



## **FUNCIONES DEL MAESTRO LIDER**

### **Funciones**

- ✚ Colaborar con el equipo de trabajo para la construcción e implantación del programa para el desarrollo profesional del proyecto.
- ✚ Facilitar el desarrollo profesional de su escuela.
- ✚ Organizar que su escuela participe del programa para el desarrollo profesional, particularmente, dirigido a los maestros participantes y el director.
- ✚ Ofrecer orientación, asesoramiento, clases demostrativas y talleres según el plan de trabajo para el desarrollo profesional a la luz de las necesidades de su escuela, su región ceniteña y los objetivos del proyecto.
- ✚ Fomentar que sus maestros participantes realicen actividades en las que integren la tecnología como herramienta de aprendizaje en un currículo constructivista.
- ✚ Construir actividades en las que integre la tecnología como herramienta de aprendizaje a un currículo constructivista y evidenciar éstas.
- ✚ Construir (o revisar) y entregar mapa curricular de la materia que imparte y una lección (o revisar la construida) que responda a la integración tecnológica auténtica fundamentada en un currículo constructivista (ambos revisados y que integre recomendaciones de asesores y maestros adiestradores).
- ✚ Construye prueba basada en los conceptos o destrezas integrados en el mapa curricular de la materia que imparte e integración de tecnología, la administra a dos tiempos, tabula y entrega informe sobre los resultados de ésta para evidenciar el impacto de la integración de la tecnología al currículo como elemento de apoyo para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes.
- ✚ Generar proyecto que tenga entre sus metas el proceso de integración de tecnología al ambiente escolar.
- ✚ Coordinar actividades para que la comunidad escolar (maestros, estudiantes, padres, entre otros) se integre a los logros obtenidos por el proyecto en la escuela.
- ✚ Participar en reuniones, talleres, academias, residenciales integrados al programa para el desarrollo profesional ofrecidas por el proyecto.
- ✚ Ofrecer orientación acerca del proyecto.
- ✚ Divulgar los logros del proyecto en diversos espacios.
- ✚ Colaborar con el equipo de trabajo para la construcción e implantación del programa para el desarrollo profesional del proyecto.
- ✚ Administrar estudio de necesidades, tabular y entregar informe para construir el plan de trabajo para el desarrollo profesional de su escuela.
- ✚ Custodiar el *Centro de Integración Tecnológico* con el propósito de proveer servicios educativos y tecnológicos a la comunidad escolar.
- ✚ Coordinar el uso del Centro para la Integración de la Tecnología (CENIT) en su escuela.
- ✚ Solicitar servicios de garantía y mantenimiento de equipo a los suplidores (entregados por el proyecto) y evidenciar el proceso.

- ✚ Apoyar a los maestros participantes y adiestradores en sus tareas.
- ✚ Servir de enlace y facilitar la comunicación entre su escuela y el equipo de trabajo (director del proyecto, coordinador, maestros adiestradores, asesores y recursos del Proyecto).
- ✚ Coordinar visitas o reuniones en su escuela.
- ✚ Coordinar, junto a los demás maestros adiestradores, los lugares en los que se llevarán a cabo las reuniones regionales.
- ✚ Colaborar con el evaluador externo y el grupo de investigación de la propuesta.
- ✚ Mantener informada a su escuela y la(s) escuela(s) hermana(s) del calendario de actividades del proyecto.
- ✚ Coordinar actividades para la implantación del proyecto en su escuela y la divulgación de sus logros.
- ✚ Coordinar y recibir materiales que el proyecto le provee a la escuela.
- ✚ Mantener actualizado inventario de equipo y materiales provistos por el proyecto.
- ✚ Recoger documentos y evidencia de las tareas que realice su escuela, revisarlos y entregar copia para archivarse en el expediente. Deberá guardar copia en su carpeta del proyecto.
- ✚ Organizar todo tipo de documentación requerida para cada una de las actividades del proyecto (reuniones, talleres, divulgaciones, competencias, aperturas, etc.) en su escuela: hoja de asistencias firmadas (originales), hojas de evaluación e informe de los resultados, agenda, entre otros.
- ✚ Asistir y participar en reuniones del equipo de trabajo para diversos aspectos de manera presencial y virtual.
- ✚ Enviar y responder comunicados del proyecto en un tiempo no mayor de 24 horas.
- ✚ Efectuar otras tareas a fines al proyecto.

---

**Firma del Maestro Líder**