

PAUTAS PARA UN TRABAJO COOPERATIVO

ORGANIZACIÓN

- El trabajo **COOPERATIVO** consiste en trabajar en un equipo donde cada miembro realiza una tarea y ayuda a los demás. Exige, por tanto, un alto compromiso entre los participantes y la necesidad de que la actividad sea consensuada, acordada y valorada por todos.
- El equipo estará formado por cuatro o cinco integrantes (**EQUIPO BASE**)
- Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 1. **Material común:** se creará una **CARPETA** de equipo, donde se archivarán los documentos y materiales que se vayan elaborando. En la portada figurará el Nombre del equipo y el de sus integrantes. Incluirá el cargo de cada miembro.
 2. **Reparto de CARGOS y funciones:**
 - **Coordinador/a:** gestiona la actividad; dirige a sus compañeros y los orienta sobre los diversos apartados del trabajo; controla las intervenciones de los miembros en las puestas en común; supervisa las fases de elaboración.
 - **Secretario/a:** rellena las fichas y documentos comunes del equipo; recoge por escrito las propuestas y decisiones que se adoptan. Lleva al día *el diario* de trabajo y custodia la Carpeta común.
 - **Intendente:** supervisa que se disponga del material necesario para el trabajo: folios, fundas de plástico, fichas, rotuladores, etc.
 - **Portavoz:** habla en nombre del equipo en la presentación del trabajo, a la hora de dar cuenta del proceso ante el profesor/a.
 3. **Normas de funcionamiento:**
 - Se respetarán los cargos adjudicados y las funciones por parte de todos los Integrantes.
 - Se cuidarán los modales a la hora de opinar, proponer, ayudar al resto del grupo.
 - Se participará activamente en la realización del trabajo, colaborando entre todos.
 - Se respetará el turno de palabra y las opiniones en las puestas en común.
 - Se adoptarán por mayoría las decisiones en caso de desacuerdo y se acatarán.
 4. **Plan del equipo:** Por escrito, a modo de contrato consensuado por todos.
 - **Objetivos del equipo.** ¿Qué se quiere conseguir? Los puede indicar el profesor/a y/o añadirlos los propios miembros del grupo. Conviene numerarlos.
Ej. Aprender a colaborar entre todos; concentrarse en las tareas adjudicadas; no perder el tiempo; respetar las opiniones ajenas, etc.
 - **Compromiso personal:** Cada integrante del equipo indicará a qué se compromete
Ej. No enfadarme; respetar el trabajo de los demás; ayudar en lo que se me pida; escuchar las propuestas que se hagan, etc.
 - Listado de cargos y funciones de cada uno.

**P
L
A
N
D
E
T
R
A
B
A
J
O**

- Teniendo en cuenta las **Fases del Trabajo** (véase en **Normas para trabajos en grupo**), al final de cada sesión conjunta y/o puesta en común, el Secretario/a rellenará un Diario (formato de tabla), que incluirá la valoración del trabajo del equipo y revisión de la tarea hecha. Se archivará en la Carpeta común.
- Finalizado el Trabajo, se hará una autoevaluación que recoja los aspectos siguientes:
 1. Si se han alcanzado los objetivos y compromisos propuestos al inicio.
 2. Si se han ejercido adecuadamente los cargos asignados.
 3. Reflexión sobre las dificultades detectadas.
 4. Propuestas de mejora para próximos planes de equipo
- La autoevaluación servirá para comprobar el proceso y el resultado. Una vez rellenada, se leerá al resto de compañeros para comentarla. Aquí tenéis un modelo como ejemplo:

OBJETIVOS GENERALES	4	3	2	1	PUNTUACIÓN
1. He prestado atención y concentración en las tareas cuando hemos trabajado en equipo.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
2. He pedido ayuda y también he ayudado a otros cuando ha sido necesario.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
3. He cumplido con el compromiso personal manifestado al inicio del trabajo.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
4. He conseguido realizar a tiempo y adecuadamente las tareas específicas asignadas de las que era responsable	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
VALORACIÓN DE LOS CARGOS	4	3	2	1	PUNTUACIÓN
1. El Coordinador/a sabía bien lo que había que hacer y ha seguido los pasos de la estructura propuesta.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
2. El Coordinador/a ha escuchado las propuestas de los demás y ha favorecido la toma consensuada de decisiones.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
3. El Secretario/a ha llevado en orden y al día el Diario de trabajo del equipo.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
4. El Secretario/a ha rellenado y guardado de forma ordenada todos los documentos elaborados por el equipo.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
5. El Intendente se ha responsabilizado de que todos aportaran el material necesario para las sesiones de trabajo.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	
6. El Portavoz ha representado adecuadamente al grupo ante el profesor/a y ante la clase, dando las explicaciones oportunas sobre el trabajo.	Siempre	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	

Tabla orientativa de puntuación del trabajo en equipo:

40 pts. Muy bien 30-40pts. Bastante bien 20-30 pts. Bien 20 pts. Regular 10-20 pts. Mal