

## DUDAS MÁS FRECUENTES

En este documento lo que tratamos es de aclarar las dudas principales que hemos tenido nosotros y que creemos que pueden surgir a la hora de realizar el trabajo en equipo. Nuestro objetivo es facilitar la elaboración y comprensión del trabajo a través de dar respuesta a preguntas que nos hubiesen facilitado a nosotros dicho trabajo.

- **¿En qué consiste el trabajo en equipo y cuál es su fin?**

En primer lugar creemos que es importante aclarar en qué consiste el trabajo en equipo y cuál es su fin, ya que puede pasar que al principio te encuentres un poco perdido, sin saber por dónde empezar o que con las clases no te quede claro su objetivo.

El trabajo en equipo no tiene otro fin que servir de herramienta de ayuda para otros que harán lo mismo posteriormente, trata de crear contenidos y recursos en los que se expliquen las distintas tareas como realización de cronogramas, tabla de seguimiento, hitos, utilización del foro...

En las primeras semanas, se llevará a cabo la elección del coordinador, tabla de normativa, tabla de responsabilidades...para de esta manera organizar el trabajo en las semanas posteriores. La fase de ejecución debe ser en la que más tiempo inviertas, ya que en ella tendrás que crear contenidos para subir a la página web sobre todo aquello que creas que puede servir de ayuda para otros alumnos como tú; cómo hacer alguna de las tablas, consejos, resolución de dudas, desarrollo de las clases etc. Puedes incorporar vídeos, fotos, ejemplos, enlaces, o cualquier recurso que pueda ayudar a clarificar el trabajo.

- **Diferencias entre tabla de responsabilidades y tabla de seguimiento**

En un principio pueden parecer lo mismo, pero no lo son. La tabla de responsabilidades recoge las tareas asignadas de cada miembro del grupo durante toda la ejecución del trabajo, es decir, tareas generales como: escribir en el foro, crear contenido nuevo cada semana, revisar asistencia a las reuniones...Son tareas que cada miembro tendrá que cumplir todas las semanas en función de lo que demande el trabajo. Además, en esta tabla se especifica la función de cada miembro, coordinador, portavoz, mediador...

Sin embargo, la tabla de seguimiento sirve para dejar constancia cada semana del trabajo realizado por cada uno de los miembros, no es un trabajo o tarea permanente sino que variará cada semana.

Aquí podemos ver una comparación de las diferencias entre ambas tablas.

MIEMBROS	RESPONSABILIDAD	TRABAJO	TECNOLOGÍAS	SEGUIMIENTO
Ingrid	Coordinadora.	- Recoger dudas sobre el trabajo en equipo, para poder hacer recursos sobre los asuntos más polémicos.	- Abrir tema de discusión en el foro. - Editar y supervisar wiki. - Editar documentos de drive.	- Mirar que todo esté completo antes de cada miércoles. - Contestar y leer el foro de coordinadores. - Tomar notas de las tareas asignadas para la semana que viene. - Recopilar trabajo diario en el foro personal.
Sol	Subcoordinadora.	- Entrevistar a exalumnos, e incluso profesores y empresas. - Corrección en vivo de errores cometidos.	- Abrir tema de discusión en el foro. - Editar wiki. - Crear drive para subir archivos. - Editar documentos de drive.	- Resumen de las clases de trabajo en equipo. - Comprobar asistencia a foros. - Recopilar trabajo diario en el foro personal.
María		- Mirar videos en la página de trabajo cooperativo. - Corrección en vivo de errores cometidos.	- Abrir tema de discusión en el foro. - Editar wiki. - Editar documentos de drive.	- Revisar que se complete la tabla de seguimiento. - Informar de lo que se habla por el grupo de Whatsapp. - Recopilar trabajo diario en el foro personal.
Paula	Mediadora.	- Entrevistar a exalumnos, e incluso profesores y empresas. - Corrección en vivo de errores cometidos.	- Abrir tema de discusión en el foro. - Editar wiki. - Coordinadora de videollamadas. - Editar documentos de drive.	- Informe de autoevaluación. - Supervisar el trabajo final de cada participante. - Recopilar trabajo diario en el foro personal.
Elena		- Contribuir a la recopilación de apuntes sobre trabajo en equipo.	- Abrir tema de discusión en el foro. - Editar wiki. - Editar documentos de drive.	- Supervisar que se cumplan las responsabilidades. - Escribir las conclusiones de las videollamadas. - Recopilar trabajo diario en el foro personal.
Carmen	Portavoz.	- Contribuir a la búsqueda de información sobre trabajo en equipo. - Corrección en vivo de errores cometidos.	- Abrir tema de discusión en el foro. - Editar wiki. - Editar documentos de drive.	- Cumplimiento de normas. - Apuntar errores que tengamos semana a semana. - Recopilar trabajo diario en el foro personal.

Al final de la tabla de seguimiento, podemos ver los enlaces a los hilos personales o diarios de cada miembro del grupo, de esta manera es más fácil acceder a ellos, donde debe estar reflejada la misma información de la tabla, pero de forma prolongada y repartida durante esa semana.

SEMANA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCIDENCIAS	HITO AL QUE PERTENECE
19/10-25/10	Todas: videollamada por teams y entrar en el foro. Carmen: edición normativa Ingrid: completar la wiki Paula: edición tabla de responsabilidades Sol: edición cronograma Elena: añadir responsabilidades a la tabla María: creación tabla de seguimiento	Nos costó especificar los hitos. Es importante que las responsabilidades no estén cambiadas.	Planificación de las actividades y responsabilidades semanales
26/10-1/11	Carmen: completar el cronograma y apuntar información de clase Ingrid: edición tabla responsabilidades y comprobación del foro y la wiki Paula: edición tabla de responsabilidades	Semana previa a los exámenes, no hemos avanzado mucho.	Responsabilidades personales
2/11-8/11		Semana de exámenes	
9/11-16/11	Carmen: tutoría Ingrid: tutoría y subida de contenidos María: tutoría Paula: tutoría	No teníamos claro en que consistían los contenidos que había que subir, aclaramos todo en la tutoría	
17/11-23/11	Paula: Completar recurso sobre errores comunes en la realización del cronograma. María: rellenar tabla de responsabilidades Ingrid: completar contenido para subir		Subir contenido sobre trabajo en equipo y cumplir con las responsabilidades.
Ingrid	<a href="https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374558">https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374558</a>		
María	<a href="https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374564">https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374564</a>		
Paula	<a href="https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374563">https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374563</a>		
Carmen	<a href="https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374559">https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374559</a>		
Elena	<a href="https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374561">https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374561</a>		
Sol	<a href="https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374562">https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales/mod/forum/discuss.php?d=374562</a>		

- **Relación tabla de seguimiento y diarios (hilos personales)**

Por si no comprendes muy bien la utilidad de estos hilos, debes saber que son una forma de dejar constancia del trabajo realizado durante la semana, ya que para

completar la tabla de seguimiento se cogerá la información escrita en estos diarios de cada miembro durante la semana.

- **¿Cómo funcionan?**

Cada vez que cumplas alguna tarea o hagas algo relacionado con el trabajo, ya sea escribir en el foro, subir contenido, supervisar algo o asistir a una reunión, debes ir a tu hilo y escribirlo, tal y como si fuera un diario. Al final de la semana, esa información sintetizada será la que deba aparecer en la tabla de seguimiento.

- **¿Qué es un hito?**

Un hito no es más que un resumen sobre una tarea a realizar, no puede ser muy específico ya que te debe dar una idea global del proyecto, pero tampoco muy general.

Por ejemplo, un buen hito sería:

**Hito: subir contenido sobre trabajo en equipo para futuros alumnos**

Vemos que no es una idea demasiado específica pero en la que queda claro la tarea, el fin que tiene y para quién.

- **¿Debe hablarse todo por el foro?**

El foro está para quedar reflejado nuestro trabajo como grupo, organización y división del trabajo, es recomendable que se hable todo por ahí pero por motivos de comodidad y rapidez tendemos a usar algún grupo de whatsapp. No pasa nada si lo utilizamos, pero tenemos que acordarnos de reescribir después las conclusiones en el foro y resumir lo hablado, ya que sino, no habrá ninguna constancia de nuestro trabajo y parecerá que este equipo o esa persona no ha trabajado nada, ya que lo que el profesor tiene en cuenta es la participación en dicho foro.