



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretario | Lcdo. Eliezer Ramos Parés | ramospr@de.pr.gov

27 de diciembre de 2022

### Carta Circular Núm.: 020-2022-2023

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, psicólogos, maestros y personal de apoyo

#### [Enlace Firmado](#)

### **POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LAS NORMAS Y LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN MONTESSORI Y DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS MONTESSORI DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene la responsabilidad de garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a una educación liberadora, integral y pertinente que les sirva para desarrollarse plenamente en su vida.

La Secretaría Auxiliar de Educación Montessori (SAEM) busca desarrollar la educación montessori en las escuelas del DEPR. La SAEM está adscrita al DEPR y forma parte de la Oficina del Secretario y de su Plan Estratégico longitudinal.

La educación montessori aspira tanto a la excelencia académica como al desarrollo de una cultura de paz en sus comunidades. Es un modelo científicamente probado y está preparado para lograr el pleno desarrollo intelectual, social y espiritual del estudiante. Nació de la investigación de la Dra. María Montessori (1870-1952), científica italiana, universalmente reconocida como pionera de la educación moderna. La ciencia de la pedagogía y la psicología del desarrollo, 100 años después, le dan la razón a la Dra. Montessori, ya que sus hallazgos basados en la observación directa del niño coinciden con los de las investigaciones modernas (*Science*, 2008), así dicta en la exposición de motivos de la Ley 277-2018, según enmendada, conocida

como «Ley para Crear la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori Adscrita al Departamento de Educación».

El propósito de la educación montessori es desarrollar al máximo el potencial de cada estudiante, cultivando su independencia, su disciplina interna, la confianza en sí mismo, su creatividad y su iniciativa. Estas escuelas fomentan el desarrollo integral del estudiante<sup>1</sup>, a fin de prepararlo para la vida en comunidad y en el mundo del trabajo.

De acuerdo con el preámbulo del Reglamento núm. 9270, conocido como el «Reglamento de la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori»

La SAEM trabaja con los elementos esenciales del modelo montessoriano: un medio ambiente científicamente preparado, el desarrollo de la vida en comunidad, la implantación del currículo y la metodología, y la formación del guía o maestro. Parte del estudiante, su naturaleza y sus etapas de desarrollo. Todo ser humano aprende y tiene esta capacidad durante toda la vida; los niños pasan por etapas en las que se manifiestan tendencias humanas particulares que impulsan su creatividad y que guían su desarrollo. En cada etapa, el niño lleva a cabo conquistas que responden a sus intereses y necesidades, a fin de desarrollar su inteligencia. El estudiante es sujeto de su educación y se construye a sí mismo por medio del conocimiento que va adquiriendo. La escuela Montessori provee el ambiente y el currículo que facilitan este proceso profundo de autoconstrucción.

El estudiante trabaja en ambientes preparados para descubrir el conocimiento y para despertar el interés por seguir aprendiendo. Los ambientes tienen que ser lugares agradables, atractivos y amplios donde los estudiantes puedan moverse sin problemas. Este ambiente preparado fomenta la independencia en cada estudiante, respeta y celebra su individualidad, el potencial que posee y su capacidad de pensar por sí mismo. Además, aprende en comunidad, en relación con otros y con el mundo.

Mediante esta carta circular, se establecen las normas para la organización y el funcionamiento de la SAEM y de las Escuelas Públicas Montessori (EPM).

## Base Legal

Según los principios que establece la Organización de las Naciones Unidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), toda persona tiene

---

<sup>1</sup> Nota aclaratoria: Para propósitos de carácter legal en relación con la «Ley de Derechos Civiles» de 1964, el uso de los términos maestro, supervisor, administrador, estudiante y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el masculino como el femenino.



derecho a la educación y a su pleno desarrollo. Reconoce que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos. Asimismo, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1952, en su sección 5, dispone que: «toda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales».

La «Ley de Educación Elemental y Secundaria» del 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la «Ley Cada Estudiante Triunfa» (ESSA, por sus siglas en inglés), pretende asegurar que todos los estudiantes tengan una oportunidad justa, igual y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, proficiencia en las materias básicas, según los estándares de contenido establecidos por el estado.

La Ley 85-2018, según enmendada, conocida como la «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico», en su exposición de motivos, establece que:

La educación es la piedra angular de nuestra sociedad y un factor vital en el desarrollo del ser humano como futuro ciudadano.

Aspira a que:

Los seres humanos que son educados en el sistema público deben convertirse en humanistas empáticos ante la realidad y las necesidades del prójimo y de las comunidades en que viven, trabajan y se desenvuelven; convertirse en profesionales emprendedores y ser capaces de insertarse en una economía global dinámica. El propósito es desarrollar pensadores críticos con sensibilidad y profundidad; ...

La Ley 85-2018, *supra*, en su artículo 11.03. -Tercer Sector, también promueve y reconoce la importancia del tercer sector en nuestra sociedad y en el quehacer educativo. En ese sentido, «se crea el “Programa de Integración Comunitaria”, adscrito a la Oficina del Secretario», el cual tendrá, entre otros, el siguiente objetivo: «a) Fomentar el trabajo voluntario, los acuerdos colaborativos y la participación de la comunidad en actividades curriculares y extracurriculares». El DEPR deberá establecer alianzas con las entidades sin fines de lucro para que puedan ofrecer servicios a los estudiantes y a sus padres en las instalaciones escolares en horario regular y en horario extendido.

La Ley 51-1996, según enmendada, conocida como «Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos», *la Individuals with Disabilities Education Improvement Act* (IDEA) de 2004 y la «Ley de Rehabilitación de 1973», según enmendada, establecen las regulaciones para los servicios que se ofrecen a los estudiantes con discapacidades. Los servicios deben estar acorde



con las disposiciones de estas, según corresponda.

La Ley 277-2018, *supra*, crea la SAEM con el propósito de fortalecer y acompañar a las EPM en el desarrollo pleno de las potencialidades humanas del estudiante, mediante la creación de ambientes educativos en la filosofía, en la metodología y en el currículo montessori. El reglamento núm. 9270, *supra*, establece las normativas sobre el currículo, la organización escolar, la planificación del aprendizaje, los proyectos innovadores, la evaluación del estudiante, la promoción y los protocolos de ceremonias de transición, la matrícula de los estudiantes y el reclutamiento en las EPM.

Basado en los principios legales antes mencionados, entre otros, el secretario promulga la política pública sobre las normas y los principios generales para la organización y el funcionamiento de la SAEM y de las EPM del DEPR, con el fin de implementar la filosofía y la metodología en las escuelas públicas y responder al mandato constitucional de utilizar los mejores modelos educativos para los niños y jóvenes del país. Como parte de este proceso, las EPM estarán adscritas a la SAEM.

## Secretaría Auxiliar de Educación Montessori

### Visión

La visión de la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori es fomentar el desarrollo pleno de las potencialidades humanas del estudiante, mediante la creación de ambientes educativos en la filosofía, la metodología y el currículo montessori, para fortalecer la formación de familias, maestros y directores, así como de toda la comunidad escolar, a fin de alcanzar solidaridad y paz para el mundo en que vivimos.

### Misión

La misión de la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori es apoyar y acompañar a las escuelas en el proceso de transformación e implementación de la filosofía y de la metodología montessori con el fin de educar generaciones de ciudadanos capaces de mejorar el mundo en que habitamos, preparados para la vida y para la participación en la democracia, con la ayuda de un currículo de excelencia.

### Metas



1. Favorecer que los estudiantes tengan un desarrollo integral y encuentren su vocación de vida.
2. Proveer un currículo de excelencia para que los estudiantes logren ser aprendices autónomos, autodirigidos, motivados, competentes, capaces, responsables, fiables, listos para colaborar por el bien común, dotados de resiliencia y adaptados a las exigencias de la sociedad globalizada.
3. Promover el desarrollo de ambientes óptimos en la filosofía y en la metodología montessori, según la etapa de desarrollo del estudiante.
4. Promover el buen aprovechamiento académico de los estudiantes para que tengan acceso a la universidad y a los programas ocupacionales que los lleven a cumplir con su vocación.
5. Comenzar el proceso de educación desde los dos meses de edad.
6. Ser colaboradores de una sana convivencia y estilos de vida saludables por medio del desarrollo de seres humanos capaces de optar por el bien y de trabajar por la comunidad, la justicia y la paz.
7. Promover la integración de la comunidad escolar, de las madres, de los padres, de los encargados, de los estudiantes, de todo el personal escolar que forma parte la escuela.
8. Apoyar, de manera continua y sostenida, al personal de las EPM ofreciendo desarrollo profesional, trabajo colectivo y destrezas de sana convivencia.
9. Orientar sobre la educación montessori para extender su implementación a otras escuelas del DEPR.
10. Brindar apoyo y seguimiento al proceso de transformación de las escuelas regulares que se integran a la SAEM y facilitar la implementación de la educación montessori en estas.
11. Elaborar planes de acciones que respondan a las necesidades académicas identificadas de las EPM.

## Responsabilidades/ Funciones

1. Divulgar, orientar y evaluar, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPR), las escuelas interesadas en adoptar la metodología montessori.
2. Divulgar y orientar sobre la alineación del currículo montessori con los estándares, las expectativas y otros documentos necesarios, acorde con la política pública establecida por el DEPR.
3. Divulgar y orientar sobre la filosofía, el currículo y la metodología montessori en las oficinas regionales educativas (ORE) y las comunidades escolares.



4. Facilitar y brindar apoyo a las comunidades escolares sobre la organización escolar, la planificación y la evaluación en la EPM.
5. Servir de apoyo, de acompañamiento y de facilitadores del proceso de transformación de las escuelas públicas regulares a las EPM.
6. Ofrecer seguimiento al aprovechamiento académico y al desarrollo de una cultura de paz.
7. Evaluar el proceso de la transformación escolar que requiere montessori.
8. Trabajar, en coordinación, con los siguientes programas: PK-16, Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes, Niñez Temprana, entre otros, y con todos los programas académicos para elaborar planes de acciones que respondan a las necesidades y a la metodología de las EPM.
9. Orientar a las escuelas para que provean un programa de inclusión a los estudiantes de los programas de Educación Especial, Dotados y de Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes.
10. Hacer accesible la educación montessori a todas las comunidades escolares que lo deseen.
11. Colaborar en la preparación óptima de todos los ambientes por medio del acompañamiento en:
  - a. la adquisición de materiales y equipo por ambiente y por nivel,
  - b. la preparación académica montessori al personal docente y docente administrativo,
  - c. la formación a las familias sobre la educación montessori en las escuelas públicas.
12. Facilitar la comunicación y la colaboración entre el nivel central, las ORE y las escuelas para agilizar los procesos académicos y administrativos relacionados.
13. Divulgar y orientar al personal de las ORE sobre:
  - a. la filosofía, la metodología, el currículo montessori y las políticas públicas aplicables a montessori;
  - b. el cumplimiento con las responsabilidades al participar de la educación montessori;
  - c. los criterios y los procedimientos para integrar o extender la educación montessori en las escuelas públicas.
14. Ordenar, documentar, divulgar, apoyar y dar seguimiento a todo lo concerniente con los procesos administrativos y fiscales de la SAEM.



## Secretario Auxiliar de Educación Montessori

El secretario auxiliar es la persona designada por el secretario de Educación luego de un proceso amplio de consulta y de participación del Comité de Entrevistas de la comunidad de EPM, responsable de dirigir la SAEM en el DEPR. Tendrá una experiencia mínima de cinco años ejerciendo en una escuela Montessori, pública o privada, y poseerá preparación o certificación montessori por una institución acreditada por la American Montessori Society (AMS) o la Association Montessori Internationale (AMI), conocerá y fomentará su filosofía, su metodología y su currículo. Dicho nombramiento será por un término de cinco años.

El secretario auxiliar de la SAEM forma parte del colectivo de directores de EPM, quien junto con el personal del Instituto Nueva Escuela (INE), se reúne una vez al mes. A su vez, es el enlace entre las EPM, las diversas oficinas y los programas dentro del DEPR.

### *Responsabilidades*

1. Planificar, organizar de manera flexible, dirigir, supervisar y evaluar toda la actividad docente de la secretaría bajo su dirección. Evaluar la efectividad del proceso de enseñanza aprendizaje utilizando la modalidad montessori y verificar el cumplimiento con las metas y los objetivos establecidos por el secretario de Educación y la política pública del DEPR.
2. Dar dirección y recibir los planes de trabajo escolares preparados por los directores de las EPM del DEPR para cada año escolar e implementar la acción a corto y a largo plazo, para la atención y la solución de los problemas docentes. Esto se realizará en coordinación con la ORE.
3. Facilitar todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoria relacionados con las operaciones fiscales y administrativas.
4. Implementar y evaluar las normas curriculares, promover y canalizar las iniciativas y las recomendaciones que formulen los maestros para la adaptación del currículo a las necesidades de la escuela, luego de estas ser discutidas y aprobadas por el Consejo Escolar.
5. Estudiar, conocer y determinar las necesidades, los intereses y las fortalezas de la comunidad a la que sirve la EPM para colaborar en el desarrollo de un currículo que responda a esas necesidades y que conste en un documento oficial.



6. Preparar el presupuesto para la implementación del Programa Montessori en colaboración con las ORE y con el secretario de Educación.
7. Propiciar el estudio de necesidades de la escuela para solicitar los recursos físicos, fiscales y humanos que esta necesita y determinar, en consulta con el Consejo Escolar, el uso que le darán a los fondos asignados.
8. Organizar, divulgar y ofrecer servicios educativos para la comunidad.
9. Mantener al día los datos estadísticos del sistema montessori, someter los informes que sean requeridos y divulgar la información sobre los ofrecimientos, los logros obtenidos y las necesidades de las escuelas.
10. Llevar a cabo las gestiones pertinentes para que se disponga de los materiales necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza montessori.
11. Fomentar el desarrollo de proyectos innovadores y el trabajo de investigación en el tema de educación montessori.
12. Servir como enlace entre los superintendentes regionales, los directores de escuela y el secretario de Educación.

Además de esas, se añaden las siguientes:

13. Preparar, presentar e implementar los planes de trabajo (estratégicos, anuales, acciones) que le permitan cumplir con la visión, la misión, las metas y las responsabilidades de la SAEM.
14. Hacer recomendaciones al secretario de Educación sobre la política pública de la SAEM y de las EPM.
15. Realizar el estudio de necesidades académicas y administrativas de las EPM para solicitar los recursos humanos y fiscales.
16. Planificar, organizar, implementar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades académicas, administrativas y fiscales de la SAEM.
17. Elaborar y administrar un plan estratégico de cinco años de duración, un plan de trabajo anual y los planes de acciones basados en las necesidades, las prioridades y las directrices hacia el mejoramiento de la SAEM y en función de las EPM con el fin de mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes.
18. Rendir informes de logros de los diversos planes (estratégico, anual, de trabajo, de acciones) al cierre de estos.
19. Crear un plan de desarrollo profesional y de apoyo al personal que sirve o está ubicado en las EPM.
20. Administrar eficientemente el presupuesto anual que reciba del DEPR para cumplir con el plan estratégico y con los planes de trabajo o de acciones establecidos.





21. Efectuar visitas periódicas a las escuelas para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles.
22. Brindar apoyo en el desarrollo del Plan de Crecimiento Escolar de las EPM y recibirlo.
23. Fomentar el desarrollo de proyectos innovadores y del trabajo de investigación en el tema de educación montessori.
24. Rendir informes de logros de los diversos planes (estratégico, anual, de trabajo, de acción) al cierre de estos.
25. Ser facilitador del proceso de transformación de las escuelas públicas regulares a EPM y evaluarlo.
26. Velar por el fiel cumplimiento de la visión, de la misión, del credo y de las metas, de la carta circular y del reglamento vigente de la SAEM.
27. Facilitar los documentos relacionados con las operaciones administrativas, académicas y fiscales de la SAEM que se le requieran en los procesos de rendición de cuentas.
28. Asistir a reuniones, conferencias, adiestramientos y actividades a las que sea convocado y autorizado.
29. Colaborar en el desarrollo de la política pública del DEPR que incide en la SAEM y en la educación en las EPM.
30. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes relacionados con la SAEM.

## **Directores de Programa de la SAEM**

Los directores de programa de la SAEM cumplirán con la misión de hacer accesible la filosofía y la metodología montessori en las comunidades alrededor de la isla. Colaborará en el proceso de transformación e implementación de la educación montessori en las EPM y en aquellas que comiencen el proceso de transformación de una escuela tradicional a una EPM, con el fin de fortalecer los colectivos y las familias en cada escuela.

### ***Responsabilidades***

1. Participar en el proceso de definir las metas y los objetivos de la SAEM.
2. Identificar las necesidades de las escuelas y establecer las prioridades para atenderlas.
3. Preparar un plan de trabajo para ofrecer asistencia técnica de acuerdo con las necesidades encontradas y las prioridades establecidas en las EPM.
4. Orientar y capacitar a los directores y a los maestros sobre la filosofía y la metodología montessori.



5. Apoyar en la implementación de actividades para el enriquecimiento del currículo alineadas con los estándares y las expectativas por materia y por nivel dentro de la filosofía y de la metodología montessori.
6. Recopilar datos cualitativos y cuantitativos sobre la efectividad de la metodología en la sala de clases.
7. Visitar los ambientes con el propósito de observar el proceso de aprendizaje, dar seguimiento a orientaciones ofrecidas e identificar las fortalezas y los aspectos que enfatizarán en contenido y en metodología montessori.
8. Colaborar y asesorar al maestro en la implementación de las técnicas de observación, rastreo, seguimiento y evaluación afines con la educación montessori.
9. Participar en el desarrollo de actividades curriculares relacionadas con la educación montessori.
10. Proveer asistencia y seguimiento a los directores de las escuelas montessori para que redacten un plan de Diseño de Excelencia Escolar (DEE) considerando los principios de la filosofía, la metodología y el currículo montessori.
11. Recopilar y mantener al día, en forma organizada y accesible, información pertinente a su labor:
  - a. informes
  - b. visitas
  - c. estudios
  - d. planificación
  - e. logros
  - f. otros
12. Asistir a las reuniones profesionales o a los adiestramientos en servicios que le ayuden a realizar mejor su labor.
13. Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la educación montessori.

### **Facilitador Docente Montessori**

Este personal es el encargado de facilitar el proceso de implementación de la filosofía, de la metodología y del currículo en las EPM, con el propósito de fortalecer los colectivos y las familias en cada escuela. Colabora en el proceso de transformación de una escuela tradicional a una EPM. Acompaña, colabora e interviene continuamente con la comunidad escolar de las EPM y en su transformación y fortalecimiento como guía montessori.

### ***Responsabilidades***



1. Participar en el proceso de definir las metas y los objetivos del programa en la etapa de desarrollo correspondiente.
2. Orientar y ayudar a los guías y a los maestros en la implementación de la filosofía, de la metodología y del currículo montessori correspondiente a la etapa del desarrollo.
3. Desarrollar un plan de acompañamiento para los guías, los maestros y los asistentes con el propósito de asesorar, de ayudar y de dar el seguimiento adecuado para el logro de los objetivos de la educación montessori.
4. Desarrollar un plan de acompañamiento para la inducción a los guías/maestros de nuevo ingreso.
5. Colaborar en la revisión y en el diseño de presentaciones acorde con la filosofía, la metodología y el currículo montessori con el propósito de mejorar la práctica educativa.
6. Participar activamente en la identificación, en la evaluación y en la selección de materiales necesarios para fortalecer el currículo montessori.
7. Desarrollar alternativas, estrategias e ideas innovadoras, en coordinación con los guías y los maestros, para mejorar el proceso de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación de los estudiantes.
8. Colaborar con la creación e implementación de proyectos educativos y socioculturales que promuevan el desarrollo de los estudiantes.
9. Apoyar al personal escolar en el acompañamiento de las familias, de las escuelas, y desarrollar estrategias para educar a los padres sobre la educación montessori.
10. Colaborar en la aplicación de la política pública establecida por el DEPR y la SAEM.
11. Visitar periódicamente a cada una de las escuelas que cuentan con el currículo montessori, con el propósito de observar el proceso de enseñanza y aprendizaje, dar seguimiento a las orientaciones ofrecidas e identificar las fortalezas y las áreas que se trabajarán en contenido y en metodología.
12. Asistir a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación de la SAEM.
13. Redactar comunicados y preparar todos aquellos informes relacionados con su labor en la SAEM.
14. Participar en la redacción, en el desarrollo y en la implementación de proyectos especiales relacionados con la SAEM.
15. Ofrecer orientación al personal de las ORE y a los directores de escuela sobre los aspectos de la educación montessori.



16. Orientar y ayudar a los guías en los álbumes, en los estándares y las expectativas vigentes, en el contenido curricular, en los conceptos, en las destrezas e implementación de la gracia y de la cortesía.
17. Recopilar datos cualitativos y cuantitativos sobre el aprovechamiento académico, entre otros indicadores, para valorar la efectividad de la educación montessori en las escuelas del DEPR.
18. Organizar y coordinar actividades de desarrollo profesional para los guías certificados y en formación.
19. Recopilar y mantener al día y en forma organizada y accesible la información relevante a sus intervenciones y a su labor: calendario semanal de visitas a las escuelas, hojas de visitas a las escuelas, entre otros.

### **Directores de las Escuelas Públicas Montessori:**

El director de una EPM debe ser una persona cuyos valores se reflejan en la manera de liderarla hacia el desarrollo óptimo de la educación montessori. Su misión es clara, está comprometido con la justicia social y la defensa de los derechos humanos. También será responsable del desenvolvimiento académico, administrativo y de la cultura de paz de la escuela. En el desempeño de su tarea, recabará y fomentará la participación de maestros, padres, estudiantes y miembros de la comunidad en la gobernanza compartida.

### ***Responsabilidades***

1. Planificar, organizar de manera flexible, dirigir, supervisar y evaluar la actividad docente de la EPM bajo su dirección.
2. Promover y mantener un clima institucional favorable al proceso educativo que ofrezca protección y seguridad a los miembros de la comunidad escolar.
3. Diseñar, discutir y conseguir la aprobación de la facultad y del Consejo Escolar sobre la organización escolar para cada año lectivo.
4. Evaluar la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje por medio de la educación montessori.
5. Custodiar y mantener en un lugar seguro los expedientes del personal y de los estudiantes, los expedientes académicos, los registros de informes de progreso y del ambiente y cualquier otro documento relacionado con el desarrollo académico de los estudiantes y con la administración de la escuela.
6. Facilitar todos los documentos y el acceso a los sistemas de información que se le requieran en una evaluación, auditoría o monitoreo



relacionados con las operaciones académicas, administrativas y fiscales establecidas en ley.

7. Dirigir la preparación del Plan de DEE junto con el Comité de Planificación para cada año e implementar la acción a corto y a largo plazo para la atención y la solución de los problemas docentes; discutirlos con la facultad y con el Consejo Escolar integrando la filosofía, la metodología y el currículo montessori.
8. Solicitar la acreditación de la escuela y viabilizar la obtención de esta al dirigir el proceso de coordinación y de preparación para esos fines.
9. Proveer toda la coordinación necesaria relacionada con los servicios complementarios a la docencia y al estudiante.
10. Promover la reflexión de la praxis sobre la filosofía, la metodología y el currículo montessori entre los guías y los maestros. De esta, se formularán las enmiendas y las recomendaciones para lograr el éxito de todos los estudiantes.
11. Preparar y revisar, en unión con el Consejo Escolar, la carta constitutiva y viabilizar su cumplimiento.
12. Organizar un Comité de Disciplina con dignidad que siga la metodología establecida por la filosofía montessori para el cumplimiento del reglamento interno de cada EPM.
13. Propiciar el estudio de necesidades de la escuela para solicitar los recursos físicos, fiscales y humanos que esta necesita y determinar, en consulta con el Consejo Escolar, el uso que darán a los fondos asignados.
14. Organizar, divulgar y ofrecer un programa de educación para las familias con el fin de integrarlas en la vida de la EPM por medio de talleres de formación y currículo, comités de trabajo, Comité de Planificación y Consejo Escolar, entre otros.
15. Mantener al día los datos de su escuela, someter los informes que sean esenciales y divulgar información sobre los ofrecimientos, los logros obtenidos y las necesidades de la escuela.
16. Facilitar a la comunidad los servicios y los recursos con que cuenta la escuela de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.
17. Dirigir el proceso de evaluación del personal docente y administrativo de la escuela y fomentar su óptimo rendimiento, mediante la creación de un clima de trabajo escolar estimulante y armonioso por medio del Comité de Personal establecido en cada escuela, según definido en el Reglamento número 9270 de 2021, conocido como Reglamento de la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori.
18. Llevar a cabo las gestiones pertinentes para que la escuela disponga de los materiales necesarios para desarrollar de forma óptima la educación montessori.



19. Fomentar el desarrollo de proyectos innovadores y el trabajo de investigación.
20. Implementar los reglamentos internos de la escuela cónsonos con la educación montessori.
21. Promover y ofrecer a la comunidad escolar talleres cónsonos con la filosofía, la metodología y el currículo montessori.
22. Realizar las funciones asignadas al director de escuela, de acuerdo con la guía establecida para la organización y el funcionamiento de los consejos escolares.
23. Ejercer funciones incidentales a la dirección y administración de la escuela que se le deleguen y cualquier otra dirigida a mejorar la administración y la calidad de la educación montessoriana.
24. Realizar otras tareas afines que sean requeridas.

### *Compromisos de los Directores de las Escuelas Montessori:*

1. Su fortaleza radica en valorar, reconocer las fortalezas de su colectivo (guías y familias) y trabajar mediante la gobernanza compartida con el fin de ponerlas al servicio de los estudiantes. De esta manera, ofrece la oportunidad de crecimiento y de desarrollo saludable de la educación montessori para así, brindar lo mejor en educación y conciencia social.
2. Cultiva y aprecia su colectivo y les provee el espacio de expresión para que se fomente el diálogo, la cultura de respeto y la responsabilidad colectiva escuchando con tranquilidad y humildad todas las opiniones y la información expresada.
3. Es un modelo para todos, posee profundo respeto por el estudiante y su entorno, por la comunidad y el país. Es el enlace entre las familias, la comunidad y otras instituciones.
4. Es justo, entiende que es un privilegio y una responsabilidad servir al niño y al joven, por lo que ofrece soluciones que siempre están basadas en las preguntas básicas: ¿Qué es mejor para el estudiante? ¿Qué es mejor para la escuela? ¿Qué es mejor para el colectivo? Esto le permite elaborar un plan de trabajo que integre ideas, sugerencias y necesidades.
5. Posee conocimiento e implementa correctamente la filosofía, la metodología y el currículo montessori, teniendo presente los modelos de la multiedad y de la inclusión que requiere y desarrolla una administración ágil y humana al servicio de la educación montessori y de su comunidad.
6. Conoce las leyes y el manual de normas y procedimientos de las EPM y los pone al servicio del estudiante y de la comunidad escolar.
7. Promueve la visión y la misión de la SAEM.



8. Se asegura de que la educación montessori se lleve a cabo con excelencia: planificación colectiva, organización escolar multiedad, bloques grandes e inclusión, currículo montessori y evaluación constante del trabajo realizado.
9. La evaluación de desempeño del personal de las EPM se realizará conforme con la política pública y la reglamentación del DEPR vigente para estas.
10. Familiarizar al personal escolar con el contexto comunitario en el cual está ubicada la escuela y sensibilizarlo ante su responsabilidad social a fin de fortalecer la relación con la comunidad a la cual sirve.
11. Estudiar, conocer y determinar las necesidades, los intereses y las fortalezas de la comunidad a la que sirve la EPM.
12. Establecer grupos de trabajo (círculos y colectivos) con la facultad y el personal de la escuela, además de lograr su participación en la gobernanza de esta.
13. Desarrollar comités de familias en todas las escuelas y su participación en la gobernanza de estas.
14. Cumplir con el calendario de las EPM y el Calendario Escolar del DEPR.
15. Asegurar el cumplimiento de los acomodados razonables o las adaptaciones curriculares de los estudiantes de educación especial, aprendices del español, inmigrantes y dotados, entre otros, matriculados en la escuela.
16. Preparar e implementar el Plan de Crecimiento Escolar para promover el desarrollo de niveles montessori y la formación como guías de los maestros de la escuela.
17. Redactar el DEE considerando los principios de la filosofía, de la metodología y del currículo montessori en las escuelas del DEPR.
18. Desarrollo de los estudiantes en funciones ejecutivas y destrezas sociales.
19. Cultura escolar de paz y de sana convivencia.
20. Participación de familias y satisfacción de estas con el proyecto de la escuela.
21. Capacitarse en la educación montessori, la gobernanza compartida y la cultura de paz, entre otros, por medio de los talleres de formación y el acompañamiento a la facultad que les ofrece la SAEM (Academia de directores).
22. Participar en las reuniones convocadas por la SAEM.

## **Docentes de las Escuelas Públicas Montessori**

Los guías y los maestros realizarán las siguientes funciones:



1. Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el ambiente, con el fin del desarrollo de las potencialidades de cada estudiante, partiendo de la idea de que cada uno es una persona con aspiraciones, áreas de oportunidad y aptitudes únicas.
  - a. Conocer al estudiante y a la comunidad para analizar y entender sus intereses particulares y determinar sus necesidades educativas tomando en consideración las necesidades cognitivas, socioculturales y geográficas.
  - b. Proveer herramientas para el desarrollo de las destrezas básicas y complejas del pensamiento crítico y de comunicación de los estudiantes con el propósito de mejorar el entendimiento, el análisis, la reflexión y la expresión de ideas con precisión y corrección.
  - c. Utilizar los materiales, los equipo y los recursos afines con la filosofía montessori que sean apropiados para desarrollar su labor diaria en forma eficiente y de acuerdo con la disponibilidad.
  - d. Relacionar e integrar las áreas curriculares entre sí y las experiencias de vida de la comunidad y de los estudiantes para el desarrollo óptimo del estudiante dentro de un contexto real y práctico.
  - e. Aplicar las nuevas tendencias y prácticas educativas pertinentes afines con la filosofía montessori a las áreas curriculares.
  - f. Proveer a los estudiantes las herramientas y las experiencias necesarias para el desarrollo de sus potencialidades; esto incluye la inclusión de estudiantes con rezago o con habilidades especiales.
  - g. Fomentar y adiestrar a los estudiantes en la búsqueda y la utilización de información por medios tradicionales y electrónicos.
  - h. Integrar al currículo actividades para el desarrollo de actitudes positivas hacia la vida.
  - i. Desarrollar estudios y proyectos especiales de iniciativa propia del maestro o de los estudiantes relacionados con las áreas curriculares, que promuevan que los estudiantes descubran sus capacidades, aviven su imaginación y despierten su curiosidad.
  
2. Organizar y llevar a cabo todas las actividades diarias de las áreas curriculares en el ambiente.
  - a. Cumplir con las normas y con los reglamentos que rigen el funcionamiento de la escuela.
  - b. Preparar y mantener al día el plan de trabajo.
  - c. Preparar y mantener al día los instrumentos de rastreo y de seguimiento y las observaciones realizadas a los estudiantes.





- d. Registrar la asistencia de sus estudiantes en el ambiente en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
  - e. Identificar y solicitar los materiales afines con la filosofía montessori y el equipo que necesita para la enseñanza en su ambiente.
  - f. Organizar los materiales, el equipo y otros recursos de su labor diaria y seleccionar aquellos que responden a las áreas curriculares.
  - g. Conocer y utilizar los servicios que se ofrecen en su escuela y hacer sugerencias para su mejoramiento.
  - h. Custodiar y conservar los materiales, los libros y el equipo que le sean asignados.
3. Establecer y mantener un sistema objetivo para evaluar la labor del estudiante.
    - a. Desarrollar un proceso para evaluar el trabajo de sus estudiantes:
      - 1) por medio de criterios objetivos y confiables;
      - 2) por medio de diferentes técnicas para evaluación;
      - 3) al relacionar los logros con los objetivos y puntos de conciencia de cada presentación;
      - 4) al considerar la fase diagnóstica y formativa.
    - b. Analizar con los estudiantes sus evaluaciones individuales y ayudarlos al progreso de su aprovechamiento escolar.
    - c. Mantener evidencia de las evaluaciones y progresos de los estudiantes y tenerla disponible para cuando se le requiera.
    - d. Utilizar los resultados de los procesos de avalúo y de los instrumentos evaluativos administrados como medio para la planificación de estrategias conducentes a mejorar el aprovechamiento de los estudiantes.
    - e. Preparar y mantener al día los informes de conquistas y los informes de progreso en las etapas de la primera infancia (Infantes, Andarines y Casa de Niños) y elemental (Taller I y Taller II).
    - f. Promover la participación de las familias en la implementación de los procesos académicos montessori de sus hijos.
  4. Establecer relaciones efectivas de trabajo.
    - a. Establecer y mantener relaciones cordiales con todos los componentes de la comunidad escolar, con sus estudiantes, compañeros de trabajo, dirección escolar, familias y comunidad general, al ser un modelo constante de paz.



- b. Participar en las reuniones convocadas y aportar ideas que redunden en beneficio de la educación.
- c. Mantener un ambiente seguro, de orden y un clima de trabajo adecuado.
- d. Mantener comunicación con los padres sobre el desarrollo educativo, emocional, físico y social de sus hijos; y ser capaz de evidenciar dicha comunicación.
- e. Propiciar y participar en actividades de padres, de maestros, de estudiantes y de la comunidad.
- f. Organizar un programa de educación a las familias por medio de talleres de currículo, filosofía y metodología montessori, entre otros.

### *Compromisos del Personal Docente y no Docente de la EPM*

1. Trabajar para que los niños y los jóvenes tengan la mejor educación posible.
2. Educarse en la filosofía y en la metodología montessori mediante los cursos que ofrece el INE u otra institución acreditada por el Montessori Accreditation Council For Teacher Education (MACTE), AMI o AMS.
3. Educarse en la metodología de colectivo y cultura de paz por medio de los talleres de formación y el acompañamiento a la facultad que ofrece la SAEM en colaboración con el INE.
4. Participar de talleres, reuniones y experiencias de desarrollo profesional afines con la filosofía montessori.
5. Fomentar la evaluación constante, a niveles personal y colectivo de la práctica, necesaria para mantener la excelencia del proyecto.
6. El guía y el maestro:
  - a. Lleva a cabo observaciones sistemáticas y objetivas para relacionar las necesidades de desarrollo de los estudiantes con los materiales y las actividades correspondientes.
  - b. Posee la capacidad para diseñar su propio ambiente, que responda al desarrollo del estudiante y sea pertinente.
  - c. Lleva a cabo las gestiones pertinentes para que la escuela disponga de los materiales montessori, afines con la filosofía y necesarios para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza.
  - d. Desarrolla estrategias de enseñanza diferenciada que apoyen y faciliten el crecimiento único y total de cada estudiante.
  - e. Posee destrezas para el manejo saludable y adecuado de la sala de clases dentro del marco de la filosofía montessori.
  - f. Desarrolla y utiliza instrumentos montessori para la evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.



g. Convoca y mantiene comunicación con los padres, las madres o los encargados y los hace partícipes de la experiencia del desarrollo de los estudiantes.

7. El personal de apoyo (bibliotecario, trabajador social, consejero profesional escolar) y el personal no docente son parte integral del proyecto educativo. Además, reciben orientaciones y seminarios sobre la filosofía, la metodología y el currículo montessori.

### Reclutamiento Especial

La SAEM realizará un estudio de necesidades en cada EPM para solicitar los recursos humanos que estas necesitan. Todo el personal docente, de apoyo o administrativo en las EPM será seleccionado mediante el procedimiento de reclutamiento especial, según especifique la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) del DEPR. Asimismo, los guías o los maestros y los directores serán entrevistados por el Comité de Personal de la EPM.

El Comité de Personal de la EPM está compuesto por miembros de la comunidad escolar. Acompañan al director de escuela en el proceso de selección del personal, en las distintas categorías montessori, que estará designado en la escuela. El comité estará constituido por un padre, el director de escuela o su representante, el presidente del Consejo Escolar o su representante, representante de la ORE y un representante de la SAEM. Se requiere que en el Comité de Personal de la EPM haya un miembro del Colectivo Montessori.

Las convocatorias se notificarán por los medios de comunicación disponibles, tres días antes de la fecha de la entrevista. El comité evaluará a los candidatos, asegurándose de que los nombramientos se realicen al considerar la capacidad para ocupar el puesto en la categoría. Se utilizará la rúbrica oficial del DEPR incorporando el criterio de preparación como guía montessori, aprobado por la SAEM. Se les solicitará a los candidatos que presenten:

1. Certificado regular de maestro o director de escuela
2. Evidencia de preparación o experiencia en metodología montessori
3. Participar de la entrevista para demostrar conocimiento sobre los criterios relacionados con la filosofía, con el currículo y con el proceso educativo de la metodología montessori y con el nivel de desarrollo que se solicita, entre otros aspectos.
4. Presentar portafolio profesional que incluye transcripciones de créditos, evidencia de labor realizada, evaluaciones, *curriculum vitae*.



5. Un breve ensayo sobre su interés de trabajar en una EPM.

Cuando se convoque al Comité de Personal de la EPM para seleccionar al director de escuela, este estará constituido por un padre, un guía/maestro montessori, el presidente del Consejo Escolar o su representante, un representante de la SAEM, un representante de la oficina regional educativa que corresponda, el secretario de Educación o su representante, además de un representante del Colectivo Montessori de la escuela.

***Requisitos Mínimos del Director de una EPM:***

1. Ser mayor de edad.
2. Ser ciudadano estadounidense o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme con la legislación aplicable.
3. Poseer el grado de maestría en Administración y Supervisión educativa o áreas relacionadas con la pedagogía (preferible, pero no indispensable).
4. Poseer no menos de cinco años de experiencia docente, ya sea pública o privada, en un ambiente montessori.
5. Poseer un certificado de director montessori (preferible, pero no indispensable).

El Comité de Personal evaluará a los candidatos y se asegurará de que las recomendaciones se hagan al considerar los requisitos establecidos para el puesto. De no existir candidatos con los requisitos establecidos, se considerarán aquellos que posean experiencia en la filosofía y en la metodología montessori mediante los cursos que ofrece el INE u otra institución acreditada por MACTE, AMI o AMS.

El comité recomendará al secretario de Educación el candidato con la mayor puntuación obtenida en el «Formulario de Recomendación de Candidatos por Reclutamiento Especial».

El secretario auxiliar de la SAEM, por delegación del secretario de Educación, informará a la oficina regional educativa el nombre del candidato seleccionado. La SAEM enviará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos todos los documentos requeridos para el trámite del nombramiento.

Para la instalación formal del candidato seleccionado, el secretario auxiliar de Recursos Humanos notificará por carta a la persona seleccionada, con copia al secretario auxiliar de la SAEM y al superintendente regional.

***Entrevistas a Maestros y al Personal de Apoyo Docente:***



Se atenderá al personal por orden de llegada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se dará prioridad a los candidatos con certificado de maestro montessori emitido por el DEPR en las categorías Infantes y Andarines, Casa del Niño, Taller I, Taller II y Secundaria Montessori.
2. El segundo grupo de prioridad estará compuesto por los maestros con certificado regular emitido por el DEPR en las categorías y en el nivel solicitado y que evidencien preparación, dominio y experiencia en el método montessori.
3. De no existir maestros con los requisitos establecidos, se considerarán candidatos que cumplan con al menos 60 créditos universitarios y con experiencia en la filosofía y en la metodología montessori mediante los cursos que ofrece el INE u otra institución acreditada por MACTE, AMI o AMS.
4. Se utilizará el **anejo** que aparece en la *Política pública sobre el reclutamiento del personal docente de las escuelas y del nivel postsecundario en el Departamento de Educación de Puerto Rico: Criterios de evaluación para asignar puntuación en los reclutamientos especiales* vigente, para seleccionar al candidato con mayor puntuación.
5. El comité seleccionará al personal que haya obtenido la mayor puntuación. Si dos candidatos obtienen la misma puntuación, la selección del candidato se hará por el consenso de los miembros del comité.
6. Al concluir todas las entrevistas por categoría, el Comité de Personal de la EPM recomendará al candidato seleccionado mediante el formulario de *Selección del personal docente por reclutamiento especial* que aparece en la carta circular vigente sobre *Política pública sobre el reclutamiento del personal docente de las escuelas y del nivel postsecundario en el Departamento de Educación de Puerto Rico*.
7. De existir la necesidad del puesto, se considerará el traslado de personal montessori con estatus permanente que así lo solicite por necesidad de servicios y que cumplan con el proceso de entrevista por reclutamiento especial.

### **Proceso de Admisión para Reubicación, Reasignación y Traslados de Docentes, no Docentes y Directores**

El proceso de admisión para casos de reubicación, reasignación y traslados de empleados docentes, no docentes y directores permanentes deberá ser



coordinado, evaluado y aprobado por el Comité de Personal de la escuela según establecido en la reglamentación de la SAEM. Para cumplir con la admisión, se realizará una entrevista con el empleado con el fin de que el Comité de Personal de la escuela determine si es aprobado o no. De existir personal docente identificado como recurso disponible, este podrá participar del reclutamiento especial de alguna plaza vacante en las EPM, siguiendo el proceso reglamentado de reclutamiento especial. La participación en el proceso no garantiza que será el seleccionado ni dará ventaja ante otros que participen.

### **Evaluación del Personal**

La SAEM será responsable, en coordinación con la ORE, de la evaluación de los directores de las EPM. El personal de la SAEM y de la ORE deberán reunirse con anticipación para discutir el instrumento de evaluación a utilizarse, de manera que la coordinación sea efectiva y manejable al momento de evaluar al personal. En las EPM, se realizan las evaluaciones al director de escuela y al personal docente según la política pública establecida por el DEPR utilizando, específicamente, los instrumentos creados para montessori. Las EPM están comprometidas con altos niveles de aprovechamiento académico, inclusión de estudiantes de Educación Especial en la alternativa menos restrictiva, convivencia saludable y pacífica, autonomía, evaluación, autoevaluación constante y amplia participación de madres, padres y encargados.

### **Manual de Normas y Procedimientos de las Escuelas Públicas Montessori**

El manual de procedimientos sirve de guía para la implementación y el desarrollo de la educación montessori en las escuelas públicas. Este establece las normas de organización e implementación de la educación montessori en las escuelas. Además, está alineado con las normas y las directrices del DEPR. El proceso de revisión del manual es cada cinco años. Su disponibilidad se divulgará mediante memorando oficial y estará accesible en los medios electrónicos.

El secretario auxiliar de la SAEM, en colaboración con las comunidades escolares montessorianas, desarrollará y presentará el manual para revisión. El proceso de revisión se realizará en reunión con el secretario auxiliar de la SAEM y se preparará un acta de reunión con los puntos discutidos y los acuerdos establecidos. El secretario auxiliar de la SAEM modificará el manual conforme con los acuerdos alcanzados y lo someterá para la firma del secretario.

En los procesos de desarrollo, el secretario auxiliar integrará al grupo de trabajo



(Mesa Asesora) compuesto por directores de escuela, guías o maestros, personal no docente y familias de las escuelas con proyectos montessori.

## **Calendario de las Escuelas con Proyectos Montessori**

La SAEM establecerá anualmente el calendario de las EPM siguiendo el Calendario Escolar del DEPR.

## **Plan de Crecimiento Escolar**

Es el plan de trabajo que prepara cada director de EPM en coordinación con la SAEM, y que contempla el desarrollo de los niveles montessori dentro de la escuela y en la formación como guías montessori de los maestros.

## **Escuelas Públicas Montessori (EPM)**

Las EPM están adscritas a la SAEM, estas trabajan en armonía con la naturaleza del estudiante y con sus formas de aprender. Para cada etapa de su desarrollo, se han diseñado los talleres que responden al momento de la vida del estudiante. El currículo montessoriano cumple con los estándares y las expectativas vigentes establecidos por el DEPR, y están en correspondencia con el documento titulado «Alineación de Estándares de Contenido y Expectativas de Grado con el Currículo de Montessori» vigente. Sin embargo, la SAEM crea los instrumentos de evaluación para conocer el nivel de dominio de las destrezas de cada estudiante.

Los estudiantes de las EPM se dividen en tres grandes grupos:

1. Primera Infancia Montessori
  - a. Infantes (2 meses a 18 meses)
  - b. Andarines (18 meses a 3 años)
  - c. Casa de Niños (3 a 6 años)
2. Elemental Montessori
  - a. Taller I (6 a 9 años)
  - b. Taller II (9 a 12 años)
3. Secundaria Montessori
  - a. Talleres III y IV (12 a 18 años)



Los grupos de Primera Infancia Montessori y Elemental Montessori utilizan el currículo desarrollado por la Dra. María Montessori, con base científica, adaptado a nuestro tiempo y a nuestra sociedad, mientras que en el grupo Secundaria Montessori trabaja con los mapas curriculares vigentes de cada programa académico creados por el DEPR, atemperados a la filosofía y a la metodología montessori.

Las escuelas con filosofía y metodología montessori requieren agrupación multiedad, inclusión, integración de materias y experiencia de trabajo práctico. El guía facilita y presenta el currículo, al basarse en la observación científica del estudiante. Lo expone a la cultura, al conocimiento universal y lo invita a cultivar su curiosidad y sus deseos de aprender. Se trabaja con ambientes preparados, organizados y estructurados que responden a la etapa de desarrollo del estudiante y a sus necesidades particulares. Están divididos por áreas y los estudiantes trabajan en mesas o alfombras con materiales concretos que los llevan a la abstracción. El ambiente del salón permite al estudiante la libertad de escoger responsablemente de las actividades de seguimiento que diseña el guía. Las reglas son claras y conducen a la sana convivencia.

Las EPM cumplirán con la carta circular vigente de organización escolar, principalmente, con lo establecido en el apartado para escuelas montessori. Se integrarán, de forma concreta, la comunidad y la escuela, ya que, con cada estudiante, se matricula a su familia inmediata, y se les acompaña en la tarea de ser padres y se les hace partícipes del programa académico. Las familias son esenciales en el proceso de formación del estudiante, ya que se integran a la vida de la escuela montessori por medio de los talleres de formación y de creación de materiales didácticos, comités de trabajo, el Comité de Planificación y el Consejo Escolar, entre otros.

Cada escuela es responsable de diseñar, presentar y llevar a cabo un programa de talleres montessori para familias, con un mínimo de cuatro talleres por año académico. La SAEM orienta y apoya a la escuela en el cumplimiento de esta tarea.

## **Organización Escolar**

Las EPM y las escuelas con ofrecimientos montessori diseñarán su propuesta de organización escolar según las disposiciones de la política pública vigente del DEPR incorporando las recomendaciones de la SAEM, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Tomará en consideración tres





grandes principios: la multiedad, la inclusión y los bloques de trabajo sin interrupción. Estas serán revisadas, validadas y aprobadas por la SAEM. Por lo tanto, se destacan las siguientes recomendaciones:

1. La organización escolar de las EPM está diseñada para atender las distintas etapas del desarrollo del estudiante, conforme con la filosofía y la metodología montessori.
2. Durante la primera semana de agosto, el director de escuela y los guías establecerán el horario y el día semanal para las reuniones de círculo en un espacio de una hora o dos horas, sin afectar el tiempo lectivo del estudiante.
3. De contar con los recursos de Inglés, Bellas Artes, Educación Física, entre otros disponibles en la organización escolar, estos pueden atender a los estudiantes de Casa de Niños, Taller I o Taller II en grupos pequeños. Mientras, el guía continúa presentando al resto del grupo que permanece en el ambiente. Estos no atienden la matrícula de Infantes ni de Andarines.

La organización escolar montessori responde a tres grandes principios:

1. **Multiedad** – Responde a las etapas de desarrollo de los estudiantes. En cada ambiente conviven estudiantes de edades distintas. El tamaño de los grupos será conforme con los máximos establecidos y con la infraestructura de los ambientes (tamaño).

Niveles	Edades	Máximo
Infantes	2 meses a 18 meses	3 (por cada adulto)
Andarines	18 meses a 3 años	5 (por cada adulto)
Casa de Niños	3 a 6 años	25
Taller I	6 a 9 años	25
Taller II	9 a 12 años	25
Talleres III y IV	12 a 18 años	25

Las EPM se organizan por niveles. Estos responden a una organización escolar que demuestra el carácter continuo del proceso educativo. Los estudiantes trabajan en grupos multiedad de acuerdo con su etapa de desarrollo. En secundaria, esta se verá reflejada de acuerdo con las características de cada comunidad escolar.

2. **Bloques de trabajo sin interrupción** - El día inicia con el período de reflexión para dar comienzo al trabajo de cada estudiante. En las EPM o en las escuelas con ofrecimiento montessori, se garantizará el período de



trabajo sin interrupción de tres horas en los niveles de Casa de Niños y elemental cuyo fin es promover el desarrollo de la concentración en el estudiante. Con el propósito de garantizar las tres horas de trabajo sin interrupción y el período de capacitación del guía o maestro en el nivel de Casa de Niños, los estudiantes saldrán a las 2:00 p. m.

Los niveles de escuela secundaria tienen bloques grandes para llevar a cabo proyectos colaborativos entre los estudiantes y un estudio profundo de las materias. Provee bloques de tiempo para la integración de cada materia. De igual forma, la Organización Escolar, en los niveles de escuela secundaria, establece los horarios de reunión de comunidad y tiempo a solas, así como los espacios destinados para trabajar con proyectos. En los bloques de trabajo sin interrupción, no se verán afectados los servicios necesarios (terapias, salón recurso, etc.) para los estudiantes de Educación Especial.

- 3. Inclusión** – Los estudiantes de 2 meses de edad a 18 años participan de la corriente regular y de la vida de la escuela. Los estudiantes de Educación Especial están integrados al salón regular de clases. En los ambientes que lo requieran, habrá un asistente de Servicio al Estudiante de Educación Especial.

El maestro de salón recurso de Educación Especial asiste al ambiente de trabajo (salón) y ofrece sus servicios al estudiante. En casos extraordinarios, cuando lo amerite y esté establecido en el Plan Educativo Individualizado (PEI), el maestro de Educación Especial atenderá a los estudiantes fuera del ambiente, buscando siempre la mayor integración posible con el entorno regular del estudiante (el ambiente, la cancha, la biblioteca, el comedor, etc.).

## Reuniones de Círculo

La facultad se organiza en círculos o equipos de trabajo. Los maestros que trabajan con la misma etapa del desarrollo forman un círculo o equipo de maestros: Infantes y Andarines, Casa del Niño, Taller I, Taller II, Taller III y Taller IV. Estos son los seis círculos de trabajo que habrá en una escuela que sirve desde los grados de infantes hasta el duodécimo.

Los círculos de trabajo se reúnen una vez a la semana por espacio de una o dos horas. Los primeros viernes de cada mes, los estudiantes en las escuelas



montessori no tienen que asistir de forma presencial. Los guías y los maestros se reúnen según las necesidades establecidas en la escuela, trabajan en la planificación, en la preparación de ambiente y en el desarrollo del proyecto educativo montessori. Con el propósito de cumplir con el tiempo lectivo de los estudiantes, los guías y los maestros serán responsables de proveer material complementario a los estudiantes.

La agenda de los círculos de trabajo la desarrollan los guías, siguiendo las instrucciones y el plan de trabajo de la escuela en función del desarrollo óptimo del estudiante y de la filosofía. El director de escuela es parte de las reuniones de círculo. Trabajan los siguientes temas: metodología montessori, currículo, organización escolar, horarios, calendario de actividades, progreso de los estudiantes, entre otros.

Los círculos de trabajo operan como colectivos en los cuales todos tienen igual participación; todos tienen igual responsabilidad en el cumplimiento y en el éxito del proyecto montessoriano. El tiempo de reunión y de encuentro de la facultad es esencial para el desarrollo del proyecto. Entregarán al director de escuela una lista de asistencia, copia de la agenda y de la minuta de la reunión de círculo.

## **Currículo**

El currículo está alineado a los estándares y a las expectativas establecidos por el DEPR, y por la filosofía y la metodología montessori. Se trabaja con el descubrimiento y el desarrollo de la vocación; se cultivan buenos hábitos de trabajo, y el interés y la voluntad necesaria para alcanzarla. El ambiente invita al estudiante a buscar la perfección en lo que va haciendo. Cada estudiante trabaja con el material educativo a su ritmo de aprendizaje, individualmente o en grupos pequeños, según su etapa de desarrollo.

El currículo montessori, en todos sus niveles, persigue el desarrollo pleno del estudiante como ser humano capaz de aprender y trabajar, consciente de los demás y dirigido hacia el bien común. Cultiva el deseo natural del estudiante por aprender, a quien se le permite experimentar la alegría de hacerlo por sí mismo. Se le ayuda a perfeccionar sus aptitudes naturales y su inteligencia para seguir conquistando el conocimiento. La mente del estudiante absorbe el conocimiento presente en el medio ambiente; usa todos los sentidos para investigar sus alrededores. El ambiente montessori responde a las necesidades físicas, socioemocionales y cognitivas de cada etapa de desarrollo para garantizar un proceso educativo holístico.



Por medio del uso del material educativo, el estudiante desarrolla la concentración necesaria para el aprendizaje. Los materiales son para uso individual, de grupos pequeños o grupos grandes (de acuerdo con la etapa de desarrollo) para practicar una destreza de manera concreta; de lo sencillo a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto y de lo conocido a lo desconocido.

Las actividades en el ambiente montessori están dirigidas por el respeto a sí mismo y a todo su entorno. Basándose en la observación, el guía o el maestro planifica y presenta lecciones a los estudiantes para mostrarles cómo utilizar un material, enseñarles alguna destreza o un nuevo concepto. Observa constantemente al estudiante para guiarle, darle seguimiento y ofrecerle la ayuda que necesite. Utiliza los álbumes montessori en los niveles de Infantes, Andarines, Casa de Niños, Taller I y Taller II como guía para su planificación curricular. Para la Educación Secundaria Montessori, se tomarán en cuenta las características del adolescente, los estándares y las expectativas del DEPR.

Todos los servicios relacionados que reciba la EPM (terapias, Horario Extendido, Casa Abierta, tutorías, deportes, campamentos de verano, etc.) deben estar enfocados y alineados con la filosofía, la metodología y el currículo montessori. Para lograrlo, es necesario crear una alianza con la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos y la Secretaría Asociada de Educación Especial.

La motivación para alcanzar las metas surge del interior de cada miembro de la comunidad educativa y se fomenta la autodisciplina. Se hace énfasis en el espíritu de solidaridad y se fomenta el desarrollo de la personalidad total del estudiante (intelectual, deliberativa, iniciativa, independiente y emocional). Se modela la vida en comunidad, en la cual se practican las destrezas sociales fundamentales de respeto y empatía. Se promueve la paz y el diálogo para la solución de problemas.

## Descripción de los Niveles del Desarrollo y del Currículo

1. **Primera Infancia Montessori** – Promueve el desarrollo pleno de los estudiantes desde los dos meses hasta los 6 años. La observación es la herramienta principal que se utiliza para responder a las necesidades del niño. De esta manera, se planifican y se diseñan ambientes que respondan a sus necesidades y le proveen experiencias para la exploración y el desarrollo de la independencia. Estos ambientes se construyen para el niño y están diseñados con experiencias que le permiten desarrollarse naturalmente mediante la manipulación de materiales concretos, actividades para el desarrollo del lenguaje, actividades sociales positivas, autocuidado, rutinas, procedimientos y



educación para la paz. El guía posee los fundamentos y la secuencia del currículo montessori para esta etapa.

Por medio de la metodología, se aplican los principios montessori en el contexto curricular de las áreas de vida práctica, sensorial, matemáticas, lenguaje y estudios culturales. Las áreas responden a la etapa de desarrollo y a sus necesidades, proveyendo experiencias que sientan las bases para el desarrollo en el nivel elemental.

a. *Infantes y Andarines (2 meses–3 años):*

El currículo de Infantes y Andarines se desarrolla en cinco áreas principales: psicomotor, vida práctica, lenguaje y música, arte y movimiento. Este ambiente, a su vez, se divide en dos ambientes, de acuerdo con las características particulares de cada momento de desarrollo: infantes (2 meses a 18 meses) y andarines (18 meses a 3 años). Provee un ambiente preparado para satisfacer las necesidades de los niños de 2 meses a 3 años, de forma tal que vayan conquistando su autosuficiencia mientras se promueve el desarrollo de los sentidos y del lenguaje. Los niños aprenden a cuidarse a sí mismos y a interactuar unos con otros en una atmósfera de amor, apoyo y respeto. El currículo está diseñado con el propósito de ayudar al desarrollo muscular, la coordinación, la independencia y una autoestima saludable. Se provee especial atención al desarrollo de las destrezas del lenguaje. Se provee un ambiente tranquilo, con estímulos sencillos y preparados para un desarrollo físico, emocional y social saludable.

b. *Casa de Niños (3–6 años):*

En el ambiente de Casa de Niños, el niño se construye a sí mismo por medio de las experiencias que experimenta en su entorno mediante los sentidos. Por lo tanto, el ambiente debe proveer elementos que nutran las necesidades de orden, de desarrollo social, sensorial y lenguaje. Es un lugar donde se cultiva la curiosidad natural del niño para aprender y donde la mano es la herramienta principal para el desarrollo de la inteligencia. En esta etapa de desarrollo del currículo montessori, se contemplan las siguientes áreas principales: vida práctica, sensorial, lenguaje, matemáticas y estudios culturales. Los estudiantes también participan de otros ofrecimientos como Bellas Artes, Educación Física e Inglés como segundo idioma.



2. **Educación Elemental Montessori** – Define e implementa la comprensión de la filosofía montessori, del currículo cósmico y de la educación para la paz en la etapa elemental. Trabaja frente a los principios del crecimiento humano, del desarrollo y de las teorías educativas en los años de nivel elemental, de seis a doce años. Demuestra la habilidad para observar, planificar y documentar las necesidades y el progreso de los niños del nivel elemental. Muestra sensibilidad a las necesidades psicológicas y culturales de cada niño y la habilidad de individualizar los planes educativos y el diseño de materiales concretos para la diferenciación de los procesos de aprendizaje. Fomenta con efectividad estrategias de liderazgo en el salón para construir comunidad, además de proveer experiencias que responden a esta etapa de desarrollo en la que el niño se interesa en el trabajo colectivo y en la investigación del mundo que lo rodea.

- a. *Taller I y Taller II (6 - 12 años):*

El currículo de Taller I y Taller II reconoce que los estudiantes del nivel elemental comienzan en una etapa de socialización y, mediante el poder de la imaginación, amplían su círculo de conciencia al mundo. El niño necesita lazos más amplios para sus experiencias sociales y necesita trabajos en grupos. El estudiante va del nivel del material sensorial y concreto hacia la abstracción. Hay un cambio hacia el aspecto intelectual y moral de la vida. El currículo abarca las áreas de lenguaje (lectura, escritura, gramática, ortografía), Matemáticas y Geometría (proceso y memorización), estudios culturales (Geografía e Historia), Ciencias (Física, Química, Biología, Zoología y Botánica) e Inglés como segundo idioma. Los estudiantes también participan de otros ofrecimientos como Bellas Artes, Salud, Educación Física y Agricultura.

3. **Educación Secundaria Montessori** – La educación montessori a nivel secundario está dirigida a seguir mejorando la calidad de la educación que reciben nuestros estudiantes en el sistema público de Puerto Rico. La filosofía y la metodología de este modelo pedagógico es una alternativa educativa científicamente probada, práctica, funcional y efectiva con adolescentes de todas partes del mundo. El programa es académico, ya que parte de la naturaleza del joven. Se basa en las tendencias humanas, las características del adolescente y sus necesidades. Provee un currículo que persigue el desarrollo holístico del joven en términos académicos, espirituales y sociales. El currículo provee continuidad y profundiza en la educación cósmica que invita al



adolescente a encontrar su lugar en la sociedad.

Secundaria *Erdkinder* montessori tiene un currículo vivo, que integra al estudiante a su comunidad inmediata, al entorno natural y desarrolla en ellos un sentido de responsabilidad por el otro que es un compromiso con el bien común. El programa estimula un aprendizaje del todo a las partes, que incita la curiosidad y atrae al adolescente al trabajo. Todas las actividades invitan al joven a construir comunidad y a adquirir aprendizaje por medio del trabajo arduo, el respeto y vivir la paz. El adolescente es el bebé social<sup>2</sup> y como tal debe ser tratado con gran cuidado y ternura. Él necesita la guía del adulto en cuanto a la sabiduría, la compasión y la claridad. El guía crea un ambiente adecuado y ofrece experiencias que permitan optimizar el potencial de «valorización de la personalidad» del recién nacido social. Por otra parte, la educación montessori enfatiza la cooperación y no la competencia; además, fomenta la gracia y la cortesía. En esta etapa de desarrollo, se requiere diseñar actividades y lecciones que animen al adolescente a entender el bienestar común y la vida en sociedad.

a. ***Secundaria – Erdkinder (12 –18 años):***

Al nivel secundario, *Erdkinder*, se le conoce como los talleres III y IV. El *Erdkinder* cuenta con un currículo vivo que integra al estudiante a la sociedad inmediata con la ayuda del trabajo comunitario, viajes de campo, pedagogías del lugar y los proyectos de sustentabilidad económica. Desarrolla en los jóvenes un sentido de responsabilidad y solidaridad para fomentar el bien común.

El currículo fomenta la integración de los siguientes cursos académicos: Ciencias y Matemáticas, Español y Estudios Sociales, Inglés como segundo idioma, Bellas Artes, Salud, Educación Física, aprendo trabajando y cursos ocupacionales.

## Ambiente Montessori

El ambiente montessori tiene presente tres elementos esenciales: materiales preparados para el aprendizaje; maestro certificado en la pedagogía montessori y los estudiantes en grupos multiedad. En este, el estudiante trabaja para descubrir el conocimiento y para despertar el interés por seguir aprendiendo. Los ambientes son lugares organizados, limpios, agradables,

---

<sup>2</sup> Bebé social: Es el término que utiliza la Dra. María Montessori para referirse al ser humano dentro del tercer plano del desarrollo, que es la adolescencia. La Dra. Montessori indica que los jóvenes son unos bebés sociales porque están en constante búsqueda de identidad y de identificar su espacio en la sociedad. Ellos están descubriendo su lugar y su propósito en la sociedad.



atractivos y amplios donde los estudiantes puedan moverse con libertad, aprenden en comunidad, en relación con otros y con el mundo. Los ambientes en las EPM se preparan para servir de contexto idóneo para el aprendizaje. Estos se diseñan de acuerdo con las etapas de desarrollo de los estudiantes para fomentar en ellos la autonomía y la independencia, de igual forma, se respeta y se celebra su individualidad, el potencial que posee y su capacidad de pensar por sí mismo. La preparación del ambiente montessori requiere los siguientes elementos:

1. Libertad para desarrollar en el estudiante su guía interna.
2. Estructura y orden para asegurar al estudiante actividades con propósito y proveer un ambiente vivo que responda a sus intereses y necesidades.
3. Naturaleza y realidad para desarrollar el sentido de pertenencia, la paciencia, el respeto y el amor por el ambiente natural.
4. Belleza y atmósfera para proveer un ambiente agradable, sencillo y atractivo, que estimule respuestas positivas.
5. Los materiales montessori ofrecen un propósito interno que ayudan al estudiante en el proceso de autoconstrucción y en su desarrollo psíquico.
6. Construcción de comunidad con el fin de que el estudiante fortalezca el sentido de pertenencia, seguridad y responsabilidad hacia su ambiente.
7. El guía o el maestro es quien ayuda a liberar el propio potencial del estudiante para un desarrollo constructivo. Es una persona preparada, que reflexiona y observa diariamente.

La biblioteca es un centro de lectura e investigación. Esta tiene que ser mágica y debe enamorar a los estudiantes de los libros y sus posibilidades. Es un lugar importante en la EPM, ya que se vislumbra como un centro de recursos, tanto bibliográficos como tecnológicos actualizados y atemperados al currículo montessoriano. Además, es un espacio en el cual los estudiantes utilizan la tecnología constantemente para obtener información y para preparar las presentaciones y los informes con los resultados de sus investigaciones.

### **Planificación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje**

1. La planificación montessori está íntimamente ligada a la observación científica, diaria y consistente del estudiante. La planificación responde a la etapa de desarrollo con que se trabaja y se establece en los álbumes de currículo montessori.
2. En los niveles de Casa de Niño (primera infancia) y Taller I y II (elemental) la planificación será complementada con los álbumes curriculares montessori. En las presentaciones del álbum curricular, se encuentran detallados los objetivos, la secuencia de actividades, los materiales, los





recursos y se contempla la educación diferenciada. Cada guía o maestro tiene la responsabilidad de tener los álbumes curriculares ilustrados, aprobados y accesibles en el ambiente (salón).

3. En los niveles de secundaria, compuestos por el Taller III y el Taller IV, la planificación partirá de las necesidades particulares de los estudiantes, la etapa del desarrollo y los estándares y las expectativas de grado del DEPR.
4. La planificación de actividades especiales, por ejemplo: actividades culturales, el Gran Viaje y viajes de campo, entre otros, serán parte del currículo y deberán realizarse siguiendo los debidos procesos de autorización de la SAEM cumplimentando la *Solicitud de autorización para excursiones, viajes de campo y salidas de estudiantes de una escuela pública Montessori (EPM) (anejo 1)*. Todas las actividades especiales tendrán que responder al currículo establecido y deberán ser inclusivas al permitir la participación de todos los estudiantes, sin distinción alguna. Una vez aprobadas, deberán ser notificadas a la ORE.
5. Cada presentación, material y recurso montessori en las distintas etapas del desarrollo está diseñado para profundizar en los niveles de pensamientos desde los más concretos y simples hasta los más abstractos y complejos llevándolos a un nivel de evaluación y metacognición del mundo que les rodea y de sí mismos.
6. La SAEM se ocupará de establecer y dar seguimiento al modelo de inclusión en las EPM en colaboración con la Secretaría Asociada de Educación Especial.

## Características de la Planificación

1. Primera Infancia
  - a. Infantes- La planificación es basada en observaciones (**anejo 2**).
  - b. Andarines- La planificación es individual; utiliza el formato *Planificación semanal- andarines (anejo 3)*. Además, se utilizan los formatos de *Planificación diaria- andarines (anejo 4)*, *Observaciones semanales- andarines (anejo 5)* y el *Ciclo de tres años (sábana)- andarines (anejo 6)*.
  - c. Casa de Niños- La planificación es individual; utiliza el formato *Planificación diaria- Casa de Niños (anejo 7)*. Además, se utilizan los formatos de *Observaciones semanales- Casa de Niños (anejo 8)* y el *Ciclo de tres años (sábana)- Casa de Niños (anejo 9)*.

2. Elemental



- a. Taller I y Taller II- La planificación es en bloques de tres años y anual; utiliza el modelo de la *Planificación trianual y anual- Taller I y Taller II (anejo 10)*, mensual, semanal (**anejo 11**) y diaria (**anejo 12**).

### 3. Secundaria (*Erdkinder*)

- a. Taller III y Taller IV – Las características del adolescente, los estándares y las expectativas del Departamento de Educación (PRCS) son la base de la planificación. Esta se realiza a través del desarrollo de un currículo en ciclos de estudios con su calendario de proyección. Cada ciclo de estudio tiene un tema unificador que integra todas las áreas académicas. Se toman en consideración las metas del joven y los portales del adolescente. Para la planificación se utiliza el formato *Planificación semanal montessori secundaria talleres III y IV (anejo 13)*.

En Infantes, Andarines, Casa de Niños (primera infancia) y talleres I y II (elemental), debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Fecha
2. Temas de cada presentación por área curricular
3. Ejercicios siguientes, opciones de seguimiento y tareas
4. Conexiones con la literatura, con otras áreas curriculares o con temas transversales.

En el nivel de educación Secundaria Montessori (talleres III y IV), debe contener todos los elementos en el modelo de Planificación Secundaria Montessori. Además, se utilizan los siguientes elementos:

1. Los mapas de trabajo para uso del estudiante por cada ciclo de estudio en las diferentes áreas curriculares.
2. Rúbricas de autodirección y liderazgo
3. Componentes del plan de secundaria:
  - a. *Erdkinder*
  - b. Servicio
  - c. Pedagogía de un lugar
  - d. Viaje de campo
  - e. Seminario socrático
  - f. Iniciativas
  - g. Proyectos



## Evaluación del Aprendizaje

La función fundamental de la evaluación es propiciar que el estudiante conozca su forma de aprender y pueda identificar aquellos factores que influyen en la calidad de su desempeño, a fin de construir, reconstruir y fijarse metas altas en su proyecto de crecimiento como alumno y como persona. Promueve que el estudiante identifique sus fortalezas, así como áreas de oportunidad y seguimiento. El currículo montessori cumple cabalmente con dicha función primordial, ya que sus ambientes están preparados para este fin y su metodología está diseñada para que todos los estudiantes tengan éxito. Cada estudiante es evaluado en relación con su trabajo y su desarrollo individual. Su progreso no es comparado con el de otros estudiantes.

Existe gran variedad de formas de evaluar: rúbricas, pruebas cortas, procesos de reflexión y análisis, material, ejercicios autocorrectivos y autoevaluación. Se utilizan los instrumentos de rastreo, seguimiento y observación para realizar los informes de progreso y los narrativos que representan el progreso académico. Además, se utilizan varias técnicas e instrumentos de avalúo, tales como diario reflexivo, portafolio, mapas de conceptos, de trabajo, de investigación, informes orales y escritos, demostraciones, simulaciones, pruebas en diferentes formatos y ensayos, entre otros. Se da particular énfasis a las técnicas e instrumentos con los cuales se provee al estudiante la oportunidad de aplicar conocimientos y destrezas en diversos contextos y situaciones. Este sistema dirige al estudiante al trabajo arduo y al compromiso con el éxito.

Se recopila información cualitativa y cuantitativa para atender las diferencias individuales de los estudiantes. En las etapas del desarrollo, la primera infancia: Infantes, Andarines y Casa de Niños y elemental: Taller I y Taller II, no se califica al estudiante con notas. Las evaluaciones de los estudiantes se registran en el informe de progreso y se certifica que culminó el año académico. Las transcripciones de créditos o transferencias a notas no son requeridas entre las escuelas del DEPR para estos niveles.

El guía o maestro mantendrá un portafolio de cada estudiante en el que se evidenciará el trabajo realizado en cada área. Este portafolio debe ser retenido en ambiente hasta que el personal escolar certifique que el estudiante será promovido al próximo nivel. Este estará disponible cuando se requiera.

La escuela es responsable de mantener al día y debidamente archivados los informes de progreso de manera física y digital. De igual forma serán



responsables de registrar los aspectos cuantitativos de la evaluación en los niveles de secundaria y la asistencia de todos los estudiantes por medio del SIE.

### **Promoción de estudiantes**

Las EPM se organizan por etapas de desarrollo y sus correspondientes niveles. Responden a una organización escolar que demuestra el carácter continuo del proceso educativo.

El estudiante se promueve de un nivel de desarrollo al próximo con la Certificación de Culminación de Nivel según los procesos de evaluación, establecidos por la educación montessori, en la que se demuestra que el estudiante está listo, física, emocional, social y académicamente para el próximo nivel. De esta forma, pasa por las etapas con éxito y se toma en consideración su desarrollo continuo. Los estudiantes en las EPM que completen cada nivel recibirán el diploma correspondiente conforme con la «Política Pública sobre la Organización Escolar y los Requisitos de Promoción y Graduación de las Escuelas del Departamento de Educación de Puerto Rico» vigente.

### **Matrícula de Estudiantes en las Escuelas Públicas Montessori**

Las EPM matriculan familias inmediatas. Como parte de este proceso, las escuelas deberán realizar casas abiertas para que los estudiantes, su familia inmediata y las comunidades conozcan los ofrecimientos de acuerdo con la etapa de desarrollo en que se encuentra el estudiante. Luego de la casa abierta, seguirán el calendario de actividades para el procedimiento de Matrícula en Línea establecido por el DEPR mediante comunicado oficial. Sin embargo, realizar la matrícula en línea, no garantiza la matrícula directa a la EPM.

Los principios de matrícula son:

1. Se constituirá el Comité de Matrícula compuesto por el director de escuela, el trabajador social escolar, un guía montessori de cada nivel, un maestro regular de cada nivel (si aplica) y un maestro de Educación Especial para colaborar en los procesos y garantizar que se cumpla con los principios de matrícula en las EPM.
2. Durante los meses de diciembre y enero, se realizarán las casas abiertas.
3. Durante los meses de enero y febrero, se llevará a cabo la matrícula interna en cada escuela.



4. Luego de un análisis para identificar la cantidad de estudiantes que continuarán matriculados en cada ambiente, se evaluarán las solicitudes de nuevas matrículas por la lista de espera en estricto orden de llegada.
5. Los estudiantes que residen en una comunidad donde existe una EPM tendrán prioridad de admisión. No existirán procedimientos de selección para esta población, siempre y cuando el cupo por ambiente lo permita.
6. No se tomarán en cuenta, al momento de selección de estudiantes, criterios adicionales, tales como evaluaciones, cartas de recomendación, índice académico, entrevista previa a su aceptación, ni algún otro proceder.
7. Los padres o los encargados deberán completar la Matrícula en Línea. Para el mes de marzo, el Comité de Matrícula debe informar a los padres o a los encargados, mediante correo electrónico, la decisión de haber sido admitido a la escuela o no.
8. El Comité de Matrícula de la EPM entregará el listado de estudiantes admitidos a cada círculo según la etapa de desarrollo que atienden.
9. Durante los meses de abril y mayo, luego del estudiante haber sido admitido, el círculo (por etapa de desarrollo) citará a entrevista a las familias. El propósito fundamental del proceso de entrevistas es conocer los intereses, las fortalezas y las áreas de oportunidad del estudiante y, a su vez, determinar el ambiente en el cual será recibido el próximo año escolar. La entrevista no es un criterio para determinar la admisión del estudiante a la escuela.
10. Finalmente, durante el mes de mayo y a principios de junio, cada escuela realizará la orientación y la bienvenida para las familias de nuevo ingreso. Se atienden temas sobre la filosofía y la metodología montessori, el currículo montessori correspondiente a cada nivel de desarrollo y los protocolos de entrada paulatina y disciplina, entre otros.



## Procedimiento para la Certificación e Incorporación a la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori

La SAEM, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento, desarrollará un plan de incorporación de nuevas escuelas que conlleva un proceso de orientación, solicitud, evaluación e incorporación. Las escuelas que voluntariamente deseen adoptar la educación montessori pasan por un proceso de orientación que incluye visitas a escuelas



modelos y reuniones con el personal de la SAEM.

Cada escuela pasará por un proceso de discernimiento y decisión colectiva. Esta acción podrá fortalecer a la comunidad educativa y marcar el comienzo de su transformación montessori. El director de escuela será el responsable de diseñar, en coordinación con la SAEM, el proceso de integración a la comunidad de EPM del DEPR.

1. El personal de la SAEM ofrecerá una orientación a la comunidad escolar sobre el proceso de transformación e incorporación a la SAEM y sobre la filosofía, la metodología y el currículo montessori. La SAEM divulgará, por medio de los medios oficiales de comunicación del DEPR la información necesaria para participar de la educación montessori pública.
2. Las comunidades escolares interesadas en iniciar el proceso de transformación deben presentar la *Carta de intención para la incorporación a la SAEM (anejo 14)* dirigida a la SAEM estableciendo su interés por entrar en el proyecto montessori. Esta debe incluir la firma del director escolar y del presidente del Consejo Escolar, con copia de la minuta de la reunión en la que se discutió el deseo de incorporación y transformación a la educación montessori.
3. Luego de la orientación y de la entrega de la carta de intención, el director y la facultad deben reunirse con la comunidad escolar y presentar la educación montessori como posible alternativa de filosofía, metodología y currículo para la escuela.
4. Luego del director de escuela y de la facultad orientar a la comunidad escolar, deben presentar los siguientes documentos:
  - a. Minuta y certificación avalando la petición de cada uno de los siguientes componentes:
    - 1) Consejo Escolar
    - 2) Facultad
    - 3) Familias
5. El director de escuela presentará la petición a la SAEM, las minutas y las certificaciones correspondientes.
6. La SAEM, en colaboración con el INE, orientará a la facultad en términos del proceso de certificación de maestros como guías montessori.
7. La SAEM evaluará las solicitudes con el *Instrumento de cotejo del cumplimiento en el proceso de incorporación a la SAEM (anejo 15)*.
8. Se divulga, mediante un memorando oficial, la incorporación de la escuela en Comunicaciones Oficiales.



9. Se pública en la página web y en las redes sociales del DEPR, la entrada de escuelas nuevas la SAEM.
10. El personal de la escuela iniciará el proceso de certificación en una institución educativa acreditadas por MACTE y afiliada por AMS o AMI, según el plan establecido en la escuela.

## Proceso de Transformación de las Escuelas que se Incorporan a la SAEM

El proceso de transformación de las escuelas que se incorporan a la SAEM tiene como meta lograr que cada escuela se apodere de su proceso de transformación y desarrolle un espíritu autónomo que nace de la gobernanza compartida, de las mesas redondas y del trabajo colectivo. Cada escuela definirá, mediante el Plan de Crecimiento Escolar, la ruta de la transformación. Este se completará con la evidencia de las acciones tomadas. La SAEM es responsable de acompañar a las escuelas en el proceso de reflexión y de desarrollo del plan. En este proceso, se integra al personal escolar y las familias mediante el colectivo<sup>3</sup>, cuyo fin es fortalecer y proteger juntos el derecho a la educación de excelencia que tiene todo estudiante por medio de la transformación a la filosofía, la metodología y el currículo montessori.

### 1. Objetivos de la transformación

- a. Apoderamiento del proceso de transformación por parte de cada comunidad escolar y la definición del plan de transformación por escuela.
- b. Establecimiento de mesas de colectivo y de gobernanza compartida en cada escuela compuestas por docentes, no docentes, directores y familias.
- c. Establecimiento y fortalecimiento de los comités de familias por escuelas públicas.
- d. Apoderamiento del proyecto académico y social por parte de los colectivos de las escuelas.
- e. Las escuelas como modelo de democratización de energía y de agua, de bosques y de siembra.
- f. Establecimiento de una cultura de paz en todas las escuelas que sirva de modelo y de ejemplo para su comunidad.

### 2. Principios de transformación montessori

---

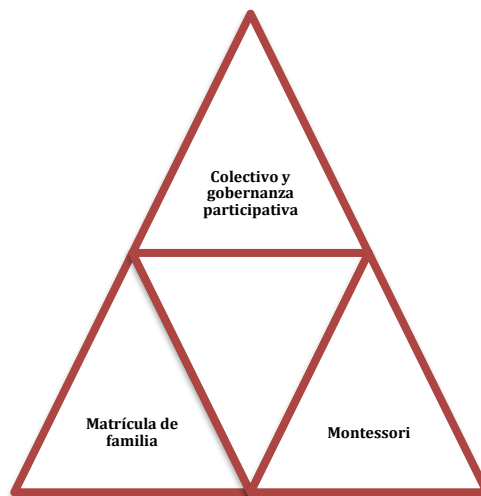
<sup>3</sup> Colectivo- Se refiere al proceso mediante el cual todos los integrantes participan de una mesa redonda para la toma de decisiones, así como para determinar los planes de acciones y cómo estos se llevarán a cabo. Este promueve y asegura la gobernanza compartida y la práctica de la democracia en las escuelas.



Las EPM deben cumplir con los siguientes principios de transformación montessori:

- a. Transformación de la escuela pública regular en EPM.
- b. Humanización de la escuela mediante un currículo que está en armonía con la naturaleza humana y su proceso de desarrollo.
- c. Formación y preparación de todo el personal de la escuela en la filosofía y en la metodología montessori.
- d. Formación de colectivos de trabajo del personal de la escuela, los cuales se regirán por el código de honor y la sana convivencia.
- e. Desarrollo óptimo, intelectual, social y moral de sus estudiantes mediante la educación montessori y una cultura de paz.
- f. Preparación y formación de excelencia para el mundo del estudio superior y del trabajo.
- g. Fomentar el desarrollo de los estudiantes como seres que son capaces de trabajar por el bien común, la justicia y la paz.
- h. Integración de la comunidad escolar y de la comunidad adyacente al proyecto de la escuela por medio de metodologías de trabajo colectivo y de gobernanzas compartidas.

3. Elementos del proceso de transformación son:



4. Evaluación del proceso de transformación

La SAEM evaluará el cumplimiento de las EPM según las metas y las actividades de transformación escolar expresadas en el Plan de Crecimiento Escolar y las establecidas por el DEPR mediante el DEE.





## Disposiciones Generales

1. En cada nivel operacional del DEPR, el personal concerniente es responsable de divulgar y de cumplir con las normas y los procedimientos establecidos en esta política pública y en Reglamento de la SAEM.
2. La SAEM promoverá el desarrollo de una cultura de paz en las EPM con el objetivo de erradicar la conducta violenta, el acoso escolar (*bullying*), la exclusión y todo tipo de prejuicio que afecte a la comunidad de estudiantes y familias a la cual sirve.
3. La comunidad escolar de la EPM se integra activamente en el proceso educativo mediante los cuatro talleres de familias que se ofrecen en el año escolar, el establecimiento de los comités de familias y el desarrollo de casas familiares.
4. La SAEM colaborará y proveerá asistencia a sus escuelas en el proceso de redacción, implementación y reporte de progreso del DEE.
5. Aquel personal docente y no docente que decida no participar de la transformación de la escuela montessori podrá solicitar traslado en la ORE, la cual analizará la petición y determinará si la solicitud procede.
  - a. Toda petición de traslado será manejada con agilidad, bondad y respeto.
  - b. De igual forma, el personal podrá continuar en la escuela y ser parte de la transformación de la cultura organizacional.
6. La SAEM proveerá apoyo al personal de las escuelas montessori por medio de un programa de desarrollo profesional.
7. La SAEM proveerá apoyo a todos los maestros y guías de una escuela pública que vayan a incorporarse a la educación montessori.
8. Como complemento al proyecto académico montessori, la SAEM fomentará proyectos especiales y colaboraciones, tales como: jardines botánicos, huertos escolares, proyectos de almacenamiento de agua y energía renovable, de ciencias y astronomía, educación ambiental, entre otros.
9. Durante el año escolar, mientras implementan el currículo, los guías y maestros integrarán transversalmente los temas: «La equidad y el respeto entre todos los seres humanos», el «Día nacional para la erradicación del racismo» y el «Cambio climático» utilizando el pensamiento crítico y creativo, la integración de valores humanos y la atención a la pluralidad humana como un medio para prevenir la



violencia y fomentar el desarrollo de una sociedad sensible, inclusiva e igualitaria para el logro del bienestar colectivo.

10. El personal de las ORE tiene la responsabilidad de:

- a. mantener un ambiente de colaboración con el personal de la SAEM y de las EPM;
- b. brindar apoyo y seguimiento al cumplimiento en reuniones, actividades y política pública establecidas por la SAEM, con el fin de garantizar el mejor funcionamiento de las EPM;
- c. propiciar el trabajo en equipo para la implementación del proceso de transformación de las escuelas que se incorporan a la SAEM.

11. El presupuesto de las EPM se asigna siguiendo los procesos establecidos en ley, por lo que la incorporación de una escuela a la SAEM no conlleva la asignación de presupuesto adicional.

- a. Las escuelas de la SAEM podrán establecer alianzas para enriquecer los ofrecimientos académicos con entidades públicas, privadas o comunitarias para allegar fondos adicionales. Además, podrá generar fondos propios siguiendo las políticas públicas aplicables a estos fines.

### **Alianza de Colaboración y Apoyo con el Instituto Nueva Escuela**

El INE es una entidad sin fines de lucro, única en la isla, que está acreditada por MACTE y AMS. El INE es un centro dedicado a acompañar, capacitar, y servir a comunidades en Puerto Rico a través de la educación pública montessori para el desarrollo de seres preparados que contribuyan al bien común. Acompaña a las comunidades escolares de Puerto Rico para que ofrezcan una educación pública montessori de excelencia.

En consideración a lo anterior, el DEPR, la SAEM y el INE colaborarán en las siguientes áreas:

1. Desarrollar el liderazgo efectivo y participativo de los directores de escuela en el proceso de diseñar e implementar una gerencia y una administración eficiente al servicio del proyecto montessori.
2. Instituir la filosofía, la metodología y el currículo montessori en las EPM, mediante la formación de los guías con el propósito de lograr aprovechamiento académico excelente y cultura de paz en sus estudiantes.
3. Acompañar a las escuelas del DEPR que pertenecen a la SAEM en el establecimiento de la estructura de participación de familias, en el



desarrollo del currículo de educación montessori para padres y en la integración de las familias a la fuerza laboral de las escuelas.

4. Apoyar en el trabajo de alineación de los estándares montessori con los estándares del Estado para lograr una enseñanza de rigor, basada en estándares y expectativas altas.
5. Promover el uso de datos para la toma de decisiones asertivas en las EPM adscritas a la SAEM.
6. Promover ambientes escolares montessori de paz y de respeto para lograr un espacio de aprendizaje seguro.
7. Motivar la participación y el compromiso real de las familias y la comunidad en las escuelas con metodología montessori.
8. Desarrollar proyectos de apoyo a la familia y a la comunidad a través del Proyecto Escuelas para la Paz que establece la Casa Familiar.
9. Acompañar a las escuelas en el desarrollo de proyectos de horario extendido y campamentos de verano con amplia participación comunitaria y en armonía con los principios montessorianos.
10. Acompañar a las escuelas en el desarrollo de proyectos de agricultura, la integración de las ciencias a través de proyectos de astronomía y de centros de resiliencia al servicio de la comunidad.

## Vigencia

Esta política pública deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan, mediante política pública o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte. Entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Se requiere el fiel cumplimiento con las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,

Lcdo. Eliezer Ramos Parés  
Secretario

## Anejos





## Anejo 1

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EXCURSIONES, VIAJES DE CAMPO Y SALIDAS DE ESTUDIANTES DE UNA ESCUELA PÚBLICA MONTESSORI (EPM)

Este formulario debe completarse en todas sus partes para toda actividad que conlleve la salida de los estudiantes fuera de la escuela. El director de escuela autorizará la salida y se entregará una copia y el original en la SAEM para la autorización de esta. Dicho documento debe ser entregado con un mínimo de 10 días de anticipación de la actividad.

Fecha de la actividad \_\_\_\_\_ Fecha de entrega de la solicitud a la SAEM \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ ORE: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono de la escuela: \_\_\_\_\_

Lugar para visitar: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de salida: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de llegada: \_\_\_\_\_

Guía encargado de la actividad: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Etapas de desarrollo: CN Taller 1 Taller 2 Taller 3 Taller 4

Propósito general de la actividad:

---

---

---

---

Incluir una lista con los nombres de los estudiantes y de los adultos que participarán de la actividad. Por cada 10 estudiantes debe asistir un adulto a la actividad. Favor de mencionar los adultos en este espacio.


Total de estudiantes: \_\_\_\_\_

Incluir el modelo del permiso que deben firmar los padres, madres o encargados de los estudiantes que participarán de la actividad. El director de la EPM debe guardar todos los permisos firmados por los padres. Ningún estudiante puede participar de la actividad sin la autorización escrita de sus padres. Los estudiantes que no participen de la actividad deben integrarse en otro ambiente, con trabajo suplementario, y no se les puede negar la asistencia a la escuela.

Medio de transportación que se utilizará:

Nombre de la compañía	Teléfono	Correo electrónico	Capacidad del medio de transporte	Cantidad del medio de transporte

¿De dónde vienen los fondos para el pago de la transportación?

---

¿De dónde vienen los fondos para el pago de los boletos?

---

¿De dónde vienen los fondos para el pago de los alimentos?

---

¿Cuánto es el costo total por estudiante?

---

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de presidente del Consejo Escolar

\_\_\_\_\_  
Firma del guía encargado

\_\_\_\_\_  
Firma del director de escuela

-----  
Para uso exclusivo de la SAEM

APROBADA

NO APROBADA

\_\_\_\_\_  
Firma del secretario auxiliar de la SAEM  
o director de programa

\_\_\_\_\_  
Fecha



OBSERVACIONES SEMANALES – INFANTES  
Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**PLANIFICACIÓN SEMANAL – ANDARINES**  
Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>NOMBRE DEL NIÑO</b>	<b>LENGUAJE</b>	<b>VIDA PRÁCTICA</b>	<b>PSICOMOTOR</b>	<b>ARTE</b>	<b>NOTAS</b>



PLANIFICACIÓN DIARIA – ANDARINES  
 Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

	<b>lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
<b>Asamblea</b>					
<b>Cuento</b>					
<b>Merienda</b>					
<b>Otros</b>					
<b>Hora de capacitación y tareas</b>					

**Reflexión:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES SEMANALES – ANDARINES  
Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

## CICLO DE TRES AÑOS (SÁBANA) - ANDARINES

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio en el ambiente: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

### Vida práctica

#### Cuidado del ambiente

- Desempolvar
- Barrer
- Pasar el mapo
- Regar plantas
- Limpiar objetos reales (ej. caracol)
- Desempolvar hojas
- Limpiar hojas
- Limpiar un espejo
- Lavar platos
- Secar platos
- Poner la mesa
- Lavar ropa
- Tender ropa
- Arreglo floral
- Limpiar la mesa
- Lavar la mesa
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Cuidado de la persona

- Marco de vestir: velcro
- Marco de vestir: cremallera
- Marco de botones grandes
- Marco de broches de presión
- Limpiarse la nariz
- Lavarse las manos en lavamanos
- Lavado de manos (presentación)

#### Mover muebles

- Mover una silla
- Mover una mesa
- Mover una alfombra
- Desenrollar y enrollar una alfombra
- Mover un banquito
- \_\_\_\_\_

#### Preparación de la comida

- Pelar y cortar guineo
- Cortar manzana
- Descascarar y cortar huevo hervido
- Untar en pan o en galleta (mantequilla, queso, mermelada, etc.)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Preliminares

- Agarre / Transferencia con mano
- Verter en seco
- Verter líquido
- Transferir con gotero
- Transferir con esponja

### Lenguaje

#### Enriquecimiento de vocabulario

- Lección de tres periodos
- Aparear objeto a tarjeta idéntica
- Aparear objeto a tarjeta similar
- Animales domésticos
- Animales de la finca
- Animales de la selva
- Animales del mar
- Insectos
- Transportación terrestre
- Transportación marítima
- Transportación aérea
- Herramientas
- Instrumentos de cuerda
- Instrumentos de viento
- Las partes del cuerpo
- Las partes del hogar
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Lectura

- Interés en lectura de cuentos
- Cuidado de los libros

### Psicomotor

#### Coordinación visomotora

- Torres y aros vertical
- Torres y aros horizontal
- Ensartar cuentas grandes
- Ensartar cuentas pequeñas
- Cajas de permanencia del objeto
- Caja con ranura / fichas
- Cerrojos
- Abrir y cerrar candados
- Abrir y cerrar objetos
- Bandeja con sorbetos
- Rompecabezas simples con agarre de perilla, con apoyo visual
- Rompecabezas simples con agarre de perilla, sin apoyo visual
- Rompecabezas complejo con apoyo visual
- Rompecabezas complejo sin apoyo visual
- Clasificar (visual)
- Tabletas de colores
- Martillar
- Nesting cups
- Enroscar y desenroscar
- Rasgar papel
- Uso de tijeras
- Pegar en papel
- Coser en papel
- Agarre de pinzas
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Lavarse los dientes
- Servir agua
- Servir su merienda / comida
- Ponerse los zapatos de velcro
- Quitarse los zapatos de velcro
- Ponerse las medias
- Quitarse las medias
- Ponerse la ropa interior
- Quitarse la ropa interior
- Ponerse el pantalón
- Quitarse el pantalón
- Ponerse la camisa
- Quitarse la camisa
- Ponerse el abrigo
- Quitarse el abrigo
- Busca su ropa limpia
- Guarda su ropa sucia

#### Aprendizaje al baño

- Acepta la invitación al baño
- Comunica haber realizado sus necesidades
- Comunica antes de realizar alguna necesidad
- Integra rutina del baño
- Uso independiente del baño

#### Desarrollo socioemocional

- Se separa de sus padres de forma saludable
- Cooperación con las guías
- Cooperación con los compañeros
- Manejo saludable de sus emociones
- Entiende las consecuencias de sus acciones

- Transferir con pinzas
- Verter con embudo
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Gracia y cortesía

- Dar las gracias
- Pedir permiso
- Esperar el turno / respetar el trabajo del otro
- Saludar
- "¡Salud!"
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Manejo de rutina

- Llega caminando al centro
- Llega cargando sus pertenencias
- Prepara su espacio para comer
- Come solo
- Se duerme solo
- Observa una presentación sin interrumpir
- Repite, independientemente, materiales ya mostrados
- Trabaja independientemente
- Es cuidadoso con los materiales
- Manejo de las transiciones
- Integración de la rutina
- Se ocupa de sus pertenencias
- Conoce lo que debe hacer a diario para su aseo personal

#### Música

- Cantar: Melodía
- Cantar con palabras
- Relación música – movimiento

#### Arte

- Pintar con pincel grueso
- Pintar con pincel fino
- Pintar en caballete
- Crayones
- Tiza
- Plastilina o barro
- Pegatinas (*stickers*)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Comunicación

##### Lenguaje receptivo

- Escucha con atención
- Distingue sonidos individuales
- Escucha y actúa al darle indicaciones
- Participa en actividades de enriquecimiento de vocabulario

##### Lenguaje hablado

- Reproduce sonidos de animales y objetos conocidos
- Se expresa con palabras
- Se expresa con frases
- Se expresa con oración completa
- Expresa sus necesidades y deseos oralmente
- Expresa sus pensamientos e ideas oralmente

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Actividades estereognósticas

- Bolsa estereognóstica
- Bolsa estereognóstica: Aparear
- \_\_\_\_\_

**Legenda:**  
 / Iniciado  
 /\ En práctica  
 △ Logrado

#### Motor grueso

- Camina
- Empuja
- Hala
- Marcha
- Corre en patrón cruzado
- Brinca con ambos pies
- Brinca con un pie
- Baila
- Camina haciendo balance
- Camina cargando objetos livianos
- Camina cargando objetos pesados
- Demuestra control sobre los movimientos de su cuerpo
- Demuestra conciencia de su propio espacio (Propiocepción)
- Sube escaleras sin alternar los pies
- Sube escaleras alternando los pies
- Baja escaleras sin alternar los pies
- Baja escaleras alternando los pies
- Sube escaleras sin apoyo

<input type="checkbox"/> Acepta responsabilidad por sus propias decisiones <input type="checkbox"/> Tolera las dificultades <input type="checkbox"/> Tolera la frustración <input type="checkbox"/> Autorregulación emocional <input type="checkbox"/> Autorregulación cognitiva <input type="checkbox"/> Demuestra iniciativa <input type="checkbox"/> Sigue indicaciones del adulto <input type="checkbox"/> Pide ayuda <input type="checkbox"/> Establece contacto visual <input type="checkbox"/> Muestra atención conjunta <input type="checkbox"/> Convive saludablemente con sus pares <input type="checkbox"/> Puede trabajar con una pareja o con el grupo <input type="checkbox"/> Resuelve conflictos de forma saludable <input type="checkbox"/> Conducta adecuada <input type="checkbox"/> Socializa con los compañeros <input type="checkbox"/> Socializa con los adultos <input type="checkbox"/> Conoce los sentimientos: alegre, triste, enojado, asustado  <b>Concepto de sí mismo</b> <input type="checkbox"/> Confianza en sí mismo <input type="checkbox"/> Intenta actividades nuevas de reto	<b>Desarrollo cognitivo</b> <input type="checkbox"/> Sentido de orden y secuencia <input type="checkbox"/> Practica la repetición <input type="checkbox"/> Concentración en una tarea <input type="checkbox"/> Demuestra deseo de aprender <input type="checkbox"/> Comienza el ciclo de trabajo <input type="checkbox"/> Completa el ciclo de trabajo <input type="checkbox"/> Mantiene lapso de atención razonable  <b>Desarrollo sensorial</b> <input type="checkbox"/> Tolera texturas ásperas <input type="checkbox"/> Tolera texturas suaves <input type="checkbox"/> Tolera texturas mojadas <input type="checkbox"/> Tolera texturas pegajosas <input type="checkbox"/> Tolera texturas con arena	<input type="checkbox"/> Participa de conversaciones activas <input type="checkbox"/> Juego de las preguntas  <input type="checkbox"/> Baja escaleras sin apoyo <input type="checkbox"/> Se tira por la chorrera <input type="checkbox"/> Sube la rampa sin apoyo <input type="checkbox"/> Baja la rampa sin apoyo <input type="checkbox"/> Puede completar un circuito <input type="checkbox"/> Tira una bola por encima de su cabeza <input type="checkbox"/> Atrapa una bola
---	---	--

PLANIFICACIÓN DIARIA – CASA DE NIÑOS

Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Actividades	lunes ___	martes ___	miércoles ___	jueves ___	viernes ___
Presentación grupal					

Lectura del día Canción					
Otros:					
Hora de capacitación					

Reflexión: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Anejo 8

OBSERVACIONES SEMANALES – CASA DE NIÑOS  
 Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Anejo 9

CICLO DE TRES AÑOS (SÁBANA) DE CASA DE NIÑOS

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio en el ambiente: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Años en el ambiente: 1 2 3 4

<u>Vida práctica</u>	<u>Sensorial</u>	<u>Lenguaje</u>	<u>Matemáticas</u>	<u>Estudios culturales</u>
<input type="checkbox"/> Cargar una silla / mesa	<b>Bloques de cilindros</b>	<input type="checkbox"/> Enriquecimiento de vocabulario	<b>Introducción al número</b>	(Geografía, Biología e Historia)
<input type="checkbox"/> Enrollar y desenrollar alfombra	<input type="checkbox"/> 1 bloque	<input type="checkbox"/> Tarjetas Clasificadas	<input type="checkbox"/> Barras numéricas	<input type="checkbox"/> Globo de lija
<input type="checkbox"/> Abrir y cerrar una puerta	<input type="checkbox"/> 2 bloques	<input type="checkbox"/> Ambiente social	<input type="checkbox"/> conteo	<input type="checkbox"/> Globo de colores
<input type="checkbox"/> Ensartar cuentas	<input type="checkbox"/> 3 bloques	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> a distancia	<input type="checkbox"/> Mapa de los continentes
<input type="checkbox"/> Abrir y cerrar frascos	<input type="checkbox"/> 4 bloques	<input type="checkbox"/> _____	<b>Números de lija</b>	<input type="checkbox"/> Sensorial
<input type="checkbox"/> Abrir y cerrar impermeables	<input type="checkbox"/> Juego de distancia	<input type="checkbox"/> _____	<b>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0</b>	<input type="checkbox"/> Lenguaje
<input type="checkbox"/> Doblar tela	<input type="checkbox"/> Juegos con antifaz	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> barras y números	<input type="checkbox"/> Continente: _____
<input type="checkbox"/> Cucharear	<input type="checkbox"/> Lenguaje	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> juego: enseña encuentra la vara la tarjeta	<b>Mapas de los continentes</b>
<input type="checkbox"/> Verter granos	<input type="checkbox"/> Torre Rosa	<input type="checkbox"/> Ambiente científico / cultural	<input type="checkbox"/> juego: enseña la vara encuentra la tarjeta	<input type="checkbox"/> América del Norte
<input type="checkbox"/> Verter líquidos	<input type="checkbox"/> Juegos de distancia	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> en secuencia	<input type="checkbox"/> Sensorial
<input type="checkbox"/> Variaciones	<input type="checkbox"/> Juegos con antifaz	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> intro a la suma	<input type="checkbox"/> Lenguaje
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Lenguaje	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> intro a la resta	<input type="checkbox"/> Cartapacios
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Escalera marrón	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> juego del cero	<input type="checkbox"/> América del Sur
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Juegos de distancia	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Caja de husos	<input type="checkbox"/> Sensorial
<input type="checkbox"/> Marco de botones	<input type="checkbox"/> Juegos con antifaz	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Fichas y numerales	<input type="checkbox"/> Lenguaje
<input type="checkbox"/> Marcos de broches de presión	<input type="checkbox"/> Lenguaje	<b>Juego de sonidos</b>	<input type="checkbox"/> juego de memoria	<input type="checkbox"/> Cartapacios
<input type="checkbox"/> Marco de gancho y ojete	<input type="checkbox"/> Barras rojas	<input type="checkbox"/> sonido inicial	<b>Sistema Decimal</b>	<input type="checkbox"/> Europa
<input type="checkbox"/> Marco de correas	<input type="checkbox"/> Juegos de distancia	<input type="checkbox"/> sonido intermedio	<input type="checkbox"/> intro con cuentas	<input type="checkbox"/> Sensorial
<input type="checkbox"/> Marco de cremallera	<input type="checkbox"/> Lenguaje	<input type="checkbox"/> sonido final	<b>Banco – pedir cantidades</b>	<input type="checkbox"/> Lenguaje
<input type="checkbox"/> Marco de impermeables	<input type="checkbox"/> Caja de colores 1	<input type="checkbox"/> todos los sonidos	<input type="checkbox"/> 1 categoría	<input type="checkbox"/> Cartapacios
<input type="checkbox"/> Marco de lazos	<input type="checkbox"/> Caja de colores 2 Pareo	<b>Letras de lija</b>	<input type="checkbox"/> 2 categorías	<input type="checkbox"/> Asia
<input type="checkbox"/> Marco de gabetes	<input type="checkbox"/> Caja de colores 2 Pareo	a b c d e f g h	<input type="checkbox"/> 3 categorías	<input type="checkbox"/> Sensorial
<input type="checkbox"/> Lavado de manos	<input type="checkbox"/> Juego a distancia	i j k l m n o p q	<input type="checkbox"/> 4 categorías	<input type="checkbox"/> Lenguaje
<input type="checkbox"/> Pulir zapatos	<input type="checkbox"/> Lenguaje	r s t u v w x y z	<input type="checkbox"/> Presentación con tarjetas	<input type="checkbox"/> Cartapacios
<input type="checkbox"/> Desempolvar	<input type="checkbox"/> Pareo con el ambiente	<input type="checkbox"/> Juegos	Pedir tarjetas	<input type="checkbox"/> África
<input type="checkbox"/> Barrer	<input type="checkbox"/> Caja de colores 3	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 1 categoría	<input type="checkbox"/> Sensorial
<input type="checkbox"/> Pulir metal, madera	<input type="checkbox"/> un color	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 2 categorías	<input type="checkbox"/> Lenguaje
<input type="checkbox"/> Lavar una mesa	<input type="checkbox"/> varios colores	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> 3 categorías	<input type="checkbox"/> Cartapacios



## Vida práctica

- Lavado de paño
- Barrer
- Mapear
- Recoger migajas
- Arreglo de flores
- Limpiar hojas
- Preparación de alimentos**
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Gracia y cortesía
- Saludar
- Recibir visitas
- Modales (por favor, gracias, disculpa)
- Pedir ofrecer ayuda
- Observa un trabajo
- Cubrirse la boca
- Limpiarse la nariz
- Caminar en espacios comunes
- Caminar alrededor de una alfombra
- Arte**
- Recortar
- Colorear
- Collage*
- Pintar
- Moldear
- Coser
- Control de movimiento**
- Caminar sobre la línea
- Caminar con objetos
- Otros**

## Sensorial

- todos los colores
- a distancia
- lenguaje
- Gabinete geométrico: intro**
- Una gaveta
- Varias gavetas
- Todas las gavetas
- Juego a distancia
- Lenguaje
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- Tarjetas del gabinete
- 1
- 2
- 3
- Juego a distancia
- Tabla de lija – áspero y liso
- Tabletas de lija para parear
- Pareo y gradación
- Tabletas de lija a distancia
- Lenguaje
- Telas
- Tabletas térmicas-temperatura
- Tabletas béricas- peso
- Cilindros de sonido- pareo
- Cilindros de sonido -

## Lenguaje

- Escritura**
- Resaques metálicos**
- 1    2    3    4
- 5    6    7    8
- Alfabeto móvil**
- palabras
- frases
- Alfabeto móvil**
- oraciones
- Mecánica de la escritura**
- tamaño de las letras
- posición en la línea
- unir letras
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Escritura**
- Escritura de oraciones
- Letra mayúscula
- Punto final
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Lectura**
- objetos fonéticos
- lectura fonética-franjas
- mandatos fonéticos
- Dificultades ortográficas**
- introducción y alfabetos
- s (ce,ci,z,)
- j (ge,gi)
- \_\_\_\_\_

## Matemáticas

- 4 categorías
- Formación de números: cuentas y tarjetas**
- 1 categoría
- 2 categorías
- 3 categorías
- 4 categorías (magia)
- categoría que falta
- Operaciones con Sistema Decimal**
- suma estática
- ejercicio de cambio
- suma reagrupando
- resta estática
- resta reagrupando
- multiplicación
- división estática
- división dinámica
- división con cintas
- Cuentas de colores 11-19
- Tablas de Seguín 11 - 19
- Tablas y cuentas
- Ejercicios siguientes
- Tablas de Seguín 10- 99
- Contar hasta 99
- Estampillas**
- Suma estática
- Suma dinámica
- Resta estática
- Resta dinámica
- Multiplicación
- División estática

## Estudios culturales

- Australia / Oceanía**
- Sensorial
- Lenguaje
- Cartapacios
- Formas de tierra y agua**
- isla / lago
- archipiélago/sistema lacustre
- península/golfo
- estrecho/istmo
- cabo/bahía
- Cartapacios
- Calendario
- Reloj y sus partes
- Partes externas / rompecabezas
- árbol
- flor
- hoja
- Partes externas animales
- Línea de vida del niño
- Reloj: Hora en punto
- Reloj: Media hora
- Lectura clasificada: árbol
- Lectura clasificada: flor
- Lectura clasificada: hoja
- Lectura clasificada: pez
- Lectura clasificada: anfibio
- Lectura clasificada: reptil
- Lectura clasificada: ave
- Lectura clasificada: mamífero
- Lectura clasificada: formas de

## Vida práctica

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Sensorial

gradación

- Juegos de distancia
- Lenguaje
- Frascos de olores
- Lenguaje
- Frascos de sabores
- Lenguaje
- Cubo del binomio
- Construir binomio en la caja

- Construirlo fuera de la caja
- Clasificar partes
- Sólidos geométricos**
- Lenguaje
- Juego estereognóstico
- Explorar las bases

### **Clasificar**

- 1
- 2
- 3

- Bolsa misteriosa 1
- Bolsa misteriosa 2

### **Cubo del trinomio**

- Construirlo en la caja
- Construirlo fuera de la caja
- Clasificar piezas

### **Cajas de triángulos**

- Caja rectangular
- Triángulos azules

- Caja triangular
- lenguaje
- Hexagonal pequeña
- Hexagonal grande

## Lenguaje

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- libros de dificultades
- tarjetas de lectura
- mandatos

### **Orden alfabético**

- primera letra
- primeras dos letras
- deletreo

### **Estudio de la palabra**

- Palabras compuestas
- Antónimos
- Sinónimos
- Homónimos

### **Función de la palabra**

- Nombre
- Artículo
- Adjetivo
- Verbo
- Adverbio
- Preposición
- Conjunción

## Matemáticas

- División dinámica
- División en grupo
- Cero en el divisor
- Cero al final del divisor
- Juego del punto 1
- Juego del punto 2

### **Conteo**

- Conteo lineal cadena 100
- Cadena 1000

### **Conteo salteado**

### **Memorización**

- Juego de la serpiente suma
- Variaciones
- Verificación
- Tablero de suma/libritos
- Ejercicios siguientes
- Ley conmutativa
- Tablas de suma 1
- Tablas de suma 2
- Tablas de suma 3
- Tabla en blanco
- Juego de la serpiente Resta
- Ejercicios siguientes
- Tablero de resta / libritos
- Tabla de práctica de resta
- Tabla de resta en blanco
- Multiplicación con cuentas de colores/una tabla
- Otros números
- Multiplicar por 10
- Ley Conmutativa
- Tablero de multiplicación /cuentas rojas

## Estudios culturales

tierra y agua

- Lectura clasificada: árbol
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Leyenda:**

- / Iniciado
- ∧ En práctica
- △ Logrado

## Vida práctica

## Sensorial

### Cilindros de colores

- una caja
- comparar dos cajas
- comparar tres cajas
- comparar cuatro cajas
- construir torres

## Lenguaje

### Figuras sobreimpuestas

- concéntrico
- tangente
- inscrito

## Matemáticas

- Tablas de práctica de multiplicación
- Tabla de división
- Monedas
- Fracciones
- Gráficas

## Estudios culturales



PLANIFICACIÓN TRIANUAL Y ANUAL – TALLER I Y TALLER II  
Área: Matemáticas – 1.er año

mes	semana	Proceso	Memoria
agosto	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
septiembre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
octubre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
noviembre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
diciembre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
enero	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
febrero	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
marzo	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
abril	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____

	4		
mayo	1		
	2		
	3		
	4		

Área: Matemáticas – 2.º año

mes	semana	Proceso	Memoria
agosto	1		
	2		
	3		
	4		
septiembre	1		
	2		
	3		
	4		
octubre	1		
	2		
	3		
	4		
noviembre	1		
	2		
	3		
	4		
diciembre	1		
	2		
	3		
	4		
enero	1		
	2		
	3		
	4		
febrero	1		
	2		
	3		
	4		
marzo	1		
	2		
	3		
	4		
abril	1		
	2		
	3		
	4		
mayo	1		
	2		
	3		
	4		

Área: Matemáticas – 3.º año

mes	semana	Proceso	Memoria
agosto	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
septiembre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
octubre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
noviembre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
diciembre	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
enero	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
febrero	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
marzo	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
abril	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____
mayo	1	_____	_____
	2	_____	_____
	3	_____	_____
	4	_____	_____

Área: Lenguaje – 1.º año

mes	semana	Escritura/Ortografía	Lectura	Gramática
agosto	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
septiembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
octubre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
noviembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
diciembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
enero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
febrero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
marzo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
abril	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
mayo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____



Área: Lenguaje – 2.<sup>do</sup> año

mes	semana	Escritura/Ortografía	Lectura	Gramática
agosto	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
septiembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
octubre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
noviembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
diciembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
enero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
febrero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
marzo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
abril	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
mayo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____

Área: Lenguaje – 3.º año

mes	semana	Escritura/Ortografía	Lectura	Gramática
agosto	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
septiembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
octubre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
noviembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
diciembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
enero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
febrero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
marzo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
abril	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
mayo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____

Área: Historia

mes	semana	Primer año	Segundo año	Tercer año
agosto	1			
	2			
	3			
	4			
septiembre	1			
	2			
	3			
	4			
octubre	1			
	2			
	3			
	4			
noviembre	1			
	2			
	3			
	4			
diciembre	1			
	2			
	3			
	4			
enero	1			
	2			
	3			
	4			
febrero	1			
	2			
	3			
	4			
marzo	1			
	2			
	3			
	4			
abril	1			
	2			
	3			
	4			
mayo	1			
	2			
	3			
	4			

Área: Geografía

mes	semana	Primer año	Segundo año	Tercer año
agosto	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
septiembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
octubre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
noviembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
diciembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
enero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
febrero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
marzo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
abril	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
mayo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____

Área: Biología

mes	semana	Primer año	Segundo año	Tercer año
Agosto	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Septiembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Octubre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Noviembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Diciembre	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Enero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Febrero	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Marzo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Abril	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____
Mayo	1	_____	_____	_____
	2	_____	_____	_____
	3	_____	_____	_____
	4	_____	_____	_____



PLANIFICACIÓN SEMANAL – TALLER \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Ambiente: \_\_\_\_\_

Guía: \_\_\_\_\_

Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Áreas	Primer grupo		Segundo grupo		Tercer grupo		Individuales	Observaciones
Lectura/Escritura	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Ortografía Estudios de la palabra Análisis de la oración	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Gramática	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Matemáticas (Proceso)	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Matemáticas (Memorización/ numeración)	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Geometría	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		

Áreas	Primer grupo		Segundo grupo		Tercer grupo		Individuales	Observaciones
Historia	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Geografía	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Biología Ciencias	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:	Presentación:	Seguimientos:		
Construcción de comunidad								
Conexiones con la literatura								

PLANIFICACIÓN DIARIA – TALLER \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Guía: \_\_\_\_\_ Ambiente: \_\_\_\_\_  
 Semana del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Periodo	lunes ____	martes ____	miércoles ____	jueves ____	viernes ____
8:00 - 8:10	<u>Asamblea</u>	<u>Asamblea</u>	<u>Asamblea</u>	<u>Asamblea</u>	<u>Asamblea</u>
8:10 – 8:30					
8:30 – 9:00					
9:00 – 9:30					
9:30 – 10:00					
10:00 – 10:30					
10:30 – 11:00					
12:00 – 12:30					
12:30 – 1:00					
1:00 – 1:30					
1:30 – 2:00					
2:00 2:30					



**PLANIFICACIÓN SEMANAL MONTESSORI SECUNDARIA  
TALLERES III Y IV**

Nombre:		Escuela:	
Materia:		Grados:	
Semana:		Tema del Ciclo:	Tema e integración
Ambiente:		Unidad Temática:	
<b>Portales del adolescente:</b> <input type="checkbox"/> Conexión profunda <input type="checkbox"/> Búsqueda del silencio y quietud <input type="checkbox"/> Creatividad <input type="checkbox"/> Iniciación <input type="checkbox"/> Propósito/Significado <input type="checkbox"/> Gozo <input type="checkbox"/> Trascendencia			
<b>Metas del joven:</b> <input type="checkbox"/> Comunidad <input type="checkbox"/> Aprendizaje <input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Trabajo arduo <input type="checkbox"/> Paz <input type="checkbox"/> Otro:			
<b>Estándares:</b>		<b>Expectativas e indicadores:</b>	
<b>Idea grande:</b>			
<b>Objetivos:</b>		<b>Taxonomía y nivel:</b>	
<b>Materiales para el guía:</b>		<b>Materiales para el estudiante:</b>	

## SECUENCIA Y LECCIONES DE TRABAJO

1A. Apoyo, acomodados o modificaciones (Diferenciación)	1. Actividades de aprendizaje para todo el grupo	1B. Retos adicionales para aumentar la complejidad (Diferenciación)
	Primer periodo (presentación/lección)	
	Segundo periodo (seguimientos)	
	Tercer periodo (avalúo/evaluación)	

**Acomodos razonables o adaptaciones curriculares**

Educación Especial:     Aprendices de Español e Inmigrantes:     504:     Dotados:     Otros:

**Estrategias de enseñanza:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Presentación                          | <input type="checkbox"/> Grupo completo                |
| <input type="checkbox"/> Lección de tres periodos              | <input type="checkbox"/> Grupo pequeño                 |
| <input type="checkbox"/> Mini lección                          | <input type="checkbox"/> Lección individual            |
| <input type="checkbox"/> Lección impresionista                 | <input type="checkbox"/> Grupo dirigido por estudiante |
| <input type="checkbox"/> Seminario Socrático                   | <input type="checkbox"/> Grupo dirigido por guía       |
| <input type="checkbox"/> Discusión grupal                      | <input type="checkbox"/> Círculo literario             |
| <input type="checkbox"/> Lectura grupal                        | <input type="checkbox"/> Solución de problemas         |
| <input type="checkbox"/> Aprendizaje Basado en Proyectos / PBL | <input type="checkbox"/> Integración de la tecnología  |
| <input type="checkbox"/> Aprendizaje Basado en Problemas       | <input type="checkbox"/> Centros/estaciones            |
| <input type="checkbox"/> Actividades lúdicas                   |  |
| <input type="checkbox"/> Aprendizaje cooperativo               |  |
| <input type="checkbox"/> Otro: _____                           |  |

**Trabajos de Seguimiento o Mapa de trabajo con:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Material concreto   | <input type="checkbox"/> Despliegue           |
| <input type="checkbox"/> Pareo en tarjetas   | <input type="checkbox"/> Identificar partes   |
| <input type="checkbox"/> Diagrama/flujograma | <input type="checkbox"/> Infografía           |
| <input type="checkbox"/> Línea del tiempo    | <input type="checkbox"/> Nomenclatura         |
| <input type="checkbox"/> <i>Prompts</i>      | <input type="checkbox"/> <i>Versátiles</i>    |
| <input type="checkbox"/> Fichas de trabajo   | <input type="checkbox"/> Trabajo de anaquel   |
| <input type="checkbox"/> Menú diferenciado   | <input type="checkbox"/> Investigación        |
| <input type="checkbox"/> Laboratorios        | <input type="checkbox"/> Trabajo del proyecto |
| <input type="checkbox"/> Otro: _____         |   |

**Reflexión sobre las lecciones u observaciones**

lunes

martes

miércoles

jueves

viernes



## CARTA DE INTENCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN A LA SAEM

\_\_\_\_\_  
Secretario auxiliar

Saludos cordiales:

El director \_\_\_\_\_ y el presidente del Consejo Escolar \_\_\_\_\_ de la escuela \_\_\_\_\_, luego de consultar con la comunidad escolar, solicitan iniciar el proceso de incorporación a la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori (SAEM). Entendemos que es un camino a largo plazo para alcanzar la transformación en todos los niveles, pero sabemos los beneficios que tienen los estudiantes que viven esta experiencia educativa.

\_\_\_\_\_  
Nombre del director de escuela

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del presidente del Consejo Escolar

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

SELLO ESCOLAR



INSTRUMENTO DE COTEJO DEL CUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE  
INCORPORACIÓN A LA SAEM

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ ORE: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Nombre del director de escuela: \_\_\_\_\_

	CRITERIOS	ESCALA		
		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1.	El director escolar, el representante de la facultad y de las familias participó de la orientación sobre el proceso de transformación e incorporación a la SAEM.			
2.	Se entrega la carta de intención con las firmas correspondientes.			
3.	Se entregan las minutas y las firmas de la discusión de la incorporación de la escuela a la SAEM con el Consejo Escolar.			
4.	Se entregan las minutas y las firmas de la discusión de la incorporación de la escuela a la SAEM con la facultad escolar.			
5.	Se entregan las minutas y las firmas de la discusión de la incorporación de la escuela a la SAEM con las familias.			

\_\_\_\_\_  
Nombre del secretario auxiliar

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

SELLO DE  
LA SAEM