



**Elementos de Intel® Educar:
Liderazgo educativo en el siglo XXI**

Guía de facilitación

Febrero 2012

www.intel.com/educacion/docentes

Guía de facilitación

Términos y Condiciones de uso para la Guía de Facilitación de Intel® Educar - Curso Elementos

Antes de comenzar a utilizar la Guía de Facilitación de Intel® Educar – Curso Elementos, usted debe leer y aceptar los Términos y Condiciones de uso que a continuación se enumeran. Intel se reserva el derecho unilateral de enmendar o modificar estos Términos y Condiciones de uso en cualquier momento y sin previa notificación.

1. **Obligación de reportar:** Usted está de acuerdo con, y acepta, el deber de reportar el número de docentes capacitados utilizando el Intel Educar - Curso de Elementos. Usted deberá reportarlos en <http://teachonline.intel.com/es/elementos> una vez que ha finalizado cada curso facilitado.

2. **Tarifas:** Usted acepta que puede cobrar a los docentes tarifas por participar en el curso, siempre que:
 - a. Estas tarifas sean razonables y que este cobro sea considerado habitual y ordinario para los cursos de desarrollo profesional impartido por el licenciatario o concesionario a los docentes dentro de su jurisdicción, y
 - b. A cambio de esas tarifas, al finalizar exitosamente el curso se otorgue a los docentes el crédito relacionado con el objetivo del desarrollo profesional y/o los requisitos de educación continua.

3. **Uso de la Guía de Facilitación.**

Usted acepta que:

- a) Usted puede copiar, imprimir o publicar en su sitio web (protegido con su contraseña, el contenido de la Guía de Facilitación siempre que:
 - El contenido de la Guía de Facilitación se comparta sólo con aquellos que están participando en el (los) curso(s) que usted está impartiendo.
 - Si el contenido de la Guía de Facilitación es publicado en un sitio protegido por contraseña, sólo se permitirá el acceso a los participantes del curso.
 - Usted no puede publicar la Guía de Facilitación propiedad de Intel, en un sitio web que no esté protegido con contraseña, o que esté disponible a público en general.

- b) Si otros facilitadores o mediadores potenciales desean acceder a la Guía de Facilitación, usted debe referirlos al sitio <http://teachonline.intel.com/es/elementos> para registrarse y recibir su propia copia. Sin embargo, nada en esta sección le prohíbe compartir las estrategias del curso o materiales que usted ha creado.

Guía de facilitación

- c) Se le permite modificar, alterar, traducir, actualizar o crear derivados de la Guía de Facilitación para satisfacer sus necesidades. Usted acepta que cambiar o actualizar la Guía de Facilitación será objeto de revisión y confirmación de Intel para asegurar conformidad con estos Términos y Condiciones de uso y proteger los derechos de autor de Intel. La confirmación por parte de Intel no deberá negarse injustificadamente.
- d) Por la presente, usted concede a Intel una licencia mundial, exclusiva, libre de derechos, perpetua, irrevocable (con el derecho a dar sublicencias) de la Guía de Facilitación adaptada por usted de conformidad con el párrafo 3(c) anterior.
- e) Intel posee y retiene todos los derechos de propiedad intelectual en la Guía de Facilitación.

Guía de facilitación

Elementos de Intel Educar:

Liderazgo educativo en el siglo XXI

Guía de facilitación

Tabla de contenidos

Introducción al Liderazgo educativo en el siglo XXI	6
Descripción del curso	6
Aprendizaje virtual.....	6
Opciones de facilitación del curso	8
Ejemplo 1: cronograma en un curso presencial de 4–5 horas	11
Ejemplo 2: cronograma en un curso presencial de 6–7 horas	12
Ejemplo 3: cronograma en un curso presencial e híbrido en línea	12
Facilitación de las discusiones.....	16
Cierre del curso	17
El facilitador	17
Facilitación del curso	18
Módulo de Orientación del curso	19
Discusiones de la Orientación	20
Orientación Lección 4, Actividad 1: Su turno	20
Módulo 1: Liderazgo en tecnología	20
Módulo 1 Discusiones	21
Módulo 1 Lección 1, Actividad 2: El papel del liderazgo.....	21
Módulo 1 Lección 1, Actividad 3: Los estándares educativos en tecnología para administradores	21
Módulo 1 Lección 3, Actividad 2: Portafolio de cursos de Intel Educar.....	22
Módulo 1 Lección 3, Actividad 3: Recursos de enseñanza y aprendizaje (Ampliación)	22
Módulo 2: Colaboración con tecnología	22
Módulo 2 Discusiones	23
Módulo 2 Lección 1, Actividad 2: Características y usos de las herramientas colaborativas	23

Guía de facilitación

Módulo 2 Lección 1, Actividad 3: Soluciones colaborativas	23
Módulo 2 Lección 3, Actividad 2: Comunidades en línea que satisfacen las necesidades de los educadores.....	24
Módulo 3: Tendencias tecnológicas (ampliación)	24
Módulo 3 Discusiones	25
Módulo 3 Lección 1, Actividad 2: Aprendizaje uno a uno	25
Módulo 3 Lección 1, Actividad 4: Teléfonos inteligentes	25
Módulo 3 Lección 2, Actividad 3: Proveedores de aprendizaje en línea.....	25
Módulo 3 Lección 3, Actividad 2: Beneficios e inconvenientes	25
Apéndices.....	27
Tiempos estimados para el curso de Liderazgo	28
Configuración de la actividad en la herramienta <i>Clasificación Visual</i>	31

Guía de facilitación

Introducción al Liderazgo educativo en el siglo XXI

Descripción del curso

El curso de *Liderazgo educativo en el siglo XXI* está dirigido a los líderes centros educativos, de distrito en todos los niveles, incluyendo los supervisores, asesores, administradores, jefes de departamento, líderes de la tecnología y a docentes que ocupan una posición de liderazgo. En este curso, los participantes exploran y discuten conceptos de liderazgo educativo en el mundo de nuestros estudiantes tecnológicos del siglo XXI. Los líderes verán ejemplos de las mejores prácticas, analizarán los comportamientos de un líder y desarrollarán estrategias para un mejor apoyo a sus docentes. Darán seguimiento a dos administradores que trabajan de manera conjunta, para un mejor uso de la tecnología; ambos buscan ayudar a sus educadores y mejorar el rendimiento estudiantil.

Los participantes discuten ideas y estrategias con otros líderes en el curso y aplican nuevas ideas a su propia práctica. Las actividades de ampliación ofrecen la oportunidad de explorar temas de interés con mayor profundidad. El curso incluye tres módulos. El tercer módulo, *Tendencias tecnológicas*, es un módulo de ampliación, con tres lecciones opcionales.

Al utilizar esta guía de facilitación, los facilitadores diseñan formatos de cursos y programas en función a los intereses y la disponibilidad de los participantes.

Aprendizaje virtual

Liderazgo educativo en el siglo XXI es un curso de aprendizaje virtual interactivo que presenta y explora conceptos de liderazgo educativo. Los módulos son cortos pensados para aquellos docentes y administrativos que carecen de mucho tiempo para su desarrollo profesional. Los módulos incluyen tutoriales animados y diálogos con audio, así como ejercicios interactivos de comprobación de conocimientos. El curso se puede hacer individualmente, en parejas o pequeños grupos en un entorno presencial.

Módulo 1: Liderazgo en tecnología

En el módulo 1, los participantes consideran sus propias fortalezas y desafíos como un líder. Ellos exploran estrategias para fortalecer un entorno educativo de aprendizaje que haga uso de la tecnología para permitir el desarrollo de las destrezas de los estudiantes del siglo XXI.

Lección 1: Liderazgo visionario

Lección 2: Práctica profesional

Lección 3: Enseñanza en la era digital

Lección 4: Revisión del módulo.

Tiempo sugerido para el aprendizaje virtual: 45 minutos

Guía de facilitación

Módulo 2: Colaboración con tecnología

El Módulo 2 explora cómo las herramientas basadas en la Web permiten a los administradores, docentes y estudiantes para colaborar y comunicarse entre sí y el mundo. Los participantes analizan cómo las comunidades en línea pueden crear un ambiente positivo, discuten y aprenden las mejores prácticas para protegerse contra las amenazas en línea y el uso indebido, además exploran cómo la tecnología y las políticas en Internet pueden trabajar juntos.

Lección 1: Nuevas herramientas para colaboración

Lección 2: Seguridad y ética en línea

Lección 3: Comunidades en línea

Lección 4: Revisión del módulo.

Tiempo sugerido para el aprendizaje virtual: 30 minutos

Módulo 3: Tendencias tecnológicas (ampliación)

El módulo 3 ofrece actividades opcionales de ampliación para explorar los temas que se espera transformen la enseñanza y el aprendizaje en el futuro cercano. Los facilitadores pueden diseñar agendas para completar las lecciones y actividades seleccionadas en los temas relacionados con la evolución de las tecnologías en línea, aprendizaje en línea, móviles y libros de texto electrónicos.

Lección 1: Evolución del acceso a las tecnologías

Lección 2: Aprendizaje en línea

Lección 3: Libros electrónicos

Lección 4: Revisión del módulo.

Tiempo sugerido para el aprendizaje virtual: 30 minutos

Discusiones

La facilitación de las discusiones ofrece oportunidades a los líderes para explorar ideas y estrategias con sus colegas, tenga en cuenta la forma de aplicarlos a sus propias prácticas o compartirlas con sus participantes. Las discusiones se indican en las pantallas denominadas *Discusión y anotaciones*. Las discusiones pueden ser presenciales, en línea o una combinación de ambas. Ya sea que se impartan de manera presencial o en línea, son una parte importante del curso. Los temas de las discusiones y las sugerencias se describen en detalle más adelante en esta guía. En algunos casos, la discusión se presta mejor para trabajar en parejas, grupos pequeños o el grupo completo (todo el grupo). Se sugiere un formato para cada discusión.

Tiempo mínimo de discusión propuesto por módulo: 40 minutos

Guía de facilitación

Ampliación de los temas

Las actividades opcionales de ampliación se ofrecen durante todo el curso para proporcionar oportunidades de aprendizaje adicional. Algunas de las actividades en los módulos 1 y 2 y todos los del módulo 3 son lecciones de ampliación. La ampliación de los temas busca mayor profundidad en un concepto o en un tema adicional a explorar.

Libreta de actividades

La *Libreta de actividades* apoya la reflexión y la aplicación de los conceptos de liderazgo. Esta Libreta, por lo general, da seguimiento a las discusiones y ofrecen un lugar para anotar las ideas de los líderes, de los recursos o para hacer un esquema en la forma en que se aplicarán los conceptos del curso. La Libreta de actividades se indica en las pantallas denominadas *Discusión y anotaciones*, así como en las pantallas de *Reflexión* al final de cada módulo. Las Libretas de los dos líderes destacados en el curso se incluyen en el curso como ejemplos.

Opciones de facilitación del curso

El curso de *Liderazgo educativo en el siglo XXI* se puede impartir de forma presencial, en línea o por medio de una combinación de ambas formas (llamado híbrido). Al menos algunas de las sesiones del curso deben hacerse en forma presencial para maximizar el valor de tener a todos los líderes reunidos para discutir conceptos. El curso puede ser total o parcialmente facilitado, con los participantes guiados por medio de indicaciones virtuales o puede ser autodidacta. Algunos ejemplos de horarios de cursos por modalidades se incluyen en esta *Guía de Facilitación*.

Facilitado presencialmente: Los participantes pueden tomar el curso desde un disco compacto o en línea a su ritmo o en un entorno de clase. Las discusiones tienen lugar de manera presencial. Usted puede imprimir las preguntas de discusión o mostrarlas a los participantes. Las discusiones se pueden llevar a cabo de diferentes maneras; por ejemplo, se pueden programar al principio o al final de cada módulo, reuniéndose tres veces. O bien, se podría hacer en una sola sesión ampliada.

Guía de facilitación

Modalidad presencial	
Ventajas	Desventajas
<p>Las conversaciones son inmediatas en un entorno presencial.</p> <p>Las relaciones de los colegas se desarrollan más fácilmente.</p> <p>Los líderes pueden adentrar y centrar toda su atención en el curso.</p>	<p>Menos de flexibilidad en la programación debido a la necesidad de encontrar un tiempo común de reunión y de ubicación.</p> <p>Menos tiempo para procesar, para reflexionar y probar nuevas ideas entre los encuentros.</p>

Modelo híbrido (presencial y en línea): Una combinación de una facilitación presencial y en línea es posible. Por ejemplo, las discusiones pueden dar inicio en una reunión presencial, luego los líderes completan el curso en línea mientras participan en las discusiones en línea y se reúnen nuevamente al final en una sesión presencial.

Modalidad híbrida	
Ventajas	Desventajas
<p>Las reuniones presenciales permiten conversaciones más ricas.</p> <p>Se pueden acomodar diferentes horarios.</p> <p>Las discusiones en línea pueden ser más profundas con tiempo extra para la reflexión.</p>	<p>Se debe establecer y mantener un sistema de administración del aprendizaje (LMS) debe ser configurado para las discusiones en línea.</p> <p>La experiencia exitosa depende de la participación activa en las discusiones en línea y requiere una rutina de monitoreo y de motivación.</p>

Facilitado totalmente en línea: Los participantes toman el curso en línea y participan en las discusiones facilitadas en línea. Las discusiones pueden ser publicadas en sitios web o integrados en un sistema de administración de aprendizaje (LMS, *Learning Management System*). Los facilitadores también pueden optar por utilizar otras herramientas en línea para apoyar el aprendizaje y la discusión sincrónica, tales como seminarios o conferencias en línea. Aunque el curso está diseñado para ser un curso en colaboración facilitado, se puede impartir en línea y hacer el curso autodidacta con un compañero o colega mentor en una comunidad de aprendizaje profesional.

Guía de facilitación

Modalidad completamente en línea	
Ventajas	Desventajas
<p>Los líderes trabajan a su propio ritmo y en su propio tiempo.</p> <p>El uso de la tecnología se promueve entre líderes.</p> <p>La comprensión del aprendizaje en línea se ve favorecida.</p> <p>Las discusiones en línea pueden ser detalladas con tiempo extra para la reflexión.</p>	<p>Un sistema de gestión de aprendizaje (LMS) para discusiones en línea debe ser establecido y mantenido.</p> <p>Por supuesto la experiencia exitosa depende de la participación activa en las discusiones en línea y requiere una vigilancia habitual y ánimo.</p> <p>Se debe establecer y mantener un sistema de administración del aprendizaje (LMS) debe ser configurado para las discusiones en línea.</p> <p>La experiencia exitosa depende de la participación activa en las discusiones en línea y requiere una rutina de monitoreo y de motivación.</p> <p>Las relaciones de los colegas tienen menos probabilidades de consolidarse.</p>

Únase a la Comunidad en línea de docentes latinoamericanos de Intel®

Educación: una opción para cualquiera de los formatos de facilitación es crear un grupo para apoyar su capacitación con esta comunidad. Los facilitadores pueden crear un grupo para apoyar a los participantes con las discusiones en línea. Si no lo ha hecho, únase a la comunidad mediante el registro en: www.intel.com/educacion/docentes y busque la opción Registro en la parte superior de su pantalla.



Para obtener consejos sobre cómo crear un grupo de docentes visite [¿Cómo creo un grupo?](#) en la Comunidad en línea de docentes latinoamericanos de Intel® Educación.

Guía de facilitación

Ejemplos de horarios (cronogramas)

La duración del curso *Liderazgo educativo en el siglo XXI* puede variar de 4 a 8 horas, utilizando el aprendizaje en línea y el contenido de las discusiones proveído. La duración del actual curso está determinada por las necesidades del programa local. El cronograma del curso está diseñado localmente a través de la selección de las actividades sugeridas y opcionales, así como el número y la duración de las discusiones. Un curso presencial puede ser completado en un evento de solo un día o en varias sesiones, por ejemplo, cuatro reuniones semanales de una hora. Un curso híbrido o en línea se puede completar en un curso de 2 a 6 semanas. La sincronización para este curso de liderazgo aparece en el apéndice de la presente *Guía* y brinda las estimaciones de tiempo para la planificación del curso. Los créditos en educación continua y/o los certificados de conclusión del curso, pueden ser determinados por el programa local y/o el facilitador, con base en la duración de los cursos y los niveles de participación aceptable.

Ejemplo 1: cronograma en un curso presencial de 4–5 horas

En un curso de 4 a 5 horas, los módulos 1 y 2 se pueden completar en una sola sesión de 4 horas a 5; o bien, dividida en dos o tres sesiones más cortas, por ejemplo, la primera sesión podría cubrir el módulo de Orientación y el Módulo 1, mientras que el segundo período de sesiones podría cubrir el Módulo 2 y el Cierre del curso o la Conclusión. Si agrega las actividades de ampliación, usted tendrá un período adicional de 45 minutos.

Módulo	Aprendizaje virtual	Discusión	Libreta de actividades	Total	Actividades de ampliación
Orientación	5	15	5	25 minutos	
Módulo 1	45	40	40	2 horas 5 minutos	30
Módulo 2	30	40	40	1 hora 50 minutos	15
Cierre	5		5	10 minutos	
TOTAL	1 hora 25 minutos	1 hora 35 minutos	1 hora 30 minutos	4 horas 30 minutos	5 horas 15 minutos

Guía de facilitación

Ejemplo 2: cronograma en un curso presencial de 6–7 horas (con ampliación)

Un curso presencial de 6 a 7 horas, incluye los tres módulos y puede incluir ampliaciones para los módulos 1 y 2. Esto podría ser dividido en varias sesiones, por ejemplo, la primera sesión podría cubrir el módulo de Orientación y el Módulo 1, la segunda sesión podría cubrir el Módulo 2 y el tercer período de sesiones podría cubrir el módulo 3.

Módulo	Aprendizaje virtual	Discusión	Libreta de actividades	Total	Actividades de ampliación
Orientación	5	15	5	25 minutos	
Módulo 1	45	40	40	2 horas 5 minutos	30
Módulo 2	30	40	40	1 hora 50 minutos	15
Cierre	30	40	20	1 hora 30 minutos	
TOTAL	5		5	10 minutos	
	1 hora 55 minutos	2 horas 15 minutos	1 hora 50 minutos	6 horas	6 horas 45 minutos

Ejemplo 3: cronograma en un curso presencial e híbrido en línea, 4 semanas

Un curso presencial e híbrido en línea podría impartirse en 3 a 4 semanas. Se podrían incluir los tres módulos y pueden incluir ampliaciones para los módulos 1 y 2. También podría incluir los módulos 1, 2 y algunas o ninguna de las lecciones del módulo 3. Los encuentros presenciales pueden darse al inicio, mitad y final del curso, completando -los participantes- los módulos de aprendizaje virtual antes de las sesiones presenciales. O bien, algunas sesiones de aprendizaje virtual se pueden hacer de manera conjunta en encuentros presenciales. Los siguientes ejemplos de cronogramas muestran la flexibilidad de un curso híbrido. Se adjuntan las notas del facilitador en la organización del cronograma.

Guía de facilitación

Cronograma 1: ejemplo.

Semana	Plan	Notas
Semana 1	<p>Día 1: Presencial 60 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grupal Orientación—10 minutos. – Grupal Discusión: Orientación Lección 4, Actividad 1—15 minutos. – Individual: Libreta de actividades—5 minutos. – Entre pares: Módulo 1 Lección 1, Actividades 1 y 2—15 minutos. – Discusión entre pares: Módulo 1 Lección 1 Actividad 2—10 minutos. – Individual: Libreta de actividades—5 minutos. <p>Día 2: En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> – M1 Lección 1 Actividad 3 (termine después de la reunión de los retos) 	<p>El grupo se reúne en el inicio del curso para que puedan llegar a conocerse y familiarizarse con las características del curso y la navegación.</p> <p>Para el aprendizaje virtual, los números del día son las pautas para asegurar que las actividades de este aprendizaje se han completado en algún momento durante la semana.</p>
Semana 2	<p>Día 3: Presencial 50 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grupal: Bienvenida—5 minutos. – Grupos pequeños: M1 Lección 1 Actividad 3—15 minutos. – Pequeña discusión grupal: M1 Lección 1 Actividad 3—10 minutos. – Individual: Libreta de actividades—5 minutos. – Individual/entre pares: M1 Lección 1 Actividad 3 Ampliación—10 minutos. – Preguntas—5 minutos. <p>Día 4: En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> – Módulo 1 Lecciones 2 y 3 – En línea Discusión: M1 Lección 3 Actividad 2 – Libreta de actividades <p>Día 5: En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> – M1 Lección 3 Actividad 3 – En línea Discusión: Módulo 1 Lección 3 Actividad 3 Ampliación – Libreta de actividades – Módulo 1 Lección 4 	<p>Durante la sesión presencial, compruebe si hay preguntas o retos. Complete la actividad de <i>Clasificación Visual</i> en pequeños grupos y discuta con otro grupo. En el documento llamado Progreso de las condiciones esenciales, los líderes pueden trabajar de forma independiente y luego compartir en pareja.</p> <p>Para el aprendizaje virtual, configure las discusiones en línea y envíe los recordatorios a los participantes.</p>

Guía de facilitación

<p>Semana 3</p>	<p>Día 6: En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje virtual M2 Lección 1 Actividad 1 <p>Día 7: Presencial 60 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grupal: M2 Lección 1 Actividad 2–10 minutos. – Pequeños grupos de discusión: M2 Lección 1 Actividad 2–15 minutos. – Individual: Libreta de actividades—5 minutos. – Entre pares: M2 Lección 1 Actividad 3–10 minutos. – Grupo pequeño: M2 Lección 1 Actividad 3—15 minutos. – Individual: Libreta de actividades—5 minutos. – Preguntas—5 minutos. <p>Día 8: En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> – M2 Lección 2 Actividad 1 y 2 – M2 Lección 3 Actividad 1 y 2 – En línea Discusión: M2 Lección 3, Actividad 2 – Lección 4 	<p>Durante la sesión presencial, Lección 1 Actividad 2, analizar el aprendizaje en línea y discutir los tipos de herramientas de colaboración. Lección 1 Actividad 3, los participantes trabajan en parejas para discutir y completar el arrastrar y soltar el ratón.</p> <p>Completan la Lección 1 juntos, luego los participantes hacen las otras lecciones durante la semana como aprendizaje en línea.</p>
<p>Semana 4</p>	<p>Día 9: En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> – M3 Lección 2 – En línea Discusión: M3 Lección 2 Actividad 3 – Día 10: En línea – M3 Lección 3 – En línea Discusión: M3 Lección 3 Actividad 2 <p>Día 10: Presencial 30 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – M3 Lección 1—15 minutos. – Discusión grupal: M 3 Lección 1 Actividad 2—10 minutos. – Cierre—5 minutos. 	<p>Durante la sesión presencial de Cierre del curso, discuten el aprendizaje de los participantes, participan en la encuesta y concluyen las actividades en la Libreta de actividades.</p>

Guía de facilitación

Cronograma 2: ejemplo.

Semana	Plan	Notas
Semana 1	<p>En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> –Orientación –Discusión en línea: Orientación –M1 Lección 1 –Discusión en línea: Lección 1 Actividad 2 <p>Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> –Módulo 1 Lección 1 Actividad 3 aprendizaje en línea más la discusión –En línea –M1 Lección 2 	Solicite a los participantes comienzan el curso en línea de forma independiente; configure las discusiones en línea.
Semana 2	<p>Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> –M1 Lección 3 Actividad 2 –Discusión: M1 Lección 3 Actividad 2 –M1 Lección 3 Actividad 3 –Discusión: M1 Lección 3 Actividad 3 <p>En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> –M1 Lección 4 –M2 Lección 1 (Actividad 1, 2, y 3) 	Lo ideal es que la Lección 3 sea presencial para una detallada orientación en las herramientas de Intel y los recursos, o bien, alternativamente, se podría hacer como aprendizaje virtual con una reunión presencial de los participantes para las discusiones.
Semana 3	<p>Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> –Discusión M2 Lección 1 Actividad 2 –Discusión M2 Lección 1 Actividad 3 <p>En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> –M2 Lección 2 Actividad 1 –M2 Lección 2 Actividad 2 –M2 Lección 3 Actividad 1 –M2 Lección 3 Actividad 2 –Discusión en línea: M2 Lección 2 Actividad 2 –M2 Lección 4 	Los participantes pueden completar la Lección 1 del módulo 2 por medio del aprendizaje virtual de forma independiente y luego se reúnen presencialmente para las dos discusiones.
Semana 4	<p>En línea</p> <ul style="list-style-type: none"> –M 3 Lección 1 	Agregue la Lección 1 de M3, porque el distrito está

Guía de facilitación

	<p>Presencial</p> <p>–Cierre del curso.</p>	<p>planeando introducir una iniciativa de aprendizaje en línea uno a uno.</p> <p>El curso puede concluir con una discusión de Cierre de curso, en una sesión presencial.</p>
--	--	--

Facilitación de las discusiones

Una vez que ha determinado el formato del horario de facilitación y los participantes han sido invitados, considere la organización del grupo. El formato de la discusión se indica en la sección de *Facilitación del curso* de esta guía para un grupo completo, para pequeños grupos o el trabajo entre pares. Las discusiones ayudarán a los líderes a intercambiar ideas, obtener información de los procesos, desarrollar nuevas ideas y refinar el pensamiento.

Para las discusiones en línea, es posible que desee configurar los paneles de discusión por módulos, con una discusión por separado para cada actividad. Usted puede crear diferentes líneas de discusión basado en si las discusiones son de todo el grupo o de grupos pequeños.

Discusiones de grupo completo: El propósito de las discusiones con un grupo completo es fomentar una comunidad de aprendizaje para intercambiar ideas en beneficio de las ideas de los demás. Cuando se realiza una discusión de todo el grupo, considere estos consejos:

- Establezca las reglas de juego para que todos los participantes se sienten libres para compartir sus ideas
- Anime a todos a participar
- En la primera reunión o como primera actividad en línea, inicie con una actividad para conocerse unos a otros.
- Acepte y respete todas las ideas, incluso si usted no está de acuerdo con ellas.

Discusiones en pequeños grupos: Las discusiones en pequeños grupos proporcionan una manera más íntima a los participantes para profundizar en los temas y obtener información crucial. El tamaño ideal para los grupos pequeños es de cuatro participantes. Los participantes pueden permanecer en sus mismos grupos de cada discusión o se pueden mezclar. En algunos casos, el permanecer con el mismo

Guía de facilitación

grupo puede ser muy ventajoso por que los participantes se familiarizan con los demás. En otros casos, la mezcla de los grupos puede ser ventajosa para obtener diferentes perspectivas.

Para ayudar en las discusiones, el Apéndice incluye:

- **Sugerencias para las discusiones:** Consejos para llevar a cabo el trabajo en grupo
- **Lista de cotejo de la discusión:** Sugerencias para crear una discusión constructiva durante las discusiones presenciales y en línea.

Cierre del curso

La finalización del curso se basa en las horas invertidas en el aprendizaje virtual, la Libreta de actividades y en las discusiones facilitadas. El tiempo combinado de estos tres componentes pueden variar dependiendo del modo de impartirlo, la profundidad, la duración de las discusiones y la realización de ejercicios opcionales. Estos tiempos se definen basándose en las necesidades locales de capacitación y en el entorno.

Los créditos de desarrollo profesional y certificados de conclusión del curso pueden ser organizados por el facilitador. Se pueden crear y distribuir los certificados tras haber completado el curso, basado en los requerimientos de desarrollo profesional de su centro educativo o las pautas que determinen los encargados de educación en su país.

Cuando haya completado el curso, cierre del curso, y por favor, asegúrese de reportar el número de participantes que lo completaron en la siguiente dirección web: <http://teachonline.intel.com/es/elementos>

El facilitador

Los facilitadores proveen experiencias abundantes y más significativas al curso tanto para el trabajo individual y de orientación de los participantes como en las discusiones en grupo; además el facilitador marca la pauta en el curso. Los facilitadores exitosos deberán reunir los siguientes requisitos y responsabilidades.

Requisitos de facilitador

Antes de facilitar el curso, los facilitadores deberán reunir los siguientes requisitos:

- Familiaridad con los estándares educativos en tecnología para administrativos de su país y conocer la propuesta del ISTE (NETS-A), el aprendizaje basado en proyectos y la integración de la tecnología
- Experiencia previa en facilitar cursos de integración de tecnología para docentes
- Experiencia en la facilitación en línea (si ha facilitado en línea como facilitador o como co-facilitador con un facilitador experimentado)

Guía de facilitación

- Amplia experiencia en cursos de aprendizaje virtual, incluyendo:
 - Revisar todos los archivos de recursos de apoyo
 - Hacer todas las pruebas cortas, de forma intencionada tratando de obtener respuestas correctas e incorrectas
 - Completar la *Libreta de actividades* desde su propia perspectiva, teniendo en cuenta las modificaciones particulares para el contexto local de los participantes
 - Revisar la Libreta de actividades de Gloria y Francisco, disponibles en los Recursos del curso.

Responsabilidades del facilitador

Los facilitadores pueden crear una experiencia gratificante para los participantes al reunir las siguientes responsabilidades:

- Configurar la actividad para el Módulo 1 en la herramienta *Clasificación Visual*
 - Antes de iniciar el curso, **configure la actividad de *Clasificación Visual*** utilizando las indicaciones que aparecen en el Apéndice de esta Guía.
- Involucrar a todos los participantes en las discusiones
- Alentar a los participantes a pensar de manera crítica y profunda acerca de sus propias prácticas
- Proporcionar y promover la realimentación reflexiva y constructiva
- Aclarar conceptos y responder a preguntas
- Promover el aprendizaje reflexivo
- Crear una comunidad de aprendizaje.

Facilitación del curso

Cada discusión incluye un tiempo mínimo estimado para las discusiones presenciales. Las preguntas de discusión incluidas en las actividades son sugerencias. Se incluyen las preguntas de discusión para un grupo completo, un grupo pequeño y para los participantes que trabajarán entre pares. Por favor, siéntase libre de incluir preguntas complementarias o utilizar las preguntas sugeridas como directrices para el desarrollo de sus propias preguntas. La realimentación entre pares significa que los participantes deben dar realimentación en línea. Considere tener impresa la lista

Guía de facilitación

de los elementos que aparecen en el Apéndice para referencia de los participantes durante la sesión de facilitación presencial.

Módulo de Orientación del curso

Independientemente del formato del curso, los facilitadores deben comenzar con actividades para que los participantes se conozcan entre sí y utilicen el módulo de Orientación del aprendizaje en línea para presentar el curso.

El módulo de Orientación tiene cinco lecciones cortas que introducen los objetivos del curso y la estructura en general, las características y la navegación de la interfaz del aprendizaje virtual y la Libreta de actividades. En una reunión presencial, el facilitador puede desplazarse a través de las lecciones, las pestañas y botones en el entorno del curso como un participante más; esto con el fin de asegurarse que todos estén familiarizados con las características del curso. Si el curso es en línea, el facilitador debe fomentar el intercambio de preguntas sobre las características del aprendizaje virtual o la planificación de acciones en una discusión introductoria. En cualquier formato de curso, este es también un buen momento para revisar los requisitos técnicos para el curso que se encuentran en la pestaña Recursos y el documento de preguntas frecuentes que se encuentran en línea en el sitio de los Elementos en <http://www.intel.com/education/la/es/elementos/facilitacion.htm>

Consejo para la facilitación: Posiblemente usted pueda hacer hincapié en los ejemplos de las Libretas de actividades de los líderes del curso, Gloria y Francisco. Ambas libretas se ubican en la pestaña Recursos.

Guía de facilitación

Discusiones de la Orientación

Orientación Lección 4, Actividad 1: Su turno

Preséntese brevemente y comparta su experiencia con la integración de la tecnología.

Duración de la discusión presencial: 15 minutos

Formato: Todo el grupo

Consejo de facilitación: Marque la pauta del curso mediante la presentación de usted mismo, hable del intercambio de experiencias relevantes en la integración de la tecnología y su experiencia profesional. Sea breve y conciso.

Módulo 1: Liderazgo en tecnología

En el Módulo 1, los participantes conocen mejor a los líderes del ejemplo en el curso, Gloria y Francisco. A lo largo del módulo 1, Francisco, un Coordinador de Tecnología del distrito, y Gloria, una directora de un centro educativo de secundaria, discuten de sus esfuerzos con la integración de la tecnología. En el Módulo 1, los líderes de ven ejemplos de aprendizaje del siglo XXI y exploran los beneficios de la integración de la tecnología. Se familiarizan con los estándares educativos en tecnología para administradores, medida que examinan sus cualidades de liderazgo, sus propios planes de desarrollo profesional, las estrategias de integración de la tecnología y establecen sus metas.

Consejos de facilitación:

- El audio que acompaña los diálogos de Gloria y Francisco, pueden ser apagados y el texto se puede leer.
- Para clasificar los comportamientos de un líder (Lección 1, Actividad 3), los participantes utilizan la herramienta *Clasificación Visual*. Usted tendrá que configurar la actividad en la herramienta *Clasificación Visual* antes de dar inicio al curso *Liderazgo educativo en el siglo XXI*. Esta actividad requiere más tiempo que las otras y se puede hacer individualmente o en parejas. Asigne de 15 a 20 minutos para que los participantes hagan la clasificación. Vea el Apéndice para obtener indicaciones sobre cómo configurar esta actividad.
- De antemano, elija los equipos comparan las listas. Considere la posibilidad de hacer comparaciones entre los equipos con listas muy diferentes para promover la discusión.
- El Módulo 1 proporciona una visión general de los estándares educativos en tecnología para administradores. Asegúrese de familiarizarse con los

Guía de facilitación

estándares educativos en tecnología para administradores de su país (en caso de existir). Además conozca estándares educativos en tecnología para administradores del ISTE (NETS-A) del ISTE, como referencia sobre los cuales se elaboraron los utilizados en este curso. Examine en particular los indicadores relacionados con *Cultura de aprendizaje en la Era digital* y la *Excelencia en la práctica profesional* (ver archivo *Estándares de tecnología educativa para administradores* en la sección de Recursos, Módulo 1 del curso).

- El Módulo 1 explora las herramientas Intel® Educación y los recursos. Haga planes para tomar un poco de su tiempo en familiarizarse con estos visitando www.intel.com/educacion

Módulo 1 Discusiones

Módulo 1 Lección 1, Actividad 2: El papel del liderazgo

Tenga en cuenta su papel como líder educativo y discuta las nuevas expectativas puestas en usted en los últimos años. ¿Tiene nuevas expectativas relacionadas con los esfuerzos de integración de tecnología? ¿Qué características de liderazgo considera usted que son más esencial en nuestro mundo cambiante?

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Entre pares o en pequeños grupos

Consejo de facilitación: Si los líderes se esfuerzan por buscar características de liderazgo, recuérdelos algunas de las características mencionadas en el curso: colaborador, solucionador de problemas, facilitador, con visión de futuro, usuarios de redes, tomador de decisiones y así sucesivamente.

Módulo 1 Lección 1, Actividad 3: Los estándares educativos en tecnología para administradores

Después de completar la actividad *Clasificación Visual* y de hacer la comparación de las listas con sus colegas, discuta los resultados y las razones que impactaron cómo los comportamientos fueron clasificados. Discuta las diferencias entre su lista y las listas de sus colegas. ¿Cómo han cambiado sus opiniones sobre la base de sus discusiones?

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Grupos pequeños

Consejo de facilitación: Lo ideal es comparar listas de grupos muy diferentes. Los líderes pueden cambiar su clasificación con base a sus discusiones o incluso llegar a una nueva clasificación con su grupo.

Guía de facilitación

Módulo 1 Lección 3, Actividad 2: Portafolio de cursos de Intel Educar

Comparta sus ideas para mejorar el crecimiento profesional en su distrito o centro educativo. Considere la posibilidad de impartir de diferentes formas los cursos de desarrollo profesional, como cursos en línea, seminarios virtuales, tutorías, comunidades en línea, entre otras. Discuta las formas de mejorar y apoyar el cambio y mejoramiento profesional.

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Entre pares, grupos pequeños, o todo el grupo

Consejo de facilitación: Aunque esta lección se centra en las oportunidades de desarrollo profesional de Intel® Educación, estos se ofrecen como ejemplos. Inste a los líderes a pensar ampliamente y de manera realista en términos de lo que su centro educativo o distrito necesitaría y qué funcionaría.

Módulo 1 Lección 3, Actividad 3: Recursos de enseñanza y aprendizaje (Ampliación)

Basado en las herramientas y recursos, discuta sus ideas sobre la promoción de una cultura de aprendizaje en la era digital. ¿Qué acciones va a tomar?

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Entre pares o en pequeños grupos

Consejo de facilitación: Recuerde que para referirse a los estándares educativos en tecnología para administradores existe un archivo ubicado en la pestaña de Recursos, y en este caso, el indicador *Cultura de aprendizaje en la Era digital* aparece allí.

Módulo 2: Colaboración con tecnología

En el Módulo 2, los participantes aprenden herramientas colaborativas basadas en la Web que pueden mejorar la comunicación y la colaboración de los administradores, docentes y estudiantes. Ellos tienen la oportunidad de discutir las barreras en la utilización de medios de comunicación social en los centros educativos y garantizar el uso seguro y ético de Internet. Las comunidades en línea también se presentan como una manera para que los líderes educativos fomenten su propio desarrollo profesional.

Consejos de facilitación:

- Módulo 2 explora muchas herramientas Web 2.0. Asegúrese de familiarizarse con algunas de ellas antes de facilitar el módulo. Revise algunas de las herramientas en el documento *Herramientas colaborativas en línea* ubicado

Guía de facilitación

- en la pestaña de Recursos. Quizá usted seleccione algunas de sus favoritas para mostrarla.
- Considere el uso de algunas herramientas de colaboración durante el curso para mejorar la impartición de cursos y la experiencia para los participantes. Usted podría, por ejemplo, configurar un documento de colaboración en línea o un *wiki* para los participantes del curso que le permita compartir los recursos Web que otros utilizan.
 - Averigüe si su grupo de participantes tiene alguna presencia en el Web 2.0. Podría ser que disponga de un grupo que no ha hecho mucho con ella o que utilizan las redes sociales todo el tiempo, o una combinación. Recorra a los expertos en el grupo para compartir sus experiencias y animar a otros. Este módulo se presta para compartir y explorar más allá de nuestras zonas de comodidad.
 - Anime a los participantes a unirse a la Comunidad en línea de docentes de Intel® Educación en <http://engage.intel.com/community/es>

Módulo 2 Discusiones

Módulo 2 Lección 1, Actividad 2: Características y usos de las herramientas colaborativas

Comparta la(s) herramienta(s) que ha utilizado o está interesado en probar. ¿Cómo valora esa herramienta(s) como apoyo para la colaboración? ¿Qué dificultades ve o se pueden prever con el uso de esa herramienta(s) en su distrito escolar? Discuta las posibles soluciones o alternativas que pueden ayudar.

Duración de la discusión presencial: 15 minutos

Formato: Entre pares o en pequeños grupos

Consejo de facilitación: Es posible que desee tener un proyector o cañón (*video-beam*) configurado para que cada grupo puede compartir una herramienta con el resto del grupo.

Módulo 2 Lección 1, Actividad 3: Soluciones colaborativas de las herramientas

¿Qué tipo de herramientas están utilizando en su centro educativo o distrito? ¿Cómo se utilizan? ¿Qué garantías o políticas podrían establecer para que otras herramientas de colaboración puedan ser utilizadas por los centros educativos, docentes y estudiantes por igual?

Duración de la discusión presencial: 15 minutos

Formato: Entre pares o en pequeños grupos

Guía de facilitación

Consejo de facilitación: Quizá usted desee compartir el archivo de los *Ejemplos de las Políticas de Uso Aceptable* (PUA), ubicada en la pestaña Recursos, módulo 2, durante esta discusión.

Módulo 2 Lección 3, Actividad 2: Comunidades en línea que satisfacen las necesidades de los educadores

¿Cómo pueden las comunidades en línea apoyar el cambio sistémico en su centro(s) educativo (s)? ¿En cuáles comunidades en línea está usted involucrado actualmente?

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Grupos pequeños

Consejo de facilitación: Este es un buen momento para animar a los participantes a unirse a la Comunidad en línea de docentes de Intel® Educación en <http://engage.intel.com/community/es> . Usted puede explorar a través del proceso del registro.

Módulo 3: Tendencias tecnológicas (ampliación)

El Módulo 3 incluye tres lecciones. Cada lección es de una ampliación de un tema, por lo que usted puede elegir hacer todas, algunas o ninguna de las tres lecciones, dependiendo de su tiempo. La Lección 1 ofrece una visión general de los tipos de tendencias de la tecnología y cómo las tendencias, en particular las tecnologías móviles, influyen en las vidas de los estudiantes. La Lección 2 ofrece una visión general del aprendizaje en línea y examina los beneficios y desafíos para los centros educativos. La Lección 3 explora el papel de libro electrónico (*e-books*) en la educación.

Consejos de facilitación:

- Considere la posibilidad de invitar a estudiantes a compartir las formas en que utilizan la tecnología diariamente e ínstelos a participar en una discusión de las tendencias tecnológicas en la educación.
- Trate de llevar cualquiera de los dispositivos mencionados en el módulo 3 para que los participantes pueden probarlos; por ejemplo, teléfonos inteligentes o diferentes lectores de libros electrónicos (*e-readers*).

Guía de facilitación

Módulo 3 Discusiones

Módulo 3 Lección 1, Actividad 2: Aprendizaje uno a uno

Discuta los casos de aprendizaje uno a uno y su opinión mencionados en esta lección.

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Grupos pequeños o y todo el grupo

Consejo de facilitación: Identifique a los participantes que han tenido experiencia con el aprendizaje uno a uno para que compartan sus experiencias de primera mano.

Módulo 3 Lección 1, Actividad 4: Teléfonos inteligentes

Discuta los casos de los teléfonos inteligentes y sus pensamientos sobre el aprendizaje móvil.

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Grupos pequeños o entre pares

Consejo de facilitación: Identifique a los participantes que han tenido experiencia con el aprendizaje móvil para que compartan sus experiencias de primera mano.

Módulo 3 Lección 2, Actividad 3: Proveedores de aprendizaje en línea

Discuta sus pensamientos sobre el aprendizaje en línea. ¿Cuáles son sus experiencias con el aprendizaje en línea, como estudiante y como líder? ¿Qué se necesita para que el aprendizaje en línea se pueda implementar en su centro educativo o distrito?

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Grupos pequeños o entre pares

Consejo de facilitación: Identifique los participantes que han tenido experiencia con el aprendizaje en línea y haga que compartan sus experiencias de primera mano.

Módulo 3 Lección 3, Actividad 2: Beneficios e inconvenientes

Discuta sus pensamientos acerca de los libros electrónicos o lectores de libros electrónicos en el aula. ¿Qué experiencias ha tenido con los libros electrónicos y lectores electrónicos? ¿Qué posibilidades ve usted para los libros electrónicos en su centro educativo o distrito?

Duración de la discusión presencial: 10 minutos

Formato: Grupos pequeños o entre pares

Guía de facilitación

Consejo de facilitación: Identifique los participantes que han tenido experiencia con los libros electrónicos y lectores electrónicos en el aula y pídale que compartan sus experiencias de primera mano.

Guía de facilitación

Apéndice

Tiempos estimados para el curso de Liderazgo	28
Sugerencias para la discusión	29
Lista de cotejo de la discusión.....	30
Configuración de la actividad en la herramienta <i>Clasificación Visual</i>	31

Guía de facilitación**Tiempos estimados para el curso de Liderazgo**

La tabla a continuación proporciona el tiempo mínimo estimado para las sesiones presenciales del curso de liderazgo.

Módulo	Aprendizaje en línea	Discusiones	Libreta de actividades	Total	Actividades de (ampliación)	Discusiones (ampliación)	Libreta de actividades (ampliación)	Total incluidas las ampliaciones
Orientación	5	15	5	25 minutos				25 minutos
Módulo 1	45	40	40	2 horas 5 minutos	5	15	10	2 horas 35 minutos
Módulo 2	30	40	40	1 hora 50 minutos	15			2 horas 5 minutos
Cierre del curso	5		5	10 minutos				10 minutos
M1/M2 Total	85	95	90	4 horas 30 minutos	20	15		5 horas 5 minutos
Módulo 3 Ampliación	30	40	20	1 hora 30 minutos	N/A	N/A	N/A	1 hora 30 minutos
M1/M2/M3 Total	115	135	110	6 horas				6 horas 35 minutos

Guía de facilitación

Sugerencias para la discusión

Discusiones grupales en línea

Considere las siguientes sugerencias cuando participan en una discusión grupal en línea:

- Asegúrese de publicar lo fundamental y avance o reformule una discusión
- Apoye los comentarios con ejemplos, experiencias o referencias
- Aliente las respuestas que publican, haga una pregunta sobre el material que han publicado o pregunte si otros están de acuerdo o en desacuerdo con sus pensamientos y por qué
- Revise periódicamente la discusión para ver las anotaciones y responder a los demás participantes

Proporcione realimentación constructiva

Considere las siguientes sugerencias cuando provea realimentación en una discusión en línea o presencial:

- Empiece por dar realimentación positiva para establecer un tono de apoyo
- Sea claro y específico al proporcionar sugerencias
- Proporcione realimentación constructiva que es descriptiva, no evaluativa
- Proporcione ejemplos y consejos
- En un entorno en línea, lea los mensajes en voz alta para asegurarse que están completos
- Solicite una aclaración para asegurar que usted comprende lo que se dice
- Haga declaraciones neutrales
- Concéntrese en los elementos que el individuo puede cambiar y que son relevantes para el tema
- Proporcione información de manera oportuna
- Limite los comentarios a dos o tres con observaciones claves
- Para los facilitadores, recuerde a los participantes que ustedes están disponibles para ayudarles
- Concluya con una motivación.

Guía de facilitación

Lista de cotejo de la discusión

La lista de cotejo de la discusión puede mejorar las conversaciones de los participantes. Los consejos para mejorar las relaciones en línea incluyen.

- Mis discusiones reflejan un profundo conocimiento de los contenidos a través de la utilización de ejemplos detallados y comparaciones.
- Puedo hacer relaciones significativas entre el contenido del curso y la práctica en la clase.
- Puedo relacionar los temas que estoy aprendiendo acerca de los problemas más generales y las ideas.
- Puedo tomar riesgos compartiendo áreas de confusión y preocupación.
- Respondo a los comentarios de mis colegas y a sus anotaciones haciendo preguntas, elaborando, explicando y ampliando sus ideas.
- Mi escritura es fácil de entender.
- Yo sigo las convenciones en línea para crear un ambiente de diálogo positivo y productivo.
- Respondo a las primeras discusiones para fomentar la interacción significativa.

Guía de facilitación

Configuración de la actividad en la herramienta *Clasificación Visual*

Usted tendrá que configurar la actividad en la herramienta *Clasificación Visual* antes de comenzar el curso de *Liderazgo educativo en el siglo XXI*. Los participantes deben completar esta actividad durante la Lección 1, Actividad 3.

Para empezar a utilizar la herramienta *Clasificación Visual*, siga los pasos para registrarse e ingresar al sitio

1. Vaya a *Clasificación Visual*
<http://educate.intel.com/cr/ThinkingTools/VisualRanking/>
2. En la caja **Regístrese**, haga clic en **Área de Trabajo del Docente** e ingrese con su cuenta.
3. Configure su nuevo proyecto en la herramienta *Clasificación Visual*.
4. Copie y pegue la información que se brinda más abajo dentro del nuevo proyecto.

Nombre del proyecto: Comportamientos de liderazgo para una efectiva integración de la tecnología.

Descripción del proyecto: los líderes educativos clasifican los comportamientos de liderazgo que consideren como los más importantes para lograr un cambio en sus aulas en torno a la integración de la tecnología.

Objetivo para los estudiantes: Clasifique los siguientes comportamientos de liderazgo en orden de importancia para facilitar la integración de la tecnología en el aprendizaje de los estudiantes en sus aulas.

Lista a clasificar:

- Inspiran y facilitan en la comunidad educativa un cambio significativo (1a)
- Promueven políticas, programas y financiación para las TIC (1c)
- Promueven y participan en comunidades de aprendizaje (2e)
- Modelan y promueven el uso frecuente y efectivo de las TIC para el aprendizaje (2b)
- Ofrecen entornos centrados en el aprendiz equipados tanto con tecnología (2c)
- Destinan tiempo y recursos para el crecimiento profesional continuo (3a)
- Lideran un cambio significativo para maximizar los objetivos de aprendizaje (4a)
- Contratan y retienen personal altamente competente (4c)
- Garantizan el acceso equitativo a las TIC y a los recursos (5a)
- Promueven, modelan y establecen políticas para el uso seguro, legal y ético (5b).

Nota: las actitudes de liderazgo se resumieron para ajustarlas al espacio disponible en la herramienta.