**Definiendo los roles y responsabilidades de los miembros del equipo del SEL durante las reuniones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol\*** | **Responsabilidades** | **Miembro asignado\*\*** |
| **Facilitador** | Conduce al equipo a través de la agenda y la discusión para cada elemento planificado.Revisa los acuerdos de trabajo del equipo como un elemento inicial de la agenda. |  |
| **Controlador del tiempo y redireccionador** | Asegura que el equipo utilice su tiempo sabiamente y se ajuste al tiempo asignado para cada ítem de la agenda. Redirige la conversación si se desvía del tema. |  |
| **Responsable de datos** | Presenta datos para monitorear el progreso hacia los objetivos de SEL (por ejemplo, informes de tableros de control, datos de observación, resultados de encuestas, etc.). Conduce al equipo a través de una discusión sobre las implicaciones de los datos y guía al equipo para identificar los próximos pasos. (ver el [protocolo de reflexión de datos del SEL](https://schoolguide.casel.org/resource/sel-data-reflection-protocol-spanish-version/)) |  |
| **Tomador de notas** | Asegura que las conversaciones, decisiones y próximos pasos se registren con precisión y se asignen. El tomador de notas envía notas, pasos a seguir y detalles sobre la próxima reunión como seguimiento. Según sea necesario, actualiza la próxima agenda. (ver [preparar agendas de reuniones del equipo del SEL](https://schoolguide.casel.org/resource/sel-team-agenda/) (Inglés)) |  |
| **Comunicador** | Prepara y envía/publica comunicaciones sobre el progreso y los próximos pasos para compartir con la comunidad escolar más amplia.  |  |
| **Monitor de equidad** | Monitorea el tiempo de participación y la dinámica social en la reunión y reporta observaciones generales (por ejemplo, proporción de comentarios por género, por raza, por administrador: otro personal, frecuencia de interrupciones), al grupo para asegurar que todos los miembros del equipo sean escuchados y tratados equitativamente. Recuerda al equipo considerar las perspectivas de partes interesadas fuera de la reunión, en particular grupos que a menudo están marginados en la toma de decisiones de la escuela. |  |
| **Capitán de bienvenida** | Se enfoca en el "ambiente" de la reunión saludando a los miembros del equipo al llegar, planeando y liderando una breve actividad de bienvenida, y llevando un refrigerio. |  |
|  |  |  |

\*Algunos roles pueden asignarse permanentemente a miembros específicos del equipo, mientras que otros pueden rotar de reunión en reunión.

\*\*Además de sus responsabilidades descritas en la guía escolar, el líder del equipo y el administrador pueden ser responsables de cualquiera de los roles mencionados anteriormente en sus respectivos turnos.