

Pautas para fortalecer el trabajo y la organización interna de MetaDocencia

Sobre este documento

Como MetaDocencia, este documento seguirá evolucionando. Volveremos a pedirte que lo repases cada vez que el Equipo de Coordinación introduzca cambios mayores, como recordatorio de procedimientos consensuados o una vez al año, para tener las pautas siempre presentes en nuestro equipo de trabajo. **Fecha de última revisión: noviembre 2022**

Misión, visión y valores

- *Nos comprometemos a conocer y cumplir la misión, la visión y los valores de MetaDocencia.*

Misión: construir capacidades científicas y técnicas en forma responsable y con mirada local, a través de la co-creación de redes, espacios de aprendizaje y recursos accesibles para comunidades hispanohablantes.

Visión: trabajamos para que la producción, la comunicación y la aplicación de saberes científicos y técnicos sean globalmente equitativos.

Valores:

- Comunidad: trabajar para y con otras personas, anteponiendo los intereses colectivos por sobre los intereses individuales.
- Integridad: actuar siguiendo estos valores, construyendo y cuidando la confianza, mediante la apertura y la transparencia (con atención a la privacidad), rindiendo cuentas por nuestras acciones.
- Educación: contribuir al progreso de la sociedad mediante los aprendizajes comunitarios y personales.
- Bienestar: tratar a las demás personas con amabilidad, empatía y respeto, buscando entendernos y priorizando la salud mental y física, para mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro, con motivación para realizar las tareas.
- Diversidad: reconocer nuestras diferencias con las demás personas y darle la bienvenida respetuosa a todas las diferencias.
- Inclusión: abrir todas las puertas a la mayor cantidad de personas que sea posible, mediante la accesibilidad universal a nuestros recursos y el reconocimiento por el trabajo realizado.
- Ciencia e Investigación: promover la ciencia y la investigación basándose en la teoría, el razonamiento, la experiencia y la evidencia resultante.

- Autonomía: actuar con responsabilidad y según el criterio individual, colectivo o regional, según corresponda en cada caso.
- Versatilidad: adaptar las acciones a las situaciones que se presentan.

Pautas de convivencia

Las pautas de convivencia orientan todas las actividades y propuestas que llevamos adelante desde MetaDocencia. Fueron creadas de forma colaborativa, teniendo en cuenta nuestra visión, misión y valores.

- *Nos comprometemos a fomentar un ámbito abierto, seguro y amigable sosteniendo prácticas restaurativas ante situaciones de incumplimiento de nuestras normas de convivencia. Buscamos garantizar la participación de todas las personas en nuestras actividades y espacios virtuales, independientemente de características tales como, pero no limitadas a: edad, género, orientación sexual, discapacidad, apariencia física, nacionalidad, raza, etnia, creencias religiosas, ideología u opciones tecnológicas.*

Todas las personas que participen de las actividades de MetaDocencia, incluyendo quienes integren su gobernanza y todos sus equipos de trabajo, deberán aceptar, respetar y fomentar el cumplimiento de estas pautas de convivencia. Caso contrario, deberá informarse al Equipo de Pautas de Convivencia según [el procedimiento detallado aquí](#).

Compromisos para el trabajo colaborativo

- *Trabajamos en formato accesible y reutilizable, y de forma colaborativa.*

Y lo hacemos vía gdoc, spreadsheets, etc. dentro del espacio de [GSuite MetaDocencia](#). Para favorecer la documentación, cada equipo tiene una carpeta colaborativa para almacenar los archivos de trabajo, que pueden encontrar en la [Caja de Herramientas](#).

Además y para facilitar el almacenamiento, recuperación, permisos y acceso a los documentos, **utilizamos las cuentas con dominio @metadocencia.org**

Para favorecer la reproducibilidad, usamos licencia abierta en nuestras producciones, GitHub y Zenodo.

Reuniones

- *Integramos equipos de trabajo autónomos, con reuniones periódicas y abiertas. Nos comprometemos a participar activamente, de forma sincrónica y asincrónica, y a llevar una agenda abierta que registre los temas abordados, las decisiones tomadas y las acciones siguientes.*

Cada equipo se compromete a establecer la frecuencia de sus reuniones sincrónicas, en función a las necesidades y tareas que vayan surgiendo. Es necesario que cada equipo se reúna al menos una vez por mes.

Sugerimos que haya un día y horario de reuniones establecido y periódico. En caso de que sea necesario acordar una fecha distinta, nos comprometemos a comprobar la disponibilidad de las personas que lo integran, utilizando [when2meet](#) y/o vía Slack.

Cómo armar reuniones

1. Comprobar disponibilidad de las personas que integren el equipo
2. Entrar al [Calendly de MetaDocencia](#). Elegir duración, horario, incluir correo institucional e indicar tema/motivo. Como resultado, esta aplicación genera de forma automática un evento en el Google Calendar del correo indicado con un enlace de zoom asociado. Luego, ir a Calendar, editar evento, añadir las direcciones de correo electrónico de las personas invitadas y “enviar invitaciones” vía correo electrónico para que las demás personas puedan confirmar RSVP sobre el evento.
3. Usar RSVP como criterio de confirmación al evento.
4. Compartir por Slack día, horario y enlace a las reuniones del equipo, con antelación suficiente, para que cualquier persona que forme parte del canal pueda sumarse a participar.

Agenda de reuniones

Cada equipo de trabajo tiene su **agenda** de reuniones. Es necesario actualizarla antes y durante de la reunión, para tener un seguimiento y favorecer la documentación del trabajo, compartir acuerdos y/o tareas con quienes no pudieron participar.

La agenda de reuniones se completa de forma colaborativa a medida que surjan temas relevantes de una reunión sincrónica a otra, que no puedan resolverse vía asincrónica y/o ameriten una conversación cara a cara.

Todas las reuniones deben tener personas designadas para cada uno de los roles identificados (alguien que lleve adelante la coordinación, dos personas para la toma de notas, una que se encargue de la grabación, etc.). Es deseable que estos roles puedan ir rotando entre colaboradores para compartir el trabajo y desarrollar las habilidades de las personas y de los equipos.

Es importante identificar acciones y acuerdos que surjan de las reuniones. Es deseable que cada una de las tareas identificadas tengan un/a responsable principal, tiempos estimados para llevarlas a cabo y niveles de prioridad.

Caja de herramientas

Elaboramos este documento para tener a mano los materiales y recursos más relevantes para el trabajo diario.

Accesibilidad en Slack

Para las comunicaciones vía Slack y como pauta de accesibilidad, al momento de compartir enlaces a documentos en drive y/u otros materiales, preferir no hipervincular la palabra. Ejemplo: when2meet, <https://www.when2meet.com>

Calendario Google | Días festivos, vacaciones y otras licencias

“Días festivos y vacaciones” es el calendario compartido en el que cargamos vacaciones, cumpleaños, feriados o cualquier otro evento de interés institucional. Cada quien recibió acceso de edición a través de sus cuentas de mail @metadocencia.org.

Para agregar un evento al calendario compartido, el procedimiento es similar al uso del calendario Google personal. Luego de la descripción del evento se debe elegir el calendario en cuestión, haciendo clic en la seta (abajo hay una imagen mostrando esa opción). Por último, hacer clic en “guardar”.

Calendar event creation form showing options like Event, Out of office, Task, Reminder, and fields for title, time, location, and guests.

Vacaciones

La licencia (por vacaciones u otros motivos) paga es un beneficio que está disponible para las personas que trabajan más de 16 horas semanales. La licencia es de hasta 20 días hábiles por año para las personas que trabajan 40 horas a la semana o una cantidad de días proporcional a las horas trabajadas por semana. Por ejemplo, quien trabaja 16 horas semanales dispone de hasta 8 días hábiles por año de licencia. Quienes trabajan menos de 16 horas semanales podrán igualmente hacer uso de hasta licencia: a) compensando las horas antes o después del período en cuestión o b) ausentándose sin goce de honorarios durante el tiempo de la licencia. Por situaciones o consultas puntuales, comunicarse con el equipo de administración.

Para dar aviso oportuno y organizar el trabajo, es importante:

- **Avisar con al menos 15 días de anticipación por correo electrónico** a Romi, con copia a Paz, para favorecer el registro interno. También ayuda a la planificación avisar vía Slack en el grupo de Colaboradores.
- **Cargar los días de licencia por vacaciones en el Calendario compartido** “Días festivos y Vacaciones” de MetaDocencia [según estas indicaciones](#).
- **Modificar el status de Slack** a no disponible durante el período en cuestión, con algún emoji alusivo (palmerita o similar). Para esto, debes hacer clic en tu foto en Slack y elegir el status o emoji deseado. Más instrucciones en la [web de Slack](#).
- **Programar una respuesta automática en el email institucional, indicando días de licencia y persona a quien delegan responsabilidades en su ausencia.** Para

hacerlo: ingresar a la cuenta de correo electrónico @metadocencia, clickear la ruedita de "configuración" que está arriba a la derecha. Luego, entrar a "ver todos los ajustes" y seleccionar la opción "respuesta automática". Ahí, elegir "respuesta automática activada", completar los días de licencia que estarán inactivos y escribir el mensaje que quieran dejar. Debajo, un ejemplo o sugerencia:

¡Hola!

Esta es una respuesta automática dado que me encuentro de (licencia/vacaciones). Me reincorporo a mis actividades a partir del (a completar según la fecha) Por cualquier consulta, por favor, contactarse con ... (agregar el correo electrónico de la/s persona/s con quien comparten o delegan responsabilidades, especificando a quién contactar para qué tarea. **No olvidar:** avisar a esta persona que derivan esas funciones en ella).

Saludos,

Firma

- Una vez cargado el mensaje, guardan los cambios sin tildar ninguna de las opciones que figuran para que la respuesta llegue a cualquiera que se contacte.

Otras licencias

En los casos que el otro tipo de licencia surja de forma imprevista, se espera que la persona que necesita la licencia pueda dar aviso, con la mayor antelación posible, a la persona del Equipo de Coordinación con la que más interactúa. Esa persona será la encargada de comunicar al interior de MetaDocencia que la persona comenzó una licencia y se encargará de reorganizar las tareas que estaban a cargo de la persona que ingresa en licencia de emergencia.

Firma:

Fecha: