**Bitácora Trabajo Individual y en equipo**

Este instrumento tiene como fin sistematizar el trabajo individual y en equipo para el logro de los objetivos propuestos según el proyecto a realizar. El equipo de trabajo deberá completar la información según el siguiente formato, para cada una de las sesiones de trabajo. Las sesiones de trabajo pueden ser programadas según las posibilidades de cada grupo.

En cada proyecto se debe asignar un rol para cada integrante, el cual debe cambiar en cada proyecto. A continuación se describen los roles:

**Coordinación**: Coordina y orienta el desarrollo de la actividad, se encarga de entregar el producto final del proyecto. Se preocupa por mantener el interés del equipo y que se asuman las responsabilidades individuales y grupales.

**Secretariado**: Responsable de recopilar, sistematizar y consolidar los aportes para la construcción del trabajo colaborativo. Se encarga de completar la minuta y enviarla al equipo para su aprobación.

**Fiscal**: Responsable de conseguir y proponer materiales y herramientas pertinentes para nutrir el trabajo colaborativo. Controla el desarrollo de las actividades conforme el cronograma establecido dentro de las fechas propuestas.

Nota: Si hay más de 3 integrantes por equipo, el cuarto miembro asume rol de fiscal.

1. **Información general**

Equipo: \_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sesión No.\_\_\_\_\_\_\_.

Marque con una X la modalidad de la sesión:

Presencial ( )

En línea ( )

Otra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Distribución de roles:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Nombre estudiante** |
| Coordinación |  |
| Secretariado |  |
| Fiscal |  |
| Fiscal |  |

1. **Minuta**

Objetivos de la sesión

1.

2.

3.

Descripción breve de la sesión

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acuerdos** | **Responsable** | **Fecha de entrega** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |