

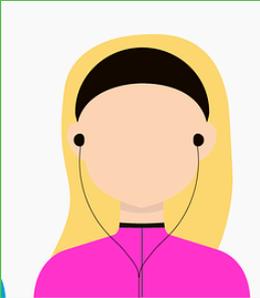
Puedes hacer una copia editable de este documento pulsando en el menú superior Archivo>Hacer una copia.

## Plantilla para organizar el equipo de trabajo

1.- En primer lugar elegimos un nombre y un logotipo para nuestro equipo. Una herramienta *online* muy sencilla y gratuita para hacer el logo es [BeFunky](#).

<b>Nombre del Equipo</b>  <b>Fecha:</b>	<b>Insertar Logotipo</b>
---	------------------------------

2.- En el aprendizaje cooperativo, cada miembro del equipo desempeña un rol, lo que implica asumir una serie de funciones con el fin de que el grupo pueda cumplir con mayor eficacia su misión. Vamos a repartirnos los roles...

 <b>SUPERVISOR/A ES:</b> _____	<ul style="list-style-type: none"><li>● Supervisa el nivel de ruido de su equipo</li><li>● Controla el tiempo que resta para la realización de las tareas.</li><li>● Comprueba que todos los miembros tiene el material necesario</li><li>● Verifica que todo quede limpio y ordenado una vez finalizadas las tareas</li><li>● Supervisa las diferentes soluciones aportadas y la completa comprensión de cada una de ellas por parte de cada miembro del equipo.</li></ul>
 <b>COORDINADOR/A ES</b> _____	<ul style="list-style-type: none"><li>● Organiza las tareas asignadas</li><li>● Indica cuales son las responsabilidades de cada miembro.</li><li>● Hace que el grupo trabaje con eficacia</li><li>● Controla que se respeten los turnos de palabra</li><li>● Promueve la participación de todos los miembros del equipo</li><li>● Verifica que todos los miembros del equipo han entendido la tarea</li></ul>

 <p><b>PORTAVOZ ES:</b></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pregunta las dudas al profesor en nombre del equipo.</li> <li>● Se comunica con los portavoces de los otros grupo en nombre de su equipo.</li> <li>● Presenta ante el resto de la clase el trabajo realizado</li> </ul>
 <p><b>EI SECRETARIO/A ES :</b></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recuerda a los miembros de su equipo las tareas asignadas y/o pendientes</li> <li>● Comprueba que todos los miembros han realizado las tareas encomendadas</li> <li>● Escribe las soluciones que todos han consensuado y que todos asumen como propias.</li> <li>● Va tomando nota del trabajo del grupo y de los acuerdos que se van tomando.</li> <li>● Se encarga de guardar todos los documentos y recursos en el portafolio del grupo.</li> </ul>

Imágenes de [Pixabay](#)

3.- Norma para trabajar en equipo, podemos añadir alguna más...

<b>NORMAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b>	
UTILIZAR PALABRAS MÁGICAS	por favor, gracias, ¿me lo dejas?...
HABLAR	con mis compañeros de equipo, pidiendo la palabra y en un tono de voz bajo
PERMANECER EN MI SITIO	con mis compañeros de equipo, sin moverme por la clase
PROPONER	ideas
COLABORAR	cumpliendo las tareas asignadas
ACEPTAR	con respeto la ideas de la mayoría
<b>CUMPLIR LAS NORMAS</b>	

#### 4. Ejemplo de dinámica para trabajar en equipo.

- Pensamos en un equipo que conozcamos (deportivo, de ciencia-ficción...) y, con la dinámica del folio giratorio, uno empieza a escribir una frase con una característica de cooperación del grupo en un folio "giratorio". Mientras tanto, los demás se fijan en cómo lo hace el compañero, pueden ayudarlo, corregirle, animarle...
- A continuación lo pasa al compañero de al lado siguiendo la dirección de las agujas del reloj para que escriba su aportación en el folio, así uno a uno hasta que todos los miembros del equipo han participado en el desarrollo de la tarea.
- Cada alumno puede escribir su parte con un color diferente, de esta manera podremos ver con facilidad la aportación de cada uno.
- Hacemos varias pasadas hasta completar una lista.
- Analizamos lo escrito en el folio y decidimos y escribimos nuestros compromisos.



Plantilla para organizar el equipo de trabajo del [Proyecto CREA](#) se encuentra bajo una licencia [Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional License](#).