

ROLES COOPERATIVO

GRUPOS DE 5

• Coordinador:

- Comprueba si todos han entendido lo que deben hacer, controla que todos sepan los pasos para realizar la tarea, hace preguntas para comprobar si lo están llevando a cabo correctamente.
- Se asegura que todos los miembros del grupo sepan explicar cómo se llega a determinada respuesta y/o conclusión y la entiende.
- Garantiza que todos dominan la materia.
- Supervisa que el secretario recoge las ideas consensuadas.
- Se encargará de corregir y dirigir la corrección en el producto final (ortografía, presentación, información completa...).
- Consulta y resuelve dudas con otros coordinadores.

• Cronómetro / soporte informático:

- Decide las tareas que son necesarias desarrollar en cada momento, su orden y distribuye el tiempo dedicado a cada actividad.
- En caso que el trabajo concluya con una exposición que precise de material en soporte informático (vídeo, PPT, Prezi...), será el responsable de la unificación de la información, el diseño, la planificación y creación de dicho material.

• Secretario / responsable de material:

- Encargado de llevar un registro de la actividad o diario reflexivo de grupo, así como de redactar el informe final de evaluación de proyecto.
- Su función principal es recoger y dejar constancia por escrito de los procesos desarrollados por el grupo.
- En caso de tener que resolver ejercicios conjuntamente será el encargado de escribir las respuestas. Pregunta y pide aclaraciones a los compañeros, antes de escribirlas.
- Encargado de asegurarse que todos los miembros del grupo se hacen responsables del material necesario, información a recopilar, tareas individuales...
- Se encarga de verificar que el grupo trae el material adecuado, recoge y guarda materiales si es necesario.

• Portavoz:

- Se dirige a los secretarios/portavoces de otros grupos pidiendo ayuda puntual.
- Se dirige al profesor para cuestiones concretas.
- Hablará en nombre del grupo durante las puestas en común cuando lo pida el profesor, exponiendo en alto para los otros grupos las conclusiones del equipo.
 - No es recomendable que sea el único que realice la tarea de exposición oral en una presentación, pues es importante valorar la capacidad expositiva de todos los miembros del grupo.

• Moderador / mediador / animador:

- Cuidará el ambiente del grupo, asegurándose de que el tono de voz sea correcto.
- Gestionará y fomentará el buen clima del trabajo en equipo, asegurándose que todos los miembros del equipo se comportan de forma positiva, solidaria y respetuosa.
- Concederá los turnos de palabra en las puestas en común.
- Mediará entre los miembros del grupo en caso de conflicto o disparidad de pareceres, hasta llegar a un consenso general o a pactos de colaboración.
- Animará a los participantes a realizar aportaciones y a colaborar de forma adecuada, asegurándose que ninguno queda al margen de las decisiones y valoraciones del grupo.
 - En este sentido, la regla es consensuar las respuestas y posturas, aceptando la opinión de la mayoría, pero teniendo en cuenta que todas las decisiones han de tener un fundamento y un razonamiento lógico.
- Registrará en el informe final de actividad o diario reflexivo la frecuencia con que los miembros del grupo se responsabilizan de sus roles y adoptan las actitudes deseadas.

ROLES COOPERATIVO

GRUPOS DE 4

• Coordinador:

- Comprueba si todos han entendido lo que deben hacer, controla que todos sepan los pasos para realizar la tarea, hace preguntas para comprobar si lo están llevando a cabo correctamente.
- Se asegura que todos los miembros del grupo sepan explicar cómo se llega a determinada respuesta y/o conclusión y la entiende.
- Garantiza que todos dominan la materia.
- Supervisa que el secretario recoge las ideas consensuadas.
- Se encargará de corregir y dirigir la corrección en el producto final (ortografía, presentación, información completa...).
- Consulta y resuelve dudas con otros coordinadores.

• Cronómetro / soporte informático:

- Decide las tareas que son necesarias desarrollar en cada momento, su orden y distribuye el tiempo dedicado a cada actividad.
- En caso que el trabajo concluya con una exposición que precise de material en soporte informático (vídeo, PPT, Prezi...), será el responsable de la unificación de la información, el diseño, la planificación y creación de dicho material.

• Secretario / Portavoz / responsable de material:

- Encargado de llevar un registro de la actividad o diario reflexivo de grupo, así como de redactar el informe final de evaluación de proyecto.
- Recoge y deja constancia por escrito de los procesos desarrollados por el grupo.
- En caso de tener que resolver ejercicios conjuntamente será el encargado de escribir las respuestas. Pregunta y pide aclaraciones a los compañeros, antes de escribirlas.
- Encargado de asegurarse que todos los miembros del grupo se hacen responsables del material necesario, información a recopilar, tareas individuales...
- Se encarga de verificar que el grupo trae el material adecuado, recoge y guarda materiales si es necesario.
- Se dirige a los secretarios/portavoces de otros grupos pidiendo ayuda puntual.
- Se dirige al profesor para cuestiones concretas.
- Hablará en nombre del grupo durante las puestas en común cuando lo pida el profesor, exponiendo en alto para los otros grupos las conclusiones del equipo.
 - No es recomendable que sea el único que realice la tarea de exposición oral en una presentación, pues es importante valorar la capacidad expositiva de todos los miembros del grupo.

• Moderador / mediador / animador:

- Cuidará el ambiente del grupo, asegurándose de que el tono de voz sea correcto.
- Gestionará y fomentará el buen clima del trabajo en equipo, asegurándose que todos los miembros del equipo se comportan de forma positiva, solidaria y respetuosa.
- Concederá los turnos de palabra en las puestas en común.
- Mediará entre los miembros del grupo en caso de conflicto o disparidad de pareceres, hasta llegar a un consenso general o a pactos de colaboración.
- Animará a los participantes a realizar aportaciones y a colaborar de forma adecuada, asegurándose que ninguno queda al margen de las decisiones y valoraciones del grupo.
 - En este sentido, la regla es consensuar las respuestas y posturas, aceptando la opinión de la mayoría, pero teniendo en cuenta que todas las decisiones han de tener un fundamento y un razonamiento lógico.
- Registrará en el informe final de actividad o diario reflexivo la frecuencia con que los miembros del grupo se responsabilizan de sus roles y adoptan las actitudes deseadas.

ROLES COOPERATIVO

GRUPOS DE 3

• Coordinador / cronómetro / soporte informático:

- Comprueba si todos han entendido lo que deben hacer, controla que todos sepan los pasos para realizar la tarea, hace preguntas para comprobar si lo están llevando a cabo correctamente.
- Decide las tareas que son necesarias desarrollar en cada momento, su orden y distribuye el tiempo dedicado a cada actividad.
- Se asegura que todos los miembros del grupo sepan explicar cómo se llega a determinada respuesta y/o conclusión y la entiende.
- Garantiza que todos dominan la materia.
- Supervisa que el secretario recoge las ideas consensuadas.
- Se encargará de corregir y dirigir la corrección en el producto final (ortografía, presentación, información completa...).
- Consulta y resuelve dudas con otros coordinadores.
- En caso que el trabajo concluya con una exposición que precise de material en soporte informático (vídeo, PPT, Prezi...), será el responsable de la unificación de la información, el diseño, la planificación y creación de dicho material.

• Secretario / responsable de material / portavoz:

- Encargado de llevar un registro de la actividad o diario reflexivo de grupo, así como de redactar el informe final de evaluación de proyecto.
- Su función principal es recoger y dejar constancia por escrito de los procesos desarrollados por el grupo.
- En caso de tener que resolver ejercicios conjuntamente será el encargado de escribir las respuestas. Pregunta y pide aclaraciones a los compañeros, antes de escribirlas.
- Encargado de asegurarse que todos los miembros del grupo se hacen responsables del material necesario, información a recopilar, tareas individuales...
- Se encarga de verificar que el grupo trae el material adecuado, recoge y guarda materiales si es necesario.
- Se dirige al profesor para cuestiones concretas.
- Hablará en nombre del grupo durante las puestas en común cuando lo pida el profesor, exponiendo en alto para los otros grupos las conclusiones del equipo.
 - No es recomendable que sea el único que realice la tarea de exposición oral en una presentación, pues es importante valorar la capacidad expositiva de todos los miembros del grupo.

• Moderador / mediador / animador:

- Cuidará el ambiente del grupo, asegurándose de que el tono de voz sea correcto.
- Gestionará y fomentará el buen clima del trabajo en equipo, asegurándose que todos los miembros del equipo se comportan de forma positiva, solidaria y respetuosa.
- Concederá los turnos de palabra en las puestas en común.
- Mediará entre los miembros del grupo en caso de conflicto o disparidad de pareceres, hasta llegar a un consenso general o a pactos de colaboración.
- Animará a los participantes a realizar aportaciones y a colaborar de forma adecuada, asegurándose que ninguno queda al margen de las decisiones y valoraciones del grupo.
 - En este sentido, la regla es consensuar las respuestas y posturas, aceptando la opinión de la mayoría, pero teniendo en cuenta que todas las decisiones han de tener un fundamento y un razonamiento lógico.
- Registrará en el informe final de actividad o diario reflexivo la frecuencia con que los miembros del grupo se responsabilizan de sus roles y adoptan las actitudes deseadas.
- Se dirige a los secretarios/portavoces de otros grupos pidiendo ayuda puntual.