

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around it, and a large blue circle at the bottom right. Two thin blue lines intersect at the top left and extend towards the circles.

# **HERRAMIENTAS TIC QUE POTENCIAN EL TRABAJO EN EQUIPO**

**DIRECTOR DEL TRABAJO : ANTONIO  
FERNANDEZ MARTIN**

**ALEJANDRO DE VALENZUELA DEL AGUILA  
CONVOCATORIA 2011/2012**



## INDICE

1. INTRODUCCION .....	4
2. ¿TRABAJO EN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO?.....	5
2.1 Definiciones de trabajo en grupo y equipo de trabajo.....	5
2.2 Diferencias entre grupos de trabajo y equipo de trabajo .....	8
2.3 ¿Qué es el trabajo en equipo? .....	9
2.4 Conclusiones: .....	15
3. HERRAMIENTAS TIC QUE POTENCIAN EL TRABAJO EN EQUIPO .....	16
3.1 Introducción .....	16
3.2. Introducción al trabajo en equipo. ....	16
3.3 Funcionamiento del equipo de trabajo.....	19
3.3.1 Formación y establecimiento de los objetivos del equipo .....	19
3.3.2 Organización del trabajo del equipo .....	26
3.3.3 Realización del proyecto .....	31
3.3.4 Autoevaluación y conflictos.....	32
3.3.5 Presentación del proyecto.....	33
3.4 Conclusiones .....	34
4. VALIDACION DE LA ENCUESTA .....	35
5. CONCLUSIONES .....	43
6. BIBLIOGRAFIA:.....	45
7. WEB GRAFIA:.....	45
8. ANEXO.....	46
8.1 HERRAMIENTAS .....	46

## TECNOLOGIAS QUE POTENCIAS EL TRABAJO EN EQUIPO

### 1. INTRODUCCION

Sin lugar a dudas, hablar de EQUIPO DE TRABAJO es hablar de un paradigma diferente al conocido, respecto al tradicional concepto de Grupos de Trabajo. Esto ya nos supone entender una forma diferente de relacionarse, una organización distinta de las funciones y de las estructuras internas de los antiguos grupos de trabajo. Todo lo relacionado con el grupo de trabajo tendrá irremediabilmente que cambiar, y este es uno de los objetivos de este trabajo.

A lo largo de este trabajo de investigación intentaremos establecer las diferencias entre los equipos de trabajo y los grupos de trabajo.

Actualmente, en los centros educativos se realizan numerosas actividades en equipo con los alumnos. El problema reside en que muchas veces los propios alumnos desconocen los métodos o herramientas que pueden utilizar para potenciar el trabajo en grupo.

Este manual ofrecerá a los docentes la posibilidad de que sus alumnos aprendan los procedimientos que se deben llevar a cabo en la formación de equipos de trabajo, apoyándose en algunas herramientas TIC las cuales ayudarán a los alumnos durante todo el proceso de formación.

Durante este proceso de investigación también podremos analizar un manual de herramientas TIC, que se ha desarrollado con el fin de facilitar y ayudar a los alumnos en la elaboración de un proyecto en equipo.

## 2. ¿TRABAJO EN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO?

### 2.1 Definiciones de trabajo en grupo y equipo de trabajo

Existen múltiples definiciones relacionadas con los grupos y equipos de trabajo. En la literatura consultada, se destaca que, con frecuencia, estos términos se emplean de manera análoga e indistintamente.

Entre las definiciones existentes sobre qué es un equipo, me gustaría citar las siguientes de Álvarez J, Díaz S y PSYCA:

Álvarez J en su estudio de investigación, define el concepto de equipo de trabajo:

***"Es un grupo energizado de personas que se han comprometido para lograr objetivos comunes, que trabajan y gozan con ello, y que producen resultados de alta calidad".***

Álvarez J (1997). *Desarrollando equipos de trabajo en la empresa chilena de hoy. Universidad de Chile: Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, Departamento de Ingeniería Industrial,*

Me gustaría destacar que este autor expone una clara definición de lo que es el trabajo en equipo, destacando al equipo energizado y con un alto nivel de compromiso para lograr los objetivos propuestos.

Díaz S en su investigación sobre el trabajo en equipo para la calidad, nos describe al equipo de trabajo como:

***"Es un conjunto de personas que poseen destrezas y conocimientos específicos, que se comprometen y colocan sus competencias en función del cumplimiento de una meta común".***

Díaz S (1998). *Trabajo en equipo para la calidad. Universidad de Chile: Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, Dpto. de Ingeniería Industrial.*

Este autor define claramente lo que es concepto de equipo, destacando la meta común que tiene el equipo, la cual es una de los factores a tener en cuenta dentro del trabajo en equipo

El grupo de psicólogos de PSYCSA, nos ofrece una amplia definición sobre el trabajo en equipo:

***"Es una forma específica de grupo de trabajo que se organiza y dirige de manera diferente a la empleada para otros tipos de grupos formales pero no reales. Es un conjunto de individuos que coordinan sus esfuerzos, aportan ideas y conocimientos, transfirieren habilidades y toman decisiones de pleno consenso. Su variedad es muy amplia: abarca desde la ayuda mutua de dos personas, un círculo de calidad hasta un comité de alta dirección".***

*PSYCSA (2001). Trabajo en equipo. Material de estudio del curso: Formando el equipo perfecto. Bilbao,*

Esta definición hace un resumen de lo que podríamos considerar como equipo de trabajo, donde destaca la coordinación que tiene que tener un equipo de trabajo, factor muy a tener en cuenta la hora de elaborar un equipo de trabajo.

Ahora bien, qué se entiende por un grupo de trabajo:

El grupo de psicólogos de PSYCSA, nos describe el grupo de trabajo, de la siguiente forma:

***"Es un conjunto de dos o más personas que interactúan con interdependencia para alcanzar objetivos comunes".***

*PSYCSA (2001). Trabajo en equipo. Material de estudio del curso: Formando el equipo perfecto. Bilbao,*

Define claramente lo que es el concepto de grupo de trabajo, dejando claro que su objetivo es común y la importancia de la interdependencia, factor muy importante en la formación de grupos de trabajo.

Estos dos psicólogos, nos mencionan como formar los grupos de trabajo:

*"Pueden formarse, a partir de la estructura de la organización, para lograr un objetivo en particular o por deseos personales de satisfacer determinadas necesidades".*

*Castro Cossío E, Guerrero Ramos R (2002). Los grupos en las organizaciones. Material de estudio de la Maestría Bibliotecología y Ciencia de la Información: Módulo sobre comportamiento organizacional. La Habana: Facultad de Comunicación,*

Estos dos autores hacen referencia a la importancia de los objetivos particulares que tienen los miembros a la hora de formar los grupos de trabajo.

Aquí se exponen algunas características de ambos:

<b>Grupo de trabajo</b>	<b>Equipo de trabajo</b>
<b>Liderazgo fuerte e individualizado.</b>	<b>Liderazgo compartido.</b>
<b>Responsabilidad individual</b>	<b>Responsabilidad individual y colectiva.</b>
<b>La formación de un grupo de trabajo ocurre a partir de su creación o instalación</b>	<b>La formación de un equipo de trabajo es un proceso de desarrollo.</b>
<b>Enmarca su acción dentro del objetivo global de la organización.</b>	<b>Dentro del marco del objetivo global de la organización, se auto asignan propósitos y metas específicas.</b>
<b>Sus resultados son vistos como suma del esfuerzo individual.</b>	<b>Sus resultados se toman y evalúan como producto de un esfuerzo conjunto de sus miembros.</b>
<b>El trabajo colectivo se considera como algo inevitable o, incluso, un mal necesario.</b>	<b>El trabajo colectivo se observa como una oportunidad y se disfruta.</b>
<b>Los conflictos se resuelven por imposición o evasión.</b>	<b>Los conflictos se resuelven por medio de confrontación productiva.</b>
<b>Se encuentra centrado principalmente en la tarea.</b>	<b>Se centra en la tarea y en el soporte socio-emocional de sus miembros.</b>
<b>No reconoce diferencias de valores, juicios e incompetencias entre sus miembros.</b>	<b>Se reconocen e incorporan las diferencias como una adquisición o capital del equipo.</b>

*Núñez Paula explica dentro de su investigación, una breve descripción de como se forman los equipos de trabajo:*

***“ Cuando se forma un equipo, intervienen fuerzas psicológicas que van desde la confraternización hasta la lucha abierta entre motivaciones, intereses, actitudes, conductas e ideas de las distintas personalidades que lo componen”.***

*Núñez Paula (1999). Aplicación de la metodología Amiga en el Centro Nacional de Geografía Tropical. La Habana: Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas,*

Dichas confrontaciones deben promover el cambio y soluciones adecuadas justamente, porque cada uno aporta y ejerce la función que más se adecua a su personalidad, habilidades y conocimientos

## 2.2 Diferencias entre grupos de trabajo y equipo de trabajo

Las diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajo son importantes:

El equipo de trabajo responde en su conjunto del trabajo realizado mientras que en el grupo de trabajo cada persona responde individualmente.

En el grupo de trabajo sus miembros tienen formación similar y realizan el mismo tipo de trabajo (no son complementarios). En el equipo de trabajo cada miembro domina una faceta determinada y realiza una parte concreta del proyecto (sí son complementarios).

En el grupo de trabajo cada persona puede tener una manera particular de funcionar, mientras que en el equipo es necesaria la coordinación, lo que va a exigir establecer unos estándares comunes de actuación (rapidez de respuesta, eficacia, precisión, dedicación, etc.).

En el equipo de trabajo es fundamental la cohesión, hay una estrecha colaboración entre sus miembros. Esto no tiene por qué ocurrir en el grupo de trabajo.

El grupo de trabajo se estructura por niveles jerárquicos. En el equipo de trabajo en cambio las jerarquías se diluyen: hay un jefe de equipo con una serie de colaboradores, elegidos en función de sus conocimientos, que funcionan dentro del equipo en pie de igualdad aunque sus categorías laborales puedan ser muy diferentes.



### 2.3 ¿Qué es el trabajo en equipo?

El trabajo en equipo se conforma por un grupo de personas que se reúnen para trabajar de manera coordinada en la ejecución de un proyecto. Por la teoría sistémica, el equipo responde del resultado final y no cada uno de sus miembros de forma independiente. No obstante cada miembro se especializa en un área determinada que afecta al proyecto, siendo a su vez, cada integrante responsable de un cometido para sacar el proyecto adelante, pero obteniendo el resultado tal que en un trabajo en equipo, uno más uno, es igual a tres, ya que el trabajo en equipo no es simplemente la suma de aportaciones individuales.

Un grupo de personas trabajando juntas en la misma materia, pero sin ninguna coordinación entre ellos, en la que cada uno realiza su trabajo de forma individual y sin que le afecte el trabajo del resto de compañeros, no forma un equipo.

En sentido general, los equipos comparten identidades, metas y objetivos comunes, éxitos y fracasos, cooperan y colaboran, establecen tareas específicas para cada miembro, toman decisiones colectivas y desempeñan diferentes funciones de acuerdo con sus conocimientos y características personales.

Por ello, no deben ser individualistas, deben ostentar un alto grado de compromiso y tomar decisiones por consenso y no por imposiciones.

En los equipos eficientes, debe existir:

- Ambiente de apoyo.
- Claridad del papel.
- Metas superiores.
- Liderazgo adecuado

El trabajo en equipo se basa en las "5 c":

1. **Complementariedad:** cada miembro domina una parcela determinada del proyecto. Todos estos conocimientos son necesarios para sacar el trabajo adelante.
2. **Coordinación:** el grupo de profesionales, con un líder a la cabeza, debe actuar de forma organizada con vista a sacar el proyecto adelante.
3. **Comunicación:** el trabajo en equipo exige una comunicación abierta entre todos sus miembros, esencial para poder coordinar las distintas actuaciones individuales. El equipo funciona como una maquinaria con diversos engranajes; todos deben funcionar a la perfección, si uno falla el equipo fracasa.
4. **Confianza:** cada persona confía en el buen hacer del resto de sus compañeros. Esta confianza le lleva a aceptar anteponer el éxito del equipo al propio lucimiento personal. Cada miembro trata de aportar lo mejor de si mismo, no buscando destacar entre sus compañeros sino porque confía en que estos harán lo mismo; sabe que éste es el único modo de que el equipo pueda lograr su objetivo.
5. **Compromiso:** Cada miembro se compromete a aportar lo mejor de si mismo, a poner todo tu empeño en sacar el trabajo adelante.

Para comprender mejor el funcionamiento de los equipos vamos a ver cómo se desarrollan; en general el proceso de desarrollo pasa por cinco etapas.

○ **Etapas de formación u orientación**

Se caracteriza porque los miembros del equipo comienzan a conocerse, y a pasar de un conjunto de individuos a ser parte de un grupo. Los miembros sienten gran inquietud, tanto respecto de esta forma de trabajar, como a las relaciones que se establecerán, a las conductas y comportamientos adecuados y muy especialmente, incertidumbre por la finalidad del trabajo.

Los miembros muestran un bajo nivel de compromiso y expresión emocional, así como ninguna identificación con el equipo ni desarrollo de conflictos; las decisiones son dominadas por los miembros más activos y el nivel de información que se maneja es escaso o distorsionado. El fin de esta etapa se reconoce cuando los miembros comienzan a considerarse como parte de un grupo relativamente estable.

○ **Etapa de conflicto e insatisfacción**

Esta etapa se caracteriza porque los miembros aceptan la existencia del grupo, el cual comienza a tener identidad y vida propia, por lo cual de alguna manera comienza a ejercer control sobre sus miembros, a lo cual éstos se resisten intentando conservar todos sus grados de libertad. La información comienza a ser más exacta y sistemática adquiriendo coherencia. Cada miembro quiere imponer sus objetivos y maneras de trabajar y resolver los conflictos y problemas, lo cual genera un clima de confusión y tensión, con choques por la definición de roles, ámbitos de influencia y Poder. Muchos miembros abandonan los equipos en esta etapa, al no resistir las tensiones o al no contar con las informaciones y/o herramientas para solucionarías. Otros, eventualmente mueren en esta etapa. Se reconoce el término de ésta cuando el grupo es capaz de definir roles y aceptar las competencias individuales.

○ **Etapa de organización o resolución**

Se caracteriza por la definición clara de los objetivos, así como de los roles y ámbitos de competencia y poder de cada uno de los miembros, por lo cual se estructuran relaciones más sólidas basadas en los mutuos reconocimientos y valoración de los aportes a los otros miembros. La información es clara y transparente y es usada para tomar decisiones, los métodos de trabajo son acordados por consenso. El clima mejora al existir mayor confianza, constatar los avances del equipo y existir la posibilidad de manifestar las diferencias y superar los conflictos.

El término de esta etapa se reconoce cuando los miembros se sienten parte de un grupo valioso con un liderazgo claro, que les permite un mejor desempeño y satisfacción laboral. Ha surgido UN EQUIPO.

- **Etapa de realización o producción:**

La estructura y objetivos están plenamente definidos, así como los mecanismos para controlar los avances y contribuciones de los miembros. Se reconocen liderazgos situacionales, y la energía se canaliza a la ejecución de las tareas y a acciones de mantención del equipo. El clima es de cooperación y orgullo. Se desarrolla identidad y espíritu de cuerpo, las diferencias y los desacuerdos son aceptados, no constituyendo obstáculos para avanzar. Incluso, los equipos más maduros buscan la heterogeneidad frente a los problemas para enriquecer su resolución. La información se comparte plenamente, y es fluida y rápida; los miembros son capaces de postergar y ceder en sus posiciones e intereses en función de los objetivos del equipo, los logros alcanzados refuerzan el trabajo del equipo. Cabe destacar que aquellos equipos de línea o permanentes, en la medida que trabajan juntos, se van reciclando en estas etapas, alcanzando niveles cada vez mayores de rendimiento.

- **Etapa de finalización o duelo:**

A esta etapa sólo llegan aquellos equipos que por su naturaleza de fuerza de tarea o por haber sido formados para un proyecto específico, una vez terminado éste, deben disolverse. Se caracteriza porque sus miembros sienten nostalgia por la separación, buscan continuar ligados tanto laboral como emocionalmente, y suele ser acompañada por ritos de término. En general, las personas que han pertenecido a un equipo y que continúan en diferentes áreas de la organización, se convierten en excelentes facilitadores de las relaciones y flujos de información entre sus respectivas áreas.

Existen una serie de roles que los miembros de un equipo desempeñan en los equipos de trabajo:

### **Roles de los miembros de un equipo.**

El conocimiento de las personas que conforman un equipo, posibilita un desarrollo más equilibrado y eficaz, no solo desde el punto de vista de su preparación y grado de conocimientos, sino además por la contribución al equipo desde sus competencias individuales.

Existen múltiples clasificaciones para las funciones que realizan los miembros de un equipo.

Algunas relacionadas con sus características personales, intelectuales, sociales y psicológicas; por ejemplo: a) Líder, b) Hacedor, c) Pensador y d) Conciliador; esta clasificación puede funcionar aún en equipos pequeños.

En los equipos grandes generalmente “aparece”, un coordinador-resolutivo, un impulsor-finalizador, un creativo-especialista y un cohesionador.

Las personas al tener un mayor conocimiento de su rol y el equipo al tener el conocimiento necesario sobre los distintos roles que se expresan al interior de su estructura, pueden tener una mayor unión y aceptación de sus miembros, lo cual contribuye a un mejor desempeño laboral y a una unión que permitirá la obtención de las metas organizacionales.

Cada integrante de un equipo, asume un rol dentro del mismo, usualmente lo hace de acuerdo a su personalidad y patrones de comportamiento. No existe una clasificación con la cual todos los teóricos estén de acuerdo, así podemos mencionar también la siguiente: moderador, colaborador, creativo, relacionista y evaluador.

El moderador: coordina, orienta, motiva y controla a otros integrantes; dependiendo de quien asuma ese rol, puede ejercerlo de forma autocrática, consultiva, democrática, anárquica, orientadora o relajada.

El colaborador: secunda, complementa, apoya, sustenta y respalda la labor de todo el equipo, especialmente de quien asume el rol de moderador.

El creativo: sugiere, innova, crea y propone nuevas cosas y nuevas formas de hacerlas.

El relacionista: cuida todo lo que tiene que ver con la armonía tanto entre los integrantes del equipo, como con las personas ajenas a él.

El evaluador: es el crítico, el que vuelve a centrar al equipo cuando este se dispersa y evalúa tanto los resultados como los procedimientos.

El rol de un coordinador, no es el mismo que el de un líder. El líder es aquel que mueve el grupo hacia la superación de obstáculos.

El portavoz: es el emergente grupal, expresa el acontecer grupal, lo que el resto del grupo no está en posibilidad de hablar, pero que lo afecta a él más que a otros

El chivo emisario: es aquel al que se le depositan todos los aspectos desfavorables, de tensión o conflictos grupales, habitualmente es segregado del grupo.

El saboteador: es aquel que se hace cargo de la resistencia al cambio.

Me gustaría concretar, que dentro de los equipos existen una serie de roles que se deben de llevar a cabo tras la formación del equipo. De todos los nombrados hasta ahora, he considerado que nos basaremos en los que se detallan a continuación, por ser los que mejor se adaptan a los pequeños grupos de trabajo:

- **El moderador**: coordina, orienta, motiva y controla a otros integrantes;
- **El colaborador**: secunda, complementa, apoya, sustenta y respalda la labor de todo el equipo, especialmente del moderador.
- **El creativo**: sugiere, innova, crea y propone nuevas cosas y nuevas formas de hacerlas.
- **El relacionista**: cuida todo lo que tiene que ver con la armonía tanto entre los integrantes del equipo, como con las personas ajenas a él.
- **El evaluador**: Es el crítico, el que vuelve a centrar al equipo cuando este se dispersa y evalúa tanto los resultados como los procedimientos.

## 2.4 Conclusiones:

Tras el proceso de investigación, se procederá a la realización de una guía destinada a los alumnos de Secundaria, donde se expondrán todas las instrucciones necesarias que un alumno debe seguir en la formación de equipos de trabajo dentro de un centro educativo.

La guía esta basada en equipos de trabajo y no en grupos de trabajo, puesto que considero que gracias a que sus resultados se toman y evalúan como producto de un esfuerzo conjunto de sus miembros, ayudará a que los alumnos mejoren su nivel de aprendizaje y relaciones sociales dentro del centro educativo.

Dado que esta guía va dirigida a la formación de grupos de 5 o menos miembros, es por lo que considero que debe de utilizarse la clasificación de roles que he expuesto en último lugar.

### 3. HERRAMIENTAS TIC QUE POTENCIAN EL TRABAJO EN EQUIPO

#### 3.1 Introducción

Esta guía trata de orientar a los alumnos que han formado un equipo de trabajo a potenciar su funcionamiento gracias a ciertas herramientas TIC.

Esta guía pretende responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se forman los equipos de trabajo?
- ¿cuáles son los objetivos que tiene el equipo cuando se realiza un proyecto?
- ¿Cómo se organiza un equipo de trabajo?
- ¿Cómo se evalúa un equipo de trabajo?
- ¿Cómo se deben resolver los conflictos dentro del equipo de trabajo?
- ¿Cómo se presenta el proyecto final del equipo?

La principal función de esta guía es que el alumno mediante la respuesta de estas preguntas pueda desenvolverse a la hora de realizar un proyecto en equipo.

Todas las herramientas TIC nombradas (color rojo y subrayado) en este tutorial se encuentran descritas con detalle en el ANEXO 6.1.

#### 3.2. Introducción al trabajo en equipo.

Cuando hablamos de trabajo en equipo muchas veces no sabemos exactamente:

- ¿Qué es?
- ¿Cuáles son sus características?
- ¿Cuáles son sus objetivos?



Lo primero que tenemos que preguntarnos es: ¿Qué es equipo de trabajo?

Según Álvarez (1997) un científico de la Universidad de Chile:

***"Es un grupo energizado de personas que se han comprometido para lograr objetivos comunes, que trabajan y gozan con ello, y que producen resultados de alta calidad".***

Por tanto, el equipo es un conjunto de personas que se compromete a un objetivo común y mediante el trabajo constante de todos los miembros del equipo se conseguirán los objetivos propuestos.

Existen una serie de características que son esenciales para el buen funcionamiento de un equipo:

- No existe un único líder, si no que el liderazgo es compartido por todos los miembros del equipo.
- Los miembros del equipo tienen que ser responsables, tanto a nivel individual como a nivel de equipo
- Se discute, se decide y se trabaja conjuntamente
- Se utilizarán las reuniones de equipo para discutir abiertamente sobre problemas que puedan ir surgiendo durante la realización del proyecto. Esto quiere decir que cada miembro debe trabajar de manera individual en la solución del proyecto antes de ir a las reuniones y poner en común todas las soluciones de manera que se discutan y se obtenga una solución única que sea la solución final.
- El trabajo se irá evaluando de forma continua para ver su evolución. Esta evaluación la puede hacer el profesor o el mismo equipo mediante la utilización de procedimientos de evaluación.

Por otra parte, los equipos disponen de una serie de objetivos establecidos:

- a) Los equipos de trabajo tienen que aprender a trabajar juntos, establecer la manera en la que van a ser tomadas las decisiones y establecer una normas de conducta. Para ello se establecen una serie de normas iniciales que ayudaran en la formación del equipo de trabajo.

- b) Los miembros del equipo tienen que conseguir aumentar su capacidad de adquirir conocimientos.
- c) El equipo tiene que establecer los objetivos y mediante la ayuda de todos sus miembros, cumplir satisfactoriamente los objetivos que el equipo se propone.

Mencionar que dentro de los equipos existen una serie de roles que se deben de llevar a cabo tras la formación del equipo. Se pueden clasificar en:

- **El moderador:** coordina, orienta, motiva y controla a otros integrantes;
- **El colaborador:** secunda, complementa, apoya, sustenta y respalda la labor de todo el equipo, especialmente del moderador.
- **El creativo:** sugiere, innova, crea y propone nuevas cosas y nuevas formas de hacerlas.
- **El relacionista:** cuida todo lo que tiene que ver con la armonía tanto entre los integrantes del equipo, como con las personas ajenas a él.
- **El evaluador:** Es el crítico, el que vuelve a centrar al equipo cuando este se dispersa y evalúa tanto los resultados como los procedimientos.

En el caso de que los grupos sean de más de 5 personas, estos roles pueden ser repetidos por más de una persona, de manera que podría haber más de un creativo, un relacionista o, por ejemplo, otro evaluador.

Los grupos se formarán por un máximo de 5 miembros, ya que en los grupos de más de 5 personas se producen más problemas y conflictos a la hora de ponerse de acuerdo en la toma de decisiones del proyecto.

Nosotros recomendamos que en un Centro Educativo los grupos serán siempre de 4 o 5 alumnos como máximo.

Para saber más acerca del trabajo en equipo:

<http://www.aulafacil.com/Trabequipo/CursoTrabequipo.htm>

### 3.3 Funcionamiento del equipo de trabajo

Según el psicólogo y educador J. Piaget, existen una serie de tareas con las que los equipos de trabajo se sienten identificados:

- Etapa de formación u orientación.
- Etapa de conflicto o resolución.
- Etapa de organización
- Etapa de realización o producción
- Etapa de finalización o duelo

A continuación, definiremos una serie de funciones similares a las mencionadas anteriormente con las que consideramos que van a ser más útiles en nuestras tareas a realizar durante el funcionamiento de los “equipos de trabajo”. Son las siguientes:

#### 3.3.1 Formación y establecimiento de los objetivos del equipo

#### 3.3.2 Organización del trabajo del equipo

#### 3.3.3 Realización del proyecto

#### 3.3.4 Autoevaluación y conflictos

#### 3.3.5 Presentación del proyecto

#### 3.3.1 Formación y establecimiento de los objetivos del equipo

Esta primera etapa de formación y establecimientos de los objetivos es considerada una de las etapas más importantes.

Dentro de dicha formación, se formarán los equipos dependiendo de ha quien esté destinado nuestro proyecto. Existen dos opciones:

- Los propios alumnos
- El profesor

Después de esta elección, que dependerá del proyecto que tendremos que realizar, entraremos en la fase de conocer físicamente a los miembros del equipo.

Tras empezar a conocerse todo el grupo surgirán las primeras dudas:

- Presentación de los miembros del equipo
- ¿Dónde nos reunimos?
- ¿Cuándo nos reunimos?
- ¿Cómo nos comunicamos?
- ¿Qué método de trabajo vamos a realizar?
- ¿Qué metas nos vamos a marcar?

A continuación vamos a ver que herramientas TIC ayudan a los miembros del equipo de trabajo a resolver estas cuestiones:

- **Presentación de los miembros del equipo:**

La fase de presentación de los miembros del equipo es la primera toma de contacto social con el grupo. Los miembros del grupo se deben presentar y establecer el primer contacto entre ellos.

En esta presentación del equipo es aconsejable informarse de ciertos datos personales, como pueden ser el correo electrónico o el teléfono móvil, para facilitar la comunicación instantánea.

Como ya sabemos, actualmente los teléfonos móviles disponen de ciertas aplicaciones GRATUITAS como puede ser **WHATSAPP** que facilitan la comunicación instantánea con los miembros del equipo.

También es aconsejable que utilicen ciertos medios como las redes sociales (**FACEBOOK**, **TWITTER** o **TUENTI**) donde pueden establecer los primeros lazos de unión dentro del equipo, para conocer personalmente a cada miembro del equipo.

Por tanto un primer ejercicio que recomendamos es que cada miembro del equipo acepte en su red social al resto de miembros o incluso que creen un grupo con todos los miembros del equipo dentro de dichas redes sociales. Este grupo puede ser una potente herramienta, no solo para conocerse mejor, si no también para comunicarse durante el proceso de elaboración del proyecto.

**a) ¿Dónde nos reunimos?**

Es importante la decisión sobre el lugar donde el equipo decide reunirse, tiene que ser un lugar aceptado por todos los miembros.

La reunión puede realizarse de dos formas:

- Física
- Virtual

En el caso de que la reunión sea física, el lugar debe proporcionar la infraestructura adecuada para el trabajo en equipo. Se recomienda que esté dotado con una mesa alrededor de donde se pueda sentar todo el equipo, que sea un lugar silencioso y sosegado que facilite que los miembros del equipo puedan charlar y debería estar dotado de algún ordenador con conexión a Internet que permita realizar búsquedas.

Algunos de los sitios pueden ser: bibliotecas, aulas habilitadas para reuniones en grupo, una zona dentro del centro educativo donde el grupo por diversas circunstancias se sienta confortable o el domicilio de alguno de los miembros si se trabaja fuera del centro.

En el caso de ser virtual, los miembros del equipo tendrían que realizarlas desde un ordenador, con la ventaja de que podrán realizar dicha reunión desde cualquier zona que esté habilitada con internet.

Existe una herramienta que nos ayudara a la hora de comunicarnos virtualmente. La herramienta software se llama **SKYPE**, tiene como característica principal la posibilidad de realizar video conferencias desde tu propio ordenador, incluso realizar video conferencias con varios usuarios a la vez.

Esta herramienta software evita el gran problema que tienen muchos equipos de trabajo en el momento de establecer una fecha para las reuniones, ya que facilita la comunicación entre los miembros del equipo y ayuda a que los miembros del equipo dispongan de una vía de contacto rápida para comunicarse.

#### **b) ¿Cuándo nos reunimos?**

En muchas ocasiones la disponibilidad de los miembros del equipo es un problema. Existen casos en los que no encuentran un día o una hora específica en la que puedan reunirse.

Esta decisión tiene que ser consensuada con todos los miembros del grupo, ya que es importante que en todas las reuniones que el equipo tenga que realizar, estén todos los miembros que lo forman.

La importancia del contacto directo con el grupo es esencial, puesto que tiene mucha relevancia a la hora de que el grupo resuelva problemas o dificultades que van apareciendo durante el proyecto.

El hecho de que el grupo haga reuniones fuera del horario oficial, hace que el trabajo del propio grupo se vea beneficiado en la entrega final de éste.

Una buena opción es organizar un calendario en el que se establezcan una serie de fechas acordadas por el equipo y así establecer un horario semanal donde todos los miembros puedan asistir.

Otra opción es utilizar una agenda electrónica compartida donde se vayan anotando todas las fechas relevantes del equipo.

Para facilitar los posibles conflictos en la toma de decisiones de las fechas de las reuniones presenciales, existen herramientas como **DOODLE** donde los miembros pueden llegar a un acuerdo común para la fecha de la reunión.

c) **¿Cómo nos comunicamos?**

El equipo de trabajo tiene que estar en constante comunicación.

Gracias a que en el proceso de presentación cada componente del equipo ha adquirido ciertos datos personales de sus compañeros, beneficia positivamente al grupo para poder establecer comunicación fuera del horario lectivo.

Los medios más utilizados para comunicarse entre los grupos son: teléfono móvil, correo electrónico y redes sociales.

Dentro de los Centros de Secundaria existen también plataformas muy usadas llamadas “aulas virtuales” que facilitan la comunicación entre los equipos y los profesores. Este puede ser un medio de comunicación entre los alumnos de un Centro de Secundaria.

Los componentes del equipo deberán definir que medio concreto de comunicación van a utilizar durante la realización del proyecto.

- **¿Qué método de trabajo vamos a realizar?**

El equipo tiene que saber cuál es el método que se ha de llevar a cabo durante la realización del proyecto.

Esta pregunta que parece tan sencilla, puede desembocar en numerosos problemas si no se plantea desde el primer momento.

Lo primero que se tiene que hacer es establecer un día en la semana donde puedan asistir los componentes del equipo, para discutir sobre problemas, dudas o simplemente para ver la evolución que lleva el proyecto. Cuando se establezca este día, quedara marcado dentro de nuestro calendario.

Existen herramientas que ayudan a organizar al equipo en este tipo de decisiones: **DOODLE** o **GOOGLE CALENDAR**. Estas herramientas facilitan organización del propio equipo.

Es aconsejable llevar un seguimiento del proyecto. Para ello se debe realizar una memoria donde se apunte lo que el grupo va realizando en las reuniones y los principales cambios que va teniendo el proyecto.

Cuando el equipo realice reuniones, principalmente en las primeras, se tienen que establecer las primeras ideas que el grupo va a desarrollar durante el proyecto. Una buena solución es plasmar en un papel todas las ideas e intentar realizar un mapa conceptual que abarque todas las ideas principales.

Cada uno de los componentes del equipo, tendrá que conocer perfectamente las tareas que debe de realizar en cada fase del proyecto.

También existen herramientas como: **MINDOMO** que permite la creación de mapas mentales y conceptuales de forma gratuita y sencilla. Esta herramienta es muy útil a la hora de la organización de las ideas en esta fase del proyecto.

Tras establecer cómo será el método de trabajo del equipo, éste mantendrá dicho método hasta terminar el proyecto.

- **¿Qué metas nos vamos a marcar?**

Por último tenemos que establecer las metas que el equipo aspira a llegar. El equipo tiene que tener claro que está dispuesto a hacer por el grupo, ya que es importante que todos los miembros participen en las tareas de grupo.

Es importante que quede claro, que todos los miembros tienen que aportar “su granito de arena” puesto que al principio de esta fase, todo suele empezar bien. Sin embargo, pueden empezar a aparecer números problemas, debidos al poco interés mostrado por parte de miembros del equipo.

Para solucionar posibles problemas, es tan sencillo como establecer normas de conducta de equipo. Los equipos que son constantes y trabajadores, pueden resolver estas disputas rápidamente. Dialogando o llegando a acuerdos entre sus compañeros.

El equipo tiene que ser consciente de que si quiere sacar buena calificación tiene que trabajar mucho. Pero en el caso de que solo estén dispuestos a trabajar algunos de los componentes del equipo, se deben tomar medidas. Como pueden ser:

- Intentar dialogar con las integrantes del equipo y llegar a un acuerdo.
- Hablar con el profesor para que tome medidas.



Un equipo de trabajo siempre tiene que tener actitud positiva y evitar enfrentamientos innecesarios con los miembros de su propio equipo.

A continuación vamos a realizar un resumen de las herramientas TIC que se pueden utilizar dentro de esta fase, para que nos quede claro hasta este momento las herramientas que nos podrían facilitar el trabajo:



En este cuadro podemos observar la evolución que van teniendo las herramientas TIC a lo largo de esta etapa.

En la primera fase donde podemos utilizar herramientas de organización como **GOOGLE CALENDAR** o **DOODLE**. Continuando con las herramientas de comunicación como **FACEBOOK**, **TUENTI**, **WHATSAPP** o **SKYPE** y pasando a la última fase de planificación con herramientas como **MINDOMO**. Todas ellas facilitan el trabajo en equipo.

### 3.3.2 Organización del trabajo del equipo

En esta fase los miembros del grupo comienzan a buscar su rol y su propio espacio pudiendo producirse tensiones o reacciones que propicien el enfrentamiento.

Es necesario que una persona desempeñe el rol de “animador” con el fin de evitar situaciones que pudieran bloquear el proceso de elaboración del proyecto, ya que la actitud del equipo tiene que ser siempre positiva.

Posteriormente, a los componentes del equipo le surgen las siguientes dudas:

- ¿Qué voy a hacer yo como miembro de este equipo?
- ¿Dónde guardamos la información que vamos buscando?
- ¿Cómo organizaremos la información?
  
- **¿Qué voy a hacer yo como miembro de este equipo?**

Cuando comienza a organizarse todo el trabajo del equipo surge la necesidad de hacerse esta pregunta. Cada miembro tiene que desempeñar el rol con el que más se sienta identificado.

Es importante que cada miembro tenga claro lo que tiene que hacer dentro del equipo, ya que si no se establece desde el principio puede desembocar en dudas y conflictos innecesarios, que pueden evitarse si se aclara desde las primeras reuniones del equipo, en las etapas anteriores.

Una vez que cada miembro del equipo sabe qué rol desempeña, empieza a funcionar el grupo y va a mejorar considerablemente su rendimiento, ya que todos los componentes del equipo ya saben cuál es su misión dentro del grupo.

- **¿Dónde guardamos la información que vamos buscando?**

Todos los miembros del equipo tienen que buscar información sobre el tema que se les asigne. Dicha información debe de ser buscada en cualquier medio que le sea más útil.

En el caso de que los componentes dispongan de la posibilidad de conectarse a internet, “Google” es una buena herramienta para que busquen todo tipo de información.

En el caso de que no disponga de conexión a internet, existen otros medios para buscar información, como pueden ser bibliotecas o sencillamente cualquier documento escrito al que puedan hacer referencia.

Una vez que todos los componentes del equipo han realizado su tarea de búsqueda, se llevara a cabo un intercambio de documentación el cual puede realizarse de varias maneras.

Una de las maneras más fáciles y útiles es el simple intercambio de información física, es decir, en una de las muchas reuniones que el equipo tiene que asistir, se exponen todo tipo de documentos encontrados.

Existen herramientas como **DROPBOX** y **GOOGLE DOCS** que ayudan a organizar toda la información que vamos buscando en internet, teniendo a su disposición una carpeta común para todo el equipo. Estas herramientas son muy útiles a la hora de que el grupo tenga todo centralizado en una carpeta de equipo, donde se irá completando con información que los miembros encuentren en diversos medios.

También existen aplicaciones que organizan toda la información que vamos encontrando en internet. La herramienta llamada **ZOTERO** permite al equipo recopilar, organizar y citar tus fuentes de información.

Aquí dejo unos enlaces para las personas que estén interesadas en saber más acerca de estas herramientas (Para conocer más sobre estos programas dirígete al anexo):

**DROPBOX** -> <http://www.websai.es/consejos-practicos-para-diseno-de-paginas-web-en-albacete/245-que-es-dropbox-y-como-funciona.html>

**GOOGLE DOCS** -> <http://www.google.com/google-d-s/intl/es/tour1.html>

**ZOTERO** -> <http://www.blogoff.es/2007/04/03/zotero-un-gestor-bibliografico-gratuito-y-open-source/>

- **¿Cómo organizaremos la información?**

Cuando vamos teniendo toda la información buscada y almacenada en la carpeta compartida, debemos elaborar un índice en forma de borrador para organizar toda la información.

El índice debe contener las principales ideas del proyecto, ya que nos ayudará a organizar toda la información almacenada del proyecto.

Cada componente del equipo tiene que organizar su propia información para exponérsela a sus compañeros.

Ya que toda la información que se encuentre no será útil, se realizará un proceso de selección de la información.

Para organizar la información tenemos una serie de herramientas llamadas “procesadores de texto” con los que podremos planificar y organizar todo tipo de información que el grupo vaya encontrando.

Entre las más utilizadas se pueden distinguir: **MICROSOFT OFFICE** y **OPENOFFICE**. Estas herramientas son utilizadas para la realización de documentos y presentaciones. Son muy eficaces a la hora de organizar todo tipo de textos y para realizar presentaciones cuando se realice la exposición del proyecto.

La herramienta “**OPENOFFICE**” está más extendida en los Centros Educativos, ya que su licencia es gratuita y no supone coste algún, mientras que “**MICROSOFT OFFICE**” está destinada al uso doméstico y en es muy utilizada en empresas.

Otra herramienta que nos puede ayudar a la hora de la exposición de nuestro proyecto es **“PREZI”** una herramienta online que ofrece otra forma de hacer presentaciones para ponencias o trabajos en grupo.

Aquí dejo unos enlaces para las personas que estén interesadas en saber más acerca de estas herramientas (Para conocer más sobre estos programas dirígete al anexo):

**MICROSOFT OFFICE** - > [http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Office](http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office)

**OPEN OFFICE** - > <http://es.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org>

**PREZI** - > <http://geeksroom.com/2010/07/5-awesome-prezi-presentations/28696/>

A continuación vamos a realizar un resumen de las herramientas TIC que se pueden utilizar dentro de esta fase, para que nos quede claro hasta este momento las herramientas que nos podrían facilitar el trabajo:



En este cuadro podemos observar la evolución de las herramientas TIC durante esta fase de “ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO”.

Comenzamos con el buscador Google para buscar toda la información de nuestro proyecto. Seguidamente guardaríamos la información en **DROPBOX** o **GOOGLE DOCS** para que todos nuestros miembros del equipo tengan acceso a ella. También utilizaríamos **ZOTERO** para recopilar todo lo buscado en internet Y, finalmente, organizaríamos toda la información con **MICROSOFT OFFICE**, **OPENOFFICE** y la herramienta **PREZI** que será utilizada para las presentaciones.

### 3.3.3 Realización del proyecto

Esta fase es aquella en la que el grupo utiliza sus capacidades y el potencial de sus miembros para conseguir sus objetivos y buscar una solución efectiva a los problemas planteados.

Es importante que en esta fase el grupo tenga reuniones presenciales. Éstas hacen que el equipo refuerce todos sus conocimientos y que se organicen para que se cumplan los objetivos y tiempos estimados en la organización temporal de las actividades.

Dichas reuniones deben estar planificadas por el equipo.

Es importante llegar a un acuerdo para que todos los miembros del equipo puedan asistir, puesto que en estas reuniones se toman una serie de decisiones importantes que repercuten en los objetivos del equipo.

En estas reuniones los miembros del equipo organizan y exponen sus problemas, modificaciones o ideas sobre el proyecto que se está realizando.

En el caso de que se produzca alguna modificación, se establecen de nuevo los roles que cada miembro del equipo va a desempeñar hasta la siguiente reunión presencial.

Estas reuniones aportan complicidad y satisfacción al equipo, ya que van viendo la evolución que el proyecto va teniendo, desde que nace hasta que se entrega.

Es aconsejable marcarse metas en el equipo. Muchos equipos de trabajo se preguntan siempre:

¿Nos dará tiempo a cumplir con los objetivos en el tiempo estimado?

Para que los componentes del equipo estén tranquilos y puedan trabajar sin presión, es aconsejable que el equipo se marque unas fechas en las que cierta parte del trabajo esté realizada.

Es aconsejable que cada semana junto con las reuniones y con los informes del equipo vaya viendo toda la evolución del proyecto, con el fin de que trabajando constantemente se consigan los objetivos y se eviten ciertas situaciones de nervios o conflictos que perjudican en la dinámica de trabajo en equipo.

### 3.3.4 Autoevaluación y conflictos

Los equipos de trabajo tienen la necesidad de saber cómo funciona su propio equipo, por lo que existen ciertas preguntas que se realizan a lo largo del periodo del proyecto.

- ¿Nuestro equipo ha llevado un buen nivel de trabajo?
- ¿Cómo resolvemos los conflictos dentro de nuestro equipo de trabajo?
  
- **¿Nuestro equipo ha trabajado con un buen nivel?**

Como ya hemos mencionado anteriormente, el equipo de trabajo tiene que llevar constantemente un informe donde se exponen todos los acontecimientos y acciones que va realizando el equipo.

Con estos informes conseguimos llevar una evaluación continua del equipo y gracias a ellos podemos observar y corregir ciertos errores que puedan ocurrir en el equipo.

Existen otros métodos de evaluación donde el equipo puede autoevaluarse con el fin de saber si el grupo es eficiente. Uno de ellos es “la rúbrica”. Esta herramienta se emplea para medir el nivel y la calidad de una tarea o actividad.

El equipo tiene que saber cuáles son los criterios y objetivos de evaluación a los que se expone, así como los puntos que se otorgan por cada uno de ellos.

Aquí os adjunto unas direcciones web donde se expone, como se realiza una rúbrica y algunos ejemplos:

<http://www.eduteka.org/proyectos/RubricEscritura.php3>

[http://tecnologiaedu.us.es/mec2005/html/cursos/jordi/pdf/hacer\\_rubricas.pdf](http://tecnologiaedu.us.es/mec2005/html/cursos/jordi/pdf/hacer_rubricas.pdf)



- ¿Cómo resolvemos los conflictos dentro de nuestro equipo de trabajo?

Cuando dos personas o más dentro del un equipo de trabajo no se llevan bien, una de las explicaciones más comunes es decir que sus personalidades chocan y es el momento en el que pueden aparecer conflictos dentro del equipo.

Solucionar un conflicto dentro de un quipo de trabajo aporta al grupo más complicidad, estimula la generación de ideas y mejora considerablemente el trabajo en equipo.

Las habilidades más importantes dentro de un equipo de trabajo son: La comunicación, la tolerancia y el respeto.

Es importante que los equipos de trabajo establezcan normas de conducta para que no se produzcan estos conflictos.

### 3.3.5 Presentación del proyecto

Cuando el equipo ha realizado todos los objetivos y sólo queda la presentación del proyecto es importante saber que:

- Todos los miembros del equipo tienen que conocer perfectamente el proyecto, ya que van a ser evaluados para ello. Existen ocasiones en las que ciertos componentes del equipo desconocen el contenido de éste, por lo que el equipo tiene que ser consciente de que la evaluación del equipo no es individual, sino que es colectiva y afecta a todos por igual.
- Es importante realizar una presentación clara de todo el proyecto, ya que los oyentes en la exposición tienen que entender todo lo que se explica sobre ello.
- La presentación no debe de ser muy extensa y debe tener los conceptos básicos para que se puede entender con facilidad.

En la presentación del proyecto se pueden utilizar herramientas que nos permiten almacenar nuestras presentaciones y documentos en la red.

La herramienta se llama **SLIDESHARE** y nos permite compartir nuestro trabajo en internet. Esta herramienta es muy útil para que todos los componentes del grupo puedan ver los documentos finales del proyecto.

Aquí os adjunto una dirección web donde se explica su funcionamiento:

<http://www.slideshare.net/>

Todos los miembros del equipo tienen que conocer el proyecto a la perfección. Solo uno de ellos será el encargado de exponerlo y los demás componentes del equipo tendrán que saber responder a todas las consultas que los oyentes tengan.

### 3.4 Conclusiones

Para terminar, me gustaría decir que las herramientas TIC que se exponen en este manual son una ayuda para el desarrollo de un proyecto de trabajo de equipo.

Me gustaría mencionar que de todas las herramientas TIC actualmente nombradas en este manual, las esencialmente útiles son:

- **OPEN OFFICE:** Puesto que es gratuita y está en todos los Centros Educativos de Andalucía como herramienta TIC.
- **DROPBOX:** Personalmente me parece una de las aplicaciones más útiles para el trabajo en equipo, a la hora de tener toda la documentación centralizada dentro de una carpeta compartida a la que puede acceder todo el equipo.
- **REDES SOCIALES:** Actualmente las redes sociales son un medio excelente para la comunicación en equipo, mediante equipos de trabajo.
- **SKYPE:** Programa que me parece imprescindible si el equipo tiene que comunicarse diariamente y no disponen de la posibilidad de quedar físicamente en alguna de las reuniones. Personalmente me parece muy útil.

Las demás Herramientas TIC mencionadas son opcionales. En este manual se ha querido exponer una gran variedad de opciones para que el alumno tenga opción de elegir la que más útil le parezca.

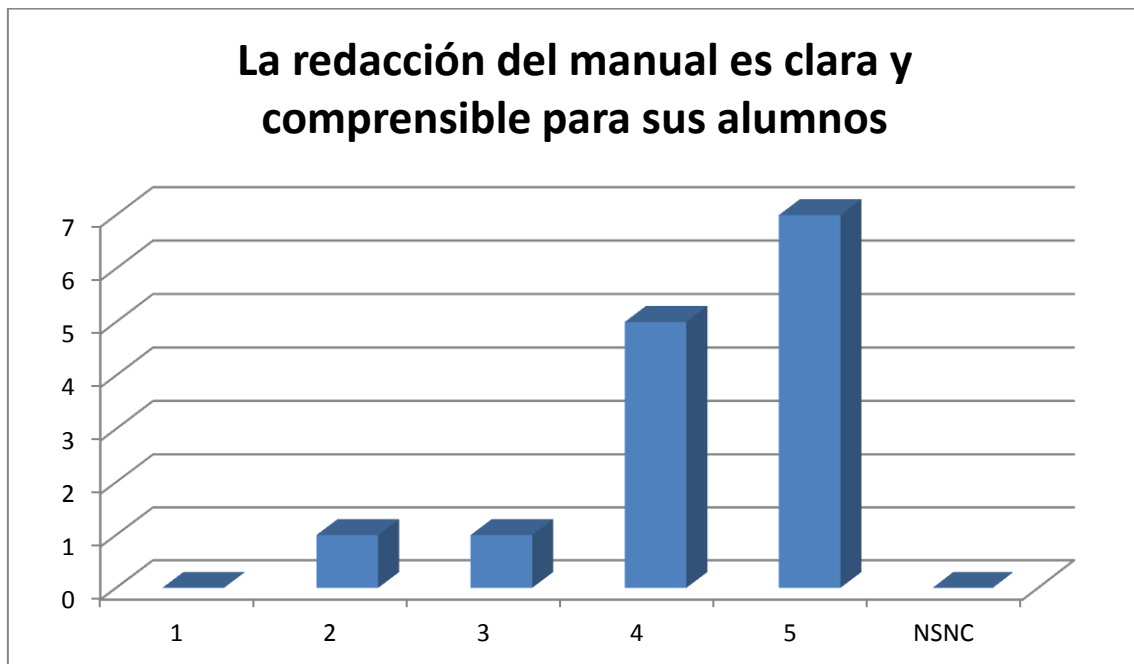
#### 4. VALIDACION DE LA ENCUESTA

Se ha procedido a la distribución de la encuesta de satisfacción respondida por 14 docentes, con el fin de evaluar el manual de este proyecto. Esta encuesta ha sido realizada tanto por los docentes de los centro educativo I.E.S Celia Viñas (3 encuestas), I.E.S Nicolás Salmerón (4 encuestas), I.E.S Albaida (4 encuestas) y por docentes de la Universidad de Almería (3 encuestas). Como consecuencia de ello se obtienen los siguientes resultados:

- **Redacción del manual y comprensión.**

En este primer bloque me interesaba profundizar en dos aspectos: si el manual tiene una redacción clara y aceptable para los alumnos, y por otro lado si la comprensión del mismo ha resultado fácil.

En la primera cuestión, los resultados fueron:



La nota media para esta pregunta de la encuesta sería 4,21

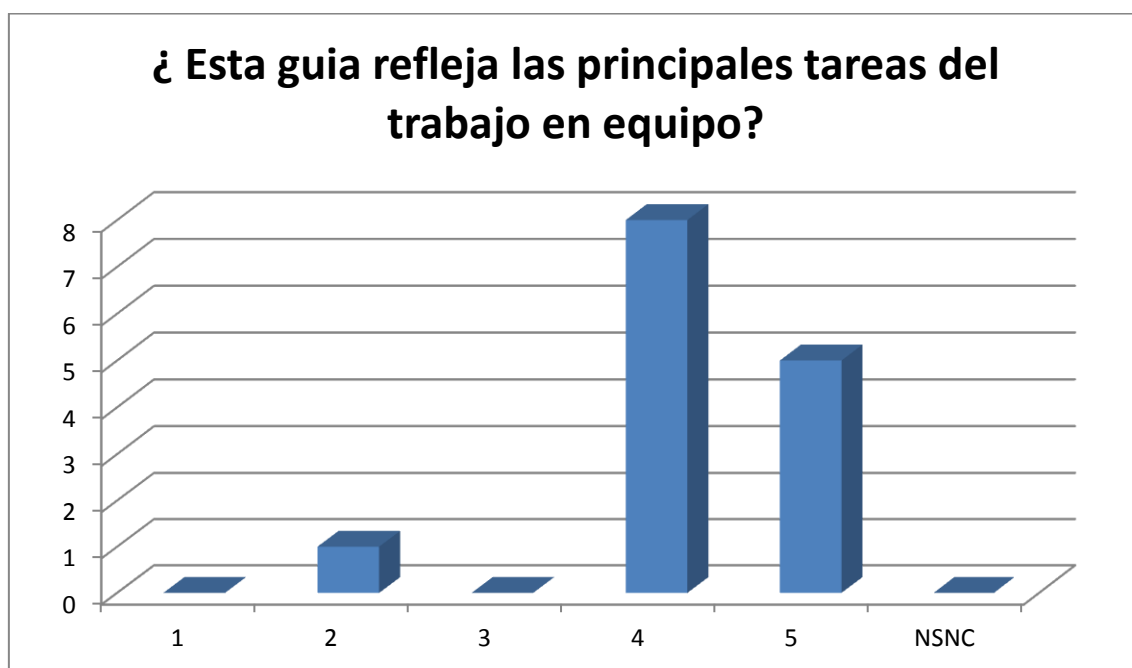
El grafico expone claramente que los docentes de los centro educativos en los que han sido realizadas las encuestas están de acuerdo con que la redacción del manual es clara y comprensible para sus alumnos.

También me gustaría ser objetivo y decir que existen algunos comentarios de docentes de que discrepan sobre la redacción del manual:

- *“La recepción es mediocre y no consigue aclarar bastantes conceptos”*
- *“Me resulta simple aunque no me parece serio ni las referencias bibliográficas en las que se fundamenta, ni que no estén numeradas y referenciadas en el texto (sobre todo los libros y artículos)”*

- **Principales tareas del trabajo en equipo**

Para la segunda cuestión, los resultados fueron:



La nota media para esta pregunta de la encuesta seria 4,28

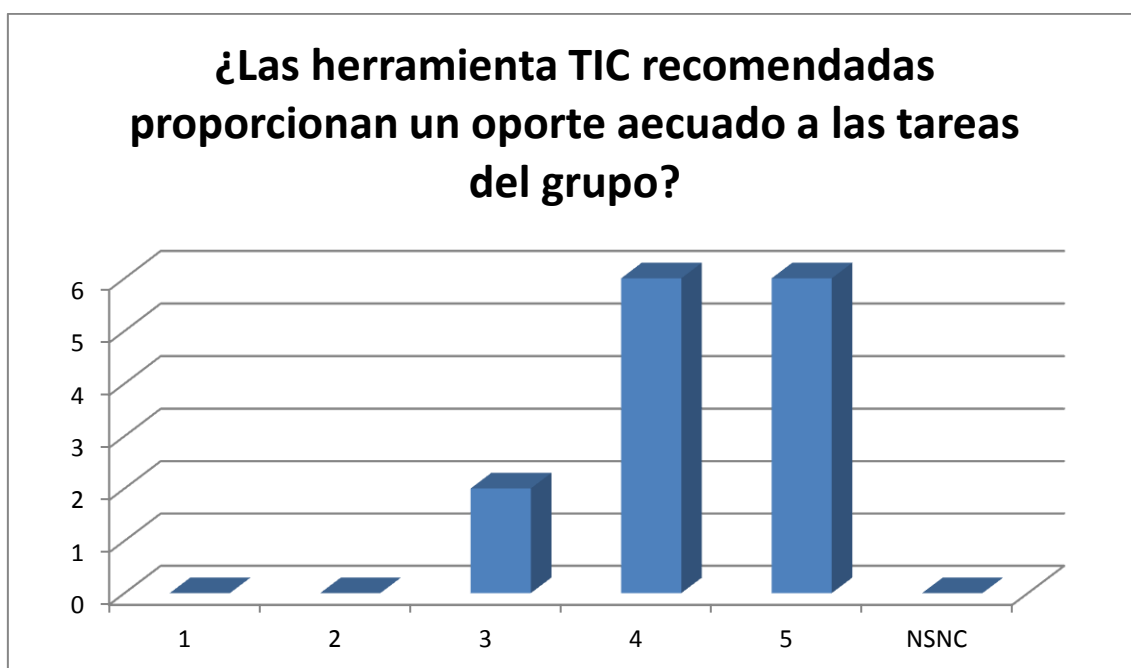
Como podemos observar existe un alto porcentaje de docentes que creen que esta guía recoge las principales tareas del trabajo en equipo. Aunque algunos docentes piensan que no conectan bien las herramientas con las tareas que los alumnos deben desempeñar.

También me gustaría añadir algunos comentarios de docentes sobre esta pregunta:

- *“De manera escueta da una visión de las principales tareas”*
- *“Intenta recoger todas las tareas pero las conecta de manera engorrosa con las herramientas y no se aprecia cuales son las ventajas de realizar estas tareas con las herramientas TIC”*

- **Soporte de las herramientas TIC**

En la tercera cuestión, los resultados fueron:



La nota media para esta pregunta de la encuesta sería 4,2

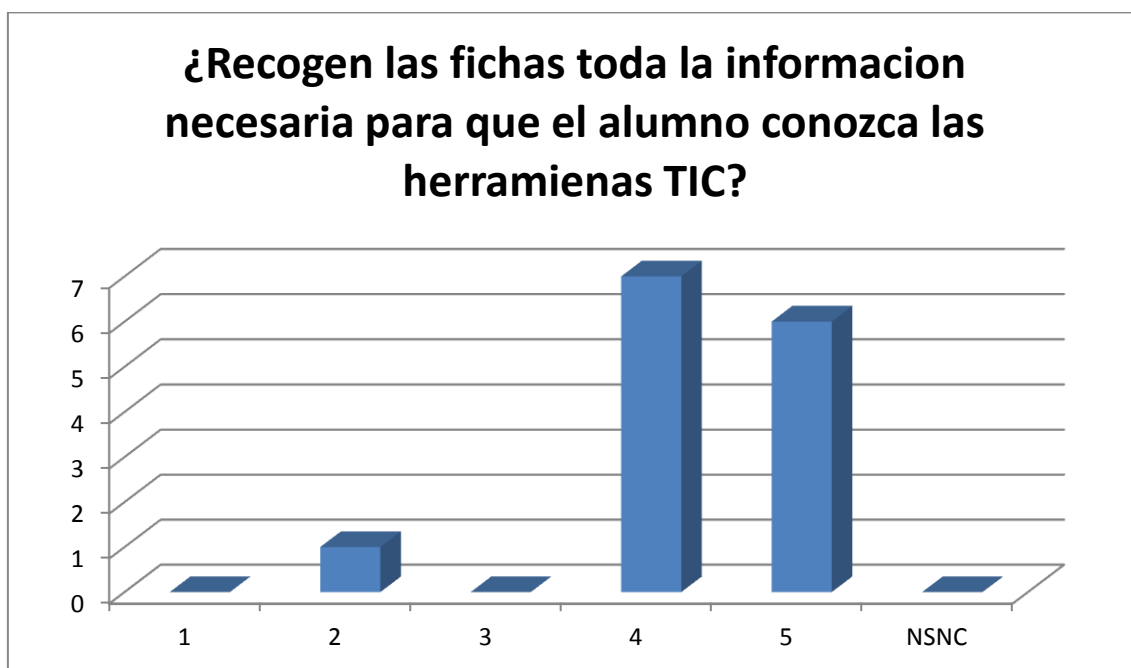
En esta pregunta podemos observar como los docentes discrepan en ciertas herramientas TIC sobre todo haciendo hincapié en las redes sociales, discrepando de su uso en los centros educativos de secundaria, ya que según los comentarios adjuntos hacen que el alumno se distraiga. También decir que la mayoría de los docentes están de acuerdo con las herramientas propuestas en este manual.

Me gustaría mencionar algunos comentarios de docentes sobre esta pregunta:

- *“Las herramientas TIC seleccionadas se adaptan a las tareas”.*
- *“No se incluye el uso de BLOGS de grupo. Y creo que el uso de Facebook es una herramienta que distrae mucho”.*
- *“En mi opinión, las redes sociales no son la mejor herramienta para establecer relaciones entre los miembros del grupo, en muchas ocasiones no permiten separar el grupo de trabajo del grupo personal. Se debería utilizar otra herramienta que permita al alumno separar e identificar en todo momento el grupo de trabajo dándole un perfil “profesional”*

- **Fichas descriptivas de las herramientas TIC.**

En la cuarta cuestión, los resultados fueron:



La nota media para esta pregunta de la encuesta sería 4.57

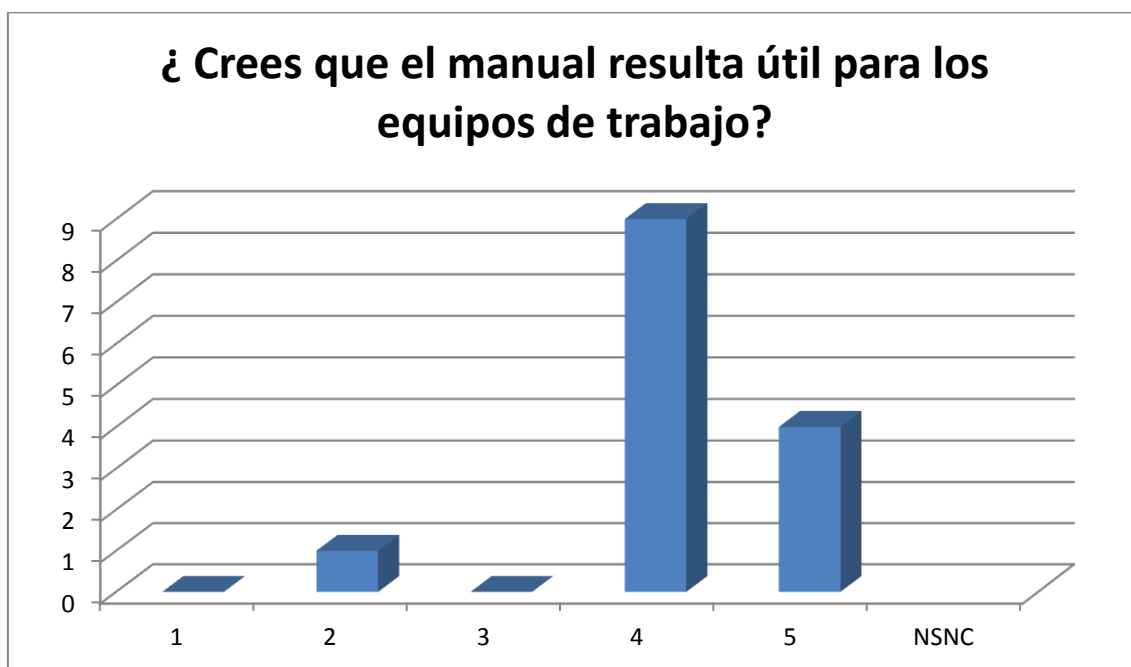
Como podemos observar en el gráfico, a los docentes les parecen muy útiles las fichas de descripción de las herramientas TIC que se han utilizado a lo largo de esta investigación. Algunos docentes discrepan sobre que estas fichas de descripción de las herramientas tengan mucha utilidad.

Me gustaría mencionar algunos comentarios de docentes sobre esta pregunta:

- *“Si por fichas se entiendes las paginas finales, me parecen bastante útiles”.*
- *“Las fichas están bien elaboradas quizás un estudio sobre las ventajas e inconvenientes de la utilización de unas herramientas y no otras podría ayudar bastante”.*
- *“Lo dicho, la encuentro algo alejadas del problema que intentas resolver”*

- **Utilidad del manual**

En la quinta pregunta, los resultados fueron:



La nota media para esta pregunta de la encuesta sería 4,14

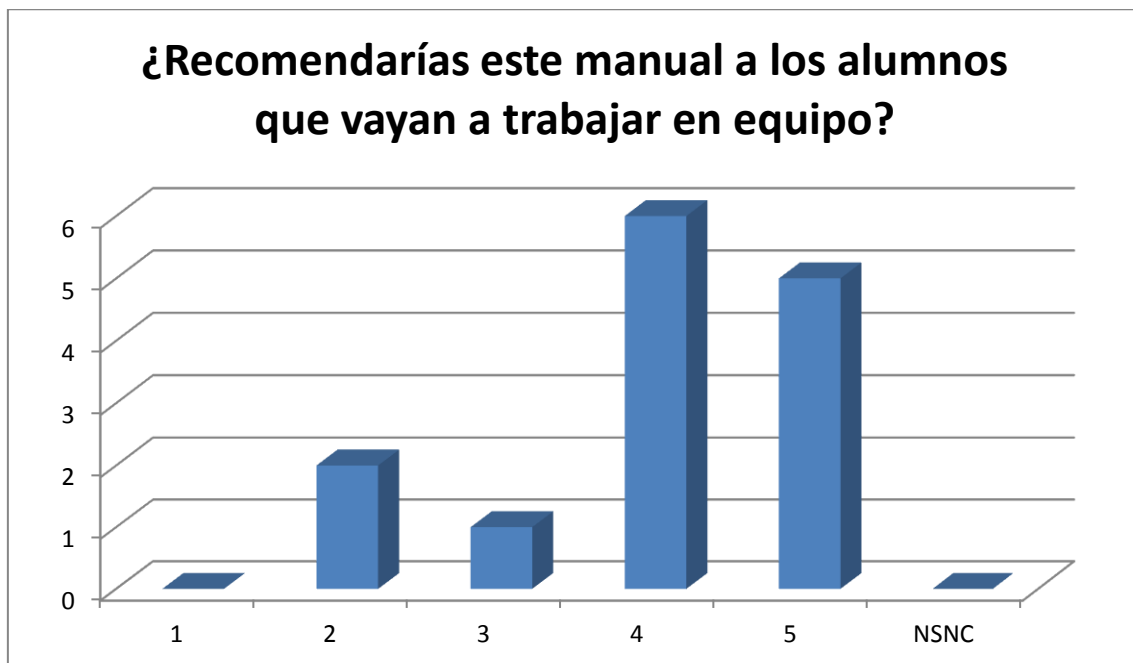
Como podemos observar, en esta pregunta los docentes consideran que el manual resulta útil para los quipos de trabajo. Sin embargo, algunos de los docentes de los centros de secundaria confiesan que no todo el personal docente esta cualificado para trabajar y usar este tipo de herramienta. Por otro lado, en su mayoría afirman que seria útil ya que beneficiaria en el aprendizaje por parte de los alumnos en este tipo de actividades.

Me gustaría mencionar algunos comentarios de docentes sobre esta pregunta:

- *“Presenta de una forma muy clara las ventajas en todo momento del uso de todas las herramientas TIC en cada uno de los procesos.”*
- *“Da una idea global de lo que sería el trabajo en grupo, de los principales roles y tareas, aunque un punto fuerte sería la resolución de conflictos que se ha visto muy pobremente descrita en algunos casos.”*
- *“Me parece bastante útil para que los alumnos conozcan las herramientas. Lo difícil es tener los medios para usarlos y el interés para trabajar con ellos”*
- *“La idea es buena y podría resultar útil pero creo que no se han conseguido los objetivos”*

- **Recomendación del manual**

En la sexta pregunta, los resultados fueron:



La nota media para esta pregunta de la encuesta sería 4

Los resultados que se ven en esta grafica son variados: Por una parte algunos profesores consideran que el manual tiene una buena función pedagógica y que lo recomendarían a sus alumnos. Por otro lado, algunos docentes consideran que puede ser un poco extenso para la distribución a sus alumnos.



Sin embargo, otros docentes consideran que si se realizase una versión muy simplificada de este, podría funcionar como una guía de trabajo, pero confiesan que lo difícil de esta situación es poder disponer de los medios necesarios y sobre todo, el interés por parte de los alumnos para trabajar en ello.

Me gustaría mencionar algunos comentarios de docentes sobre esta pregunta:

- *“Tal y como está no porque es algo confuso y los alumnos necesitan mensajes más claros”*
- *“Muy largo para el alumnado, podría ser interesante una versión simplificada, en pocas paginas de los términos y herramientas a su disposición”.*
- *“ Si aunque podría existir una versión esquemática”*
- **Valoración Global del manual**

En la séptima pregunta, los resultados fueron:



La nota media para esta pregunta de la encuesta sería 3,8

Los resultados de esta preguntan demuestran que la guía es considerada como un buen manual para la realización de proyectos con equipos de trabajo. Ciertos docentes consideran que el manual esta bien documentado y que los objetivos que se marcan durante el manual están bastante claros.

Me gustaría mencionar algunos comentarios de docentes sobre esta pregunta:

- *“Las fichas sobre las herramientas TIC me han resultado muy descriptivas, pero sería conveniente una depuración de la bibliografía y un estudio comparativo de las herramientas TIC sobre las ventajas e inconvenientes, así como la resolución de conflictos en las diferentes tareas de trabajo en grupo.”*
- *“con algunos retoques mejoraría muho”*
- *“Me parece un buen manual. Aunque algo extenso”.*
- *“Buen manual bien redactado y expresa bien los objetivos”.*
- *“Muy completa”*

- **Comentarios y observaciones**

En la octava y novena pregunta se realizan las siguientes preguntas:

8. ¿Qué le sobra al manual?

Solo una persona ha contestado a esta pregunta, un docente alegando que le falta claridad al manual.

Me gustaría mencionar algunos comentarios de docentes sobre esta pregunta:

- *“No es que le sobre, más bien le falta algo más de claridad”*
- *“El índice en la página 7 debería de ir comentado en un párrafo.”*

9. ¿Qué le falta al manual?

Los resultados de estas preguntas han sido muy breves y casi ningún docente ha remarcado nada en especial. Solo cabe destacar que algunos docentes están a favor que la realización de una guía menos extensa y que contenga algunas fotos descriptivas de los programas utilizados.

## 10. Observaciones

En la decima pregunta, los docentes califican la guía como muy útil y muy bien documentada. Una minoría la califica como un documento que podría mejorar con ciertas modificaciones.

Aunque todos los encuestados no ha rellenado esta parte de la encuesta, la valoración media de la pregunta es positiva.

## 5. CONCLUSIONES

La investigación llevada a cabo durante este proyecto sobre los equipos de trabajo, ha sido muy enriquecedora. Al principio cuando hablé con mi tutor sobre cómo íbamos a abordar este tema, me surgieron algunas dudas, pero en las continuas reuniones mi tutor fue resolviéndomelas con buen criterio y posteriormente durante el proceso de realización de este manual me empecé a encontrar cómodo con este tema. Finalmente, tras pasar las encuestas de satisfacción en centros de secundaria he visto que el trabajo realizado ha merecido la pena.

Tras investigar sobre el trabajo en equipo y dialogar con profesores de secundaria, He llegado a la conclusión de que:

- El trabajo en equipo aporta numerosas cualidades al alumno. Una de ellas es el compromiso y creo que en alumnos mediante la realización de actividades de este tipo lograría adquirir dicha destreza.
- El trabajo en equipo es una buena estrategia didáctica para la enseñanza en la etapa de secundaria, que todo profesor debería de tener presente en su metodología como un complemento a la clase expositiva tradicional.
- El trabajo en equipo fomenta el compañerismo y gracias a esto, el grado de implicación y motivación de los alumnos es mayor. También favorece en otro tipo de valores como la responsabilidad y el respeto entre iguales.
- El trabajo en equipo facilita la labor de los profesores y el aprendizaje de los alumnos.

Considero que mediante las herramientas TIC que se han descrito en este manual, los alumnos de secundaria saldrán beneficiados, ya que aprenderán a utilizar ciertas herramientas TIC actuales que les favorecerán en sus futuros laborales.

Podemos decir que dichas herramientas potencian el trabajo en equipo, pero no significa que estén todas, este manual ha ido ha sido elaborado para guiar a los alumnos. Personalmente me hubiese gustado dar esta guía a alumnos y hacer una valoración, pero ya que mi periodo de practicas no ha sido muy extenso, me quedo con las ganas de hacer dicha valoración y espero que en un futuro pueda realizarlo.

En resumen, me gustaría mencionar que la función de este manual es la de ayudar a los alumnos de secundaria a saber trabajar en equipo y que se ha realizado con la intención de que se pueda utilizar en centros educativos de secundaria.

Los centros educativos disponen de muchos docentes para que se realicen actividades en equipo, pero según he podido ver y discutir sobre el tema con docentes del instituto donde he realizado las practicas, el problema reside en que no todos los docentes esta cualificados para trabajar en equipo.

Mi deseo, como futuro profesor, es que la metodología del trabajo en equipo sea utilizada con más frecuencia en las clases por parte de los docentes, y con la presente guía realizada, los alumnos aprendan a trabajar en equipo, ya que en su futuro laboral tendrán que utilizar este tipo de metodologías de trabajo y tendrán que estar perfectamente cualificados para realizarlas.

Este manual realizado, tendrá que ser actualizado cada cierto tiempo, puesto que la tecnología y sobre todo la informática crece a pasos agigantados, pero considero que ayudara a los alumnos de secundaria a entender esta dinámica de trabajo.

## 6. BIBLIOGRAFIA:






- ✓ GOLEMAN, Daniel (1996). *La inteligencia emocional*. Javier Vergara Editor. Chile.
- ✓ HUNTER, James C. (1999). *La Paradoja, un relato sobre la verdadera esencia del Liderazgo*. Ediciones Urano, España.
- ✓ HERSEY, Paul, BLANCHARD, Kenneth H., JONSON, Dewey E. (2000). *Administración del Comportamiento Organizacional. Liderazgo Situacional*. A Simon & Schuster Company. México.
- ✓ VALLEJOS U., Jorge A. (2001) *La Paradoja como instrumento en la administración del Poder*. Artículo. Revista de Psicología Katarcis (Nº2). Universidad ARCIS. Chile.
- ✓ ROBBINS, Stephen (1996). *Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica*. Séptima edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., México.
- ✓ DILTS, Robert (1998). *Liderazgo Creativo*. Ediciones Urano. España.
- ✓ Maslow, H. (1982). *La personalidad creadora*. Editorial Kairós. España.
- ✓ Rosenberg, R. (1999): *Administración de las organizaciones*. El ateneo. Argentina.
- ✓ Jon R. Katzenbach (2000): *El Trabajo en Equipo: Ventajas y Dificultades*. Ediciones Granica S.A. España

## 7. WEB GRAFIA:

- ✓ “Trabajo en equipo”. Dirección URL: [http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo\\_en\\_equipo](http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo_en_equipo), [consulta: 05 de mayo de 2012]
- ✓ “Trabajo en equipo” Muñoz Hernández, Susana (2009). Universidad Politécnica de Madrid. Dirección URL: [http://babel.ls.fi.upm.es/slides/2010/slides-smh-Trabajo\\_en\\_Equipo.pdf](http://babel.ls.fi.upm.es/slides/2010/slides-smh-Trabajo_en_Equipo.pdf), [consulta: 05 de mayo de 2012]
- ✓ “Trabajo en equipo” Alarcón, Ana M (2008).Universidad de LA Frontera. Dirección URL: <http://www.donboscoiquique.cl/pdf/reflexion/1.pdf>, [consulta: 07de mayo de 2012]
- ✓ “El trabajo en equipo” Morelli, Nicolás (2006). Dirección URL:<http://www.marketportal.com.ar/soc/TE.pdf>, [consulta: 08de mayo de 2012]
- ✓ “Trabajo en equipo” Vallejos Urrutia, Jorge. A (2004). Dirección URL: <http://josebravo.webcindario.com/INACAP/Comportamiento%20Organizacional/Trabajo%20en%20Equipo.doc>, [consulta: 8 de mayo de 2012].
- ✓ “Trabajo en equipo” Acosta José María Vera (2011).Dirección URL:[http://books.google.es/books?id=PN3o6Y3NTA0C&dq=trabajo+en+equipo&lr=&hl=es&source=gb\\_s\\_navlinks\\_s](http://books.google.es/books?id=PN3o6Y3NTA0C&dq=trabajo+en+equipo&lr=&hl=es&source=gb_s_navlinks_s), [consulta: 15 de mayo de 2012].

## 8. ANEXO

### 8.1 HERRAMIENTAS

	NOMBRE	CATEGORIA	DESCRIPCION
<b>SKYPE</b>	 SKYPE	<b>VIDEOLLAMADA</b>	Herramienta que se utiliza para las videoconferencias.
<b>DROPTBOX</b>	 Dropbox	<b>TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS</b>	Servicio gratuito de hasta 2 gigas para almacenamiento de archivos.
<b>GOOGLE DOCS</b>	 Google Docs	<b>TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS</b>	Google Docs es el servicio de alojamiento que Google ofrece para nuestros documentos, hojas de cálculo, presentaciones y PDFs.
<b>MICROSFT WORD</b>	 Microsoft Office 2010	<b>PROCESADOR DE TEXTOS</b>	Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos., y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office.
<b>OPEN OFFICE</b>	 OpenOffice.org	<b>PROCESADOR DE TEXTOS</b>	Procesador de textos disponible para las principales plataformas y con licencia gratuita.

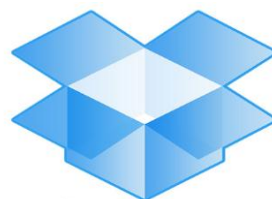
<b>GOOGLE CALENDAR</b>	 	<b>ORGANIZACION</b>	Agenda y calendario electrónico desarrollado por Google.
<b>MINDOMO</b>	 	<b>PLANIFICACION</b>	Herramienta completa para crear esquemas, diagramas, ideas, mapas conceptuales.
<b>ZOTERO</b>		<b>BUSQUEDA DE INFORMACION</b>	Complemento para el navegador Mozilla Firefox que nos permite capturar y organizar cuanta información encontremos en la red.
<b>MESSENGER</b>		<b>COMUNICACION</b>	Permite la comunicación instantánea entre dos o más usuarios.
<b>FACEBOOK</b>		<b>COMUNICACION</b>	Red social que permite la comunicación entre usuarios registrados dentro de ella.
<b>WHATSAPP</b>		<b>COMUNICACION</b>	Programa para dispositivos móviles que facilita la comunicación entre los grupos de trabajo.
<b>TWITTER</b>		<b>COMUNICACION</b>	Red social que permite la comunicación entre equipos de trabajo.

<b>PREZI</b>		<b>COMPARTIR PRESENTACIONES</b>	Herramienta online que ofrece otra forma de hacer presentaciones para ponencias o trabajos en grupo.
<b>SLIDESHARE</b>		<b>COMPARTIR PRESENTACIONES</b>	Herramienta que permite publicar tus presentaciones y documentos online.





<b>NOMBRE</b>	<b>DOODLE</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>ORGANIZACION</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Herramienta destinada a la organización de los equipos de trabajo.</b></li> </ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Permite la posibilidad de organizar a grupos de trabajo a la hora de reunirse.</b></li> <li>- <b>Calendario para planificar eventos</b></li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Herramienta muy útil a la hora de planificar cualquier evento, con la posibilidad de proponer fechas específicas para la planificación del equipo de trabajo. Muy útil a la hora de acordar fechas para reuniones de equipo.</b></li> </ul>
<b>Recomendación del producto en el centro educativo</b>	<p>Es una herramienta muy útil dentro de un centro educativo ya que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Permite planificar y organizar reuniones de equipos de trabajo.</b></li> <li>- <b>Calendario escolar</b></li> <li>- <b>Muy útil para los docentes a la hora de organizar reuniones.</b></li> <li>- <b>Utilizado frecuentemente en equipos de trabajo.</b></li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<b><u><a href="http://www.doodle.com">www.doodle.com</a></u></b>



**Dropbox**

<b>NOMBRE</b>	<b>DROPBOX</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>COMPARTIR ARCHIVOS</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Herramienta que permite compartir archivos con otras personas o sencillamente trasladar archivos entre ordenadores.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sincronizar carpetas para trabajar en grupo o desde varios ordenadores</li> <li>- Hay que instalar una versión gratuita</li> <li>- Capacidad de 2G o más</li> <li>- Acceso web</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Este programa es muy útil de cara a la docencia y al trabajo en grupo, ya que se trata de un portfolio virtual donde se pueden colgar todo tipo de archivos y compartirlos limitándolo entre los usuarios que el docente quiera disponer.</p>
<b>Recomendación del producto en el centro educativo</b>	<p>Este producto se puede utilizar dentro de un centro educativo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de entrega de trabajos.</li> <li>- Sincronización de documentos entre docentes.</li> <li>- Organización de documentos de fácil acceso.</li> <li>- Utilizado frecuentemente en equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<p><b><u><a href="https://www.dropbox.com/">https://www.dropbox.com/</a></u></b></p>



<b>NOMBRE</b>	<b><u>FACEBOOK</u></b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNICACION</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Facebook es una red social. El objetivo de estas redes es compartir tu red de contactos y a su vez los contactos de tus contactos para relaciones profesionales, búsqueda de empleo, y otras tareas susceptibles de ser mejoradas por el enorme potencial de una red tan extensa de contactos.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite la conexión entre personas que no ves hace mucho tiempo.</li> <li>- Compartir fotos, videos y noticias dentro de tus contactos.</li> <li>- Dispone de chat personal con el que puedes comunicarte con tus contactos, tanto de forma escrita , como con video llamada.</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Herramienta que está en crecimiento actualmente dentro de la docencia, ya que se están haciendo numerosas investigaciones acerca del aporte tan importante que hacen las redes sociales dentro de los alumnos.</p> <p>Dentro de un centro educativo es una herramienta que es muy útil para socializar a los alumnos y es un mecanismo de comunicación muy eficaz a la hora de formar grupos de trabajo.</p>
<b>Recomendación del producto en el centro educativo</b>	<p>Es una herramienta muy útil dentro de un centro educativo ya que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite centralizar en un único sitio todas las actividades docentes, profesores y alumnos de un centro educativo.</li> <li>- Aumento del sentimiento de comunidad educativa para alumnos y profesores debido al efecto de cercanía que producen las redes sociales</li> <li>- Mejora del ambiente de trabajo al permitir al alumno crear sus propios objetos de interés, así como los propios del trabajo que requiere la educación.</li> <li>- Aumento en la fluidez y sencillez de la comunicación entre profesores y alumnos.</li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<b><u><a href="https://www.facebook.com">https://www.facebook.com</a></u></b>



<b>NOMBRE</b>	<b>GOOGLE DOCS</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>PLATAFORMA OFIMATICA</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Herramienta ofimática para desarrollar trabajos y documentos:</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para realizar trabajos de manera colaborativa y sencilla.</li> <li>- Compartir documentos.</li> <li>- Necesario: Cuenta Google.</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Esta herramienta es muy útil de cara a la docencia, ya que podemos subir a la red documentos que queramos compartir y editar con otras personas.</p> <p>Gracias al sistema de publicación de Google Docs, obtenemos el código Embed para poder incrustarlo en nuestros Blogs, p.e. o bien publicarlo como pagina web. Muy útil en el caso de que queramos que nuestros alumnos hagan un blog de los conocimientos adquiridos en una materia.</p>
<b>Recomendación del producto en el centro educativo</b>	<p>Este producto puede ser utilizado dentro de un instituto como :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portfolio virtual para subir archivos de todo tipo.</li> <li>- Sincronización de documentos entre docentes</li> <li>- Organización de documentos de fácil acceso</li> <li>- Muy útil en la formación de equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<b><a href="https://support.google.com/docs/?hl=en">https://support.google.com/docs/?hl=en</a></b>



Google calendar

<b>NOMBRE</b>	<b>GOOGLE CALENDAR</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Herramienta que permite tener un calendario virtual mediante una cuenta Google con posibilidad de interconexión con muchos tipos de dispositivos.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario compartido con posibilidad de editar o consultar.</li> <li>- Sincronización de horarios y fechas.</li> <li>- Disponibilidad en dispositivos móviles.</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Este programa es muy útil de cara a la docencia ya que permite organizar todo tipo de fechas y eventos, con la posibilidad de que varios usuarios puedan modificar o consultar el mismo calendario. Puede ser utilizado para organizar todo tipo de horarios y eventos importantes dentro de un centro educativo.</p>
<b>Recomendación del producto en el centro educativo</b>	<p>Este producto puede ser utilizado dentro de un centro educativo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario global donde todos los docentes insertan las fechas clave dentro de sus unidades didácticas.</li> <li>- Calendario escolar para que los alumnos lleven al día todo tipo tareas.</li> <li>- Método de organización a la hora de formar grupos de trabajo en el que se exponen todas las fechas clave para la realización de un proyecto.</li> <li>- Muy útil para organizar equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<b><a href="http://www.google.com/calendar?hl=es">www.google.com/calendar?hl=es</a></b>

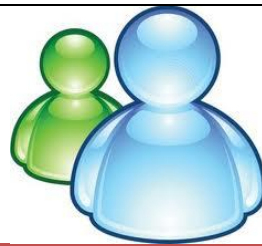


**Mindomo™**

<b>NOMBRE</b>	<b>MINDOMO</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>PLANIFICACION</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramienta completa para crear esquemas, diagramas, ideas, mapas conceptuales</li> </ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hay que descargar el SW.</li> <li>- Personaliza cada uno de los esquemas con colores, formas, texto, imágenes...</li> <li>- Permite guardar y exportar como imagen JPEG, GIF y PNG.</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	Es una herramienta muy útil de cara a equipos o grupos de trabajo, puesto que dispone de una gran interfaz que permite elaborar grandes mapas conceptuales, con la intención de organizar todo un proyecto.
<b>Recomendación del producto en un centro educativo</b>	<p>Este producto puede ser utilizado dentro de un centro educativo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta herramienta se puede utilizar en grupos de trabajo, tanto por parte de los docentes, como para todo tipo de alumnado.</li> <li>- Muy útil si se quieren hacer grandes mapas conceptuales a la hora de realizar algún proyecto en grupo.</li> <li>- Se recomienda su uso en equipos de trabajo para especificar las ideas principales.</li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<b><a href="http://www.mindomo.com">www.mindomo.com</a></b>



<b>NOMBRE</b>	MICROSOFT OFFICE
<b>CATEGORIA</b>	PROCESADOR DE TEXTOS
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p><b>Conjunto de herramientas utilizadas para la realización de documentos y presentaciones.</b></p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Word: Procesador de textos para la realización de documentos.</b></li> <li>- <b>PowerPoint: Realización de presentaciones.</b></li> <li>- <b>Excel: Hoja de cálculo.</b></li> <li>- <b>Para esta herramienta es necesario licencia.</b></li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Ofrece a los profesores muchas formas potentes y enriquecidas para ser más productivos y colaborativos utilizando el ordenador.</p> <p>Este programa es esencial a la hora de impartir docencia, puesto que tiene una serie de herramientas que facilitan la adquisición de conceptos y los alumnos adquieren destrezas con el ordenador que son esenciales para su futuro laboral.</p>
<b>Recomendación del producto en centro educativo</b>	<p>Este producto está muy extendido socialmente y dispone de herramientas que son impartidas en la asignatura de informática dentro de un centro de enseñanza. Esta herramienta facilita a los alumnos y les ayuda a tener la primera toma de contacto con el ordenador. Muy utilizado a la hora de organizar todo tipo de documentación y para su posterior entrega. Muy utilizada para la organización y elaboración de documentos en trabajos en equipo.</p>
<b>Dirección web</b>	<b><a href="http://office.microsoft.com/es-mx/downloads/?CTT=97">http://office.microsoft.com/es-mx/downloads/?CTT=97</a></b>




<b>NOMBRE</b>	<b><u>MESSENGER</u></b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNICACION</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>MSN Messenger Service es un programa de mensajería instantánea que le indica cuándo están conectados sus amigos para que puedan enviar un mensaje instantáneo a un amigo o "hablar" con varios amigos a la vez.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación entre personas.</li> <li>- Crear una lista de contactos de sus amigos, familiares y compañeros de trabajo que también utilicen Messenger.</li> <li>- Enviar imágenes, música o documentos a sus contactos.</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Esta herramienta es muy útil de cara a la docencia, ya que es un medio de comunicación muy eficaz a la hora de comunicarse con los miembros de trabajo o equipo de trabajo. Puesto que está para casi todas las plataformas actuales, es muy eficaz de cara a la comunicación entre personas.</p>
<b>Recomendación del producto en un centro educativo</b>	<p>Este producto puede ser utilizado dentro de un centro educativo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es un programa muy útil para comunicarse entre los miembros de un equipo de trabajo.</li> <li>- Esta herramienta hace que los miembros de un mismo grupo puedan estar informados de las últimas noticias del grupo, incluso mostrar su opinión repercutiendo en las decisiones globales del grupo.</li> <li>- Muy útil para la comunicación entre miembros de un mismo grupo de trabajo.</li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<b><a href="http://windowslive.es.msn.com/messenger/">http://windowslive.es.msn.com/messenger/</a></b>





<b>NOMBRE</b>	<b>OPENOFFICE</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>PROCESADOR DE TEXTOS</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Una suite ofimática líder internacional que es compatible con todas las principales plataformas y proveer el acceso a todas las funcionalidades y datos a través de APIs basadas en componentes abiertos y un formato de fichero basado en XML.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite abrir y guardar documentos de Microsoft Word (.doc)</li> <li>- Exportación nativa a formato PDF.</li> <li>- <b>Writer:</b> Procesador de textos.</li> <li>- <b>Calc:</b> Hoja de cálculo.</li> <li>- <b>Impress:</b> Creación de presentaciones.</li> <li>- <b>La licencia del programa es GRATIS.</b></li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Esta herramienta está estandarizada y es muy similar a “Microsoft office” con la única diferencia que es la licencia es gratuita y se puede instalar en las principales plataformas.</p> <p>Programa de esencial a la hora de impartir docencia ya que ayuda al alumno a adquirir destrezas a la hora de elaborar todo tipo de documentos a través del ordenador.</p>
<b>Recomendación del producto en un centro educativo</b>	<p>Este producto está completamente integrado en los centros escolares, debido a que su licencia es gratuita. Es frecuentemente utilizado en los centros educativos de Andalucía como medio de trabajo y enseñanza. Esta herramienta es una de las más usadas a la hora de trabajar en equipos de trabajo, puesto que es utilizada como base para realizar todo tipo de trabajos y presentaciones.</p>
<b>Dirección web</b>	<b><a href="http://www.openoffice.org/es/">http://www.openoffice.org/es/</a></b>

	
<b>NOMBRE</b>	<b>PREZI</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>COMPARTIR PRESENTACIONES</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Herramienta online que ofrece otra forma de hacer presentaciones para ponencias o trabajos en grupo.</b></li> </ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Se diseña un mapa conceptual desde la propia herramienta</b></li> <li>- <b>Crearé un archivo muy vistoso.</b></li> <li>- <b>Dispone de efectos para las presentaciones, los cuales son muy vistosos y llamativos.</b></li> <li>- <b>Requiere darse de alta en la propia web. La presentación realizada se almacena en la propia página.</b></li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>De cara a la docencia es una herramienta online muy útil a la hora de innovar en el campo de las presentaciones en un proyecto. Esta herramienta es muy utilizada en la docencia debido a su completa gama de efectos que hace que las presentaciones en proyector adquieran más realidad de lo habitual.</p>
<b>Recomendación del producto en un centro educativo</b>	<p>Dicha herramienta online es muy utilizada en la docencia, ya que hace que las presentaciones adquieran otra forma diferente de verlas, y que los alumnos presten más atención a la hora de exponerlas.</p> <p>Es una herramienta que beneficia la innovación en las presentaciones en grupo, puesto que hace que las personas que observan dicha presentación presten bastante atención, ya que los efectos que dispone el programa no son muy comunes. Muy utilizada en presentaciones dentro de grupos de trabajo.</p>
<b>Dirección web</b>	<a href="http://www.prezi.com" style="color: blue; text-decoration: underline;">www.prezi.com</a>



<b>NOMBRE</b>	<b>TWITTER</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>COMUNICACION</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Consiste en una aplicación web que permite a sus usuarios escribir pequeños textos (de hasta 140 caracteres) que pueden ser leídos por cualquiera que tenga acceso a su página</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite establecer seguimiento de personas mediante la publicación de mensajes a los que se les denomina twetts.</li> <li>- Compartir fotos, videos y noticias dentro de tus seguidores.</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	Esta herramienta no tiene una gran utilidad a primera vista en la docencia, pero se están realizando experimentos en los que intervienen docentes y se ha demostrado que los alumnos acogen muy bien esta red social durante ciertas actividades realizadas por docentes en centro educativos.
<b>Recomendación del producto en el centro educativo</b>	Esta herramienta puede ser utilizada dentro de la docencia como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio de comunicación entre los docentes y profesores para publicar eventos.</li> <li>- Muy útil para la comunicación entre grupos de trabajo.</li> </ul>
<b>Dirección web</b>	<b><a href="http://www.twitter.com">www.twitter.com</a></b>



<p><b>NOMBRE</b></p>	<p><b>SKYPE</b></p>
<p><b>CATEGORIA</b></p>	<p><b>COMUNICACION</b></p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Skype es un software gratuito que permite realizar llamadas de voz y vídeo con otros usuarios de este software sin costo alguno.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las llamadas se realizan a través de una conexión a Internet.</li> <li>- Permite además la transferencia de archivos de gran tamaño, conferencias con otros usuarios del software, chats.</li> <li>- Permite realizar llamadas a teléfonos convencionales y móviles con el pago de una mínima tarifa.</li> </ul>
<p><b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b></p>	<p>Este programa es muy útil de cara a la docencia, ya que es un método de comunicación excelente, donde los alumnos pueden tener contacto con otros compañeros de forma fácil y sencilla. Mediante la herramienta “escritorio remoto”, podemos acceder al ordenador de alumno con el fin de que sea un método de ayuda.</p>
<p><b>Recomendación del producto en el centro educativo</b></p>	<p>Este producto puede ser utilizado dentro de un <b>centro educativo</b> como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de comunicación con el profesor.</li> <li>- Interconexión con los miembros de un mismo equipo de trabajo.</li> <li>- Tutorías online para que los alumnos puedan preguntar virtualmente al profesor.</li> </ul>
<p><b>Dirección web</b></p>	<p><b><u><a href="http://www.skype.com">www.skype.com</a></u></b></p>



<b>NOMBRE</b>	<b>SLIDESHARE</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>COMPARTIR ARCHIVOS</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite colgar tus presentaciones en ppt, pdf.</li> <li>- Crearte un perfil con tus datos y tus preferencias.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para compartir todo tipo de presentaciones en un grupo de trabajo.</li> <li>- Para colgar la presentación final de un proyecto y exponerla directamente desde la propia página web.</li> <li>- Compartir tus presentaciones y archivos pdf con usuarios de todo el mundo.</li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>Esta herramienta es muy útil de cara a la docencia, ya que gracias a que todo está alojado en un servidor de internet, permite que usuarios de todo el mundo puedan ver tu propias presentaciones o archivos PDF, lo que hace que se convierta en una herramienta muy potente a la hora de compartir y difundir cualquier trabajo a nivel mundial.</p>
<b>Recomendación del producto en el centro educativo</b>	<p>Esta herramienta puede ser utilizada en un centro educativo de manera abierta y como método de referencia a la hora de elaborar cualquier tipo de archivo digital, el cual queramos que esté alojado de manera pública para que los alumnos puedan obtener diversos puntos de vista de éste.</p> <p>De cara al trabajo en equipo, es muy útil puesto que el grupo puede ir viendo la evolución del trabajo.</p>
<b>Dirección web</b>	<b><u><a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a></u></b>



<b>NOMBRE</b>	<b>WHATSAPP</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>PLATAFORMAS OFIMATICAS</b>
<b>Descripción</b>	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Herramienta de comunicación mediante terminales móviles.</b></li> </ul> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Permite enviar mensajes instantáneos a usuarios de tu agenda móvil.</b></li> <li>- <b>Permite enviar imágenes, vídeo , contactos, posición exacta y notas de audio</b></li> <li>- <b>Permite la realización de grupos de usuarios donde pueden enviar de forma privada mensajes.</b></li> </ul>
<b>¿Para qué sirve de cara la docencia?</b>	<p>De cara a la docencia no tiene mucha utilidad puesto que es un programa destinado al ocio, pero es una herramienta muy útil a la hora de la comunicación de un equipo de trabajo, puesto que es gratuito y tan solo requiere una conexión a internet.</p>
<b>Recomendación del producto en un centro educativo</b>	<p>Esta herramienta puede ser utilizada en un centro educativo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio de comunicación gratuito entre docentes.</li> <li>- Muy útil para la comunicación de equipos de trabajo, gracias a su función de “grupos de usuarios”.</li> </ul>
<b>Dirección web de descarga, enlace</b>	<p><b><u><a href="http://www.whatsapp.com/">http://www.whatsapp.com/</a></u></b></p>

# zotero

<b>NOMBRE</b>	<b>COMPLEMENTO ZOTERO( MOZILLA)</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>ORGANIZACION</b>
Descripción	<p><b>¿QUE ES?</b></p> <p>Zotero es una extensión libre para el navegador Firefox, que permite a los usuarios recolectar, administrar y citar trabajos de investigación de todo tipo de orígenes del navegador</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite relacionar unos documentos con otros, a través de sus datos, hacer colecciones y sub-colecciones.</li> <li>- Importa datos directamente desde las páginas web visualizadas en el momento.</li> <li>- Importa documentos desde Google Academic, Wikipedia.</li> </ul>
¿Para qué sirve de cara la docencia?	<p>Herramienta que es muy útil a la hora de hacer trabajos de investigación, ya que el propio programa almacena todo tipo de información cuando vamos navegando por la web.</p> <p>De cara a la docencia es muy utilizada ya que los alumnos pueden almacenar ordenadamente todo lo que van encontrando navegando por internet.</p>
Recomendación del producto en el centro educativo	<p>Este producto puede ser utilizado dentro de un centro educativo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de información detallada y ordenada en la elaboración de un informe o trabajo.</li> <li>- Gestión de referencias bibliográficas.</li> <li>- Muy útil a la hora de tener todas las referencias web dentro de un equipo de trabajo.</li> </ul>
Dirección web	<p><a href="https://addons.mozilla.org/es-es/firefox/addon/zotero/">https://addons.mozilla.org/es-es/firefox/addon/zotero/</a></p>