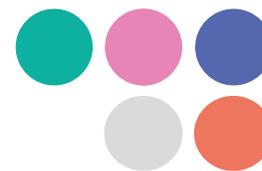


Preparación para el director o representante escolar que funge como facilitador



El rol del director o representante escolar como facilitador del proceso de aprendizaje colectivo

Este curso está pensado como una experiencia de formación continua y desarrollo profesional dirigido al colectivo docente de una escuela. Por ello, requiere **que el director, o un docente que funja como representante escolar para fines de este curso, asuma el liderazgo y la orientación de sus compañeros**, y sea una especie de **facilitador de las actividades del curso**.

Esto implica que las actividades del director o representante escolar se enfocan principalmente en la revisión y asimilación previa de los contenidos, materiales y actividades, de manera que le sea posible organizar, orientar y ayudar a los otros participantes durante las sesiones de trabajo en equipo.

Como director, usted es responsable de descargar, reproducir y distribuir los materiales de cada lectura y actividad a los miembros de su equipo escolar que participan y le apoyan en el curso.

Recuerde, el ser facilitador **NO** requiere que usted sea un experto en la metodología o materiales. Se trata, precisamente, de una experiencia de aprendizaje colectivo en el que tanto usted como sus compañeros aprenderán a la par.

El ritmo de trabajo a lo largo del curso

Será necesario que el director o representante escolar vaya definiendo los tiempos para realizar las actividades junto con su equipo docente, dependiendo de las cargas de trabajo en la escuela. Considere que cada una de las actividades deberá ser realizada en distintos momentos; es decir, no se sugiere abarcar más de una actividad en una misma sesión de trabajo.

Para facilitar el seguimiento al avance del curso, entre las primeras actividades se sugiere que acuerden una **agenda de trabajo**, en la cual vaya registrando las fechas, los horarios y las actividades a realizar, así como los responsables específicos de cada tarea, considerando que la duración total del curso se estima en tres meses. Todos los participantes deben comprometerse a dar seguimiento puntual a dicha agenda.



Recomendaciones para la facilitación del curso

Con la intención de apoyarle en la facilitación de las actividades del curso con su equipo escolar, así como fortalecer sus habilidades de liderazgo pedagógico y de gestión, le sugerimos lo siguiente:

- **Convoque y convenza.** Reúnase con los miembros del equipo escolar, explíqueles los propósitos y objetivos del curso, así como las premisas de trabajo, comparta con ellos la importancia de participar en el mismo y los posibles beneficios que obtendrán con ello.
- **Establezca un objetivo común.** Proponga y consensúe con los compañeros del equipo escolar una finalidad última que como escuela buscarán con la participación de todos en el curso.
- **Defina roles para cada miembro del equipo.** Identifique las fortalezas y debilidades de sus compañeros y conforme a ello, determine el papel que cada uno de ellos podrá desempeñar en el desarrollo del curso; procure que cada uno se sienta útil y satisfecho con las tareas que le sean asignadas.
- **Establezca una agenda de trabajo realista.** Al elaborar su agenda de trabajo, consideren fechas y actividades del calendario escolar (festividades, pre-inscripciones, reporte de calificaciones, puentes, etc.), para distribuir las reuniones de trabajo en equipo y la compilación de productos a lo largo del tiempo que dedicarán al curso. Revisen esta agenda para hacer los ajustes necesarios.
- **Defina esquemas de trabajo que funcionen para su equipo.** Considere el tamaño, la composición, disponibilidad de tiempo, familiaridad con recursos tecnológicos y otras características del equipo docente de la escuela para deci-

dir cómo manejar las reuniones, compartir materiales y productos, etc. Se recomienda que las actividades de reflexión y discusión se hagan en subgrupos de 3 o 4 personas y luego compartan sus conclusiones.

- **Comuníquese efectivamente con el equipo.** El logro de los objetivos depende en buena medida de una comunicación efectiva, por lo que no debe descuidar el dar a conocer a sus compañeros las tareas a realizar, las fechas comprometidas para reunirse y entregar productos, así como las indicaciones detalladas para realizar sus funciones, y compartir con ellos los materiales y la información con la antelación que requieran para la buena marcha del curso.

- **Realice seguimiento a la agenda de trabajo y retroalimente al equipo.** Conforme se vaya avanzando en las actividades del curso, revise y registre en avance del equipo y el cumplimiento de tareas y responsabilidades. Retroalimente positivamente cuando se identifique avances según lo programado y señale los incumplimientos cuando éstos se produzcan. Resalte los aprendizajes que van teniendo como equipo.

- **Promueva el análisis, la reflexión y la creatividad.** Al asignar tareas y al organizar el trabajo del equipo siempre enfatice la importancia de lograr la comprensión de los contenidos del curso, y para ello insista en el análisis de la información, en reflexionar sobre la misma y obtener nuevas ideas de ello; destaque las propuestas que enriquezcan el trabajo que han realizado anteriormente en la escuela.