





NUESTRO PLAN PARA HOY



RETOS DE LA COORDINACIÓN REMOTA



PRINCIPALES BARRERAS



RECETA PARA LA BUENA COORDINACIÓN



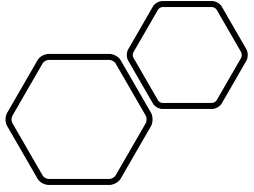
COMUNICACIÓN EFECTIVA



HABILIDADES NECESARIAS



CASO PRÁCTICO FP: ESCOLA DEL TREBALL



RETOS DE LA COORDINACIÓN REMOTA DE EQUIPOS



FALTA DE LA RELACIÓN
CARA-A-CARA



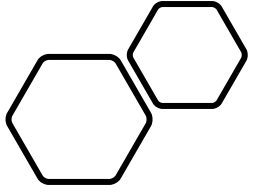
ACCESO A LA INFORMACIÓN
FORMAL E INFORMAL



AISLAMIENTO SOCIAL



DISTRACCIONES Y
REALIDADES EN CASA



BARRERAS PARA UNA COORDINACIÓN EFECTIVA



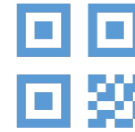
TECNOLOGÍA



PROPOSITO



VISIBILIDAD



INTEGRACIÓN



INCERTIDUMBRE

De la gestión por presencia a la gestión por tareas



RECETA PARA LA BUENA COORDINACIÓN

01 Organizar más y mejor

02 Construir un fuerte espíritu de equipo

03 Sincronizar mensajes y objetivos

04 Ser realistas

05 Limitar los obstáculos

06 Incorporar tecnología de forma consensuada

07 Cafetería virtual

COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA COORDINACIÓN REMOTA



Reuniones estructuradas diarias



Regular las distintas opciones de comunicación



Crear oportunidades para la interacción social



Proporcionar soporte emocional




Co-responsabilizar de la gestión



Herramientas/orden compartido

Market Research



The Emoji Guide To Team Productivity [Infographic]
📎 2 📅 2 weeks 📅 2 weeks

Competitor Research
✅ 0/2 📅 2 days 📅 2 days

+ Add another card

Inbox

---Add a card below if you have any request/question/feedback - make sure to tag Alexia---

📅 2 weeks 📅 2 weeks

High Priority

Video load issues on IE 11
🕒 Oct 17 🗑️ 1 📅 2 weeks
📅 2 weeks

Browser

Add Emoji Reactions on images
🕒 Nov 7 🗑️ 1 📅 5 hours
📅 2 weeks

+ Add another card

Backlog

High Priority **Browser**

Operation: All The Bugs
🕒 Oct 23 🗑️ 1 📅 2 weeks
📅 2 weeks

Browser

Multiple Emojis select
🗑️ 1 📅 2 weeks 📅 2 weeks

Browser **Low Priority**

Add Tab to react on images
🕒 Nov 19 🗑️ 1 📅 2 weeks
📅 2 weeks

+ Add another card

In Progress

High Priority

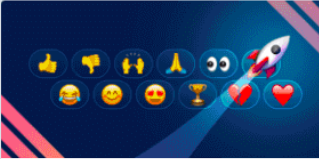
Localization
🕒 Oct 31 🗑️ 1/4 📅 2 weeks
📅 2 weeks

Mobile **Browser**

Animated emoji support
🕒 Nov 2 🗑️ 1 📅 5 hours
📅 2 weeks

Marketing

Communication Plan
🕒 Oct 23 📅 2 weeks 📅 2 weeks



Design

Allow Custom Emojis
🕒 Oct 30 🗑️ 1 📅 2 weeks
📅 2 weeks

+ Add another card

Blocked/Paused

High Priority

Notifications Not Sending #4
🕒 Oct 31 📅 2 weeks 📅 2 weeks

Marketing

Messaging house
🗑️ 1 📅 5 hours 📅 2 weeks

Browser

Lightbox loading issue on Safari
🕒 Oct 25 🗑️ 1 📅 2 weeks
📅 2 weeks

Browser

Make sure reactions appear on embedded links
🕒 Nov 23 🗑️ 1 📅 5 hours
📅 2 weeks

+ Add another card

Ready For Launch

High Priority

Pasting from clipboard
🕒 Nov 2 📅 5 hours 📅 2 weeks

Low Priority

Make Emojis pretty on JSON
🕒 Oct 31 🗑️ 1 📅 5 hours
📅 2 weeks

Improved API documentation
🕒 Oct 17 📅 5 hours 📅 2 weeks

High Priority

Android : Emoji Reactions Notifications
🕒 Nov 7 📅 5 hours 📅 2 weeks

Mobile **High Priority**

Pop-over max width issue on mobile
🕒 Nov 7 🗑️ 1 📅 5 hours
📅 2 weeks

+ Add another card

Live

Activity

Amy Freiderson
🕒 a few seconds ago - Busy - Details

Brian Cervino
🕒 a few seconds ago - Busy - Details

Design **Mobile**

Emoji Reaction on comments
🕒 Nov 23 🗑️ 1 📅 2 days
📅 2 weeks

Design **High Priority**

Material design for Android
🕒 Oct 12 📅 2 weeks 📅 2 weeks

Mobile **Browser**

Emoji support
🕒 Oct 8 📅 2 weeks 📅 2 weeks

Design **Browser**

Custom emoji for web
🕒 Oct 17 📅 2 weeks 📅 2 weeks

+ Add another card

HABILIDADES NECESARIAS



- EMPATIA
- RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE PROBLEMAS
- ADAPTABILIDAD
- CAPACIDAD PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO
- CAPACITACIÓN DIGITAL
- COMUNICACIÓN ORAL



UN CONSEJO

LAS COMUNICACIONES BASADAS EN EL TEXTO SON LAS MEJORES PARA LOS EQUIPOS REMOTOS



CASO
PRÁCTICO

SITUACIÓN INICIAL

(CIERRE DE CENTROS / DESCONCIERTO)

MODIFICACIÓN ESTILO LIDERAZGO

Visualización
del líder

Convoca y preside
todas las
reuniones:
dirección,
departamentos,
tutores, claustro,...

Modificación
canales de
información y
marco temporal

+ Flexibilidad
- Normativos

Elaboración
de discurso
propio

+ Combatir ruido
+ Dar pautas de
acción educativa

Ser próximo en
la lejanía y
contra el
aislamiento

+ Apoyo emocional
+ Facilitar medios
técnicos

+ Redoblar
esfuerzos en
resolver dudas

SITUACIÓN INTERMEDIA

(DIAS PREVIOS A SEMANA SANTA)

RECUPERACIÓN LIDERAZGO DISTRIBUIDO

El teletrabajo como estrategia

- Aspectos normativos
- Aspectos tècnics
- Herramientas comunicaci3n
- Metodologí

Reorganizaci3n frente al desconcierto

- Restablecer canales comunicaci3n
- Definir nuevo marco horario
- Modificar calendarios

Anticipaci3n: Iniciativa propia en la concreci3n normativa

COORDINACIÓN DE EQUIPOS DOCENTES (El foco puesto en los alumnos)

❖ La dirección trabaja con los Equipos Docentes para ayudar al profesorado a entender...

1. Necesidad de reprogramar los módulos e informar alumnado sobre nuevas "reglas del juego"
2. La carga de trabajo del alumnado sea adecuada:
 - No está acostumbrado al trabajo únicamente telemático y a la mayor exigencia de la autogestión.
 - Puede tener dificultades técnicas, de entorno y de soporte familiar.
 - Necesidad de atenderlos emocionalmente.
3. Necesidad de modificar y mejorar la coordinación



COORDINACIÓN DE EQUIPOS DOCENTES (El foco puesto en los alumnos)

❖ La dirección reorganiza el trabajo de los ED

1. Antes, cada mes: 1 reunión coordinación didáctica con jefes de dpto., 1 reunión dpto., 1 reunión ED y 1 reunión de tutores.
2. Ahora, reorganización del centro a partir de la reorganización de los ED.
3. Nuevo marco temporal de reuniones ED todos los viernes (4 reuniones por mes)
4. Dentro marco temporal no se programan actividades con alumnado.
5. La dirección facilita plantilla-documento donde recoger las actividades programadas con indicaciones. Se comparten en "Drive"
6. El profesorado aporta sus actividades al documento compartido, de forma previa a la reunión de los viernes.



COORDINACIÓN DE EQUIPOS DOCENTES (El foco puesto en los alumnos)

❖ La dirección reorganiza el trabajo de los ED

7. En la reunión, el ED:

- Analiza la dinámica del grupo
- Evalúa dificultades de cada alumno: hard/soft, conectividad, entorno,...
- Revisa programación actividades para la siguiente semana, repartiendo la carga de trabajo (que no sea excesiva, que se toquen todos los módulos, no abusar de las videoconferencias,...)
- Se pacta la plataforma a utilizar y las herramienta de comunicación (Moodle, Isard, Zoom, Jitsi, Meet, Microsoft Teams...)
- Se genera un entregable, a partir del documento compartido de las actividades programadas, que el tutor/a envía a su grupo, antes del lunes y se publica en la plataforma Moodle.
- La planificación se comparte en Google Calendar, y se comunica al jefe/a departamento y la dirección.





Graella d'activitats setmanals. Setmana del 25 al 28 de maig del 2020

Departament: Arts Gràfiques

Equip docent: 2JGPD

Ejemplo:

Planificación
semanal de
actividades, 2º curso
de Diseño y gestión
de la producción
gráfica

Dilluns 25/05/20				
Hora*	Professor/a	Mòdul/UF/NF/Activitat (important que relacioneu l'activitat amb el NF/UF/mòdul)	Eines de treball (Indiqueu: e-mail, videoconferència, Moodle, Drive,..)	Observacions
9:00 a 10:00	XXXX	M10/UF1 Lliurament projecte d'empresa	Drive i mail	S'enviarà un correu recordatori
10:00 a 10:30	XXX	M08/UF4 FA_84115 maquetació d'un llibre electrònic, aclariments, dubtes i correcció	Consultoria a través de Videoconferència Meet (meet.google.com/fgk-bbqa-apr), mail o hangouts	Convocatòria prèvia a estudiants per correu

*Indiqueu l'hora: Molt important en el cas d'activitats en línia síncrones (videoconferències, per exemple). Aproximada en activitats asíncrones (enviaments per e-mail, tasques a Moodle,..)

Dimarts 26/05/20				
Hora	Professor/a	Mòdul/UF/Activitat	Eines de treball (Indiqueu: e-mail, videoconferència, Moodle, Drive,..)	Observacions
11:15 a 12:00 h	Toni Fidalgo	M04/UF3/NF2 Impressió Digital. Manteniment preventiu en Impressió Digital. Resolució dubtes.	Servidor Arts Gràfiques Drive, Mail, Conferència Meet, Hangouts Convocatòria per Calendari i Gmail	Convocatòria prèvia a estudiants per correu

Nota: Cal realitzar una activitat setmanal, com a mínim, per a cada mòdul. No és recomanable més de 3 activitats setmanals per mòdul. Som conscients que aquesta forma de regular la càrrega de feina setmanal és molt relativa però la finalitat és tenir connectat l'alumnat i que n'aprofiten les classes però sense que els saturarem. Cal que tingueu en compte que el rendiment de l'alumnat en aquesta nova situació és més baix que en situació normal. No tots estan preparats ni acostumats a estudiar en línia. És important que si feu classes en línia o videoconferències les distribuïu durant la setmana, procurant no fer-ne més de dues al dia.





Ejemplo:
Planificación
semanal de
actividades, 2º curso
de Diseño y gestión
de la producción
gráfica

Dimecres 27/05/20				
Hora	Professor/a	Mòdul/UF/Activitat	Eines de treball (Indiqueu: e-mail, videoconferència, Moodle, Drive,..)	Observacions
10:00 a 10:30	xxxxx	MP08/UF4 FA_84115 maquetació d'un llibre electrònic, aclariments, dubtes i correcció	Consultoria a través de Videoconferència Meet (meet.google.com/nhe-xwtm-dtb), mail o hangouts	Convocatòria prèvia a estudiants per correu
10:30 a 11:00	xxx	Tutoria/MI	Videoconferència Meet (meet.google.com/iqj-ncrg-fsd)	Convocatòria prèvia a estudiants per correu
12:00 a 13:00	xxx	MP03_Entrega documents i	Videoconferència Meet	Convocatòria prèvia a estudiants per correu
13:00 a 14:00	xxx	MP05/UF4 entrega de les activitats del Treball de Recerca sobre el control de compaginades	Videoconferència Meet	convocatòria per calendar i mail

Dijous 28/05/20				
Hora	Professor/a	Mòdul/UF/Activitat	Eines de treball (Indiqueu: e-mail, videoconferència, Moodle, Drive,..)	Observacions
11:15 a 12:00	Toni Fidalgo	M04/UF3 Impressió Digital. Elaboració qüestionari UF3 NF1	Servidor Arts Gràfiques Drive, Mail, Conferència Meet, Hangouts Convocatòria per Calendari i Gmail	Convocatòria prèvia a estudiants per correu
12:00 a 13:00	xxxx	MP12 entrega dels treballs Promptuari Gràfic i Fullet de la imatge corporativa	Videoconferència (Meet)	convocatòria per calendar i mail

Nota: Cal realitzar una activitat setmanal, com a mínim, per a cada mòdul. No és recomanable més de 3 activitats setmanals per mòdul. Som conscients que aquesta forma de regular la càrrega de feina setmanal és molt relativa però la finalitat és tenir connectat l'alumnat i que n'aprofiten les classes però sense que els saturem. Cal que tingueu en compte que el rendiment de l'alumnat en aquesta nova situació és més baix que en situació normal. No tots estan preparats ni acostumats a estudiar en línia. És important que si feu classes en línia o videoconferències les distribuïu durant la setmana, procurant no fer-ne més de dues al dia.



Ejemplo:
Planificación semanal de todas las actividades que afectan a los ED del departamento de Artes Gráficas



Links d'interès del Departament Elèctric

- **Calendari de reunions del Departament Elèctric:**

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E9HYzOaVftMn_Tze4zkvPogEk3mY/edit?usp=sharing

- **Carpeta de Seguiment de les Activitats setmanals:**

<https://drive.google.com/open?id=124eRjyVbJBI8g-o4Gw8qa>

Grup	Enllaç reunió Meet	Activitats Online	Orientacions Qualificacions
1HEIA	https://meet.google.com/xkt-ic-edv	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zNFZrsGyqXNyi9Ad1hgWDF78cbULdRDPFYRLWusp_=_sharing	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FiByYjdID7D7JjBuC3BVBM6mSXtibgwkAUSVKH9=sharing
1JEIA	https://meet.google.com/ajy-d-ant	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zNFZrsGyqXNyi9qWDF78cbULdRLjtM/edit?usp=sharing	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FiByYjdID7D3BVBM6mSXtibgwkAUSVKH9fyqc/edit?usp=sharing
2WEIA	https://meet.google.com/gsg-bq-sfy	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ANpiRvmUw1KLI31F1SYBCXfo7HH_CL528Jt_1cG?usp=sharing	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TDP9b9I_7wWfB0DV-QJ_iHci7a6XPri1J4W0/edit?usp=sharing
2XEIA	https://meet.google.com/ohb-xw-don	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ANpiRvmUw1KLI31F1SYBCXfo7HH_CL528Jt_1ct?usp=sharing	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TDP9b9I_7IKJPYxwWfB0DV-QJ_iHci7a6XPriedit?usp=sharing

Ejemplo:

Trabajo de planificación del Departamento Eléctrico

DIES LABORALS					
Hora	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De 10:00 a 11:00	1	9	17	25	33
De 11:00 a 12:00	2	10	18	26	34
De 12:00 a 13:00	3	11	19	27	35
De 13:00 a 14:00	4	12	20	28	36
De 16:00 a 17:00	5	13	21	29	37
De 17:00 a 18:00	6	14	22	30	38
De 18:00 a 19:00	7	15	23	31	39
De 19:00 a 20:00	8	16	24	32	40

Ejemplo:
Trabajo de planificación del Departamento Eléctrico

REUNIONS TELEMÀTIQUES DELS EQUIPS DOCENTS DEL DEPARTAMENT D'ELECTRICITAT										
Enllaç del Meet	https://meet.google.com/33	https://meet.google.com/34	https://meet.google.com/39	https://meet.google.com/39	https://meet.google.com/34	https://meet.google.com/38	https://meet.google.com/37	https://meet.google.com/37	https://meet.google.com/35	https://meet.google.com/35
Hora i dia de la reunió estimats	33	34	39	39	34	38	37	37	35	35
Professors Equips Docents	1HEIA	1JEIA	2WEIA	2XEIA	1HEEA	2WEEA	1HEAR	1WEAR	2WEAR	2XEAR
Professor 1				19				37	35	35
Professor 2					35		36	36		
Professor 3			39	39		38				
Professor 4									36	36
Professor 5				11		38			35	35
Professor 6	33	34			35					
Professor 7										
Professor 8					34					
Professor 9					39		40	40		

EXPERIENCIA: PRIMER CLAUSTRO VIRTUAL DE LA EDT (Recuperando el funcionamiento de los órganos colegiados)

❖ Requisitos exigidos:

1. Cumplimiento con las Normas de Organización y Funcionamiento del centro. No hay ningún artículo que especifique que el claustro tenga que ser presencial.
2. Normativa que ampara reuniones y acuerdos de forma telemática. Referente legislativo: artículo 17.1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
3. Aviso a todos los claustrales de la obligación de identificarse. Se respeta la intimidad mediante el uso de alias comunicados previamente a la dirección.
4. Instrucciones para el buen funcionamiento (micros silenciados, etc.)
5. Se avisa a todos los claustrales que la sesión será grabada.
6. Reparto de roles entre miembros de dirección:
 - ¿Quién identifica asistentes y controla asistencia?
 - ¿Quién recoge preguntas en el chat, selecciona, ordena y las formula?
 - ¿Quién modera y da la palabra a los claustrales?



EXPERIENCIA: PRIMER CLAUSTRO VIRTUAL DE LA EDT (Recuperando el funcionamiento de los órganos colegiados)

❖ Resultados excelentes:

1. Asistencia >98 %. Se conectan 224 profesores.
2. Duración excesiva (de forma expresa) = 2 horas 20 minutos
3. Gran participación: unas 25 intervenciones, entre preguntas formuladas a través del chat y de intervenciones directas de compañeros y compañeras,

