

## NOMBRE DEL GRUPO

EduSign4All

## COMUNICACIÓN GRUPAL

### ¿Qué herramientas vamos a emplear para trabajar y comunicarnos?

La comunicación se llevará a cabo fundamentalmente de manera asíncrona a través del espacio de comunicación grupal facilitado por la consultora. Para la comunicación sincrónica se usará el chat de Google, el de Google Drive y eventualmente se podrán organizar Hangouts u otros servicios similares como Skype o Banckle, en función de las necesidades del grupo.

### Frecuencia de conexión para dar respuesta en el espacio del grupo

Se requiere que todos los miembros del grupo se conecten, **al menos**, una vez cada 48h al espacio de comunicación de la asignatura. No obstante, los correos etiquetados como “Urgente” o “Decisión” deberán ser contestados en un plazo máximo de 24h. En caso contrario, se procederá a actuar según lo indicado en el “Protocolo de actuación en caso de urgencia, imprevistos o problemas”.

### Hora de conexión habitual

Es importante subrayar que estos horarios son orientativos respecto de la disponibilidad habitual de cada miembro y **no** implican obligatoriedad de conexión durante dichos intervalos:

- Cristina: tarde-noche (19:00 - 23:00).
- Marta: todo el día (7:00- 23:00).
- Luis: De forma intermitente durante el día y prácticamente todas las noches (20:30-1:30).
- Antonio: tarde-noche (20:30-00:00).

## **Escritura de *post* en el espacio de comunicación grupal**

Se procurará, en la medida de lo posible, abordar cada tema por separado en un *post* o correo distinto. En caso de no ser así, se ordenarán los temas del correo o *post* utilizando guiones o números para separar el contenido y letra negrilla para resaltar determinados campos. Así mismo, se recomienda no crear nuevos hilos de conversación sobre asuntos tratados anteriormente.

En el *subject* se dará información detallada pero breve del contenido del mensaje, ya trate uno o varios temas. Esto permitirá encontrar lo que buscamos de forma más directa y rápida en un momento dado.

Resulta especialmente importante añadir en el inicio del *subject* las siguientes etiquetas:

- Para temas urgentes: [URGENTE]
- Para temas relacionados con votación: [VOTACIÓN]
- Para temas relacionados con la toma de decisiones [DECISIÓN]. En estos caso se añadirá seguidamente la fecha máxima de respuesta con el formato dia/mes/13 - xx:xxh.

## **ORGANIZACIÓN DEL GRUPO**

### **Actitudes fundamentales que han de adoptar los miembros del grupo para poder alcanzar un buen clima de trabajo y buenos resultados**

Cada componente del grupo deberá aportar y fomentar valores como los de compañerismo, compromiso, transparencia, respeto, colaboración, etc... Valores y actitudes fundamentales para desarrollar un buen clima de trabajo grupal y necesarios para alcanzar los mejores resultados.

### **Procedimiento para informar de ausencias previstas o no**

Se informará de cualquier tipo de ausencia, prevista o imprevista, mediante un mensaje con copia a cada uno de los miembros del grupo. Siempre que sea posible se avisará con al menos 48 horas de antelación.

### **Actuación en caso de ausencias sin previo aviso/ prolongadas**

Se considerará como “ausencia” un periodo de inactividad no justificado superior a 48h. Cuando se produzca este hecho, el responsable de la fase o, en su defecto, el compañero que asuma la responsabilidad en su ausencia, le enviará un correo a su buzón personal (con copia a los demás compañer@s) solicitando que explique la causa de la ausencia y la fecha de vuelta a la operatividad si debe estar más días ausente. En caso de no recibir respuesta, tras un plazo máximo de otras 48 h, el responsable de la fase o en su defecto el compañero que asuma las funciones, se pondrá en contacto con la consultora para informarle de la incidencia enviando un mensaje con copia a los componentes del grupo.

### **Protocolo de actuación en caso de urgencias, imprevistos o problemas**

Trataremos de llegar a un consenso grupal y, mediante la colaboración de todos los miembros, alcanzar las soluciones pertinentes. En caso de que, por razones de urgencia o ausencia no justificada de alguno de los miembros del equipo, no sea posible establecer la comunicación por los cauces y en el plazo establecido, las decisiones podrán ser tomadas por una mayoría cualificada de 3 miembros.

En caso de que surja algún problema en un momento crítico (proximidad de un plazo de entrega, etc...) se convocará una reunión sincrónica mediante mensaje al buzón personal de los miembros del grupo para tomar las decisiones que sean oportunas. De no ser posible hacerlo sincrónicamente, establecemos un margen de 1 ó 2 días para llegar a un consenso a través del espacio de debate grupal indicando la fecha máxima para tomar la decisión o resolver el problema.

## **Asignación de roles/ Sistema de reparto del trabajo**

Adoptamos un sistema de rotación en función de las características de la fase:

### **1 Coordinador:**

Se establecerá un sistema de rotación entre todos los miembros del equipo en función de las características de cada tarea y las competencias y habilidades personales de cada miembro. El nombramiento se realizará al inicio de la actividad propuesta por la consultora por acuerdo de todo el equipo y se mantendrá hasta la entrega de la tarea. Durante este período, el coordinador será el responsable del reparto y planificación del trabajo y ejercerá, así mismo, las tareas de representación del equipo.

### **2 Reparto de trabajo:**

Las tareas a realizar serán definidas por todos los miembros del equipo según las características de la actividad propuesta por la consultora y distribuidas de forma equitativa por el coordinador en función de la disponibilidad y competencias de los integrantes del grupo de trabajo. La asignación se realizará a través de la tabla "listado de tareas" incluida en la carpeta de Google Drive de cada actividad. Los miembros del equipo se comprometerán a llevar a cabo la tarea encomendada en el plazo fijado para su realización y comunicar, con un margen de antelación suficiente, cualquier eventualidad que impida su cumplimiento.

Si después de esta asignación inicial, cualquier miembro detecta alguna tarea más a realizar, la añadirá al listado de tareas y se lo comunicará al responsable para que la asigne y se lo comunique a un miembro del grupo.

## **Margen de tiempo para tomar decisiones**

Tras exponer la temática, preferimos tomar decisiones de manera asincrónica en el espacio de debate dispuesto por la consultora. Si fuese necesario tomar una

decisión de manera sincrónica, se convocará a los miembros a través del espacio antes mencionado y/o a través de Skype, Banckle, Hangout de Google o herramientas similares. De no llegar a un acuerdo, establecemos un margen de 1 ó 2 días para llegar a un consenso a través del espacio de debate grupal. En el mensaje para la toma de decisiones, se especificará la fecha límite para contestar.

### **Entrega de actividades**

Nuestro equipo tratará de planificar su trabajo contando siempre con el factor de la flexibilidad, ya que pueden surgir imprevistos. Por lo tanto, trataremos de terminar nuestras tareas dos días antes de la entrega final. Una vez finalizada, haremos un repaso general de la tarea, y si tod@s (o por mayoría simple) estamos de acuerdo, el coordinador o el miembro expresamente designado en su ausencia, procederá a su entrega en el REC de la asignatura.

### **Organización de los diferentes espacios/herramientas externos a la UOC que conforman nuestro PLE**

**Google Calendar:** Para temporalizar las tareas de las diferentes fases de trabajo. Se asignará a cada hito o actividad un código de colores:

- periodo de trabajo: Actividad 2 → azul
- periodo de trabajo: Actividad 3 → verde
- periodo de trabajo: Actividad 4 → amarillo
- periodo de revisión → rosa.
- fecha de entrega → rojo.

**Google Drive** para almacenar y compartir archivos, así como para trabajar sincrónica o asincrónicamente con documentos compartidos. Todo ello se hará dentro de la carpeta DISUOC 13 - EduSign4All para que no haya confusiones, ni pérdidas así como para permitir el seguimiento de la actividad por parte de la consultora.

Usaremos el **chat de Google** (preferentemente el que está integrado a Google Docs) para las reuniones sincrónicas; aunque, si fuera necesario, y siempre que todos los miembros así lo acuerden, podrían utilizarse otras herramientas como el **Hangout** de Google, Skype u otras similares.

El resto de herramientas que vamos a utilizar se incluirán en un documento aparte denominado “Datos PLE” en el que estarán recogidos también los datos de acceso común.

### **Nomenclatura empleada cuando se editen documentos**

Si hubiera que realizar distintas versiones de un mismo documento, indicaremos quién ha realizado la nueva versión y el número de la versión correspondiente. Veamos algunos ejemplos de este procedimiento: acuerdos\_grupales\_actividad2\_Alumn@1, acuerdos\_grupales\_actividad2\_alumn@3, etc... La versión definitiva de los archivos se subirá al “**área de archivos**” del aula UOC (dentro de nuestro espacio de grupo) para que está disponible y fácilmente accesible para todos los miembros del grupo y la consultora.

### **Formato básico para la elaboración de los documentos**

Se acuerda la utilización de los siguientes estándares para la elaboración de los documentos de texto:

- Formato Word
- Fuente: Arial; 12 para el cuerpo, 20 para encabezamientos, 16 para títulos y 14 para subtítulos.
- Párrafo justificado; interlineado de 1.5
- Referencias: Norma APA.
- Entrega en formato PDF.

### **Fomento de la transparencia en la información grupal**

Fomentaremos la transparencia en el grupo enviando los mensajes con copia a

todos los miembros para que tod@s tengan constancia y estén informados de las novedades en cada momento.

## Sistema de colores para el trabajo sincrónico-asincrónico

Antonio, Luis, Marta, Cristina

## Cómo activar el comienzo de cada fase

Contaremos con una planificación que trataremos de cumplir rigurosamente; lo que implica el comienzo de cada fase en la fecha prevista en la planificación de la consultora/equipo. No obstante, y en previsión de la aparición de posibles imprevistos, no se activará la siguiente fase de trabajo hasta que no se decida dar por finalizada la anterior.

## Intereses y habilidades

**Antonio:** manejo de herramientas ofimáticas, Web 2.0 y redes sociales. Redacción de textos y educación en valores (profesor de ética y responsable del grupo de alumnos ayudantes en mi centro).

**Luis:** educación en valores y actitudes (fundamentalmente relacionados con educación para la salud), citación bibliográfica (estándares Vancouver y APA-Harvard, búsqueda bibliográfica, gestores de referencias: Mendeley), corrección de estilo (editor-redactor de material educativo y proyectos de investigación), conocimientos básicos de lenguaje html.

**Marta:** traducción y enseñanza de inglés, francés, portugués y español, corrección ortotipográfica, interpretación simultánea.

**Cristina:** Conocimientos tanto a nivel de usuario como a nivel de administración de Moodle. Conocimiento de otras herramientas para e-learning. Nivel básico de herramientas ofimáticas. Manejo de web2.0 y redes sociales. Generación de webs dinámicas con php y estáticas con html. Conocimientos de administración de wordpress.

## **Planificación o cronograma**

La planificación general de las tareas se realizará mediante un diagrama de Gantt/PERT utilizando la herramienta Gantt Project. Las fechas clave de la programación establecida para cada actividad se reflejarán en un calendario compartido de Google y se repartirá el trabajo entre los miembros del equipo a través de una hoja excel alojada en Google Drive (*listado de tareas*). Si la organización y planificación de las fases posteriores del proyecto así lo requieren, realizaremos un análisis DAFO que nos ayude a planificar la estrategia futura a seguir.

## **SITUACIÓN DE APRENDIZAJE ELEGIDA**

Situación de Aprendizaje 2: ONG

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se construirá un proyecto integral de e-learning (que incluye diseño tecnopedagógico, gestión del aprendizaje y procesos docentes), modalidad blended, basado en un paradigma socioconstructivista, centrado en la tarea y el estudiante y contextualizado en una EVEA de Moodle.

## **Método de diseño instruccional**

Para la construcción e implementación del proyecto educativo se utilizará el modelo ASSURE de diseño tecnopedagógico.

## **CLÁUSULA FINAL**

Se revisarán los acuerdos del grupo siempre que alguno de sus miembros considere que algún aspecto no funciona apropiadamente; pero no se modificarán a no ser que al menos una mayoría cualificada de 3 miembros así lo acuerde.