

● Roles del equipo: cómo usarlos

Cinco roles para repartir el trabajo del equipo entre todas las personas: coordinación, secretaria, portavoz, tiempo y material, y ánimo. Se rotan: cada persona pasa por todos.

1 Presenta los roles antes de usarlos.

Lean juntos qué hace y qué dice cada rol y represéntenlo con un ejemplo. Las frases de cada tarjeta ayudan a empezar.

2 Rota los roles en cada actividad.

Nadie se queda siempre con el mismo rol ni se reparte según quién «sabe más». En un equipo de cinco, en cinco sesiones todas las personas han pasado por todos.

3 Adapta los roles al tamaño del equipo.

Con cinco personas, un rol cada una. Con seis, «Tiempo» y «Material» se separan. Con tres o cuatro, alguien lleva dos roles: el cartel lo resume.

4 Evalúa el trabajo del equipo, no a las personas.

La diana de autoevaluación es del equipo y sirve para mejorar la próxima vez; no se usa para poner notas individuales.

5 Repártelos con Grupos aleatorios.

La herramienta de Aulapedia hace los equipos, asigna los roles y los rota en tu navegador, sin enviar ningún nombre.

Para que todas las personas participen

- Ningún rol es «el que manda» ni «el del que sabe más»: todos se rotan.
- Si alguien necesita apoyo, puede hacer su rol en pareja o con la tarjeta de frases delante.
- El rol ayuda a organizarse; todo el equipo sigue pensando, opinando y aprendiendo.

Qué hay en este PDF

- Pág. 2** Cartel de los roles y reparto según el tamaño del equipo
- Pág. 3–4** Tarjetas de mesa para doblar
- Pág. 5** Diana de autoevaluación del equipo
- Pág. 6–7** Registros de rotación para equipos de 2 a 7 personas



● Los roles del equipo



Coordinación

Qué hago

- Leo la tarea en voz alta y compruebo que la entendemos.
- Propongo cómo repartir el trabajo entre todos.
- Pido la opinión de cada persona antes de decidir.

Qué digo

- «¿Les queda claro? ¿Empezamos?»
- «¿Qué opinas tú?»
- «¿Estamos de acuerdo?»



Secretaría

Qué hago

- Escribo las ideas y las respuestas del equipo.
- Leo en voz alta lo que he escrito para comprobarlo.
- Guardo las hojas del equipo.

Qué digo

- «¿Lo escribo así?»
- «Repítelo, por favor, para apuntarlo.»
- «Les leo lo que llevamos.»



Portavoz

Qué hago

- Cuento a la clase lo que ha hecho el equipo.
- Llevo a la persona adulta las dudas del equipo.
- Antes de hablar, acuerdo con el equipo qué decir.

Qué digo

- «Nuestro equipo pensó que...»
- «Tenemos una duda:»
- «¿Qué quieren que cuente?»



Tiempo y material

Qué hago

- Recojo y reparto el material que necesitamos.
- Miro el reloj y aviso del tiempo que queda.
- Al terminar, compruebo que todo queda recogido.

Qué digo

- «Nos quedan cinco minutos.»
- «¿Qué material necesitamos?»
- «Vamos recogiendo.»



Ánimo

Qué hago

- Me fijo en lo que cada persona hace bien y se lo digo.
- Invito a dar su idea a quien habla menos.
- Si no estamos de acuerdo, propongo escuchar las dos ideas.

Qué digo

- «Me gustó cómo explicaste...»
- «¿Y tú qué piensas?»
- «Probemos las dos ideas.»

Según el tamaño del equipo

- 2 pers.** Coordinación + secretaría + ánimo · Portavoz + tiempo y material
- 3 pers.** Coordinación + ánimo · Secretaría · Portavoz + tiempo y material
- 4 pers.** Coordinación + ánimo · Secretaría · Portavoz · Tiempo y material
- 5 pers.** Un rol por persona.
- 6 pers.** «Tiempo» y «Material» por separado.
- 7 o más** Los puestos extra comparten un rol.

Tarjetas de mesa

Recorta por la línea discontinua, dobla por la línea de puntos y ponla de pie: el equipo ve tu rol y tú ves lo que haces y lo que dices. «Tiempo» y «Material» son para equipos de seis o más; si un rol se comparte, imprime otra tarjeta.

- «¿Qué opinas tú?»
 - «¿Les queda claro? ¿Empezamos?»
- Qué digo**

- decidir.
- Pido la opinión de cada persona antes de
 - Propongo cómo repartir el trabajo entre todos.
 - entendemos.
 - Leo la tarea en voz alta y compruebo que la
- Qué hago**

Coordinación



- «Reptélo, por favor, para apuntarlo.»
 - «¿Lo escribo así?»
- Qué digo**

- Guardo las hojas del equipo.
 - comprobando.
 - Leo en voz alta lo que he escrito para
 - Escribo las ideas y las respuestas del equipo.
- Qué hago**

Secretaría



- «Tenemos una duda:»
 - «Nuestro equipo pensó que...»
- Qué digo**

- decir.
- Antes de hablar, acuerdo con el equipo que
 - Llevo a la persona adulta las dudas del equipo.
 - Cuento a la clase lo que ha hecho el equipo.
- Qué hago**

Portavoz



- «¿Qué material necesitamos?»
 - «Nos quedan cinco minutos.»
- Qué digo**

- recogido.
- Al terminar, compruebo que todo queda
 - Miro el reloj y aviso del tiempo que queda.
 - Recojo y reparto el material que necesitamos.
- Qué hago**

Tiempo y material



Tarjetas de mesa

• «¿Y tú qué piensas?»
 • «Me gustó cómo explicaste...»

Qué digo

las dos ideas.

• Si no estamos de acuerdo, propongo escuchar
 • Invito a dar su idea a quien habla menos.
 • Me fijo en lo que cada persona hace bien y se lo digo.

Qué hago

Ánimo



• «Nos quedan cinco minutos.»
 • «Llevamos la mitad del tiempo.»

Qué digo

cinco minutos.

• Aviso a mitad de tiempo y cuando quedan
 • Propongo cuánto tiempo dedicamos a cada
 • Miro el reloj y aviso del tiempo que queda.

Qué hago

Tiempo



• «¿Te paso las tijeras?»
 • «¿Qué material necesitamos?»

Qué digo

recogido.

• Al terminar, compruebo que todo queda
 • Cuido que el material se comparta y no se
 • Recojo y reparto el material que necesitamos.

Qué hago

Material



Qué digo

Qué hago

Rol: _____

Dibuja el rol

Diana del equipo

Platiquen en equipo y marquen en cada eje el número que les parezca, del 1 (todavía no) al 4 (siempre). Después unan los puntos. Es la valoración del equipo, no una calificación de nadie.

Equipo: _____ Actividad: _____ Fecha: _____

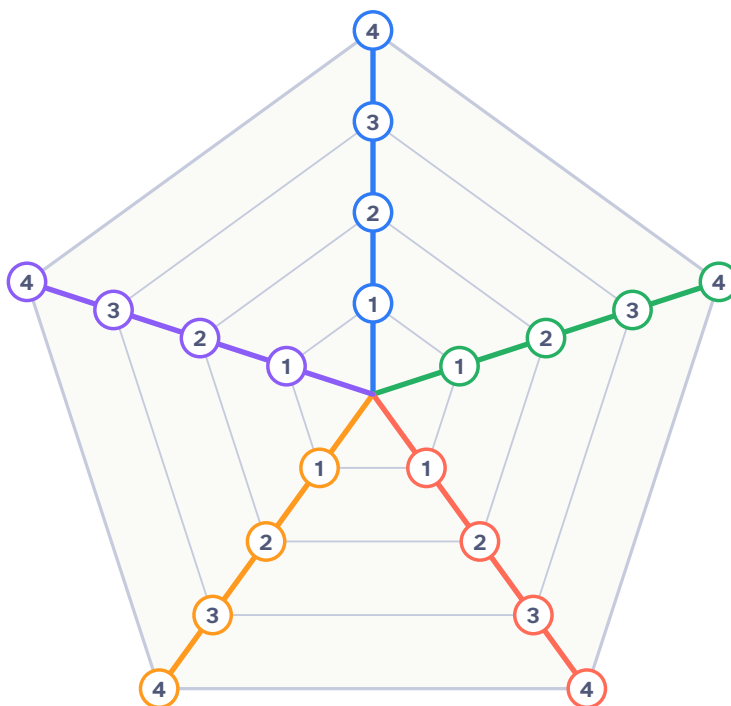
Todos participamos

Nos animamos y ayudamos

Nos escuchamos

Usamos bien el tiempo

Cada rol hizo su parte



Lo que mejor nos salió:

Lo que haremos mejor la próxima vez:

Nos comprometemos a:

Registro de rotación

Usa la tabla del tamaño de tu equipo. En la sesión 1, escribe un nombre de pila o unas iniciales debajo de cada puesto. En cada sesión, cada persona pasa a la columna de la derecha y quien está en la última vuelve a la primera: es el mismo orden de «Rotar roles» en Grupos aleatorios.

Equipos de 2 personas

Equipo: _____

Sesión y fecha	Coordinación + secretaría + ánimo	Portavoz + tiempo y material
1		
2		

Equipos de 3 personas

Equipo: _____

Sesión y fecha	Coordinación + ánimo	Secretaría	Portavoz + tiempo y material
1			
2			
3			

Equipos de 4 personas

Equipo: _____

Sesión y fecha	Coordinación + ánimo	Secretaría	Portavoz	Tiempo y material
1				
2				
3				
4				

● Registro de rotación

Mismo uso: en la sesión 1, un nombre o unas iniciales debajo de cada puesto; en cada sesión, cada persona pasa a la columna de la derecha y quien está en la última vuelve a la primera.

Equipos de 5 personas

Equipo: _____

Sesión y fecha	Coordinación	Secretaría	Portavoz	Tiempo y material	Ánimo
1					
2					
3					
4					
5					

Equipos de 6 personas

Equipo: _____

Sesión y fecha	Coordinación	Secretaría	Portavoz	Tiempo	Material	Ánimo
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Equipos de 7 personas

Equipo: _____

Sesión y fecha	Coordinación	Secretaría	Portavoz	Tiempo	Material	Ánimo (compartido)	Ánimo (compartido)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							