos finales no consistentes.

¿A qué personalidad tiende cada uno del equipo? Sincerarse individualmente es muy importante para mejorar. Cuidar de no ser juicioso en esta etapa y apoyar a sus compañeros/as con el objetivo de llegar a un buen resultado final.

## Actividad 2: Roles dentro del equipo (15 mins)

Un equipo efectivo requiere que cada uno de sus participantes sea capaz de reconocer(se) dentro de uno o dos roles de trabajo. Existen diversos tipos de roles según tipo de proyecto a elaborar. Sin embargo, para los fines de este curso, es importante que se definan a lo menos:

1. Coordinador/a (1 persona)
2. Investigador/a de recursos y/o un impulsor/a (1 ó 2 personas)
3. Creativo/a (pueden ser todos o al menos 1)
4. Editor /evaluador (puede ser 1 ó 2 personas)
5. Otros roles . Revisar Video tutorial 1. (LINK)

Si no se conoce a priori las fortalezas de los participantes del equipo, es útil responder las preguntas que se proponen a continuación, y establecer un acuerdo temporal para poner a prueba estos roles, por ejemplo 2 semanas. De esta manera, revisar si pasado el tiempo, los participantes creen necesario cambiar los roles y modificar el contrato de trabajo en equipo.

1. **Quien facilita o lidera:** se hace cargo de que los objetivos sean claros y resume las discusiones y decisiones, para asegurar que las reuniones se mantengan avanzando y las reglas sean respetadas
2. **Quien registra**: persona a cargo de registrar las ideas que se han discutido y las decisiones tomadas. También registra los compromisos adquiridos por los miembros del equipo.
3. **Quien controla el tiempo**: está a cargo de mantener los tiempos acotados en una reunión[[1]](#footnote-0)
4. **Quien controla el progreso**: persona que está a cargo de velar porque cada miembro del equipo entregue sus compromisos a tiempo. Además está a cargo de resolver los problemas que se presenten
5. **Quien observa el proceso**: observa y registra el proceso, no los resultados, no el contenido. Su función es ver problemas que quizás no se ven cuando uno está dentro del proceso. Es importante que su visión sea conciliadora y no enjuiciadora.
6. **Editor**: vela por compilar los avances, evitar los traslapes en las tareas y asegurar la consistencia entre los entregables del proyecto.

Discutir quién tomará cada rol. Puede que una persona tome más de un rol o alguien que no tome ningún rol (por el momento). Estos roles son sólo de gestión y no son técnicos. Cada tarea requerirá otro tipo de responsabilidades, como levantar información, visitas a terreno, cálculos, etc que serán asignados en función de las necesidades técnicas del entregable.

## Actividad 3: Reuniones y comunicación (10 mins)

Un buen equipo se reúne de manera periódica y mantiene una comunicación fluida. Definir claramente estos puntos asegura buenos canales de información.

1. **¿Cuándo, dónde y por cuánto tiempo nos reuniremos?** Definir día, periodicidad, hora, lugar y tiempo para tener reuniones periódicas. Pueden ser cortas, 30 mins pueden bastar para una reunión de coordinación, si están claros los temas a conversar. Definir también las citaciones a esta a través del Calendario google o por U-cursos.
2. **Definir herramientas de comunicación para reuniones.** Escoger Zoom, meet, teams u otros software de comunicación que les acomoden. De preferencia, que puedan reunirse y conocerse a través de videos (con cámaras encendidas)
3. **¿Whatsapp?** Cuáles serán los canales para avisos de último minuto, transmitir ideas o dificultades, reportar avances. El uso de aplicaciones puede ser muy útil en este punto. Lo importante es que todos/as en el equipo sepan manejar estas herramientas y se mantengan activos en esta. Definir Horarios de participación y respuesta.
4. **Reglas y procedimientos para reuniones:** Definir las reglas para las reuniones, por ejemplo: Objetivos de la reunión, ¿Cuánto durará?, cómo se tomarán decisiones?, ¿qué pasa si alguien no puede conectarse?, otros.
5. **¿Quién llevará las minutas de la reunión?** Definiruna personaque esté a cargo de la toma de notas en la reunión y hacerla pública para todo el equipo, subiendo al blog la información apenas terminada la reunión.
6. **Actualizar carta gantt y/o herramienta de planificación.** Esta es una tarea que todos los miembros del equipo deben asumir en su fabricación, pero debe existir un encargado de mantener la información al día, y por sobretodo revisar que las tareas estén al día. (se recomienda que este sea quien coordina o lidera el equipo)
7. **Almacenamiento y trabajo colaborativo:** Es importante fijar el uso de carpetas compartida en la nube (google drive, Dropbox, Google Calendar, otros) Definir quién abrirá los servicios compartidos y cuándo estarán listos.
8. **Uso de U-cursos:** definir quién(es) se encargará de subir los entregables, mantener actualizado el blog del equipo, solicitar ayuda a profesores, entre otros.

Los acuerdos tomados deben quedar por escrito. Dejar estos acuerdos en lenguaje claro, preciso y sin adornos, de modo que sea fácilmente consultable en el futuro.

## Actividad 4: Decisiones, entregables y plazos (10 mins)

Antes de lanzarse al trabajo propiamente tal, es importante decidir algunos puntos operativos. Todo esto tiene por objetivo que el trabajo técnico se realice sin demora, sin traslapes, sin complicaciones anexas por las relaciones entre miembros del grupo, que puedan entorpecer la obtención de resultados de alta calidad.

Para esto definir:

1. Cómo el equipo **tomará decisiones** complejas y qué antecedentes deben ser estudiados previos a esta toma de decisión. Quién estará a cargo de gestionar esto (exponer cuáles son las opciones y qué antecedentes previos se requieren para tomar la decisión)
2. Quién hará la **primera versión de cada entregable** (informe, presentación, otro) y quien “editará” esta primera versión. Este punto debe ser discutido en cada uno de los entregables que tenga el proyecto, ya sea acordado al inicio de todo o en la medida que se avance en el proyecto.
3. Quién preparará la **versión final** y cómo se incorporarán los comentarios de los demás miembros del equipo, cuerpo docente e involucrados. Cuál es el mecanismo para llegar a la versión final. ¿Será prudente acotar los tiempos que esto tomará?

Si bien los informes y presentaciones tendrán especificidades que aún no se conocen, algunos puntos pueden ser acordados a priori, o bien se puede pensar en cómo se definirán los encargados por entregable.

## Actividad 5: Penalizaciones (10 mins)

Finalmente lo más delicado; definir las penalizaciones para los miembros del equipo que falten a algún compromiso. Pueden partir definiendo las prácticas que les parecen inaceptables y desde ahí discutir. Es importante incluir acá, cuándo pedirán al cuerpo docente **la intervención** en el equipo y qué faltas son **gravísimas**, que podrían llegar a solicitar la expulsión de uno de los miembros del equipo. El equipo sólo puede proponer al equipo docente, el cual podrá tomar la decisión final.

1. ¿Qué pasa si un miembro del equipo no cumple con los plazos acordados?
2. ¿Qué pasa si uno de los miembros del equipo no aporta lo suficiente?
3. ¿Qué pasa si un miembro del equipo no llega a las reuniones?
4. ¿Qué es realmente inaceptable a ojos del equipo?

Definir además cómo los miembros del equipo docente mediarán en discusiones críticas, o qué se les pedirá en casos críticos.

Finalmente,

¿Cómo resolveremos la firma de este contrato con quienes no vinieron a esta sesión?

## Actividad 6: Definiendo el espíritu y el nombre de equipo (10 min)

Esta actividad tiene como objetivo que ustedes puedan generar un espacio en común, que les permita crear el espíritu de equipo, que vaya más allá de una identificación. Si bien, para u-cursos necesitan seguir siendo el grupo N, es importante que puedan generar un nombre y un lema.

Desde ahora y durante todo el semestre, estarán juntos y serán 1, tienen que estar todas/es/os de acuerdo con el nombre..

ej: Los mosqueteros, “todos para uno y uno para todos”

## Actividad 7: Redacción (10 min)

Para terminar, redactar los acuerdos anteriores en un contrato que cada miembro del equipo firmará. Este documento firmado será de conocimiento de cada miembro del equipo y del cuerpo docente.

Algunas indicaciones:

1. Partir con:

“Nosotros los miembros del equipo <*nombre del equipo*> acordamos el siguiente plan de acción en vista de las tareas que deberemos realizar para llevar a cabo el proyecto del curso <*nombre del curso o nombre del proyecto*>.”

1. El espíritu…

Después de esto hablar del espíritu de este contrato y su contexto. Por ejemplo mencionar que “los puntos siguientes se acuerdan para mantener un buen clima de trabajo y desarrollar el proyecto enfocados a la tarea, cuidando una comunicación oportuna, con mecanismos de toma de decisión transparentes,…”. De este modo los puntos del contrato quedan atados a un espíritu de trabajo colaborativo y de buen clima, que es realmente lo que se quiere cuidar con una acción como esta. Así este párrafo define “lo que se espera”, más allá del mínimo aceptable discutido anteriormente.

1. Redactar luego los 4 puntos discutidos.
2. Roles dentro del equipo

<Resumir los roles de cada miembro (Actividad 2)>

1. Sobre las reuniones y las comunicaciones

<Resumir los acuerdos en este punto (Actividad 3)>

1. Sobre acuerdos, entregables y plazos

<Resumir los puntos discutidos en la (Actividad 4)>

1. Sobre penalizaciones

<Resumir las penalizaciones por incumplimiento de acuerdos. (Actividad 5)>

1. Terminar con los nombres de cada uno y un espacio para la firma.

Comenzar la redacción con líneas básicas y luego complejizar la redacción. No olviden fijar un encargado para la redacción de la primera versión, un tiempo para correcciones y un plazo final y encargado de la versión final.

Nota/sugerencia: para evitar imprimir y escanear, se recomienda subir una foto (como la de u-cursos) en el contrato, a modo de firma.

## Anexo I: Gestionando Tareas

Cada tarea necesita ser dividida en partes más pequeñas, las cuales deben ser puestas “en agenda”, fijando una fecha para su concreción. A veces una parte no puede ser empezada hasta que otra parte haya sido terminada, por lo que es importante mantener un sistema simple de visualización de esto (ver carta Gantt y planilla Smart). Una simple línea de tiempo ya es muy útil.

Algunos puntos importantes a la hora de gestionar tareas preguntarse por los siguientes puntos:

* Considerar los recursos de los que se disponen y aquellos que son necesarios de conseguir
* Definir el resultado que se quiere obtener de la tarea
* Definir cómo se decidirá que el resultado es suficientemente bueno
* Dividir la tarea entre los miembros del equipo
* Fijar fechas límites (deadline) de cada sub-tarea y fechas de las reuniones futuras

Más información en: <https://student.unsw.edu.au/groupwork>

1. Una estrategia útil es armar tablas de reuniones con asignación de tiempo para discutir cada punto [↑](#footnote-ref-0)