

TRABAJO EN GRUPO

APRENDIZAJE COOPERATIVO

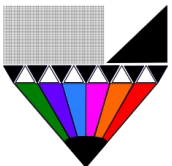
Adaptación para trabajar en grupos de cuatro
basada en:

➤ TTI

PROCEDIMIENTO PARA APRENDER A
APRENDER.

Programa de técnicas de trabajo individual .
P.Carlos Gómez, Adoración García, Pilar Alonso.

➤ Aprendizaje cooperativo. Savia SM



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Eficacia del grupo

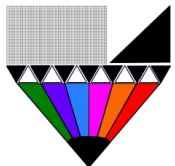
Organización:

Objetivos: Todo el grupo debe tener claro que hay que hacer.

Roles: Elaborar un plan de trabajo y repartir responsabilidades.

Normas y reglas: Ponerse de acuerdo en que normas y reglas para trabajar acatará todo el grupo.

Evaluación: Todo el grupo debe reflexionar sobre su funcionamiento, qué aspectos son positivos y cuales habría que cambiar para ser más eficaces.



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Eficacia del grupo

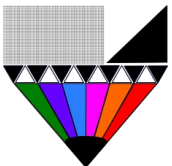
Relaciones personales:

Clima: Todos deben sentirse aceptados, seguros y confiados. Nadie puede atacar a nadie ni ser controlado.

Comunicación: Es imprescindible.

Colaboración: No hay lucimiento personal.

Conflictos: Es necesario respetar a los demás y su trabajo.



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Coordinador:

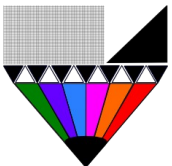
Antes de la reunión:

Prepara la agenda con los puntos a tratar.

Al empezar la reunión:

Clarifica los objetivos de la reunión.

Propone el plan de trabajo.



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Coordinador:

Durante la reunión:

Propone soluciones cuando el grupo se estanca.

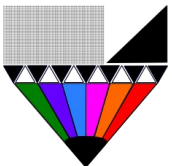
Anima a intervenir a los menos participativos haciendo preguntas.

Al final de la reunión:

Concreta el plan de trabajo delimitando claramente las acciones a realizar y los plazos de tiempo con que se cuenta.

Distribuye responsabilidades asegurándose de que el resto se entera y lo copia.

Termina con puntualidad.



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Secretario:

Antes de la reunión:

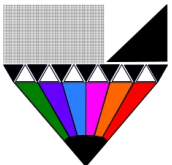
Revisa actas anteriores por si fuesen necesarias y las lleva a las reuniones siguientes.

Viene preparado para tomar nota.

Al empezar la reunión:

Anota detalles de la reunión(lugar, fecha, hora, asistentes,coordinador).

Lee los acuerdos recogidos en actas anteriores y comprueba que los asistentes están de acuerdo.



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Secretario:

Durante la reunión:

Anota lo más importante (temas tratados, propuestas, acuerdos, resultados de votaciones).

Recuerda lo anotado a petición del grupo.

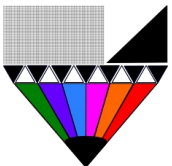
Al final de la reunión:

Anota el plan de trabajo a que se compromete cada miembro del grupo.

Después de la reunión:

Redacta el acta.

Hace de portavoz del grupo.



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Intendente:

Antes de la reunión:

Se ocupa del material común, pedirlo y tenerlo disponible.

Recoge las tareas de todos para tenerlas disponibles.

Al empezar la reunión:

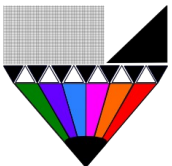
Establece turno de palabra equitativamente, para eso es necesario pedir el turno y respetarlo.

Durante la reunión:

Recoge las tareas de todos cuando se solicite.

Sustituye al que falta.

Dirige el turno de palabra.



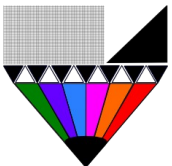
ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Miembro del grupo:

Antes de la reunión: Llega informado y recordando si ha cumplido su cometido.

Al empezar la reunión: Escucha atentamente (el coordinador suele centrar los temas de los que se hablará). No interrumpe (espera a que el coordinador hable de todo lo que tenía preparado. Si alguna cosa piensa que se le olvidará tomará nota para luego intervenir pero no lo hará hasta que el coordinador acabe).



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Miembro del grupo:

Durante la reunión:

Pide la palabra.

Respetar los turnos.

Pregunta todo lo que no quede claro.

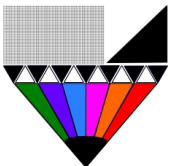
Participa (el exceso o defecto de participación no son posturas positivas).

Mantiene un tono de voz adecuado.

Al final de la reunión:

Anota acuerdos.

Asume responsabilidades.



ORGANIZACIÓN DEL GRUPO

Roles

Miembro del grupo:

Después de la reunión:

Cumple su tarea y plazos.

Trabaja para el grupo no solo para él mismo.

