

CLAVES PARA UNA BUENA NORMATIVA

La normativa se define como un documento escrito en el que se estipulan las normas por las cuales se regirá el equipo y que serán de obligado cumplimiento para todos los miembros en todo momento. Estas reglas se encontrarán típicamente en forma de lista.

A continuación, hemos enumerado una serie de apuntes o consejos que hemos considerado útiles para la elaboración de una normativa pulcra y sin fallas. Esto es básico para el trabajo a desarrollar, pues se regirá sobre estas normas.

Puntos importantes:

1. La normativa es creada por el propio equipo a través de un **hilo del foro**, en el que se **debate**.
2. Es fundamental la adaptación de las normas al equipo en cuestión pues deberán ser cumplidas bajo (prácticamente) cualquier circunstancia. Su incumplimiento podría tener consecuencias GRAVES puesto que, **¿cómo se supone que ha trabajado un equipo si ni siquiera ha sido capaz de cumplir sus propias normas?**
3. En la normativa siempre han de tratarse determinados **temas centrales** tales como los siguientes:
 - Frecuencia de “chequeo” del foro (comprobar su contenido X veces por semana).
 - Existencia y manejo de medios de comunicación externos al foro tales como Whatsapp (el procedimiento a seguir en estos casos ya ha sido tratado en otra entrada, enlazada aquí: → <http://trabajo-cooperativo.net/2020/11/17/dudas-frecuentes-al-comenzar/> apartados 6 y 7 del documento de dudas).
 - Apertura y cierre de hilos (“se hará un resumen de su contenido una vez cerrado”, o no, “serán cerrados por la persona que los abra”, o no, etc.)
 - Procedimiento a seguir ante el incumplimiento de las normas por parte de un miembro del equipo. A este respecto, se recomienda la creación de un sistema de expulsiones por “avisos”, de tal forma que los errores puedan enmendarse de algún modo (asignación de más trabajo a dicho integrante, por ejemplo).
 - Toma de decisiones (por mayoría de votación, con más peso del voto del coordinador en caso de empate, por ejemplo).
4. Se recomienda la creación de una norma que establezca alguna **responsabilidad matricial**, es decir, que rota entre los distintos miembros del grupo. En el lado opuesto nos encontraríamos con las responsabilidades jerarquizadas, que son fijas para una persona. Estas responsabilidades se fijarán en la TABLA DE RESPONSABILIDADES.
5. Se recomienda la creación de una **norma de “cambio de normas”** pues, en caso contrario, si el equipo cambia o elimina una norma, este cambio no estará contemplado por dicha normativa, por lo que supondría una infracción de la misma. Como ya hemos dicho antes, este incumplimiento de la norma podría acarrear consecuencias GRAVES.

En esta norma de “cambio de normas” se debe especificar el procedimiento a seguir (apertura de un hilo de discusión independiente, por ejemplo).

6. Los **indicadores “numéricos” pueden ser contraproducentes**, puesto que permiten el “escaqueo” hasta dicho indicador. Esto se refiere, por ejemplo, a los avisos por incumplimiento de la normativa. Es decir, si la norma estipula que “se comenzarán a tomar medidas contra el individuo en cuestión a partir del tercer aviso”, se sobreentiende que este podrá incumplir la normativa hasta dos veces sin recibir un castigo.

Ejemplo de normativa:

A continuación, se incluye un ejemplo de normativa, elaborada por este grupo, en el que se recogen todos los puntos indicados anteriormente:

1. Las decisiones se harán por mayoría de votación, respetando la opinión de los demás, aunque no coincida con la nuestra o la creamos errónea. En caso de empate, será el coordinador el responsable de decidir el desenlace de la votación.
2. Todos los miembros del equipo deberán cumplir con las responsabilidades que les han sido asignadas, tanto las jerarquizadas, que le corresponderán a la misma persona desde el inicio hasta el final del proyecto, como las matriciales, que irán rotando entre los miembros cada 3 semanas. En el caso de que un miembro no cumpla con estas responsabilidades recibirá un aviso de su infracción y se dará una reunión para descubrir si esto se debe a un error en el reparto de responsabilidades. A medida que este comportamiento se vaya haciendo más asiduo se implementarán penalizaciones que irán desde el aumento en la carga de tareas hasta la expulsión del grupo.
3. Se discutirán los distintos aspectos del proyecto en hilos del foro de moodle. En caso contrario se aplicará lo establecido en la norma 5. Los hilos estarán dedicados a un tema en concreto y serán abiertos por una persona que, tras pedir la confirmación de todos los miembros del equipo y resumir el contenido de lo discutido en ellos, también se encargará de cerrarlos. El acto de abrir un nuevo hilo deberá ser comunicado a los demás miembros del equipo por el grupo de whatsapp para que estén al corriente.
4. Habrá que conectarse al moodle para revisar o actualizar los foros un mínimo de 2 días por semana y un máximo de tantas veces como sea necesario. Se deja abierta la posibilidad de disminuir esta frecuencia de actividad en semanas de exámenes o cuando a alguno se le presente un contratiempo justificado.
5. Todo aquello que se acuerde o decida a través de medios distintos al foro debe ser resumido y subido a este a modo de "acta" para que quede constancia de todo en el moodle. Esta responsabilidad deberá asignarse a algún miembro del equipo. La excepción a esta regla será la del grupo de whatsapp del equipo, que será mayoritariamente utilizado para compartir opiniones durante las clases o para transmitir comunicados urgentes, un tipo de información que no necesita encontrarse plasmada en el moodle.

6. Habrá una reunión online cada mes, como mínimo, para evaluar el avance del proyecto y el estado de los trabajos a realizar. La fecha de estas reuniones debe establecerse a través del grupo del whatsapp o el foro, con al menos 5 días de antelación.

7. Se exige la asistencia a clase de todos los miembros del equipo, no únicamente haciendo acto de presencia sino también aprovechándolas de forma activa, esto es cumpliendo con las distintas responsabilidades y tareas definidas en el tiempo de sesión. En la improbable situación de que nadie fuese capaz de asistir, por causa justificada, debería haber un responsable de informar al profesor, recopilar lo que se ha dicho en clase e informar al grupo por un hilo correspondiente en el foro o por el grupo de whatsapp. Si falta el coordinador a una clase se le deberá hacer saber lo que se explicó en ella, a fin de que pueda realizar sus funciones correctamente.

8. Se creará una carpeta de Drive para compartir todos los archivos y que todo el mundo esté en la misma página.

9. Esta normativa puede ser modificada de acuerdo con las necesidades que se nos vayan presentando a cada momento, esto sí bajo previa discusión y aprobación de todos los miembros del grupo en un hilo destinado a definir los cambios en cuestión.