

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO ¿Qué tengo que hacer?	¿Cómo tengo que hacerlo?	¿Cuándo tengo que hacerlo?
Tienes que CONTROLAR EL NIVEL DE RUIDO	Manda a tus compañeros/as que bajen la voz	En cualquier momento en el que creas que están hablando alto
Tienes que preocuparte porque el SITIO DE TRABAJO ESTÉ LIMPIO Y ORDENADO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diles a tus compañeros/as que ordenen su mesa. 2) Diles que limpien su zona. 3) Comprueba que todos los han realizado. 4) Si no lo han hecho repíteselo hasta que todo esté limpio y ordenado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de empezar cualquier actividad en grupo y al acabar. • Al cambiar de clase. • Antes de salir al recreo. • Antes de marcharse a casa.
Tienes que CONSEGUIR Y ORGANIZAR LOS MATERIALES NECESARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pregunta a tus compañeros/as si tienen el material o si tienen otros para prestar. 2) Si faltan materiales, levántate a otro grupo a ver si tienen de sobra. 3) Levántate a coger los materiales de grupo que necesitéis (folios, fundas...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de empezar cualquier actividad en grupo. • Durante la actividad, cuando alguien del grupo necesite un material.

RELACIONES PÚBLICAS ¿Qué tengo que hacer?	¿Cómo tengo que hacerlo?	¿Cuándo tengo que hacerlo?
Tienes que HABLAR CON LOS OTROS GRUPOS PARA PEDIR AYUDA O INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Decide con tus compañeros/as qué es lo que necesitáis saber o qué duda necesitáis resolver. 2) Levántate al otro grupo y pregúntaselo a su relaciones públicas. 3) Vuelve a tu grupo e informa a tus compañeros/as. 	<p>En el momento en el que nadie del grupo sepa resolver una duda y eso no os deje continuar vuestro trabajo.</p>
Tienes que HABLAR CON EL MAESTRO/A PARA PEDIR AYUDA O INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Levántate y pregúntale la duda al maestro/a. 2) Vuelve a tu grupo e explícales lo que te ha dicho el maestro/a. 	<p>Cuando los otros grupos no sepan resolver vuestras dudas.</p>
Tienes que PRESENTAR LAS TAREAS DEL GRUPO AL RESTO DE LA CLASE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Decide con tus compañeros/as lo que vas a presentar. 2) Habla alto y claro para explicar a la clase las tareas que habéis hecho en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando termina el tiempo fijado para hacer una tarea. • Cuando el maestro/a haga una pregunta al grupo. • Al acabar completamente una tarea.

SUPERVISOR/A ¿Qué tengo que hacer?	¿Cómo tengo que hacerlo?	¿Cuándo tengo que hacerlo?
<p>Tienes que CONTROLAR EL TIEMPO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Asegúrate de saber cuando tenéis que acabar la actividad o la tarea. 2) Si es una actividad con tiempo limitado fíjate en el reloj de la clase y vete avisando a tus compañeros/as del tiempo que queda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada día si la tarea se realiza a lo largo de varias clases. • Cada cinco minutos aprox. si hay que terminar la tarea en esa misma clase.
<p>Tienes que ASEGURARTE DEL TRABAJO REALIZADO POR EL GRUPO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apunta en la hoja de registro de trabajo lo que ha hecho cada miembro del grupo. 2) Escribe cómo va la actividad o tarea: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acabamos de empezar. ✓ Llevamos la mitad. ✓ Estamos acabándola. ✓ Está acabada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se deje de trabajar en grupo para comprobar lo que habéis hecho cada uno. • Al acabar completamente una tarea.
<p>Tienes que RECORDAR LAS TAREAS A TUS COMPAÑEROS/AS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pídele al responsable de mantenimiento que consiga un posit. 2) Escribe en ese posit las tareas que tenéis que hacer en grupo o las que deben hacerse en casa. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el momento en el maestro/a os recuerde o mande una tarea tú debes anotararlo en el posit.

COORDINADOR/A ¿Qué tengo que hacer?	¿Cómo tengo que hacerlo?	¿Cuándo tengo que hacerlo?
<p>Tienes que REPARTIR EL TURNO DE PALABRA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reparte 5 “tickets de opinión” a cada compañero/a. 2) Recoge los tickets cuando los vayan usando. 3) Si alguien no los usa, recuérdale que tiene que usarlos obligatoriamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando tengáis que decidir algo en grupo. • Cuando tengáis que llegar a una misma solución. • Cuando se hagan debates en grupo.
<p>Tienes que REPARTIR LAS TAREAS ENTRE LOS MIEMBROS DEL GRUPO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pregúntale a tus compañeros/as si hay alguna tarea que les guste más y prefieran realizar. 2) Si nadie escoge tarea o dos quieren la misma tarea, tu decides que tarea realiza cada miembro del grupo. 3) Explica a cada uno cual es su tarea. <p>Para que no se os olvide, si la tarea dura varios días...</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Anota en una hoja la tarea que debe realizar cada miembro del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el maestro/a termina de explicar una actividad en la que hay que realizar diferentes cosas. • Cuando la tarea es grande y hay que hacer varias cosas entre todos. • Cuando se necesita traer materiales para realizar la tarea.

