El trabajo en equipo

por Marta Soto

Índice

El relato del día
3
El trabajo en equipo
9
El glosario
23

El Relato del Día

Leo se había marcado el reto que desde el principio el trabajo en equipo sería una constante a lo largo del módulo. Deseaba que los alumnos aprendieran a trabajar colaborando unos con otros en el **entorno virtual**. Entendía que de esta manera no sólo conseguirían aprender más y mejor los conocimientos sino que también pondrían en práctica habilidades sociales necesarias para tener relaciones satisfactorias, tan necesarias en muchos de los trabajos actuales. Leo había experimentado en su propia piel que cada vez los trabajos requerían más colaboración con los otros para conseguir los objetivos marcados, y había comprobado que efectivamente se llega más lejos trabajando en equipo que individualmente.

Desde el principio, Leo se había propuesto una meta: trabajar en equipo todo el tiempo, hasta completar cada módulo del curso. Deseaba que los alumnos y alumnas del grado a su cargo aprendieran a colaborar unos con otros en el entorno virtual. Estaba convencido que de esa manera, no solo aprenderían más y mejor sino que también pondrían en práctica las habilidades sociales necesarias, para mantener buenas relaciones interpersonales, indispensables para desenvolverse en comunidad. Leo sabía, por experiencia propia, que cada vez, los trabajos requerían más colaboración con los otros para alcanzar objetivos comunes:, había comprobado que, efectivamente, se llega más lejos trabajando en equipo que haciéndolo individualmente.

Quería transmitirles a sus alumnos que trabajar en equipo, de manera cooperativa, no es competir con los demás para demostrar quién lo hace mejor. El esfuerzo consiste en colaborar conjuntamente en los procesos, desempeñar tareas comunes para alcanzar los objetivos y compartir los logros.

Esta es la lista de deseos de Leo para el trabajo cooperativo:

- Que se sientan parte de un equipo y compartan con entusiasmo el mismo objetivo.
- Que se establezca una relación de igualdad entre los miembros del equipo.
- Que nadie se sienta superior a las demás personas ni imponga decisiones al resto del equipo.
- Que todas las ideas y opiniones sean escuchadas y tomadas en cuenta.
- Que exista una interdependencia sana en el grupo.
- Que los miembros del equipo coincidan en aquello que es importante.
- Que cuando alguien del equipo necesite ayuda, todas las personas sean capaces de de brindarle apoyo.
- Que el equipo persiga el éxito para todos y que éste prevalezca sobre el reconocimiento individual.
- Que aprendan conjuntamente.
- Que el liderazgo sea compartido.
- Que las compartan las responsabilidades y cada quien asuma la responsabilidad individual que le corresponde, para el beneficio del equipo.
- Que cada quien respete el trabajo de la otra persona..

- Que el equipo se tome el tiempo para analizar y reflexionar acerca del trabajo realizado. Que vean juntos si los compromisos individuales y del equipo se cumplieron .
- Que reflexionen acerca de las actitudes y comportamientos individuales y del grupo. Cuáles se deben mantener y cuáles y cuáles deben mejorar o cambiar, para hacer juntos un trabajo productivo y efectivo.
- Que pongan en práctica las habilidades sociales para llegar a acuerdos:, dialogar, escuchar, dialogar, respetar, tolerar, negociar, aprender a resolver los conflictos; reconocer las buenas ideas de las demás personas, aceptar las diferencias, aprender a pedir y tomar la palabra y respetar el turno de cada uno. Ponerse en el lugar de la otra persona.
  Que aumenten su motivación.
- Que desarrollen la creatividad.
- Que mejoren el pensamiento crítico.
- Que aprendan a coordinar esfuerzos.
- Que aprendan a ver que tener habilidades, intereses
- y experiencias diferentes no es un problema, sino un gran aprendizaje que nos hace mejores personas.

Correo nº 5 del tutor

Estimados alumnos y alumnas,

En esta lección vamos a empezar a descubrir el significado de trabajar en equipo.. El trabajo en equipo permite obtener un aprendizaje cooperativo. Se traduce en una participación de todo el equipo para alcanzar un objetivo común. El trabajo en equipo logra la participación directa y activa. Ayudándose mútuamente aprenderán más y mejor y a la vez mejorarán las relaciones interpersonales entre ustedes.

Les recomiendo que, cuando trabajen en equipo, creen un "Cuaderno de equipo". Es una herramienta que les ayudará a gestionar el trabajo. El secretario o secretaria del grupo –a quien tienen que nombrar- será responsable de llenar el cuaderno, con los acuerdos a los que haya llegado el equip. Aquello que se escribe en el cuaderno no es definitivo, al contrario, es dinámico, se puede modificar y mejorar. Por ejemplo si consideran que el equipo debe establecer una nueva norma, para el buen funcionamiento del grupo, la añade. Si se define el papel específico de alguien o una responsabilidad nueva que se deba asignar, se añade. El cuaderno debe contener el plan de trabajo del equipo, el resumen de las sesiones que se realicen y la valoración final del equipo acerca de su propio trabajo.
Recuerden que lo principal es:

1. Planificar bien el trabajo. Las tareas deben estar bien distribuidas. El trabajo a realizar debe ser equitativo. Es aconsejable elaborar una tabla con las **actividades** a realizar, las tareas, quién hace cada cosa, qué se necesita, las fechas de entrega etc.

- ¿Qué debemos hacer? Acordar entre todos, los objetivos. Decidir qué hará cada miembro.
- ¿Cuándo? Hacer la agenda del equipo. Establecer las fechas de entrega de los trabajos individuales, de los días y horas de los chats, de los intercambios de documentos, de la corrección del trabajo final y de la fecha final de entrega.
- ¿Cómo? Analizar qué material se necesitará, determinar posibles visitas o entrevistas.

2. Elaborar el trabajo: llevar a la práctica todo lo que se ha planificado. Aunque las tareas se hagan individualmente, el trabajo es en grupo, se debe poner todas las tareas en común y cada cierto tiempo intercambiar opiniones, ideas, planteamientos, tanto del trabajo individual como del trabajo de los otros. Se trata de compartir. El documento final debe incluir todas las partes y es necesario revisarlo bien y en conjunto. Analizar qué hace falta, por ejemplo, más imágenes, videos etc. Una vez hecho esto, proceder a poner el índice, anexos etc.

3. Cumplir con las tareas asignadas.
4. Respetar a los miembros del equipo.
5. Estar dispuesto a ofrecer a los otros lo mejor de uno y aprender lo máximo de los otros.

Creo que todos aprenderemos de esta experiencia. Trabajar en equipo de manera cooperativa será como convivir en una comunidad. Si todos participan, si todos se involucran, si cada persona ofrece lo mejor y máximo de si: sus habilidades, capacidades y energía, se pueden conseguir grandes resultados. Si uno, dos o tres compañeros no colaboran, el resto debe asumir las responsabilidades de los otros, más trabajo y será más difícil alcanzar los resultados esperados, si todos hubieran cumplido con sus responsabilidades. A más participación, más objetivos se pueden alcanzar. Se trata de ir creando un equipo, una comunidad, donde se aprenda y se compartan conocimientos, para el desarrollo de todos.

¡Espero que tomen nota de las recomendaciones y las pongan en práctica cuando se unan para trabajar en equipo!

Saludos,

Leo

El trabajo en equipo

El trabajo en equipo es la oportunidad ideal para aprender junto a los otros compañeros y poner en práctica un esfuerzo cooperativo. Se logra intercambiando opiniones, elaborando documentos entre todos, analizando y llegando conjuntamente a conclusiones. Debemos tener presente que los trabajos en equipo se desarrollarán en un entorno virtual, lo que lo diferenciará del trabajo en equipo presencial en algunos aspectos concretos.

Deberemos aprender a organizar bien el trabajo cooperativo en el entorno virtual, valorando qué herramientas son las más útiles para poder desarrollar las propuestas de trabajo que se planteen.

Los Pasos:

1. **Creación de equipos:** Los grupos se van formando en el entorno virtual, puede ser que los asigne el tutor o que deje libertad a los alumnos para formarlos. Las personas se deben presentar en el foro según las indicaciones del profesor: datos personales, intereses, entre otras recomendaciones.

2. **Confección, lectura y aceptación de la carta de compromisos del trabajo en grupo:** resulta interesante y constructivo que antes de empezar a trabajar en grupo se esté de acuerdo, se acepten y se respeten los compromisos que el grupo deberá llevar a cabo. Si el estudiante lo acepta, expresa su voluntad de trabajar en equipo.

Los acuerdos del grupo se deben realizar conjuntamente con todos los integrantes. Deben tener presente que estos acuerdos son la normativa de funcionamiento, trabajo y organización del equipo y en los que se basa la organización del grupo, en ellos se establece la frecuencia de las conexiones, la resolución de conflictos, de análisis de las necesidades…

Una vez realizada la carta, los integrantes la leen y discuten cualquier posible desacuerdo. Una vez estén todos de acuerdo se acepta.
En estos compromisos se puede especificar por ejemplo la dedicación semanal al trabajo, determinar la frecuencia de las comunicaciones (de los correos -¿cuántos días para responder-, de chats, de videoconferencia, etc.). El objetivo principal es construir conocimiento entre todo el grupo, por lo que es muy importante que se responda con rapidez para no frenar el dinamismo y ritmo de trabajo. Si se discute acerca de un tema, pero uno de los compañeros tarda una semana en dar su opinión, estará frenando y ralentizando el trabajo de todo el grupo.

También se deberá determinar cómo se intercambiará la información para irla organizando bien, es muy importante que se use el mismo sistema y el mismo sitio para compartir la misma información entre todos y que no se dupliquen tareas.
¡Calcular el tiempo! Una tabla de planificación temporalizada, acordada por todos los miembros del equipo favorecerá una mejor organización del grupo. Para hacerlo se deberán fijar fechas con previsiones reales a partir de la disposición que tenga cada compañero.

Se debe cooperar para mantener un contacto virtual

continuado, que permita el intercambio de ideas, opiniones, sugerencias e información.

3. **Dar un nombre al grupo:** esta actividad permitirá empezar a conocerse y entablar una relación. Es la primera decisión que van a tomar como grupo para comenzar a trabajar. Es un nombre con el que el grupo se debe identificar.

4. **Establecer la estructura del grupo.** Si el tutor no asigna el papel o las funciones que desempeñará cada uno , el mismo grupo deberá distribuirlos. Se acuerda una estructura del grupo, por ejemplo, la figura de un **portavoz**, de un **coordinador**, se trata de ir especificando las responsabilidades de cada persona.

Dentro de un grupo habrá personas muy diferentes, con maneras de ser y de trabajar distintas. Habrá personas que estarán de acuerdo en que les digan qué deben hacer. Otras preferirán ser guiadas y otras tomarán la **iniciativa**. Lo importante es que haya alguien que vaya recordando lo que se debe hacer y comprobando que la planificación se está llevando a cabo correctamente.

Cuando se empieza a crear el grupo, los integrantes se presentan y explican sus características, intereses, habilidades. Es a partir de esta exposición que se va determinando el papel que desarrollará cada integrante del equipo.
Si una persona coordina las tareas del grupo es más fácil que el equipo funcione. Esta persona se encarga de la coordinación **democráticamente**, esto significa que permite y promueve que los compañeros expongan sus opiniones e ideas.
El coordinador no toma decisiones de manera unilateral ni inmediatamente sino que siempre toma en consideración al resto de compañeros.

5. **Planificación:** es muy importante organizar y planificar muy bien cómo se va a desarrollar el trabajo, porque éste se llevará a cabo en un entorno virtual. Una vez organizado el grupo, y las tareas correspondientes a cada integrante, se debe planificar todo el proceso. Se habrá asignando tiempos concretos a cada parte del proceso. Realizar una buena distribución del tiempo es esencial para realizar con éxito el trabajo.Por ejemplo: si las tareas son muy grandes es recomendable dividirlas en tareas más pequeñas para poder alcanzarlas con mayor facilidad. Si se sabe quién está realizando una tarea específica, es más fácil detectar dónde hay un retraso y a quién corresponde acelerar el proceso. Si alguien puede ayudarle se le ofrece apoyo en ese caso concreto. Ese será un verdadero trabajo cooperativo.

   Es aconsejable tener un calendario compartido en el que estén marcados los acontecimientos, tareas y recordatorios.
   Cuanto más organizado y planificado esté el trabajo, mucho más fácil será el proceso de elaboración del material.

6. **Desarrollo:** En esta etapa del proseco se empieza a realizar cada acción, para alcanzar los objetivos del trabajo. Si se han realizado correctamente los pasos anteriores, el desarrollo será más fluido y organizado. Así surgirá una dinámica de grupo. Se intercambiarán información y documentación . La comunicación entre el grupo debe ser constante para dar seguimiento al trabajo.

   Suele pasar que, en los primeros momentos hay un alto rendimiento y cumplimiento de las metas, pero conforme pasan los días el impulso decae. Es importante mantener el dinamismo, la motivación y la creatividad. Si algunos compañeros dejan

de participar en el trabajo que deben asumir, el esfuerzo que debe hacer el resto del grupo, para entregar el trabajo a tiempo, es mucho mayor..

Un espacio de reuniones: Habrá momentos en el desarrollo del trabajo en los que será necesario interactuar con los otros miembros del equipo. Interactuar significa compartir aplicaciones, páginas web o ficheros y también compartir pizarra o participar en videoconferencias. Una videoconferencia permite tener reuniones a distancia, y ver a los participantes por medio de una pantalla de televisión, para discutir algunos puntos importantes del trabajo

En los espacios de discusión y consenso es importante hacer un listado de los acuerdos y una breve descripción de cada uno. El secretario prodría hacerse cargo,de esta tarea.

Una opción para compartir ficheros es: http://www.webex.es/

¡Recuerda!

- Respetar siempre las ideas y opiniones de los miembros del equipo, aun cuando no se esté de acuerdo. Debemos desarrollar una actitud constructiva e incentivar el trabajo colaborativo, hacer críticas cuando sea necesario hacerlas pero expresándolas con argumentos y razonamientos sólidos. No es suficiente decir "yo estoy de acuerdo, yo no estoy de acuerdo", se debe argumentar la decisión, eso ayudará a llegar a un acuerdo en la toma de decisiones.

- Tener presentes las tareas por realizar y las fechas de entrega, para cumplir los plazos..

- Tener comunicación con el profesor cuando no sea posible aclarar las dudas dentro del equipo. El tutor tiene un papel importante, pero el equipo es responsable de desarrolar las actividades, previa organización y planificación del trabajo' de la comunicación e interacción entre los miembros del equipo, la gestión de la información que se adquiere, la evaluación y las actitudes de aprendizaje y el trabajo cooperativo en un entorno virtual.

- Asignar una tarea específica a cada miembro del equipo, no significa dejar de participar en otras tareas. Todos los integrantes deben saber cómo funciona el trabajo del resto del grupo y apoyarlo a un compañero, si tiene dificultades. La información del trabajo debe estar siempre a disposición de todos los integrantes para tener la certeza que todos los miembros del equpo van progresando correctamente en sus tareas.

  Hacer un trabajo en equipo no consiste en unir el trabajo

- individual de cada uno. Se trata de cooperar para unir argumentos, ideas, opiniones que se van construyendo a partir de los aportes que hace cada compañero.

7. **Etapa de cierre:** Los estudiantes que han investigado tendrán la oportunidad de publicar el trabajo en internet. Deben buscar el sitio más adecuado para hacerlo. El profesor puede orientarlos, para hacerlo. Es probable que exista un sitio en la plataforma virtual, para publicar el trabajo.

   Algunos elementos son muy importantes en el proceso de aprendizaje y para el el trabajo en equipo:

La comunicación: es importante entre los miembros del equipo, tanto para hacer el trabajo como para mantener un alto grado de motivación.

El equipo debe establecer la frecuencia de los mensajes y el tiempo máximo para responderlos. Los mensajes deben ser claros, exponer las ideas ordenadamente. Si se envía un correo electrónico por tema concreto será mucho más práctico para contestarlo e identificarlo en los archivos.

Si se intercambian documentos se deben revisar y comentar para asegurar una buena dinámica de trabajo e intercambio constante. De esta manera se mantiene un buen ritmo de trabajo.

Si un miembro del equipo necesita más tiempo para terminar sus tareas, debe comunicarlo con tiempo suficiente para que el resto de compañeros puedan organizar el trabajo. Y, si un compañero no se puede conectarse a internet durante un tiempo, deberá comunicarlo, para que los demás compañeros estén enterados.
La comunicación es una pieza clave del trabajo en equipo en un entorno virtual. Pero se debe tener presente que la comunicación exitosa es una tarea permanente, para construir a partir del intercambio de nuevos conocimientos. La comunicación permite que todos los miembros del equipo se beneficien mientras el grupo experimenta un crecimiento a partir del intercambio de ideas, valores, conocimientos e información.

El trabajo en equipo es mucho más que una tarea en grupo. Se trata del intercambio de opiniones, de ideas, de **inquietudes**, de crecimiento, de aprendizaje, de atención, de respeto, de **tolerancia**, de ayuda al compañero que tiene algún problema.
El intercambio constante permite que todos sepan lo que otros están haciendo.

El trabajo en equipo, la mayoría de veces, será **asincrónico**, eso significa que las personas no coincidirán ni en el espacio ni en el tiempo, pero esto hace que aun con horarios diferentes sea posible trabajar conjuntamente y cooperar para alcanzar un objetivo que, de otra manera, habría sido muy difícil de lograr.

La gestión e intercambio de información: son todos los procesos que llevarán a cabo los miembros del equipo, para intercambiar información y contenido.

Intercambiar información: es interesante utilizar el mismo espacio virtual para intercambiar información y tomar decisiones..

Trabajar los documentos: se sugiere tener una carpeta común del grupo, para trabajar los documentos y hacer cambios al mismo documento, siempre. Eso evita las confusiones con documentos antiguos. Es importante avisar al grupo cuando se realiza una modificación del documento para que no haya más de una modificación. Se puede, por ejemplo. Una forma sugerida, para reconocer que alguien ha hecho cambios es nombrar el archivo, no solo con el tema, sino incluir el nombre de la persona que hizo la última modificación.

Es recomendable hacer la revisión sobre un solo documento y asignar un color diferente a cada persona para que revisa. Utilizar la herramienta de control de cambios que ofrece el programa Word es otra opción. Para utilizarla se busca en la barra de herramientas de la pantalla, en la pestaña revisar. Se coloca la flecha en la opción "Control de cambios". De esta manera podemos identificar los cambios y las personas que los han realizado.

Tomar decisiones: una herramienta para conversar y tomar

decisiones es el chat. Nos permite ponernos de acuerdo en un tema, rápidamente.

Es aconsejable que cada miembro del grupo asuma un papel diferente, para que el trabajo en equipo sea más exitoso.

Las tareas: Existen tareas individuales y colectivas. Las tareas individuales son las que cada miembro del grupo deberá realizar individualmente para poder colaborar posteriormente en el trabajo grupal.

Individualmente:

Cada miembro del equipo deberá trabajar individualmente el texto o material a trabajar antes de poner las opiniones en común. Eso significa:

- Realizar una primera lectura rápida y una segunda lectura más comprensiva.
- Subrayar y buscar las palabras de las que desconozca el significado. Es interesante guardar las palabras y su significado para realizar un glosario común de todo el grupo.
  Realizar un resumen y esquema con las ideas principales del texto.
- Anotar problemas de comprensión del texto para compartirlo con el resto del grupo.
- Remarcar las ideas, frases o párrafos que desean poner en común con el resto de los compañeros de grupo porque por consideran necesario compartirlo con el resto del grupo, de acuerdo con su interés. También se sugiere el siguiente ejercicio: relacionar lo tratado en el texto con el temario de la asignatura.

Conjuntamente:

- **Organización y planificación:** realizar una **pauta** de trabajo para que quede bien establecido cuál será el eje cronológico del trabajo, de esta manera todos los miembros del grupo lo van a tener claro antes de empezar. Organizar bien la sesión del equipo para que el tiempo en común sea productivo. Establecer el tiempo y los puntos a tratar, las tareas que se deben desarrollar, recordar al principio de cada sesión los objetivos de la sesión. Este recordatorio se puede enviar a los miembros del grupo un día o dos días antes de la sesión. Antes de cada sesión en común se debe recordar al resto del equipo quién anotará las intervenciones, quién actuará como **moderador**, para dar la palabra a los participantes y recordará las tareas y los tiempos.

  Discusión y elaboración, entre todos, del índice; establecer los principales puntos e ideas de cada parte del índice, organizar las discusiones y comentarios.

- **Desarrollo de las tareas:** establecer los contenidos y tareas a desarrollar. Puede ser que este punto lo facilite el tutor o que lo tengan que establecer ustedes. También debe quedar claro la manera de gestionar la participación y la intervención de los diferentes miembros.

  - Contenidos **conceptuales**
  - Contenidos **procedimentales**
  - Contenidos **actitudinales**

Definir y relacionar conceptos, **argumentar** las opciones, interpretar, ilustrar, ejemplificar.La parte de negociación es muy importante en un trabajo en equipo, para llegar a acuerdos compartidos.

Respetar y valorar positivamente los aportes de las demás personas.
Potenciar la participación de todos los miembros del equipo.
Asegurar que todos comprenden las tareas a realizar por parte de cada uno de los miembros y los recursos necesarios para realizarlas.
Permitir la iniciativa de los miembros para decidir el papel que va a desempeñar cada uno.

Se puede ir valorando el funcionamiento del grupo: los aportes del trabajo individual al grupo, aprendizaje de contenidos vistos en clase, recursos, entre otros.

- **Conclusiones y acuerdos:** anotar las conclusiones del trabajo en equipo.
  - Actitud participativa de todos los miembros.
  - Repasar los puntos e ideas anotadas durante el proceso de trabajo.
  - Actitud atenta y sintética del responsable de tomar notas.
  - Anotar las dudas o ideas que quieren compartir con los otros grupos y con el tutor. Si los miembros surgen preguntas relacionadas con el tema también se deben anotar las aclaraciones y por lo tanto nuevos conocimientos y aprendizaje.
  - Se puede consultar entre los miembros del grupo, con otros grupos, en internet, con el tutor.

La autoevaluación: Se trata de una valoración de todo el proceso y de los resultados obtenidos. La autoevaluación se debe realizar individualmente y en grupo. Los resultados de la autoevaluación deberían quedar registrados para hecer un ejercicio de estadística con los resultados y medirlos.

El profesor realizará la valoración final del proceso y del resultado del trabajo.

Se evaluará:

- **El desarrollo del proceso**
- **El producto final**
- **La autoevaluación del equipo:** todos los integrantes del grupo deberán responder un cuestionario. Sus respuestas permitirán hacer un ejercicio de reflexión acerca del proceso, la evolución y el resultado. Este cuestionario también servirá para obtener **retroalimentación** por parte de todos los miembros del equipo, identificar lo bueno y lo malo que ha habido durante el proceso y mejorar futuras experiencias. Las respuestas permiten realizar un **informe** explicando la experiencia y el funcionamiento del grupo para que el tutor conozca los resultados del proceso. También se puede comentar en el foro para que haya un intercambio de opiniones e ideas.

- **La autoevaluación personal:** esta evaluación permite que cada estudiante valore los aprendizajes y conocimientos adquiridos, las habilidades trabajadas con el grupo. Valorar la metodología seguida, el proceso y el progreso alcanzado.

Si el tutor regresa el trabajo con las observaciones, los integrantes del equipo deben realizar una autoevaluación a partir de los comentarios del profesor.

Glosario

Argumentar: discutir sobre un tema, dar argumentos
Argumento sólido: argumento con razones ciertas y bien fundamentadas y
Asincrónico: no coincidente en el tiempo
Audio: reproducción, grabación y transmisión del sonido
Cívica: de manera respetuosa con las normas de convivencia pública
Conceptual: centrado en el concepto, en la idea, el pensamiento o la opinión.
Cooperativo: que coopera, que colabora.
Coordinador: que coordina u organiza.
Creatividad: capacidad de crear.
Democráticamente: acorde a los principios democráticos. Teniendo en cuenta a los otros y respetándolos.
Dinamismo: energía, actividad.
Dinamizador: Que transmite dinamismo, actividad y energía.
Entorno virtual: espacio de tecnología electrónica en el que tienen lugar el aprendizaje.
Equitativo: igual para todos.
Esquema: resumen de un escrito respresentado visualmente.
Implicación: repercusión o consecuencia de algo.
Informe: descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un asunto.
Iniciativa: acción de adelantarse a los demás en hablar u obrar.
Inquietud: inclinación o interés hacia algo
Intensificar: hacer que algo adquiera mayor intensidad
Liderazgo: situación de superioridad en que se halla una empresa, una persona, un producto o un sector económico, dentro de su ámbito.
Mapa conceptual: representación gráfica de conceptos

Motivación: acción y efecto de motivar.
Negociar: pactar, convenir
Pauta: patrón, guía
Portavoz: persona que está autorizada para hablar en nombre y representación de un grupo o de cualquier institución o entidad.
Procedimental: perteneciente a, relativo al procedimiento, al método de realizar algunas cosas.
Retroalimentación: crítica u observación hecha a alguien sobre su desempeño. Respuesta.
Sintetizador: que resume, hace una síntesis.
Sostenible: dicho de un proceso que puede mantenerse por sí mismo, como lo hace, p. ej., un desarrollo económico sin ayuda exterior ni merma de los recursos existentes.
Tolerancia: respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Por: Marta Soto
Palabras: 3,150
Imágenes: Depositphotos

Fuentes:

GUITERT, Montse; GIMÉNEZ, Ferran; LLORET, Teresa [et al.] (2003). El procés de treball i d'aprenentatge en equip en un entorn virtual a partir de l'anàlisi d'experiències de la UOC http://www.uoc.edu/in3/dt/20299/index.html

http://www.aprenentatgeservei.org/
http://www.ub.edu/pedagogia/ApS/
http://www.xtec.cat/web/comunitat/entorn_pee_documents_aprenentatge
http://www.aprenentatgeservei.cat/index.php?cm=04.03