

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

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

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

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

