

Estructura de los equipos

Los equipos serán de cuatro personas (si es necesario, 3), con las siguientes funciones:

Persona coordinadora

Dirige y organiza las tareas de forma consensuada, verificando que se han entendido. Media en los conflictos del equipo. Lee el enunciado y la información relevante de cada apartado al resto de las participantes.

Persona secretaria

Anota las decisiones y las respuestas del equipo. Controla el tono de voz y los tiempos. Se encarga de que estén todas las actividades hechas y de su entrega en tiempo y forma.

Responsable del material

Se encarga de tener a buen recaudo todo el material: los folios con los ejercicios, calculadora, ordenador si es necesario. Debe asegurarse de que cuando se vaya a empezar la tarea todo esté en orden para no perder tiempo: el material preparado, dispuesto todo el equipo para comenzar. Fomenta la participación de las demás personas del equipo.

Ayudante

Ayuda en lo que haga falta. Si son equipos de cuatro personas ejerce de portavoz, y si son de tres, esta función la hace la persona coordinadora.

Estas funciones se irán rotando al cambiar de actividad.

Técnicas que se emplearán

a) Folio giratorio

Cada equipo tiene un único folio donde están troceadas las tareas a realizar. Una persona del equipo comienza a escribir su parte en él, mientras los demás vigilan que no cometa errores. A continuación, lo pasa a otra persona

siguiendo la dirección de las agujas del reloj, para que escriba su parte de la tarea en el folio; y así sucesivamente hasta que se acabe la tarea. En cada actividad, comienza una persona diferente.

b) Lápiz al centro

Se dejan los lápices en el centro de la mesa para indicar que ahora es tiempo de hablar y no de escribir. Se lee el ejercicio (coordinador/a) y, entre todos, deciden cuál es la mejor forma de hacerlo. Cuando estén de acuerdo, cada persona coge su lápiz y, ahora en silencio, escriben la solución de la actividad.

c) Parada de 3 minutos

El/la docente explica y, al acabar la explicación, el equipo tiene 3 minutos para revisar si han entendido. Si no entienden algo, formularán sus preguntas a través de la persona que hace de portavoz.

Trabajar en equipo es fundamental para lograr el éxito en cualquier proyecto. Estas son unas normas básicas que pueden ayudar a mantener un ambiente de colaboración y productividad:

1. Escuchar: la comunicación efectiva comienza con la escucha activa.
2. Compartir información e ideas: la transparencia es clave.
3. Tomar decisiones en equipo: busca el consenso y evita decisiones unilaterales.
4. Establecer un objetivo común: todas las personas deben remar en la misma dirección.
5. Crear un sentido de pertenencia: fomenta la identidad del equipo.
6. Apreciar la ayuda del resto: reconoce y valora las contribuciones de otras personas.

Recuerda que el trabajo en equipo es una habilidad valiosa en cualquier entorno.



“Estructura de los equipos: profesorado”, del proxecto *cREAgal*, se publica con [Licencia Creative Commons Reconocimiento No-comercial Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)