

Unidad 0 Trabajo en equipo

- ▼ CÓMO DISTINGUIR A UN BUEN EQUIPO
 - RIESGOS
 - QUÉ LE PASA A NUESTRO EQUIPO
 - ALGUNAS PISTAS PARA EL REPARTO DE TAREAS
 - EN MI EQUIPO ASOCIATIVO...
 - ESTABLECEMOS NORMAS PARA COOPERAR
 - COMO DEBEN SER LAS TAREAS
- ▼ LA CAJA DE HERRAMIENTAS DOCENTE
 - Tabla Estrategias Didácticas
 - Tabla Resumen de Estrategias Didácticas
- ▼ EVALUA EL APRENDIZAJE COOPERATIVO
 - ▼ A nivel alumnado
 - ESCALA DE VALORACIÓN NUMÉRICA (LIKERT)
 - ▼ A nivel equipo
 - Evaluación del docente
 - Autoevaluación

[Descargar estos apuntes](#)

CÓMO DISTINGUIR A UN BUEN EQUIPO

- La **atmósfera suele ser informal, cómoda y libre de tensiones, sin indicios de aburrimiento**
- Hay **discusiones, desacuerdos**, en los que toman parte **casi todas las personas**, pero siempre dentro del marco **de la tarea** que desarrolla el equipo, no en forma de ataques personales. Las discusiones no saltan de un tema a otro que no tenga relación con él, no se generan tensiones, sino que **la discrepancia hace avanzar el proyecto colectivo**.
- La tarea u **objetivos del grupo es bien comprendida y aceptada por todas las personas**. Han sido discutidos y delimitados lo necesario como para llegar a ser compartidos.
- La mayor parte de las **decisiones se toman por cierto tipo de unanimidad o consenso**, donde se pone en claro que, en general, existe acuerdo y disposición a seguir adelante.
- **Las críticas son frecuentes, francas y no provocan, generalmente, tensiones ni molestias para nadie**. Hay pocos indicios de ataques personales, ni directos ni indirectos. **Las críticas tienden a ser constructivas porque sólo se orientan a la eliminación de un obstáculo que afecta al equipo** y le impide realizar lo que se propone.
- Todo el mundo puede **expresar libremente sus opiniones sentimientos e ideas** acerca de todos los aspectos del equipo: funcionamiento, proyectos, temas diversos... No hay miedos, ni presiones. Todas las personas se escuchan atentamente.
- Cuando se emprende una acción **se definen y reparten las tareas adecuadamente**. Todas las personas saben qué y para qué tienen que hacerlo.
- Las **personas coordinadoras o dirigentes no se imponen ni, por el contrario, el grupo obedece sin más**. Los papeles van cambiando según dicten las circunstancias y después de evaluar los resultados.
- El equipo tiene conocimiento del plan de actuación de la asociación y de todas las actividades que lo desarrollan. Con frecuencia **se detiene a evaluar cómo lo está haciendo y qué obstáculos están dificultando su funcionamiento**.
- **Cada persona del equipo individualmente se siente importante dentro de él, se sabe reconocida y esto aumenta su autoestima** con el consecuente beneficio en el trabajo que realiza.

RIESGOS

- En el caso de no existir un buen nivel de comunicación y coordinación entre quienes forman el equipo, el trabajo puede resultar más lento y complicado. Las decisiones se maduran, pero no hasta el hastío, ya que puede provocar una desmotivación general.
- En el caso de que el liderazgo se ejerza de forma autoritaria, de que no existan momentos de revisión y evaluación con técnicas que favorezcan la participación de todas las personas, puede que se esconda e inhiba una parte del equipo, a la que por cualquier razón le cueste más trabajo participar.
- En el caso de que no exista un claro sistema de reparto de tareas consensuado, se pueden diluir responsabilidades o se sobrecarga a alguna/s persona/s.
- En el caso de que no exista una conciencia por parte de todas las personas del equipo de cultivar la comunicación, de aprender a hacerlo cada vez mejor, pueden originarse muchos problemas: malos entendidos, falta de información...
- En el caso de que no exista una adecuada coordinación, una participación efectiva en la toma de decisiones y una cierta autodisciplina a la hora de revisar nuestra práctica, nos faltará operatividad, seremos poco eficaces.

- En el caso de no evaluar el funcionamiento del equipo y no comprobar los logros y avances, o en su caso poner demasiado la mirada en lo negativo, en las dificultades, olvidando aspectos positivos, nos puede conducir a un significativo descenso de la motivación.
- En el caso de que las personas que forman el equipo no se animen mutuamente, no dediquen tiempo para las relaciones informales, satisfactorias y no se lo pasen bien juntas, aumentará cada vez más la desconfianza mutua.

QUÉ LE PASA A NUESTRO EQUIPO

A continuación os contamos algunos de los problemas más comunes en el funcionamiento de los equipos (que seguramente conoceréis por vuestra propia experiencia), algunas de sus causas más comunes y algunas de las posibilidades de respuesta:

PROBLEMAS	POSIBLES CAUSAS	QUÉ PODEMOS HACER
Algunas personas no saben lo que se espera de ellas o no entienden el sentido de lo que hacen.	Las metas son confusas, los objetivos no están bien formulados o entendidos.	Clarificar los objetivos, concretar lo que se espera de cada cual.
Algunas personas van a lo suyo.	Sus necesidades e intereses son prioritarios para ellas. No están motivadas por la tarea común.	Preguntar a cada cual qué necesita y espera del equipo. Establecer compromisos concretos sobre las tareas.
Algunas desconocen en qué consiste su tarea y su relación con la del resto.	Los papeles a desempeñar no están claros, la estructura organizativa es confusa.	Clarificar funciones individuales, garantizar que cada persona está informada de ellas y del papel de las demás.
Algunas, más allá de su buena voluntad, no pueden cumplir sus tareas.	Los objetivos individuales o los medios disponibles son inadecuados. Si no, las personas son inadecuadas o no están formadas.	Ajustar los objetivos y medios personales. Formar a las personas.
Algunas personas no se llevan bien entre sí. El trabajo común se resiente.	Conflictos interpersonales. Desconocimiento mutuo, prejuicios, etc. Problemas de comunicación.	1. Averiguar qué esperan unas de otras. 2. Valorar y utilizar la complementariedad de las diferencias. 3. Fomentar la cohesión y el respeto mutuo.
Algunas personas no quieren trabajar y cooperar con las demás.	Experiencias anteriores negativas. Cultura antiequipos. Inseguridad personal. Exceso de ego.	Utilizar las experiencias negativas como aprendizaje. Motivar a las personas, cultivar la humildad.

PROBLEMAS	POSIBLES CAUSAS	QUÉ PODEMOS HACER
Algunas personas trabajan bien solas, pero no cumplen con el equipo.	Inadecuación en la composición del equipo o en el reparto de tareas. Falta de formación para el trabajo en equipo.	Revisar la composición del equipo y tareas de sus miembros. Adecuarlas. Mejorar la formación para el trabajo en equipo.
Algunas personas, capaces y dispuestas, no se comprometen con el equipo.	Falta de entrenamiento en el trabajo en equipo.	Construir o reconstruir el sentimiento de equipo. Crear momentos para fortalecer destrezas de trabajo en equipo.
Algunas van a su aire, tanteando, sin seguimiento ni evaluación.	Información inadecuada. Fallos en la comunicación. Mala distribución entre tiempo y prioridades.	Hacer que la información circule libremente, desde, hacia y entre las personas del equipo. Evaluación continua.
Algunas saben qué deben hacer y cómo hacerlo, pero no lo hacen.	Resistencias al cambio.	Averiguar cuál es el obstáculo
Los procedimientos no se cumplen o exigen una dedicación que ralentiza las tareas prioritarias.	Procedimientos burocráticos, inadecuados o estúpidos.	Desechar los manuales y excesos reglamentistas, utilizar el sentido común.
Algunas personas no se sienten reconocidas o recompensadas por su trabajo en el equipo.	Un mal sistema, confuso, inadecuado de valoración, reconocimiento, recompensa, etc.	Establecer estímulos y reconocimientos claros que generen seguridad, incentivar el trabajo en equipo y las conductas individuales.
No se toman decisiones importantes, se dilatan, se revisan continuamente, se cae en contradicciones, en incoherencias.	Mal liderazgo y dirección. Problemas de participación interna en el equipo.	El equipo debe compartir la responsabilidad de funcionamiento interno, y no inhibirse.

ALGUNAS PISTAS PARA EL REPARTO DE TAREAS

Cuando vayamos a repartir las tareas, conviene que siempre tengamos en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Realizar entre todas las personas del equipo el listado de tareas**, poniéndonos de acuerdo sobre la urgencia e importancia de cada una de ellas.
- Distinguir, siempre, entre tareas IMPORTANTES (las que se necesitan hacer para el cumplimiento de la misión asociativa), tareas URGENTES (las que no se pueden dejar para más adelante), las que son, a la vez URGENTES e IMPORTANTES (son fundamentales para el cumplimiento de la misión y hay que resolverlas ya), y las tareas INNECESARIAS (no tienen que ver con el cumplimiento de la misión asociativa o se pueden

resolver de otra forma más fácil en otro momento). **Lo primero es lo “urgente e importante”, lo segundo, lo “importante”, y en tercer lugar aquello que SOLO es urgente. De lo “innecesario”, ni hablamos.**

- Atender, siempre que sea posible, los intereses, gustos, apetencias de cada persona en el interior del equipo. **A cada cual según sus intereses.**
- Asignar las tareas en función de la capacitación de cada persona. **A cada cual según sus capacidades.**
- Valorar la experiencia. Quien posea experiencia en el desarrollo de una tarea puede enseñar a otras personas del equipo. **“Más sabe el diablo por viejo que por diablo”... pero que no se lo guarde para él solo.**
- Ajustar las tareas al número y disponibilidad de las personas que forman el equipo. **A cada cual según sus tiempos.**
- Asumir las tareas como un pacto interno del equipo, compartido pero de obligado cumplimiento. **Cada cual cumple con lo suyo, todos y todas cumplimos.**
- Revisar cada cierto tiempo, regularmente, el reparto de tareas. **Si todo va bien fantástico, de lo contrario estaremos a tiempo de cambiarlo.**

EN MI EQUIPO ASOCIATIVO...

i Se trata de lograr el rendimiento del equipo, el éxito colectivo, y no el lucimiento de algunas personas.

i El conflicto, la diferencia de opiniones, el debate de ideas, no son necesariamente negativos o destructivos, sino que, por el contrario, son la mejor manera de crecer, de cambiar, de mejorar, de avanzar... si los enfrentamos y resolvemos adecuadamente.

(Marca según tu percepción: Nada / Poco / En buena parte / Mucho)

Nº	Ítem	Nada	Poco	En buena parte	Mucho
1	El ambiente , el conocimiento y las relaciones entre las personas del equipo son buenas.				
2	Todas las personas analizamos la realidad y participamos en decisiones comunes .				
3	Todas las personas del equipo conocemos y comprendemos el trabajo a realizar en común.				
4	Todas las personas asumimos el objetivo y el trabajo común y estamos motivadas por su éxito.				
5	La información circula adecuadamente entre todas las personas, la comunicación funciona.				
6	Las funciones y tareas de cada persona han sido distribuidas de acuerdo con sus capacidades y				

Nº	Ítem	Nada	Poco	En buena parte	Mucho
	disponibilidad.				
7	Cada cual conoce y comprende su tarea y su relación con el conjunto del trabajo común.				
8	Cada persona del equipo cumple adecuadamente las tareas que le han sido encomendadas.				
9	Todas las personas conocemos y asumimos los procedimientos y métodos de trabajo comunes.				
10	Contamos con los conocimientos precisos para cumplir nuestras tareas.				
11	Disponemos de ocasiones para mejorar y completar nuestra formación.				
12	Aprovechamos adecuadamente las oportunidades de formación.				
13	El funcionamiento interno del equipo se evalúa y mejora regularmente con la participación de todas las personas.				
14	Todas las personas participamos en el seguimiento y evaluación del trabajo común.				
15	Los aciertos individuales y colectivos se reconocen y refuerzan, los errores se aprovechan para aprender.				
18	El equipo mantiene una relación de comunicación permanente con las personas destinatarias de su acción.				

ESTABLECEMOS NORMAS PARA COOPERAR

- Pocas, justas y claras. Consensuadas.
- Enunciadas en positivo y en primera persona del plural.
- Realistas y asequibles.
- Revisables.
- Crear condiciones para que se cumplan.

Normas

1. Atendemos cuando nos lo soliciten.
2. Mantenemos un nivel adecuado de ruido
3. PARTICIPAMOS en las actividades
4. Respetamos los distintos modos de aprender: uno-dos-cuatro

5. Realizamos las tareas en el tiempo establecido
 6. Pedimos ayuda a los compañeros antes que al profesorado
 7. Cuando nos piden ayuda, dejamos lo que estamos haciendo y ayudamos.
 8. Ayudamos dando pistas.
 9. Respetamos el turno de palabra.
 10. Cumplimos con nuestros roles y respetamos a los compañeros
 11. Intentamos llegar a acuerdos y consensos
 12. Aceptamos y cumplimos con las tareas que nos encomienda el grupo.
-

COMO DEBEN SER LAS TAREAS

- Complementarias: unas son necesarias para llevar a cabo otras.
- Trabajo en cadena.

No se trata de repartir tareas independientes y cada uno hace las suyas.

LA CAJA DE HERRAMIENTAS DOCENTE

Tabla Estrategias Didácticas

ORIENTACIÓN HACIA LA TAREA	MOTIVACIÓN	ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS	PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS
<p>Se trata de orientar al alumno hacia el trabajo de la sesión, tratando de "desconectarlo" de su vida "extraescolar" y "conectarlo" con la tarea.</p> <p>Supone desarrollar acciones para (a) revisar el trabajo realizado anteriormente, (b) situarse dentro de un mapa u organizador previo del tema de cara a tomar conciencia de lo que se ha hecho y lo que queda por hacer, (c) presentar el plan de trabajo para la sesión/unidad, etc.</p>	<p>Se trata de despertar el interés del alumnado con respecto a los contenidos estamos trabajando, de cara a que "quieran" aprender. Supone desarrollar acciones para (a) conectar con los intereses del alumnado, (b) descubrir qué quieren saber sobre el tema, (c) utilizar formas sugerentes de presentar la información, (d) partir de un problema o reto que despierte su curiosidad, (e) mostrar la utilidad de los contenidos en la vida, etc.</p>	<p>Se trata de que los alumnos exploren lo que saben sobre los contenidos de cara a utilizar sus conocimientos previos para construir aprendizaje. Supone desarrollar acciones para (a) explorar lo que el alumnado sabe sobre los contenidos, (b) recordar la sesión anterior, (c) recordar lo que aprendieron sobre el tema en sesiones o incluso cursos anteriores, (d) corregir el trabajo desarrollado anteriormente, etc.</p>	<p>Se trata de presentar al alumnado los nuevos contenidos de formas diversas y eficaces. Supone desarrollar acciones para (a) realizar exposiciones, (b) proyectar películas, (c) trabajar con textos, (d) proponer experiencias, (e) desarrollar investigaciones, (f) estudiar casos concretos.</p>
TÉCNICAS:	TÉCNICAS:	TÉCNICAS: Entrevista simulánea	TÉCNICAS:

PROCESAMIENTO DE LA NUEVA INFORMACIÓN	RECAPITULACIÓN	TRANSFERENCIA	METACOGNICIÓN
<p>Se trata de que los alumnos trabajen sobre los contenidos para</p>	<p>Se trata de que los alumnos tomen conciencia de lo que</p>	<p>Se trata de que los alumnos conecten los contenidos que van</p>	<p>Se trata de que los alumnos reflexionen sobre su propio proceso</p>

PROCESAMIENTO DE LA NUEVA INFORMACIÓN	RECAPITULACIÓN	TRANSFERENCIA	METACOGNICIÓN
aprenderlos. Supone desarrollar acciones para (a) recordar los contenidos, (b) comprenderlos, (c) aplicarlos a distintas situaciones, (d) descomponerlos en sus partes, (e) utilizarlos para evaluar distintas situaciones, elementos y realidades, y (f) crear productos nuevos o nuevas formas de usarlos/mejorarlos.	aprenden. Supone desarrollar acciones para (a) inventariar lo aprendido en una agenda personal, (b) revisar el trabajo que se ha realizado anteriormente, (c) revisar resúmenes, esquemas, mapas mentales... sobre los contenidos, (d) llevar un diario de aprendizaje, etc.	aprendiendo con su vida cotidiana y con otras áreas, de cara a que puedan utilizarse en contextos más amplios y diversos. Supone desarrollar acciones para (a) relacionar los contenidos trabajados con otras asignaturas, (b) identificar la utilidad de lo que aprenden en la vida cotidiana, etc.	de aprendizaje, identificando tanto lo que han hecho bien y deben mantener, como lo que han hecho mal y deberían cambiar/mejorar. Supone desarrollar acciones para (a) identificar las estrategias útiles e inútiles, (b) tomar conciencia del propio perfil de aprendizaje, (c) conocer y manejar estrategias de aprendizaje adecuadas a su perfil y al tipo de contenido.
TÉCNICAS:	TÉCNICAS: Puesta en común final en gran grupo. Inventario cooperativo de lo aprendido	TÉCNICAS:	TÉCNICAS:

Tabla Resumen de Estrategias Didácticas

CATEGORÍA DIDÁCTICA	DESCRIPCIÓN	TÉCNICAS
Orientación hacia la tarea	Revisar el trabajo realizado anteriormente. Situarse dentro de un mapa u organizador previo del tema. Presentar el plan de trabajo para la sesión/unidad.	
Motivación	Conectar con los intereses del alumnado. Descubrir qué quieren saber sobre el tema. Utilizar formas sugerentes de presentar la información. Partir de un problema o reto que despierte su curiosidad. Mostrar la utilidad de los contenidos en la vida.	
Activación de conocimientos previos	Explorar lo que el alumnado sabe sobre los contenidos. Recordar la sesión anterior.	

CATEGORÍA DIDÁCTICA	DESCRIPCIÓN	TÉCNICAS
	<p>Recordar lo que aprendieron sobre el tema en sesiones o cursos anteriores.</p> <p>Corregir el trabajo desarrollado anteriormente.</p>	
Presentación de contenidos	<p>Realizar exposiciones.</p> <p>Proyectar películas.</p> <p>Trabajar con textos.</p> <p>Proponer experiencias.</p> <p>Desarrollar investigaciones.</p> <p>Estudiar casos concretos.</p>	
Procesamiento de la nueva información	<p>Recordar los contenidos.</p> <p>Comprenderlos.</p> <p>Aplicarlos a distintas situaciones.</p> <p>Descomponerlos en sus partes.</p> <p>Utilizarlos para evaluar distintas situaciones, elementos y realidades.</p> <p>Crear productos nuevos o nuevas formas de usarlos/mejorarlos.</p>	
Recapitulación	<p>Inventariar lo aprendido en una agenda personal.</p> <p>Revisar el trabajo realizado anteriormente.</p> <p>Revisar resúmenes, esquemas, mapas mentales... sobre los contenidos.</p> <p>Llevar un diario de aprendizaje.</p>	
Transferencia	<p>Relacionar los contenidos trabajados con otras asignaturas.</p> <p>Identificar la utilidad de lo que aprenden en la vida cotidiana.</p>	
Metacognición	<p>Identificar estrategias útiles e inútiles.</p> <p>Tomar conciencia del propio perfil de aprendizaje.</p> <p>Conocer y manejar estrategias de aprendizaje adecuadas a su perfil y al tipo de contenido.</p>	



EVALUA EL APRENDIZAJE COOPERATIVO

- ¿Qué se va a evaluar?
- ¿Quién lo va a evaluar?
- ¿Dónde y cuándo se va a evaluar?
- ¿Con qué se va a evaluar?

Recoger la información: instrumentos, informe o entrevista.

Contrastar la información con los resultados anteriores

A nivel alumnado

ESCALA DE VALORACIÓN NUMÉRICA (LIKERT)

ÁREA/ASIGNATURA: _____

FECHA: _____

HORA: _____

ALUMNO/A OBSERVADO/A: _____

OBSERVADOR/A: _____

Valora del 1 (nunca) al 4 (siempre) si el alumno/a cumple con las siguientes normas cuando trabaja en equipo.

Ítem	1	2	3	4
Presta atención al docente siempre que se le requiere.				
Mantiene el nivel de ruido adecuado.				
Participa en la realización de la tarea.				
Respeto las distintas dinámicas de trabajo (exposiciones, asamblea, trabajo individual, pareja, equipo).				
Realiza las tareas propuestas en el tiempo establecido.				
Cuando necesita ayuda, acude a los compañeros/as antes que al docente.				
Ante una petición de ayuda, deja de hacer otras cosas y se pone a ayudar.				
Ayuda a sus compañeros/as dando pistas, intentando no dar la respuesta.				
Respeto el turno de palabra.				
Trata de cumplir con el rol que le corresponde y respeta el de sus compañeros/as.				
Llega a acuerdos y decisiones compartidas.				
Acepta y cumple las tareas que le asigna el equipo en cada momento.				

Dimensión	Peso	Muy Bien (10-9)	Bien (8-7)	Regular (6-5)	Mal (4-0)	Nota
Participación en las dinámicas de trabajo	15 %	El alumno/a participa activamente en las tareas propuestas.	El alumno/a participa en las tareas propuestas aunque se distrae puntualmente. Entonces, responde positivamente a las llamadas de atención de los compañeros/as o del docente.	El alumno/a participa en las actividades de forma intermitente. Aunque puede responder a las llamadas de atención, no mantiene la implicación mucho tiempo.	El alumno/a no participa en las tareas propuestas. O no hace nada o acapara el trabajo y no deja participar a los demás.	
Disposición para pedir ayuda	15 %	El alumno/a pide ayuda a sus	La mayoría de las veces el alumno/a	El alumno/a suele recurrir al docente antes	Recorre al docente siempre para	

Dimensión	Peso	Muy Bien (10-9)	Bien (8-7)	Regular (6-5)	Mal (4-0)	Nota
		compañeros/as antes que al docente.	pregunta las dudas a sus compañeros/as, aunque en ocasiones recurre antes al docente.	de preguntar a sus compañeros/as, aunque en ocasiones sí lo hace.	resolver sus dudas.	
Disposición para prestar ayuda	15 %	Siempre que un compañero/a tiene una duda y le pregunta, el alumno/a deja de hacer lo que está haciendo y le ayuda.	La mayoría de las veces que un compañero/a tiene una duda y le pregunta, el alumno/a deja de hacer lo que está haciendo y le ayuda. En ocasiones no lo hace.	Algunas veces, cuando un compañero/a le pregunta, deja de hacer lo que está haciendo y le ayuda. La mayoría de las veces solo cuando se lo indica el docente.	El alumno/a no ayuda a sus compañeros/as cuando tienen dudas.	
Gestión de la ayuda	20 %	El alumno/a presta ayuda a sus compañeros/as dando pistas. Si no es capaz de explicarlo, recurre a otro compañero/a o al docente. Nunca da la respuesta final.	El alumno/a presta ayuda a sus compañeros/as dando pistas. Si no es capaz de explicarlo, recurre a otro compañero/a o al docente, aunque en ocasiones da la respuesta final.	La mayoría de las veces, el alumno/a presta ayuda a sus compañeros/as dando pistas, aunque tiende a dar la respuesta final antes de intentar explicarlo de otra manera.	El alumno/a da la respuesta a los compañeros/as cada vez que le preguntan una duda o no les presta ayuda.	
Gestión del turno de palabra	15 %	El alumno/a siempre respeta el turno de palabra en las situaciones cooperativas.	La mayoría de las veces, respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, responde adecuadamente	En algunas ocasiones, respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, no suele atender a las	El alumno/a no suele respetar el turno de palabra y no atiende a las indicaciones del docente o	

Dimensión	Peso	Muy Bien (10-9)	Bien (8-7)	Regular (6-5)	Mal (4-0)	Nota
			a las indicaciones del docente o de sus compañeros/as.	indicaciones del docente o de sus compañeros/as.	de sus compañeros/as.	
Respeto de las decisiones y acuerdos	20 %	El alumno/a siempre es capaz de llegar a acuerdos y tomar decisiones compartidas, incluso cuando no se basan en sus propuestas.	El alumno/a suele ser capaz de llegar a acuerdos y tomar decisiones compartidas, pero le molesta que no se tengan en cuenta ninguna de sus propuestas.	En algunas ocasiones, el alumno/a es capaz de llegar a acuerdos y tomar decisiones compartidas, pero solo si se basan en sus propuestas.	El alumno/a es incapaz de llegar a acuerdos y tomar decisiones compartidas.	

A nivel equipo

Evaluación del docente

Autoevaluación