



# Buenas prácticas para actividades de trabajo en equipo en entornos virtuales

GUÍA PRÁCTICA

# Buenas prácticas para actividades de trabajo en equipo en entornos virtuales

## Objetivo de la guía

Identificar buenas prácticas para organizar y coordinar equipos de trabajo que pueda implementar en formaciones (talleres o cursos) en modalidad en línea y de manera síncrona.

## Trabajo en equipo en entorno virtuales

Las actividades de aprendizaje realizadas en **equipos de trabajo** de un curso o taller son momentos clave para que los participantes logren aterrizar la teoría explicada por los instructores, en productos, debates o acciones concretos aprovechando su experiencia, su diversidad disciplinar y los contextos de cada participante.

El realizar actividades en equipos de trabajo implica tener en cuenta distintos factores para realizarse con éxito, y algunos más cuando se trata de alguna formación en línea en la que hay una dependencia directa de la tecnología digital para su realización.

En el mejor de los casos se sugiere realizar una prueba piloto en la que se identifiquen aquellos detalles que en ocasiones se llegan a omitir, pero que son fundamentales para realizar la actividad (acceso a alguna herramienta web, configuración de la herramienta, confusión en las instrucciones, entre otros).

Estos factores deben identificarse y tenerse contemplados desde la **planeación** de la sesión, por lo que en esta guía te presentamos una serie de consejos y buenas prácticas a tomar en cuenta para planear e implementar una actividad en equipo exitosa en modalidad en línea.

## Buenas prácticas para trabajar en equipo en modalidad en línea

A continuación, hemos preparado una serie de recomendaciones para el trabajo en equipo para talleres en línea síncronos, por un lado, para quienes se encargan de coordinarla y por otro para los participantes que la realizarán:

	Instructores	Participantes
PREVIO	Es necesario hacer una <b>planeación</b> en donde se detallen los pasos a seguir en la actividad, así como recursos, tiempos e indicaciones claras para los participantes:	Asegurarse de tener listos los recursos necesarios para el trabajo en equipo:

Instructores	Participantes
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PREVIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir cuál es el objetivo de <b>aprendizaje</b> de la actividad colaborativa, e identificar por qué es necesario hacer la actividad en equipo.</li> <li>• Definir la actividad a realizar, su objetivo, las instrucciones que se deberán compartir a los participantes para llevarla a cabo y el producto o resultado al que se espera llegar.</li> <li>• Definir qué herramientas se utilizarán para el trabajo en equipo (considerar si se utilizará <i>Microsoft Teams</i> o <i>Zoom</i> como medio de comunicación, además de herramientas para colaboración en línea como <i>Google Drive</i>, <i>OneDrive</i>, <i>Miro</i>, <i>Mindmeister</i> u otro en el que puedan colaborar y generar un producto). <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <i>Microsoft Teams</i> y <i>Zoom</i> son dos herramientas útiles para establecer la comunicación en la sesión, sin embargo, cada una tiene sus variantes, conócelas en el apartado <a href="#">Herramientas para el trabajo en equipos</a>.</li> <li>◦ Dependiendo de la herramienta que utilices para la comunicación y del tipo de actividad a realizar, identifica qué otras herramientas colaborativas necesitará el equipo para trabajar. Se aconseja que prepares el espacio de trabajo para que ellos solo tengan que acceder a realizar la práctica.</li> </ul> </li> <li>• Hacer una navegación previa por la herramienta.</li> <li>• Definir la cantidad de participantes que trabajarán en cada equipo. Se recomienda que los equipos sean de 3 a 5 personas, buscar que haya diversidad en cuanto a género y diversidad.</li> <li>• Calcular los tiempos que se deberá dedicar a la actividad contemplando su explicación previa, la realización y la puesta en común de los productos realizados (en caso de haber).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de computadora / ordenador con acceso a internet.</li> <li>• Tener instaladas las herramientas de comunicación a utilizar (<i>Microsoft Teams</i> o <i>Zoom</i>) y crear una cuenta para acceder a ella.</li> <li>• Contar con cuenta para hacer uso de herramientas comunes como <i>Google</i> o <i>Outlook</i> (en caso de ser necesario).</li> <li>• Contar con audífonos y micrófono</li> <li>• Contar con los datos para acceder a la sesión en línea (hora y fecha, enlace a la sesión y contraseña si es necesario).</li> <li>• <b>Leer</b> los documentos compartidos por los organizadores antes del evento o revisar instrucciones que te hayan compartido previamente.</li> </ul>

	Instructores	Participantes
PREVIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es recomendable seleccionar el momento del día en que se realizará la actividad, teniendo en cuenta si es antes o después de la comida, si habrá un tiempo de descanso, o si es al inicio o fin de la sesión, cada uno de estos aspectos influirá en el rendimiento de los participantes.</li> <li>• Definir los roles de los integrantes de cada equipo.</li> <li>• Definir el tiempo a dedicar para que los equipos presenten sus resultados.</li> <li>• Se recomienda que con anticipación se comunique a los participantes sobre los requisitos técnicos que necesitan tener para participar en la sesión, ya sea que deban instalar un software, o crear una cuenta en determinados servicios web.</li> <li>• Comparte instructivos que les permitan saber cómo lograrlo.</li> <li>• Tener reglas de <b>netiqueta</b> para la participación en los grupos, basadas en el respeto y la colaboración, poniendo atención a la diversidad de género, cultural y étnica de los participantes y compartirlas con los participantes antes del taller o evento.</li> </ul>	
DURANTE	<p>Antes que nada, es importante moderar la actividad con una <b>actitud y energía positiva</b>, esto ayudará a que los participantes se sientan motivados a realizarla, con base en esto será necesario compartir los detalles de lo que se espera que ellos realicen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer mención de que se realizará una actividad en equipos y hacer una descripción general de esta, su objetivo, tiempos y resultados.</li> <li>• Presentar de manera visual las instrucciones de los pasos a seguir para realizar la actividad.</li> </ul>	

	Instructores	Participantes
DURANTE	<p>Antes que nada, es importante moderar la actividad con una <b>actitud y energía positiva</b>, esto ayudará a que los participantes se sientan motivados a realizarla, con base en esto será necesario compartir los detalles de lo que se espera que ellos realicen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer mención de que se realizará una actividad en equipos y hacer una descripción general de esta, su objetivo, tiempos y resultados.</li> <li>• Presentar de manera visual las instrucciones de los pasos a seguir para realizar la actividad.</li> <li>• Organizar los equipos de trabajo en la herramienta que estás utilizando: En <i>Teams</i> puedes utilizar canales para cada equipo y aprovechar las múltiples apps con las que cuenta y en <i>Zoom</i> puedes hacer "<i>Breakout rooms</i>".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atención a las instrucciones para saber con qué personas formará un equipo, de qué se trata la actividad y el tiempo con el que cuenta para realizarlo.</li> <li>• Definir roles en el equipo.</li> <li>• Participar de manera activa con sus compañeros para la realización de la actividad.</li> <li>• Utilizar las herramientas de colaboración indicadas por el instructor en caso de tener que elaborar un documento entre todos los integrantes.</li> <li>• Hacer consultas a los instructores cuando tengan dudas sobre cómo proceder.</li> <li>• Ubicar una carpeta compartida en donde tengan el producto a entregar.</li> <li>• Definir quién o quiénes explicarán sus propuestas realizadas en equipo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer una breve demostración del uso de la herramienta con la que trabajarán.</li> <li>• Con base en el tiempo dedicado a la actividad, acceder a cada equipo brevemente para atender dudas, promover la interacción o dar instrucciones adicionales.</li> <li>• Crear un ambiente propicio para la participación de todas las personas en los grupos, donde se sientan cómodas para dar su opinión y cocrear la solución.</li> <li>• Facilitar un espacio para dudas técnicas.</li> </ul>	
DESPUÉS	<p>Reincorporar a los equipos a la sesión general suele ser complicado, por eso es necesario indicar el tiempo con el que se cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda notificar a los participantes con cinco minutos de anticipación, que la actividad está por cerrar y que deben hacer sus conclusiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intenta participar para compartir lo que hicieron en equipo, no hay nada mejor que recibir retroalimentación.</li> <li>• Cuida los tiempos de tu participación.</li> </ul>

	Instructores	Participantes
DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda notificar a los participantes con cinco minutos de anticipación, que la actividad está por cerrar y que deben hacer sus conclusiones.</li> <li>• Se recomienda poner en mute los micrófonos de los participantes para que lo que escuchen sean las instrucciones sobre lo que se realizará a continuación.</li> <li>• Reincorporar a los equipos al grupo en general.</li> <li>• Solicitar que una persona de cada equipo presente sus resultados.</li> <li>• Compartir alguna carpeta en donde todos puedan hacer la entrega de sus productos.</li> <li>• Tener un control de tiempo constante.</li> </ul>	

Como puedes notar, gran parte de las recomendaciones se enfocan en la planeación que realizan los instructores antes de la sesión, esto debido a la necesidad de identificar los elementos necesarios para cuando se realice la actividad.



## Herramientas para el trabajo en equipos

Existen diversas herramientas digitales disponibles en Internet que sirven para realizar un taller en línea o actividades de aprendizaje en equipos. La selección de la herramienta adecuada dependerá de los objetivos del taller, de las necesidades de la actividad, de las soluciones que ofrezca cada herramienta y de las recomendaciones de tu institución de trabajo.

Las herramientas para trabajar en equipos podrían categorizarse de acuerdo con su finalidad:


Comunicación	Colaboración
<p>Aquellas que permiten establecer comunicación por medio de video, audio y texto, y realizar videoconferencias o clases de manera síncrona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zoom</i></li> <li>• <i>Microsoft Teams</i></li> <li>• <i>Google Hangouts</i></li> </ul>	<p>Aquellas que permiten a los equipos de trabajo trabajar de manera síncrona o asíncrona en un producto ya sea un documento de texto, una presentación electrónica o una hoja de cálculo (por mencionar algunos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canales y Apps de <i>Microsoft Teams</i></li> <li>• <i>OneDrive</i></li> <li>• <i>Google Drive</i></li> <li>• <i>Dropbox</i></li> <li>• <i>Mural o Miro</i></li> <li>• <i>Jamboard</i></li> <li>• <i>Mindmeister</i></li> </ul>


En la siguiente tabla se presenta una serie de herramientas que pueden servir para realizar actividades en equipo en línea, especificando beneficios, limitantes y ejemplos de cómo se podrían utilizar.

Herramienta	Beneficios	Limitantes	Cómo se puede usar para el trabajo en equipo
<p><b>Zoom</b></p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Tiene una interfaz muy intuitiva y funcionalidades que permiten dividir al grupo en pequeños equipos para que ellos puedan tener sus propias conversaciones.</p>	<p>Últimamente ha presentado problemas de seguridad informática.</p> <p>Cuenta con limitadas herramientas de colaboración, y su uso está más orientado a la comunicación.</p>	<p>La principal característica de esta herramienta es la opción <a href="#">Breakout rooms</a> en la que se pueden generar equipos de trabajo de manera muy simple (formando grupos de manera aleatoria o predeterminada).</p> <p>Una herramienta de Zoom que también puede ser de utilidad son los <a href="#">Pools</a> o encuestas en tiempo real.</p> <p>Respecto al tema de la seguridad informática, hay algunas recomendaciones para reducirlos desde el lado del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear sesiones con contraseña</li> <li>• Tener identificados previamente a todos los participantes</li> <li>• Crear una sala de espera y dar acceso a los participantes que estén en la lista preliminar</li> <li>• Cerrar acceso la reunión a los 30 min</li> </ul>
<p><b>Microsoft Teams</b></p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Es una herramienta bastante intuitiva y si tienes una cuenta institucional, brinda seguridad en su utilización.</p> <p>Permite crear <a href="#">canales</a> para hacer grupos de trabajo y en cada uno de ellos utilizar aplicaciones para el <a href="#">trabajo colaborativo</a> o para organizar el trabajo.</p>	<p>De momento no cuenta con alguna funcionalidad que permita que al trabajar en equipo las personas se sigan comunicando con voz y video, sin embargo, cada canal sirve como un foro para intercambiar ideas, subir archivos y trabajar en ellos conjunta y sincrónicamente.</p>	<p><i>Microsoft Teams</i> cuenta con muchas aplicaciones que se pueden incluir en cada canal y con ellas los participantes pueden colaborar de manera activa.</p> <p>Si hay personas externas a la organización que cuenten con MT de forma gratuita, <a href="#">comparta el enlace de Microsoft Teams</a> para que puedan acceder a los canales y trabajar en equipo</p> <p>Se recomienda que previo a la actividad, el moderador haya generado los distintos canales a utilizar y los haya configurado con las aplicaciones que se utilizarán, incluso, haber colocado un documento en blanco para que puedan trabajar colaborativamente en él.</p>

Herramienta	Beneficios	Limitantes	Cómo se puede usar para el trabajo en equipo
<p>Miro</p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Es una plataforma de trabajo colaborativo y cuenta con un tablero para realizar anotaciones al estilo <i>post-it</i> o mapas mentales.</p> <p>Tienes varias opciones de plantilla para organizar la actividad, taller o sesión.</p> <p>Permite hacer videollamada entre los participantes para agilizar la comunicación.</p>		<p>Esta herramienta es una buena alternativa si en tu taller utilizan los <i>post-it</i> para trabajar con ideas y posteriormente organizarlas. Se pueden tener sesiones en donde cada equipo realice una lluvia de ideas utilizando <i>post-it</i> virtuales y construir juntos un mapeo de ideas o un organizador gráfico.</p>
<p>Mural</p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Es una plataforma de trabajo colaborativo y cuenta con un tablero para realizar anotaciones al estilo <i>post-it</i> o mapas mentales.</p> <p>Tienes varias opciones de plantilla para organizar la actividad, taller o sesión.</p> <p>Se puede votar y tiene temporizador.</p>		<p>Se puede utilizar para hacer <i>Sprints</i>.</p> <p>Se puede utilizar para definir roles y tareas en un proyecto.</p>
<p>Google Drive</p>  <p><a href="#">Ir a al web</a></p>	<p>Permite tener un espacio para almacenar, editar y compartir archivos.</p> <p>Sus herramientas de edición se pueden utilizar desde el navegador sin necesidad de tener software instalado.</p> <p>No depende de Microsoft Office y se puede editar de manera colaborativa.</p>	<p>Requiere una cuenta de <i>Gmail</i>.</p>	<p>Se pueden crear carpetas en donde los participantes compartan recursos.</p> <p>Es posible generar documentos o presentaciones colaborativas en donde todos los participantes participen de manera simultánea.</p> <p>Guarda registros de quiénes han participado en la elaboración de documentos.</p>



Herramienta	Beneficios	Limitantes	Cómo se puede usar para el trabajo en equipo
<p><b>One Drive</b></p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Permite tener un espacio para almacenar, editar y compartir archivos.</p> <p>Es una herramienta de Microsoft por lo que está integrada con la paquetería de Microsoft Office.</p> <p>Permite editar documentos de manera colaborativa en línea o abrirlos en la aplicación de escritorio manteniendo los archivos sincronizados y actualizados.</p>		<p>Al igual que <i>Google Drive</i>, <i>One Drive</i> cuenta permite crear carpetas compartidas, así como documentos que se trabajen de manera colaborativa, y tiene la gran ventaja de que utiliza las herramientas de Microsoft Office con las que la mayoría está familiarizada.</p>
<p><b>Dropbox</b></p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Permite tener un espacio para almacenar, editar y compartir archivos.</p>	<p>El espacio es limitado y se puede ampliar con costo</p>	<p>Esta herramienta es menos común, pero ofrece servicios similares a los de <i>Google Drive</i> y <i>One Drive</i>, ya que permite almacenar archivos, tener carpetas compartidas y trabajar de manera colaborativa en documentos.</p>
<p><b>Mindmeister</b></p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Permite trabajar en mapas mentales de manera colaborativa en línea.</p> <p>No requiere instalación de algún software.</p>		<p>Esta herramienta permite elaborar mapas mentales de manera colaborativa en línea, por lo que un equipo de trabajo podría crear un mapa mental colaborativo en tiempo real.</p>
<p><b>Google JamBoard</b></p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p>Tablero colaborativo que permite incluir texto, imágenes, diagramas, videos, enlaces, etc.</p> <p>Permite la participación de la audiencia y por grupos de trabajo.</p> <p>Se puede integrar en <i>Teams</i>, <i>Slack</i> y <i>Google</i></p>		<p><i>Jamboard</i> se puede utilizar para lluvia de ideas, reuniones colaborativas y toma de decisiones. Se puede dibujar y ayuda hacer mapas mentales y organizar conceptos.</p>

Herramienta	Beneficios	Limitantes	Cómo se puede usar para el trabajo en equipo
<p><b>Google JamBoard</b></p>  <p><a href="#">Ir a la web</a></p>	<p><i>Suite</i> como aplicación de trabajo</p> <p>Fácil integración con plataformas de video conferencia a través de pantalla compartida</p> <p>Permite colaborar y diseñar con los miembros de equipo en línea.</p>		

### Cierre

Una actividad en equipo suele ser un momento muy dinámico en un taller, por lo que, como instructores, necesitamos anticiparnos y visualizar la sesión con los distintos factores que pueden incidir en ella. Siempre es bueno contar con una persona que tenga un manejo adecuado de las herramientas digitales en caso de que haya alguna situación que requiera de apoyo.

Es de gran importancia tener un conocimiento tanto de herramientas tecnológicas, como del contenido que se imparte y de las estrategias pedagógicas a implementar, haciendo que las actividades sean experiencias positivas para talleres participantes. Existen distintas herramientas que se pueden utilizar y posiblemente tú conozcas algunas otras formas distintas de implementarlas en la modalidad en línea.