

# Iniciativa de Mejoramiento Escolar

Departamento de Educación de Puerto Rico

octubre 2018

# Agenda

Orientación ORE  
(estrategias, prácticas, ejemplos específicos)

| HORARIO       | TEMA   | RECURSO   |
|---------------|--|---|
| 9:00-9:30am   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bienvenida</li><li>• Actividad</li></ul>   | Superintendente Auxiliar Mejoramiento Escolar ORE   |
| 9:30-11:00am  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos del Día</li><li>• Trasfondo de Mejoramiento Escolar</li><li>• Organigrama</li><li>• Estructura</li><li>• Roles y Responsabilidades</li><li>• Lista de escuelas identificadas</li></ul> | Prof. Tom Bailey – Coordinador<br>Departamento de Educación – Nivel Central                 |
| 11:00-12:15pm | <ul style="list-style-type: none"><li>• Almuerzo</li></ul>   |   |
| 12:15-1:30pm  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Guía de Mejoramiento Escolar<br/>Módulo I: Gerencia del Mejoramiento Escolar<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Estrategia</li><li>• 3 Prácticas efectivas</li></ul></li></ul>             | Superintendente Auxiliar Mejoramiento Escolar ORE   |
| 1:30-2:30pm   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Modulo II: Enseñanza y Aprendizaje<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 Estrategias</li><li>• 6 Prácticas efectivas</li></ul></li></ul>  | Dra. Migdalia Núñez<br><i>Florida and the Islands Regional Comprehensive Center (FLICC)</i> |
| 2:30-3:00pm   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sesión de preguntas</li><li>• Evaluación</li><li>• Cierre</li></ul>  | Superintendente Auxiliar Mejoramiento Escolar ORE   |

# Objetivos

- Exponer el “**POR QUÉ**” del cambio hacía un modelo regional.
- Presentar el nuevo enfoque de Mejoramiento Escolar.
- Presentar el rol y la responsabilidad de los componentes de la Oficina Regional Educativa (ORE) con Mejoramiento Escolar.
- Identificar quién y cómo se apoyarán durante el año las escuelas en Mejoramiento Escolar.
- Indicar las escuelas que recibirán este apoyo por región.



**¿Qué usted conoce sobre mejoramiento escolar?**



| <p><b>Antes: Programas de SIG/RAD</b></p>  | <p><b>Nueva estrategia para el mejoramiento escolar</b></p>  |
|--|--|
| <p><b>Dirigido por proveedores: Proveedores de servicios externos asistieron a las escuelas en la planificación e implementación de las intervenciones</b></p>   | <p>Dirigido por el personal: Los Coordinadores de Mejoramiento Escolar colaboran con los Equipos de Mejoramiento Escolar para la planificación e implementación de las intervenciones.</p>   |
| <p><b>Diferentes estrategias: Cada escuela recibió servicios y recursos diferentes y conforme a las necesidades de cada escuela</b></p>  | <p>Consistencia entre las escuelas: Cada escuela implementará planes de acción basados en las mismas mejores prácticas, para crear consistencia y estructura. Estas estrategias están desglosadas y explicadas detenidamente en la Guía.</p> |
| <p><b>Áreas de enfoque variadas: Los servicios previstos se podían enfocar en varios temas, incluyendo: apoyo administrativo y operacional; desarrollo profesional; tiempo lectivo extendido; integración de la comunidad.</b></p> | <p>Centrado en la enseñanza: Las escuelas implementarán prácticas efectivas enfocadas en la enseñanza y el aprendizaje.</p>  |

# **Nuevo Enfoque de Mejoramiento Escolar**

# ¿Cómo es esta estrategia para el mejoramiento escolar diferente?

- Empoderamiento del rol del SIT
  - Planificar, implementar y supervisar nuevas prácticas para lograr un mejor aprendizaje
- Nueve prácticas efectivas enfocadas en:
  - Proceso continuo de mejoramiento
  - Enseñanza y aprendizaje
- Implementación por fase – paso a paso, a través del tiempo, ritmo razonable
- Ciclo corto de planificación de acción (*action planning*)—plan puntual para cada práctica
- Conjunto común de nueve prácticas que todas las escuelas implementarán
  - Lenguaje común
  - Experiencia compartida
- Hacer de las prácticas profesionales efectivas un **rutina**

Esta Guía incluye -

2 Módulos

4 Estrategias

9 Prácticas Efectivas

Las Prácticas Efectivas son:

- específicas en detalle
- posibles de implementar inmediatamente

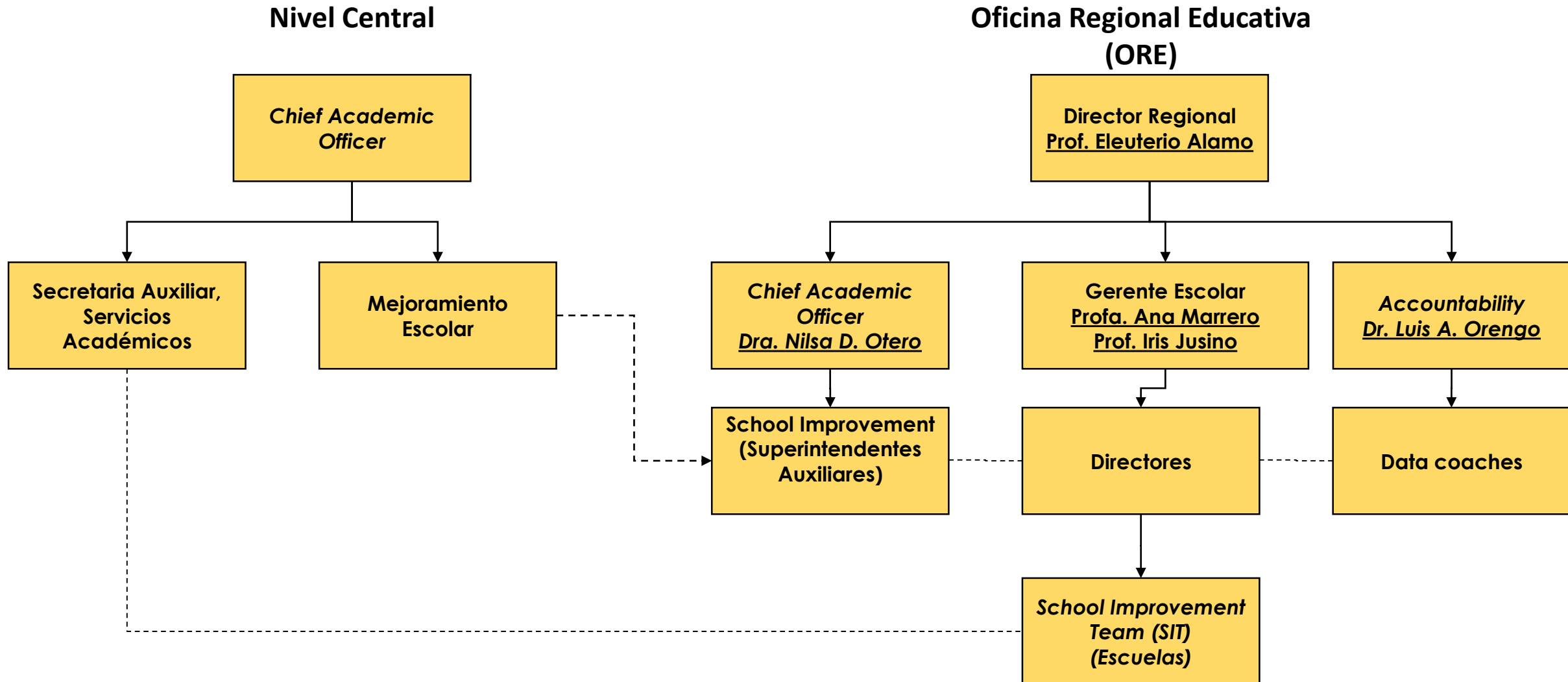
Cada Práctica Efectiva contiene:

- una fecha de entrega
- un conjunto de instrucciones
- plantillas (cuando se requieren)
- documentación requerida
- ejemplos de otras fuentes de referencia (opcional)

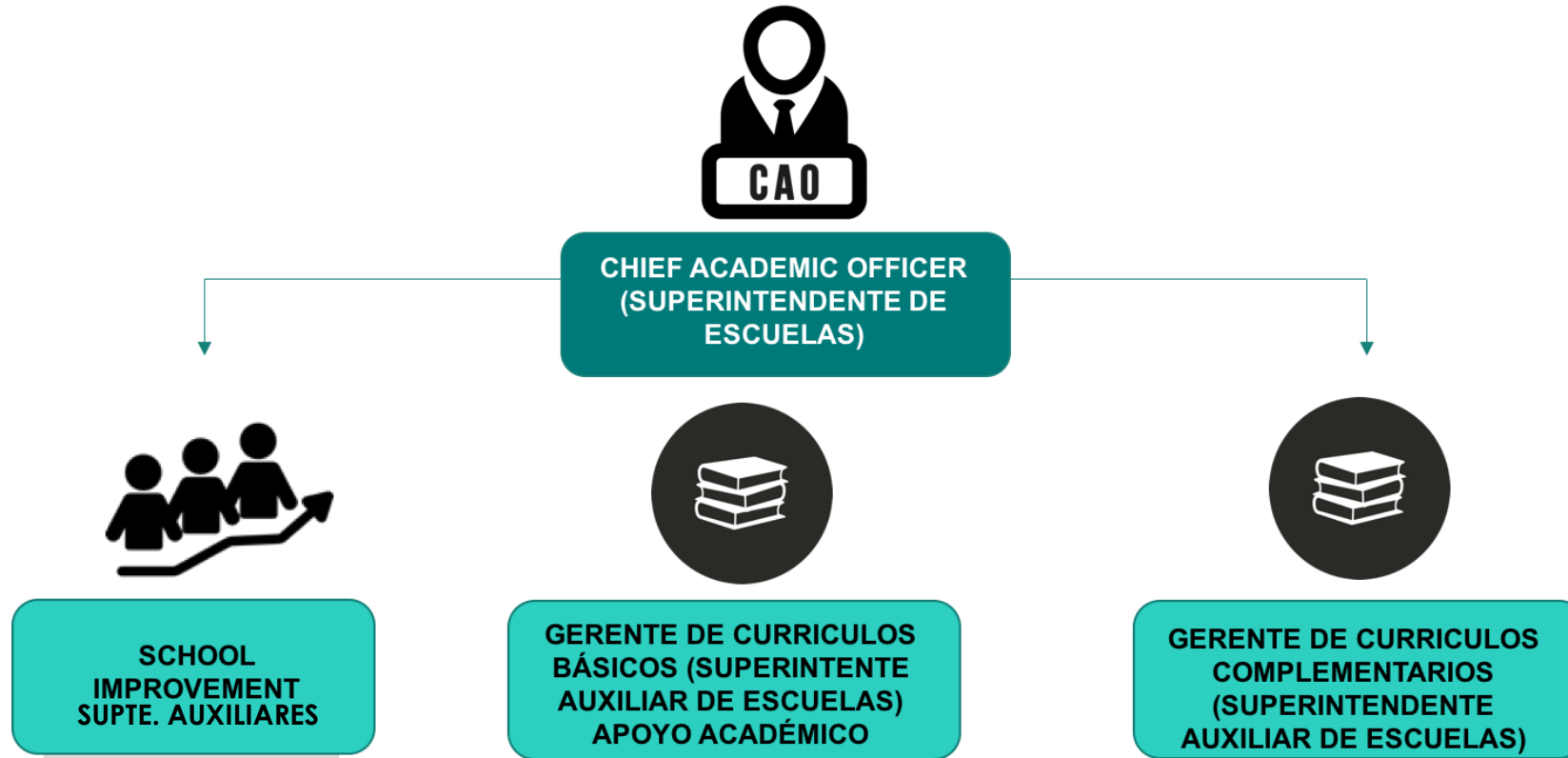


# ORGANIGRAMA

# Los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar trabajarán en equipo con los directores escolares/SIT



# Oficina del “Chief Academic Officer” ORE San Juan



# ESTRUCTURA

- Los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar (*School Improvement Coordinators*) trabajarán en equipo con las escuelas de su región, que han sido clasificadas como: “Comprehensive”, “Targeted”, o “Additional Targeted”, según el plan ESSA.
- Trabajan con los directores escolares y los SIT’s de estas escuelas para implementar las estrategias, prácticas y actividades establecidas en la Guía de Mejoramiento Escolar (*School Improvement Guide*). Esto incluye facilitar las sesiones de trabajo del SIT de las escuelas asignadas de su región.

# Responsabilidades del CAO con Mejoramiento Escolar

- Conocer qué es Mejoramiento Escolar.
- Saber quiénes son los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar de su región.
- Identificar el líder de su equipo de Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar.
- Reunirse con el líder del equipo regional de Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar cada semana, como mínimo.
- Comprender las estrategias, prácticas y actividades establecidas en la Guía de Mejoramiento Escolar (*School Improvement Guide*) que las escuelas estarán implementando.
- Apoyar las funciones que los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar de su región estarán ejerciendo en las escuelas identificadas.
- Supervisar los datos de *School Improvement* con los Gerentes de Materia y los demás componentes del ORE.

# Primera tarea: Asignar el líder (*Lead*)

**Cada CAO identifica un Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar para que desempeñe un rol de líder entre los colegas de Mejoramiento Escolar de su región**

Las funciones del Líder del equipo regional de los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar (*School Improvement Coordinator Lead*) incluye:

1. Organizar y facilitar todas las sesiones de trabajo regionales.
2. Ser enlace entre el CAO y el equipo regional de Mejoramiento Escolar.
3. Divulgar la información que emite el CAO al equipo regional de Mejoramiento Escolar.
4. Reportar solicitudes y preocupaciones del equipo regional de Mejoramiento Escolar al CAO.
5. Asegurar que cada miembro del equipo se responsabilice de las tareas principales asignadas.
6. Delegar las tareas principales, de manera equitativa, entre los miembros del equipo.
7. Proveer, apoyar y animar a los nuevos miembros del equipo – guía a nuevos miembros del equipo para gradualmente aumentar su participación en el equipo.
8. Garantizar que todos los miembros del equipo cumplan con las fechas establecidas.
9. Exhibir paciencia y un sentido del humor.
10. Hacer un esfuerzo consciente de demostrar aprecio por el trabajo del equipo.

# Rol de los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar

- El rol de este puesto es facilitar y proveer asistencia técnica y apoyo al director escolar y a los *School Improvement Teams* (SIT), **de las escuelas identificadas en mejoramiento**, en la implementación de las estrategias, prácticas y actividades estipuladas en la Guía de Mejoramiento Escolar (*School Improvement Guide*). Además, dan seguimiento para determinar y apoyar ajustes necesarios en la implementación de estrategias, prácticas y actividades, según aplique a cada contexto escolar.

# Responsabilidades de los Superintendentes Auxiliares

El Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar es un recurso de apoyo adicional para el SIT, quien tiene la responsabilidad de desarrollar y crear la capacidad del equipo de participar y comprometerse en un proceso de mejoramiento a largo plazo.

El proceso que los equipos escolares llevarán a cabo para planificar e implementar las estrategias conducentes para mejorar el aprovechamiento es basado en el siguiente ciclo:

1. Evaluar su situación actual dentro de un marco de prácticas basadas en evidencia e investigación
2. Planificar para construir sobre las fortalezas y atender las brechas identificadas
3. Implementar el plan
4. Monitorear el impacto de las estrategias y el progreso de los objetivos
5. Revisar el plan, tomando en consideración la información actual



# Responsabilidades de los directores escolares

## El director:

- es el principal transformador, su rol es indispensable para esta iniciativa que procura mejoramiento constante.
  - La transformación de la escuela requiere que el director administre las operaciones de la escuela y promueva un sistema de instrucción de alta calidad.
- se asegurará del fiel cumplimiento de las estrategias y prácticas instruccionales efectivas contenidas en la *Guía*.
- es responsable de constituir el Equipo de Mejoramiento Escolar (*School Improvement Team, SIT*) de su escuela y facilitará las sesiones de trabajo.
  - Para ello contará con el apoyo de un Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar de la Oficina Regional Educativa (ORE).

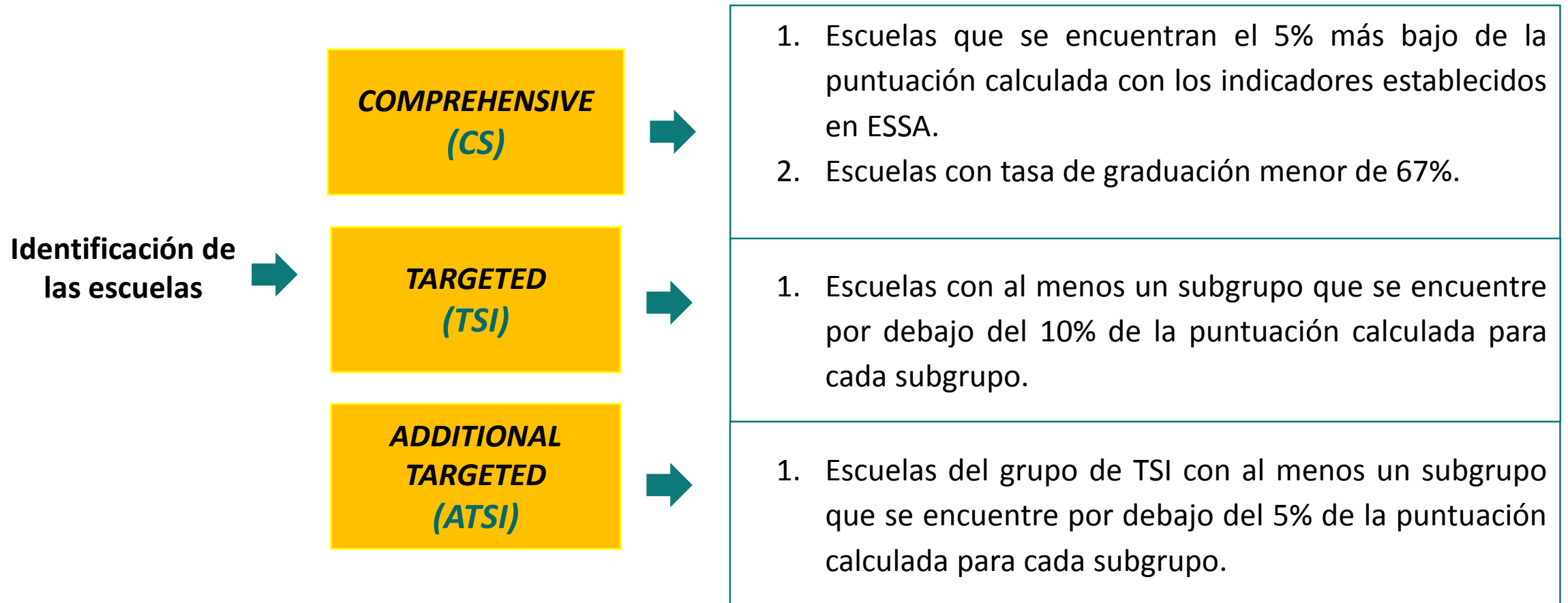
# **Indicadores para la clasificación de las escuelas**

# Indicadores para la clasificación de las escuelas, según el plan ESSA

| Aprovechamiento académico  | Tasa de graduación o crecimiento   | Porcentaje de Progreso alcanzando en la proficiencia de los Aprendices del Español | Calidad de la escuela o éxito estudiantil   |
|--|--|--|---|
| <p data-bbox="160 639 606 811">% de proficiencia en Matemáticas (META-PR)</p> <p data-bbox="160 953 606 1125">% de proficiencia en Español (META-PR)</p> | <p data-bbox="746 732 1223 968">Tasa de graduación (HS)<br/>o<br/>crecimiento (Non-HS)</p> | <p data-bbox="1319 861 1829 968">% de progreso Aprendices del Español</p>          | <p data-bbox="1982 611 2346 775">Promedio en la asistencia de los estudiantes</p> <p data-bbox="1931 861 2397 1032">Tasa de participación <i>College Board</i> (HS)</p> <p data-bbox="1939 1118 2390 1225">% de proficiencia en Inglés (Non-HS)</p> |

# Identificación de las escuelas

Usando estos indicadores, el DEPR identifica las escuelas que tienen mayor necesidad. Estas son clasificadas como:



# **Escuelas Identificadas en Mejoramiento Escolar**

## ***Comprehensive***

# Escuelas Identificadas en Mejoramiento Escolar *Targeted*

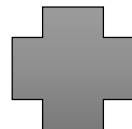
# Escuelas Identificadas en Mejoramiento Escolar

## *Additional Targeted*

# La Guía de Mejoramiento Escolar (*School Improvement Guide*) es un complemento al DEE

## Diseño de excelencia escolar

- Instrucción diferenciada
- Uso de la tecnología
- PBL



## Estrategias de Mejoramiento Escolar

### *Gerencia del Mejoramiento Escolar:*

- *Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y comunicar la urgencia*

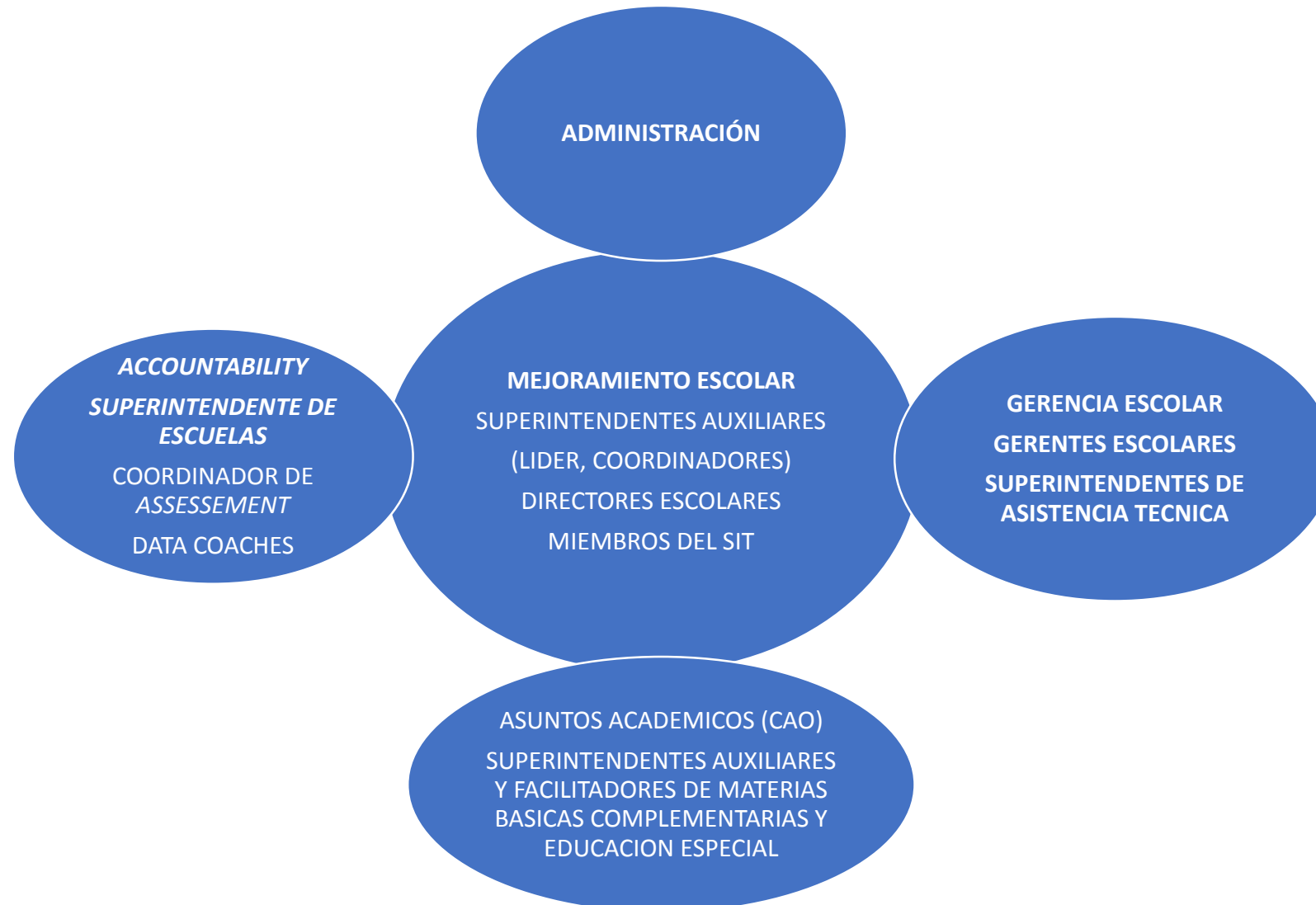
### *Enseñanza y Aprendizaje*

- *Estrategia 2.1: Transformar la instrucción*
- *Estrategia 2.2: Cambiar la cultura de la escuela hacia el aprendizaje*
- *Estrategia 2.3: Establecer una colaboración centrada en la práctica*



# Calendario de Implementación y documentación requerida

# Integración de las Unidades del ORE



# Calendario de Implementación

| Nombre de la Escuela:   |                 |                         |                             |
|---|-----------------|-------------------------|-----------------------------|
|   | Inicio          | Totalmente Implementado | Creación del Plan de Acción |
| <b>Organizarse para el año</b>  |                 |                         |                             |
| <i>Lista del Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT Team)</i>                                    | 1 de agosto     | 31 de octubre           |                             |
| <i>Calendario de Sesiones de Trabajo del SIT</i>  | 1 de agosto     | 31 de octubre           |                             |
| <b>Estrategias y Prácticas</b>  |                 |                         |                             |
| <b>MÓDULO 1: Gerencia de Mejoramiento Escolar</b>   |                 |                         |                             |
| <i>Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i>                       |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 1.1.1: Identificar y divulgar las estrategias de mejoramiento</b>                 |                 |                         |                             |
| • Divulgación de las Prioridades de la Escuela  | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| • Plan de Divulgación   | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| • Designación del Enlace de Comunicación  | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| <b>Práctica 1.1.2: Monitorear el mejoramiento escolar</b>                                     |                 |                         |                             |
| • Plantilla de Agenda y Minutas   | 1 de agosto     | 31 de octubre           |                             |
| • Formulario de Revisión de Progreso  | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| <b>Práctica 1.1.3 Revisar datos</b>   |                 |                         |                             |
| • Formulario de Revisión de Datos   | 1 de septiembre | 30 de septiembre        |                             |
| <b>Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje</b>  |                 |                         |                             |
| <i>Estrategia 2.1: Transformar la instrucción</i>   |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 2.1.1: Diversificar los modos de instrucción (por lo menos 2 en cada lección)</b> |                 |                         | ✓                           |
| • Plantilla de lecciones con Modo   | 1 de septiembre | 31 de octubre           |                             |
| • Formulario de Seguimiento del Modo de instrucción   | 1 de octubre    | 31 de octubre           |                             |
| <b>Práctica 2.1.2: Promover la respuesta activa de los estudiantes (RAE)</b>                  |                 |                         | ✓                           |
| • Plantilla de Lecciones con la RAE   | 1 de octubre    | 30 de noviembre         |                             |
| • Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción   | 1 de octubre    | 30 de noviembre         |                             |
| <i>Estrategia 2.2: Orientar la cultura de las escuelas hacia el aprendizaje</i>               |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 2.2.1: Agregar una experiencia común cada día</b>                                 |                 |                         | ✓                           |
| • Registro de Experiencias comunes  | 1 de noviembre  | 15 de diciembre         |                             |
| <b>Práctica 2.2.2: Asegurar el aprendizaje diario</b>   |                 |                         | ✓                           |
| • Plantilla de Lecciones  | 1 de noviembre  | 15 de diciembre         |                             |
| • Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción   | 1 de noviembre  | 15 de diciembre         |                             |
| <i>Estrategia: 2.3 Establecer una colaboración concentrada en las prácticas</i>               |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones</b>               |                 |                         | ✓                           |
| • Recopilar e informar sobre el porcentaje  | 1 de enero      | 28 de febrero           |                             |
| <b>Práctica 2.3.2: Compartir el peritaje de la facultad de la escuela</b>                     |                 |                         | ✓                           |
| • Plan de acción: Compartir el peritaje de la Facultad  | 1 de enero      | 28 de febrero           |                             |

# DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

| DOCUMENTOS  | FRECUENCIA  | FECHA DE REQUERIMIENTO        |
|---|---|-------------------------------|
| Lista del Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT)  | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 31 de octubre                 |
| Calendario de Sesiones de Trabajo del (SIT)   | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 31 de octubre                 |
| <b>Estrategias y Prácticas</b>  |   |                               |
| <b>Módulo 1: Gerencia de Mejoramiento Escolar</b>   |   |                               |
|   | <b>FRECUENCIA</b>                                 | <b>FECHA DE REQUERIMIENTO</b> |
| <b><i>Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i></b>                          |   |                               |
| <b>Práctica: 1.1.1: Identificar y divulgar las estrategias para el mejoramiento</b>                     |   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las Prioridades de la Escuela</li> </ul>          | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Divulgación</li> </ul>                                   | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del Enlace de Comunicación</li> </ul>                | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 30 de noviembre               |
| <b>Práctica: 1.1.2: Monitorear el Mejoramiento Escolar</b>  |   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Agenda y Minutas</li> </ul>                         | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas de la sesión de trabajo</li> </ul>                       | Después de cada sesión de trabajo.                | 3 días después                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Revisión del Progreso (sólo formulario)</li> </ul> | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Revisión del progreso (completado)</li> </ul>      | Después de cada sesión de trabajo (mensualmente). | 3 días después                |
| <b>Práctica: 1.1.3: Revisar datos</b>   |   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de revisión de datos (sólo formulario)</li> </ul>     | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de revisión de los datos (completado)</li> </ul>      | Después de cada sesión de trabajo (mensualmente). | 3 días después                |
| <b>Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje</b>  |   |                               |
|   | <b>FRECUENCIA</b>                                 | <b>FECHA DE REQUERIMIENTO</b> |
| <b><i>Estrategia 2.1: Transformando la Instrucción</i></b>  |   |                               |
| <b>Práctica 2.1.1: Diversificar los Modos de Instrucción (por lo menos dos en cada lección)</b>         |   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Lecciones con Modos</li> </ul>                      | Una sola vez, editado según sea necesario         | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de lecciones utilizada por los maestros</li> </ul>     | Diariamente                                       | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción</li> </ul>     | Una sola vez, editado según sea necesario         | 30 de noviembre               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Seguimiento Completado por el Director</li> </ul>  | Semanalmente                                      | 30 de noviembre               |

# DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| • Plan de Acción para Variar los Modos de Instrucción                           | Una sola vez, actualizado según sea necesario             | 30 de noviembre    |
| <b>Práctica 2.1.2: Promover la respuesta activa de los estudiantes (RAE)</b>    |   |                    |
| • Plantilla de Lecciones con Tarjetas de Respuestas                             | Una sola vez, ahora incluyendo las tarjetas de respuestas | 30 de noviembre    |
| • Plantilla de Lecciones Utilizada por los maestros                             | Diariamente   | 30 de noviembre    |
| • Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción                             | Una sola vez, editado según sea necesario                 | 30 de noviembre    |
| • Formulario de Seguimiento Completado por el Director                          | Semanalmente  | 30 de noviembre    |
| • Plan de Acción - RAE (Tarjetas de Respuestas)                                 | Una sola vez, actualizado según sea necesario             | 30 de noviembre    |
| <b>Estrategia 2.2: Orientar la cultura de hacia el aprendizaje</b>              |   |                    |
| <b>Práctica 2.2.1: Agregar una experiencia comunicada día</b>                   |   |                    |
| • Registro de experiencias compartidas.   | Renovado diariamente, remitido mensualmente               | 15 de diciembre    |
| • Plan de Acción - Experiencia compartida                                       | Una sola vez, actualizado según sea necesario.            | 15 de noviembre    |
| <b>Práctica 2.2.2: Asegurar el aprendizaje diario.</b>                          |   |                    |
| • Plantilla de lecciones con Aprobación   | Una sola vez, editado según sea necesario.                | 15 de diciembre    |
| • Plantilla de lecciones utilizada por los maestros                             | Diariamente, si es la última clase del día.               | 15 de diciembre    |
| • Formulario de seguimiento del modo de instrucción                             | Una sola vez, editado según sea necesario.                | 15 de diciembre    |
| • Formulario de seguimiento entregado por el Director                           | Semanalmente.   | 15 de diciembre    |
| • Plan de Acción - Asegurar el aprendizaje                                      | Una sola vez, actualizado según sea necesario.            | 15 de noviembre    |
| <b>Estrategia 2.3: Establecer una cooperación concentrada en las prácticas</b>  |   |                    |
| <b>Práctica 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones</b> |   |                    |
| • Recopilar e informar sobre el porcentaje.                                     | En las próximas reuniones de la facultad.                 | 28 de febrero 2019 |
| • Plan de Acción - Intercambiar y Compartir                                     | Una sola vez, actualizado según sea necesario.            | 15 de enero 2019   |
| <b>Práctica 2.3.2: Compartir el peritaje de la facultad de la escuela</b>       |   |                    |
| • Inventario del Peritaje de la Facultad para Compartir                         | Una sola vez, actualizado según sea necesario.            | 28 de febrero 2019 |
| • Plan de Acción - Compartir el peritaje Interno de la escuela                  | Una sola vez, actualizado según sea necesario.            | 15 de enero 2019   |

# **EJEMPLOS DE PLANTILLAS**



# Preguntas

**iMuchas gracias!**



# Información Contacto

## Oficina Regional Educativa Superintendentes Auxiliares

### Departamento de Educación de Puerto Rico – Nivel Central

- Tom Bailey – DEPR, Nivel Central

Email: [baileyt@de.pr.gov](mailto:baileyt@de.pr.gov)

### *Florida and the Islands Regional Comprehensive Center (FLICC)*

- Anna Crespo Feliciano – FLICC  
Email: [acrespo-felician@ets.org](mailto:acrespo-felician@ets.org)
- Migdalia Núñez – FLICC  
Email: [mgdlnez@yahoo.com](mailto:mgdlnez@yahoo.com)
- Sylvette Santiago - FLICC  
Email: [ssantiagoramirez@ets.org](mailto:ssantiagoramirez@ets.org)



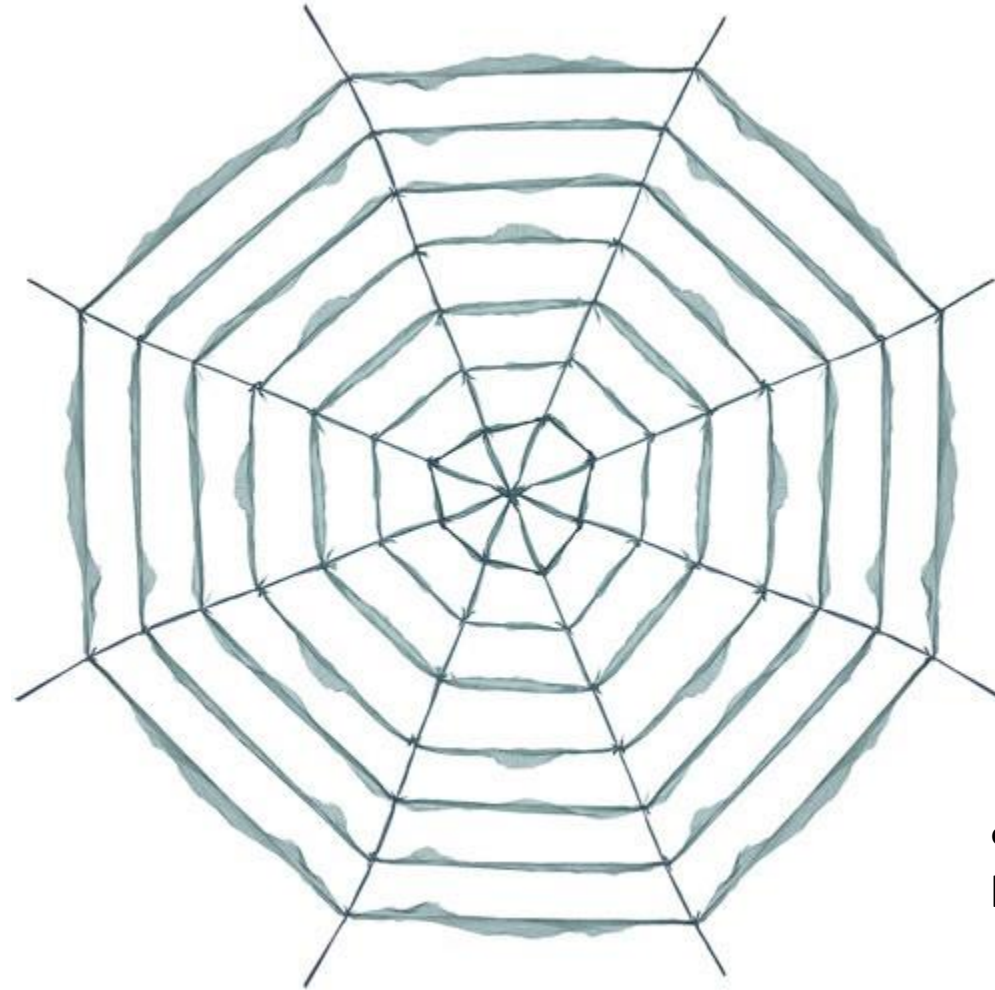
# SESIÓN DE LA TARDE

## ***Nuestra misión:***

Garantizar una educación gratuita y no sectaria, que desarrolle las actitudes, destrezas y conocimientos de todos los estudiantes para que los preparen para desempeñarse con éxito en un mercado laboral globalizado y de manera competente y con creatividad a los retos del mundo moderno, independientes, aprendices de por vida, respetuosos de la ley y del ambiente natural, y capaces de contribuir al bienestar común.

# Actividad Rompehielo : La telaraña

¿Qué sabes de  
mejoramiento escolar?

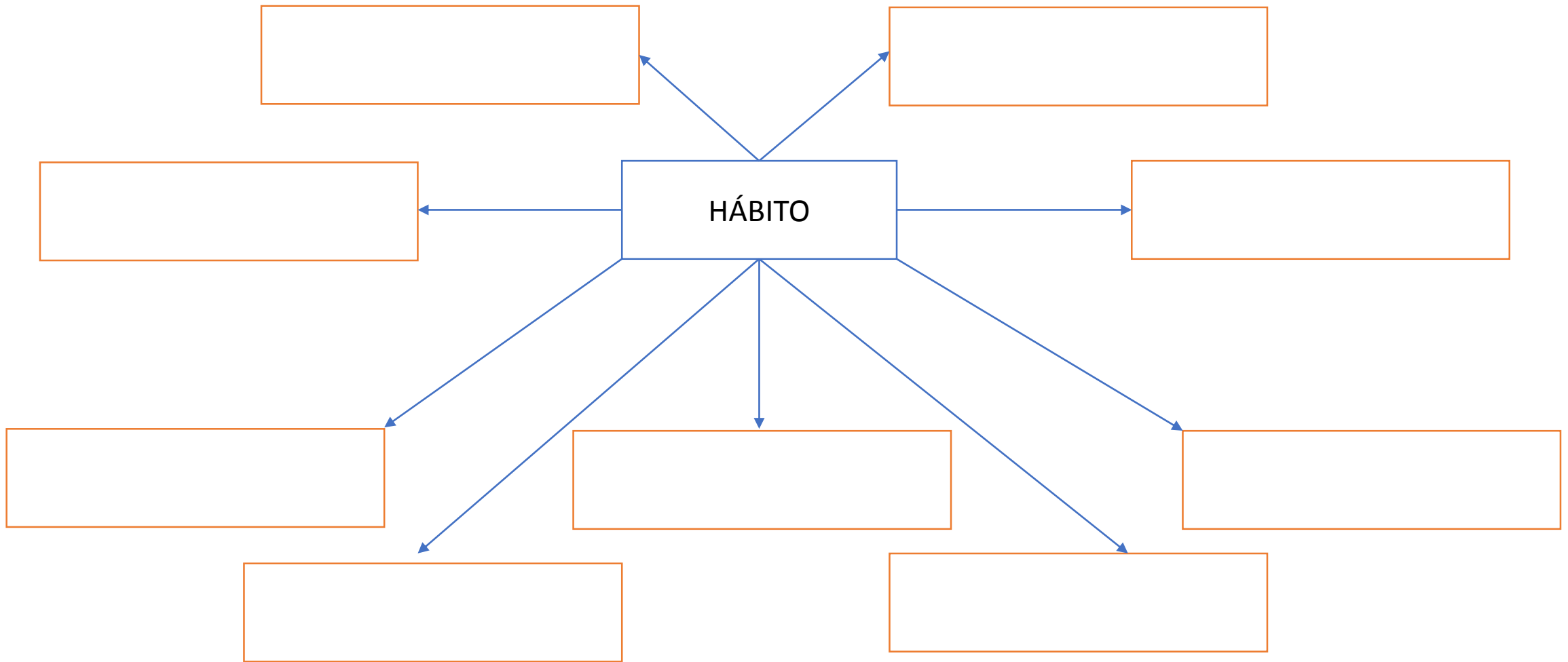


¿Cuáles son tus roles dentro del  
plan de mejoramiento?

***"Somos lo que hacemos repetidamente. Por lo tanto, la excelencia no es un acto, sino un hábito". ~ Aristóteles***

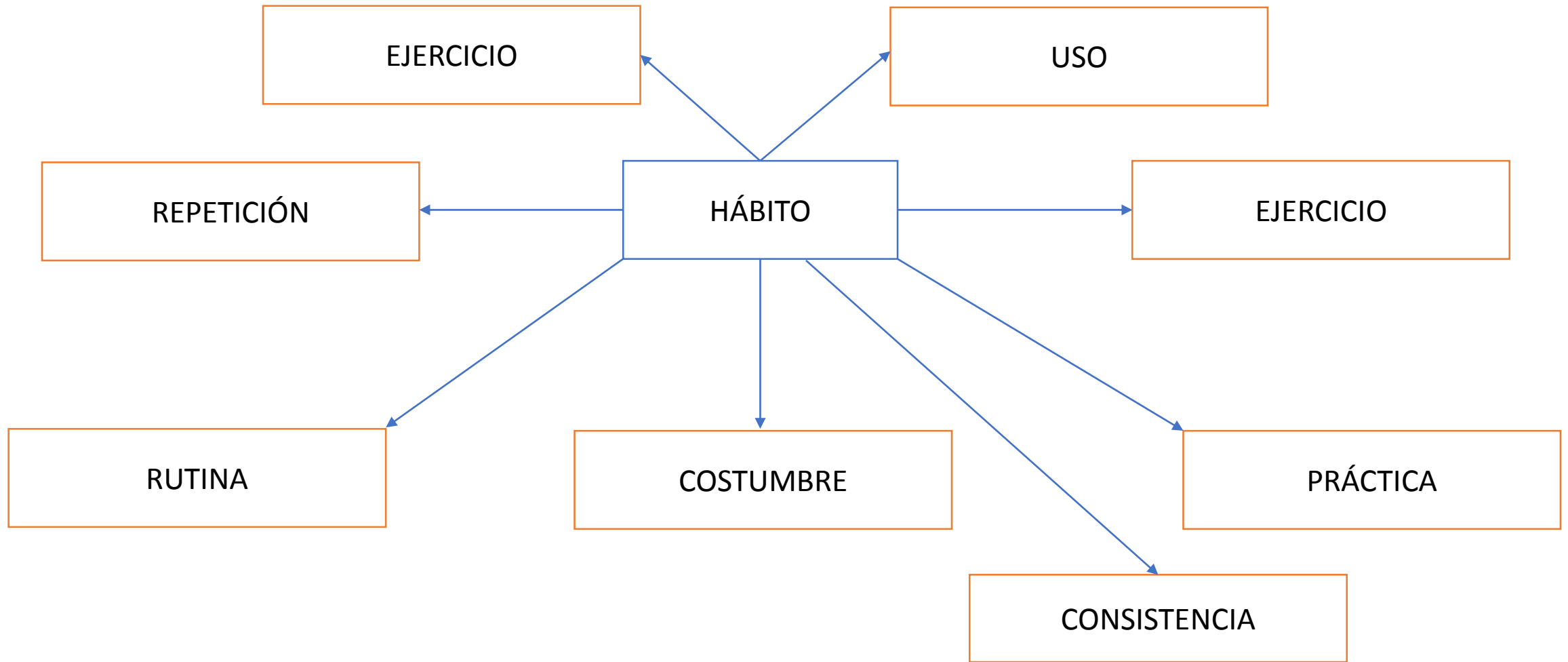
***"Somos lo que hacemos repetidamente.  
Por lo tanto, la excelencia no es un acto, sino un  
hábito". ~ Aristóteles***

CONSTRUIR UNA CULTURA ENFOCADO EN EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES  
(en esta sección el recurso solicita sinónimos de hábito)



***"Somos lo que hacemos repetidamente.  
Por lo tanto, la excelencia no es un acto, sino un  
hábito". ~ Aristóteles***

CONSTRUIR UNA CULTURA ENFOCADO EN EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES



# Director de Escuelas en Mejoramiento

1. Proponerse que juntos vamos a **mejorar**.
2. Receptivo a recibir la ayuda que se ha propuesto para las **escuelas en mejoramiento escolar**.
3. Se apodera del proceso y reconoce que su participación es fundamental en todo el proceso.
4. **Realiza y modela las mejores prácticas de manera rutinaria**.
5. **Facilita y promueve una comunidad de aprendizaje**.
6. Estar disponible y accesible a recibir a los **Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar** quienes **proporcionarán apoyo adicional para las escuelas**.
7. Responsable de la implementación por fases de las **9 prácticas efectivas**.
8. Reconocer que las **9 prácticas efectivas nos dan algo bueno en común**.
9. **En Nivel Central, Tom Bailey brindará ayuda adicional a las escuelas de mejoramiento escolar**.
10. **La posición del director es clave**.

Les comparto 4 pensamientos que deben tomar en cuenta para este año escolar:

- a. **Centrarse en la instrucción**.
- b. **Establecer una colaboración centrada en la práctica**.
- c. **Tómese un tiempo para el liderazgo educativo**.
- d. **Sostener el cambio positivo**.



# ¿Qué esperamos?

Esperamos que alcancemos **JUNTOS** grandes logros y que nuestros esfuerzos se concentren siempre en el mejoramiento del aprendizaje de nuestros estudiantes y por consiguiente en los resultados.

**GUÍA DE MEJORAMIENTO ESCOLAR**  
*SCHOOL IMPROVEMENT*  
PUERTO RICO



*#ÉxitoEscolar*



*#todoporlosniños*



Versión: Otoño de 2018

La *Guía de Mejoramiento Escolar* es una herramienta para el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar, el Director de la Escuela y el Equipo de Mejoramiento Escolar, que sirve para planificar y administrar las actividades de mejoramiento de la escuela y para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.

# Esta *Guía* . . .

- se basa en el *Center on School Turnaround (CST)*
  - *Four Domains for Rapid School Improvement: A Systems Framework (2017)*
  - *Four Domains for Rapid School Improvement: Indicators of Effective Practices (2018)*
- incorpora recursos de otros centros de contenido nacional en el sistema de asistencia técnica del Departamento de Educación de los EE.UU.
  - Recursos para la instrucción del *Center on Innovations in Learning (CIL)*
  - *The Florida & the Islands Regional Comprehensive Center (FLICC)*

Esta Guía incluye -

2 Módulos

4 Estrategias

9 Prácticas Efectivas

Las Prácticas Efectivas son:

- específicas en detalle
- posibles de implementar inmediatamente

Cada Práctica Efectiva contiene:

- una fecha de entrega
- un conjunto de instrucciones
- plantillas (cuando se requieren)
- documentación requerida
- ejemplos de otras fuentes de referencia (opcional)

# Los Módulos de la *Guía*

- La Guía del Otoño de 2018 incluye dos módulos:
  - Módulo 1: Gerencia del Mejoramiento Escolar
  - Módulo 2: Enseñanza y aprendizaje
- Otros módulos se añadirán más adelante:
  - Módulo 3: Programas Académicos
  - Módulo 4: Apoyo al Estudiante
  - Módulo 5: Compromiso con la Comunidad

# Estrategias de la *Guía*

- **Módulo 1: Gerencia del Mejoramiento Escolar**

- *Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y difundir su importancia*

- **Módulo 2: Enseñanza y aprendizaje**

- *Estrategia 2.1: Transformar la instrucción*
- *Estrategia 2.2: Orientar la cultura escolar hacia el aprendizaje*
- *Estrategia 2.3: Establecer una colaboración enfocada en la práctica*



# Las Prácticas Efectivas - Módulo 1

## Módulo 1: Gerencia del Mejoramiento Escolar

*Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y comunicar su urgencia*

- Práctica 1.1.1: Identificar y difundir estrategias de mejoramiento
- Práctica 1.1.2: Monitorear el mejoramiento de la escuela
- Práctica 1.1.3: Revisar Datos

# Las Prácticas Efectivas - Módulo 2

## Módulo 2: Enseñanza y aprendizaje

### *Estrategia 2.1: Transformar la instrucción*

- Práctica 2.1.1: Diversificar los modos de instrucción
- Práctica 2.1.2: Promover la respuesta activa de los estudiantes (RAE)

### *Estrategia 2.2: Orientar la cultura escolar hacia el aprendizaje*

- Práctica 2.2.1: Añadir una experiencia compartida cada día
- Práctica 2.2.2: Confirmar el aprendizaje diario

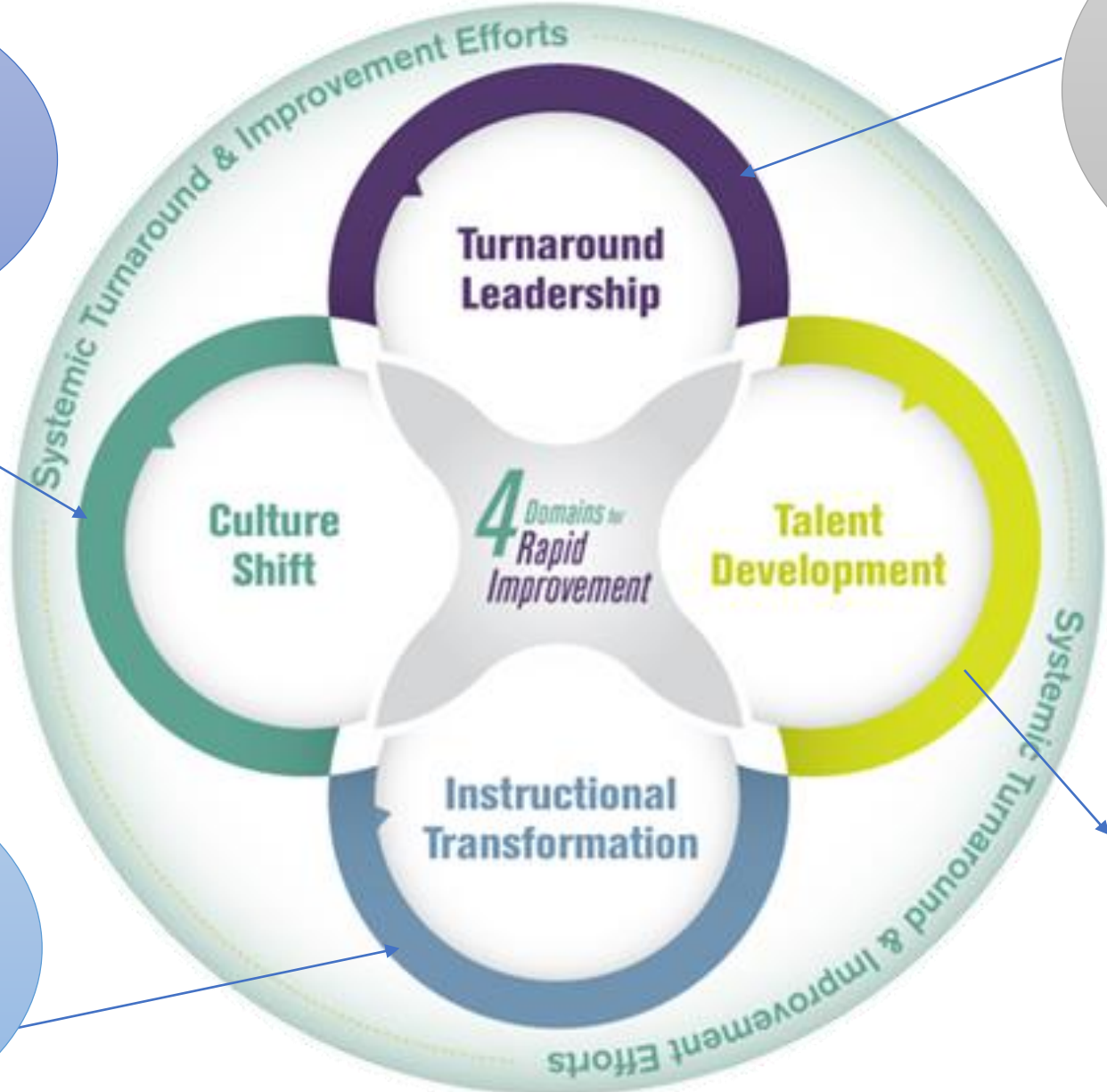
### *Estrategia 2.3: Establecer una colaboración enfocada en la práctica*

- Práctica 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones
- Práctica 2.3.2: Compartir el peritaje de la facultad de la escuela



Cambio de cultura  
**Orientar la cultura escolar hacia el aprendizaje**  
 \*Práctica 2.2.1: Añadir una experiencia compartida cada día  
 \*Práctica 2.2.2: Confirmar el aprendizaje diario

Transformación del Liderazgo  
**Priorizar el mejoramiento y difundir su importancia**  
 \*Práctica 1.1.1: Identificar y difundir estrategias de mejoramiento  
 \*Práctica 1.1.2: Monitorear el mejoramiento de la escuela  
 \*Práctica 1.1.3: Revisar Datos



Transformación de la enseñanza  
**Transformar la instrucción**  
 \*Práctica 2.1.1: Diversificar los modos de instrucción  
 \*Práctica 2.1.2: Promover la respuesta activa de los estudiantes (RAE)

Desarrollo del talento  
**Establecer una colaboración enfocada en la práctica**  
 Práctica 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones  
 Práctica 2.3.2: Compartir el peritaje de la facultad de la escuela

# Cómo organizarse

# Calendario de Implementación - 1 de agosto - 28 de febrero

| Nombre de la Escuela:   |                 |                         |                             |
|---|-----------------|-------------------------|-----------------------------|
|   | Inicio          | Totalmente Implementado | Creación del Plan de Acción |
| <b>Organizarse para el año</b>  |                 |                         |                             |
| <i>Lista del Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT Team)</i>                                    | 1 de agosto     | 31 de octubre           |                             |
| <i>Calendario de Sesiones de Trabajo del SIT</i>  | 1 de agosto     | 31 de octubre           |                             |
| <b>Estrategias y Prácticas</b>  |                 |                         |                             |
| <b>MÓDULO 1: Gerencia de Mejoramiento Escolar</b>   |                 |                         |                             |
| <b>Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</b>                       |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 1.1.1: Identificar y divulgar las estrategias de mejoramiento</b>                 |                 |                         |                             |
| • Divulgación de las Prioridades de la Escuela  | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| • Plan de Divulgación   | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| • Designación del Enlace de Comunicación  | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| <b>Práctica 1.1.2: Monitorear el mejoramiento escolar</b>                                     |                 |                         |                             |
| • Plantilla de Agenda y Minutas   | 1 de agosto     | 31 de octubre           |                             |
| • Formulario de Revisión de Progreso  | 1 de septiembre | 30 de noviembre         |                             |
| <b>Práctica 1.1.3 Revisar datos</b>   |                 |                         |                             |
| • Formulario de Revisión de Datos   | 1 de septiembre | 30 de septiembre        |                             |
| <b>Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje</b>  |                 |                         |                             |
| <b>Estrategia 2.1: Transformar la instrucción</b>   |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 2.1.1: Diversificar los modos de instrucción (por lo menos 2 en cada lección)</b> |                 |                         | ✓                           |
| • Plantilla de lecciones con Modo   | 1 de septiembre | 31 de octubre           |                             |
| • Formulario de Seguimiento del Modo de instrucción   | 1 de octubre    | 31 de octubre           |                             |
| <b>Práctica 2.1.2: Promover la respuesta activa de los estudiantes (RAE)</b>                  |                 |                         | ✓                           |
| • Plantilla de Lecciones con la RAE   | 1 de octubre    | 30 de noviembre         |                             |
| • Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción   | 1 de octubre    | 30 de noviembre         |                             |
| <b>Estrategia 2.2: Orientar la cultura de las escuelas hacia el aprendizaje</b>               |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 2.2.1: Agregar una experiencia común cada día</b>                                 |                 |                         | ✓                           |
| • Registro de Experiencias comunes  | 1 de noviembre  | 15 de diciembre         |                             |
| <b>Práctica 2.2.2: Asegurar el aprendizaje diario</b>   |                 |                         | ✓                           |
| Plantilla de Lecciones  | 1 de noviembre  | 15 de diciembre         |                             |
| • Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción   | 1 de noviembre  | 15 de diciembre         |                             |
| <b>Estrategia: 2.3 Establecer una colaboración concentrada en las prácticas</b>               |                 |                         |                             |
| <b>Práctica 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones</b>               |                 |                         | ✓                           |
| • Recopilar e informar sobre el porcentaje  | 1 de enero      | 28 de febrero           |                             |
| <b>Práctica 2.3.2: Compartir el peritaje de la facultad de la escuela</b>                     |                 |                         | ✓                           |
| • Plan de acción: Compartir el peritaje de la Facultad  | 1 de enero      | 28 de febrero           |                             |
| • Inventario y Registro de lo Compartido  | 1 de enero      | 28 de febrero           |                             |

Ver el Calendario de Implementación en la *Guía*

# Documentación Requerida - 1 de agosto - 28 de febrero

## Ver la Documentación Requerida en la *Guía*

Tanto el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar como el Director de la Escuela guardarán copias de todos los documentos requeridos por esta *Guía*.

El Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar es responsable de asegurar que las tareas se entreguen a tiempo y que la documentación esté archivada.

| DOCUMENTOS  | FRECUENCIA  | FECHA DE REQUERIMIENTO |
|---|---|------------------------|
| Lista del Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT)  | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 31 de octubre          |
| Calendario de Sesiones de Trabajo del (SIT)   | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 31 de octubre          |
| <b>Estrategias y Prácticas</b>  |   |                        |
| <b>Módulo 1: Gerencia de Mejoramiento Escolar</b>   |   |                        |
| <b>FRECUENCIA</b>   |   |                        |
| <b>FECHA DE REQUERIMIENTO</b>   |   |                        |
| <i>Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i>                                 |   |                        |
| <b>Práctica 1.1.1: Identificar y divulgar las estrategias para el mejoramiento</b>                      |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las Prioridades de la Escuela</li> </ul>          | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Divulgación</li> </ul>                                   | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del Enlace de Comunicación</li> </ul>                | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 30 de noviembre        |
| <b>Práctica 1.1.2: Monitorear el Mejoramiento Escolar</b>   |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Agenda y Minutas</li> </ul>                         | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas de la sesión de trabajo</li> </ul>                       | Después de cada sesión de trabajo.                | 3 días después         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Revisión del Progreso (sólo formulario)</li> </ul> | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Revisión del progreso (completado)</li> </ul>      | Después de cada sesión de trabajo (mensualmente). | 3 días después         |
| <b>Práctica 1.1.3: Revisar datos</b>  |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de revisión de datos (sólo formulario)</li> </ul>     | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de revisión de los datos (completado)</li> </ul>      | Después de cada sesión de trabajo (mensualmente). | 3 días después         |
| <b>Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje</b>  |   |                        |
| <b>FRECUENCIA</b>   |   |                        |
| <b>FECHA DE REQUERIMIENTO</b>   |   |                        |
| <i>Estrategia 2.1: Transformando la Instrucción</i>   |   |                        |
| <b>Práctica 2.1.1: Diversificar los Modos de Instrucción (por lo menos dos en cada lección)</b>         |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Lecciones con Modos</li> </ul>                      | Una sola vez, editado según sea necesario         | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de lecciones utilizada por los maestros</li> </ul>     | Diariamente                                       | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción</li> </ul>     | Una sola vez, editado según sea necesario         | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Seguimiento Completado por el Director</li> </ul>  | Semanalmente                                      | 30 de noviembre        |

| DOCUMENTOS  | FRECUENCIA  | FECHA DE REQUERIMIENTO |
|---|---|------------------------|
| Lista del Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT)  | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 31 de octubre          |
| Calendario de Sesiones de Trabajo del (SIT)   | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 31 de octubre          |
| <b>Estrategias y Prácticas</b>  |   |                        |
| <b>Módulo 1: Gerencia de Mejoramiento Escolar</b>   |   |                        |
| <b>FRECUENCIA</b>   |   |                        |
| <b>FECHA DE REQUERIMIENTO</b>   |   |                        |
| <i>Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i>                                 |   |                        |
| <b>Práctica 1.1.1: Identificar y divulgar las estrategias para el mejoramiento</b>                      |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las Prioridades de la Escuela</li> </ul>          | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Divulgación</li> </ul>                                   | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del Enlace de Comunicación</li> </ul>                | Una sola vez, actualizado según sea necesario.    | 30 de noviembre        |
| <b>Práctica 1.1.2: Monitorear el Mejoramiento Escolar</b>   |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Agenda y Minutas</li> </ul>                         | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas de la sesión de trabajo</li> </ul>                       | Después de cada sesión de trabajo.                | 3 días después         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Revisión del Progreso (sólo formulario)</li> </ul> | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Revisión del progreso (completado)</li> </ul>      | Después de cada sesión de trabajo (mensualmente). | 3 días después         |
| <b>Práctica 1.1.3: Revisar datos</b>  |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de revisión de datos (sólo formulario)</li> </ul>     | Una sola vez, editado según sea necesario.        | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de revisión de los datos (completado)</li> </ul>      | Después de cada sesión de trabajo (mensualmente). | 3 días después         |
| <b>Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje</b>  |   |                        |
| <b>FRECUENCIA</b>   |   |                        |
| <b>FECHA DE REQUERIMIENTO</b>   |   |                        |
| <i>Estrategia 2.1: Transformando la Instrucción</i>   |   |                        |
| <b>Práctica 2.1.1: Diversificar los Modos de Instrucción (por lo menos dos en cada lección)</b>         |   |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Lecciones con Modos</li> </ul>                      | Una sola vez, editado según sea necesario         | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de lecciones utilizada por los maestros</li> </ul>     | Diariamente                                       | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción</li> </ul>     | Una sola vez, editado según sea necesario         | 30 de noviembre        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Seguimiento Completado por el Director</li> </ul>  | Semanalmente                                      | 30 de noviembre        |





# Módulo 1

## Gerencia del Mejoramiento Escolar

# Estrategia 1.1

## Priorizar el mejoramiento y comunicar su urgencia

### Práctica 1.1.1 Identificar y comunicar estrategias de mejoramiento

Pasos a seguir -

- ✓ Paso 1 - Breve explicación de las estrategias y prácticas de mejoramiento (SIT -05)
- ✓ Paso 2 - Plan de comunicaciones (SIT-06)
- ✓ Paso 3 – Designación del Enlace de Comunicación (SIT-06)

# Estrategia 1.1

## Priorizar el mejoramiento y comunicar su urgencia

### Práctica 1.1.2 Monitorear el mejoramiento de las escuelas

- Funciones y Responsabilidades
  - Facilitador de la Sesión de Trabajo
  - Tomador de Notas
  - Observador de Procesos y Mantenedor del Tiempo
  - Enlace de Comunicaciones
- El Equipo de Mejoramiento Escolar y el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar
  - Reunirse por lo menos una vez al mes en Sesión de Trabajo
  - Revisar el progreso de la implementación y ajustar el plan según sea necesario

#### Pasos a seguir-

- ✓ Programas y reportes de las sesiones de trabajo (SIT-07)
- ✓ Formularios de Revisión del Progreso (SIT-08)
- ✓ Formulario de revisión de datos (SIT-09)  
(ver la siguiente práctica)



# Estrategia 1.1

## Priorizar el mejoramiento y comunicar su urgencia

### Práctica 1.1.3 Revisión de datos

El formulario de revisión de datos le provee al equipo de mejoramiento escolar una forma eficiente para llevar a cabo y documentar una revisión de datos.

- Durante la reunión mensual del equipo se revisarán:
  - datos de implementación - prácticas
  - datos de los estudiantes - académicos y socio-conductuales

Nota: Trimestral y anualmente debe ser una sesión de trabajo extendida.

- Pasos a seguir:
  - Formulario de Revisión del Progreso
  - Formulario de Revisión de datos

# Módulo 2

# Enseñanza y aprendizaje

# Estrategia 2.1

## Transformando la instrucción

### Práctica 2.1.1: Diversificar los modos de instrucción (dos o más por lección)

Modos de instrucción:

1. clase completa
2. grupo pequeño dirigido por maestros
3. grupo pequeño dirigido por estudiantes
4. práctica guiada
5. práctica individual

Pasos a seguir -

- ✓ Plantilla de lecciones (SIT-11)
- ✓ Formulario de seguimiento (SIT-12)

Al menos dos modos en cada lección.

# ¿Qué son los modos de instrucción?

## Modo 1: Instrucción de Clase Completa, Dirigida por el Maestro

En la instrucción de clase completa, el maestro comienza la lección con una revisión de comportamiento para comprobar que todos los estudiantes estén atentos y preparados. Luego el maestro repasa la lección anterior y la conecta con la actual.

- **Revisión del Comportamiento** - Revisión rápida del salón de clases para ver que todos los estudiantes estén listos para aprender. Refuerce estos comportamientos de aprendizaje.
- **Piense:** Cerca del 20% del tiempo; el maestro promueve el interés.
- **Conozca:** Cerca del 60% del tiempo; el maestro enseña directamente el material, intercalando con preguntas, a un ritmo dinámico.
- **Muestre:** Cerca del 20% del tiempo; el maestro revisa la comprensión de los estudiantes para evaluar el dominio.

# ¿Cómo iniciar una clase?



# Modo 2: Grupo(s) Dirigido(s) por Maestros

## Modo 2: Grupo(s) Dirigido(s) por Maestros

Los grupos dirigidos por el maestro son:

- habitualmente grupos homogéneos de estudiantes con necesidad similar de instrucción.
- fluidez—el maestro los forma, según se requiera, para enseñarles directamente o repetir la enseñanza.



# Modo 3: Grupo(s) Dirigido(s) por Estudiantes

## Modo 3: Grupo(s) Dirigido(s) por Estudiantes

Grupos dirigidos por estudiantes:

- habitualmente son heterogéneos
- con frecuencia incluyen técnicas de aprendizaje cooperativo
- se dirigen hacia un objetivo final o producto de trabajo

# Modo 4: Práctica Guiada

## Modo 4: Práctica Guiada

Práctica guiada:

- un puente entre otro modo (normalmente clase completa, dirigida por el maestro) y la práctica individual
- el maestro guía a los estudiantes por medio de ejemplos sobre las actividades de práctica individual



# ¿Cómo reforzar el aprendizaje?



# Modo 5: Práctica Individual

## Modo 5: Práctica Individual

Práctica individual:

- permite a cada estudiante aplicar o practicar nuevas destrezas
- el estudiante sigue instrucciones del maestro, incluyendo cómo será evaluado el trabajo (autoevaluación, evaluación con los compañeros, evaluación del maestro)

¿Cómo cerrar didacticamente una clase?



# Agregar un componente a la plantilla de lecciones de la escuela (SIT-11)

Este componente se agrega a la plantilla de lecciones de la escuela.

| Tiempo<br>¿Cuánto tiempo se asignará a este modo?                           | Modo de instrucción<br>Seleccione los Modos de Instrucción usados en esta lección.  | Temas y Actividades<br>Qué temas serán cubiertos y qué prácticas ocurrirán durante los Modos de Instrucción seleccionados. | Recursos, Materiales, Tecnología<br>Enumere los diversos recursos, materiales y tecnología necesarios para completar esta parte de la lección. |
|---|---|--|--|
|   | Dirigida por el maestro, todo el grupo (Entero) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del comportamiento, piense, conozca, demuestre</li> </ul> |  |  |
|   | Grupo(s) dirigido(s) por el maestro (M)   |  |  |
|   | Grupo(s) dirigido(s) por el estudiante (E)  |  |  |
|   | Práctica guiada (G)   |  |  |
|   | Práctica individual (incluyendo basados en computador) (Práctica I)   |  |  |
| Marque si la lección incluye <input type="checkbox"/> Tarjetas de respuesta |   | Marque si la lección incluye <input type="checkbox"/> Comprobación del aprendizaje diario                                  |  |

  
Ver Práctica 2.1.2

  
Ver Práctica 2.2.2



# Plan de acción para la práctica 2.1.1

(SIT-13)

| Plan de Acción para Variar los Modos de Instrucción |              |                     |                       |              |
|---|--------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Escuela:  |              |                     | Código de la Escuela: |              |
| Variación de los Modos de Instrucción               |              |                     |                       |              |
| Plantilla de Lección con Modos                      |              |                     |                       |              |
| Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción   |              |                     |                       |              |
| Acción  | Fecha límite | Persona Responsable | Recursos Necesarios   | Notas/Estado |
| 1.  |              |                     |                       |              |
| 2.  |              |                     |                       |              |
| 3.  |              |                     |                       |              |
| 4.  |              |                     |                       |              |
| 5.  |              |                     |                       |              |
| 6.  |              |                     |                       |              |



# Práctica 2.1.2 - Promover la respuesta activa de los estudiantes

## **Las tarjetas de respuestas:**

- son fáciles de hacer
- pueden usarse entre diferentes campos temáticos y niveles escolares

## **Las ventajas de las tarjetas de respuestas incluyen:**

- cada estudiante está involucrado permanentemente
- el maestro reúne información sobre la evaluación del proceso de formación mientras los estudiantes responden
- el maestro puede adaptar la instrucción teniendo en cuenta la retroalimentación inmediata que recibe
- los estudiantes reciben una retroalimentación inmediata por parte del maestro



## PRÁCTICA 2.1.2 - PROMOVER LA RESPUESTA ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES







# Uso de Plickers

<https://www.plickers.com/>

Preguntas de selección múltiple



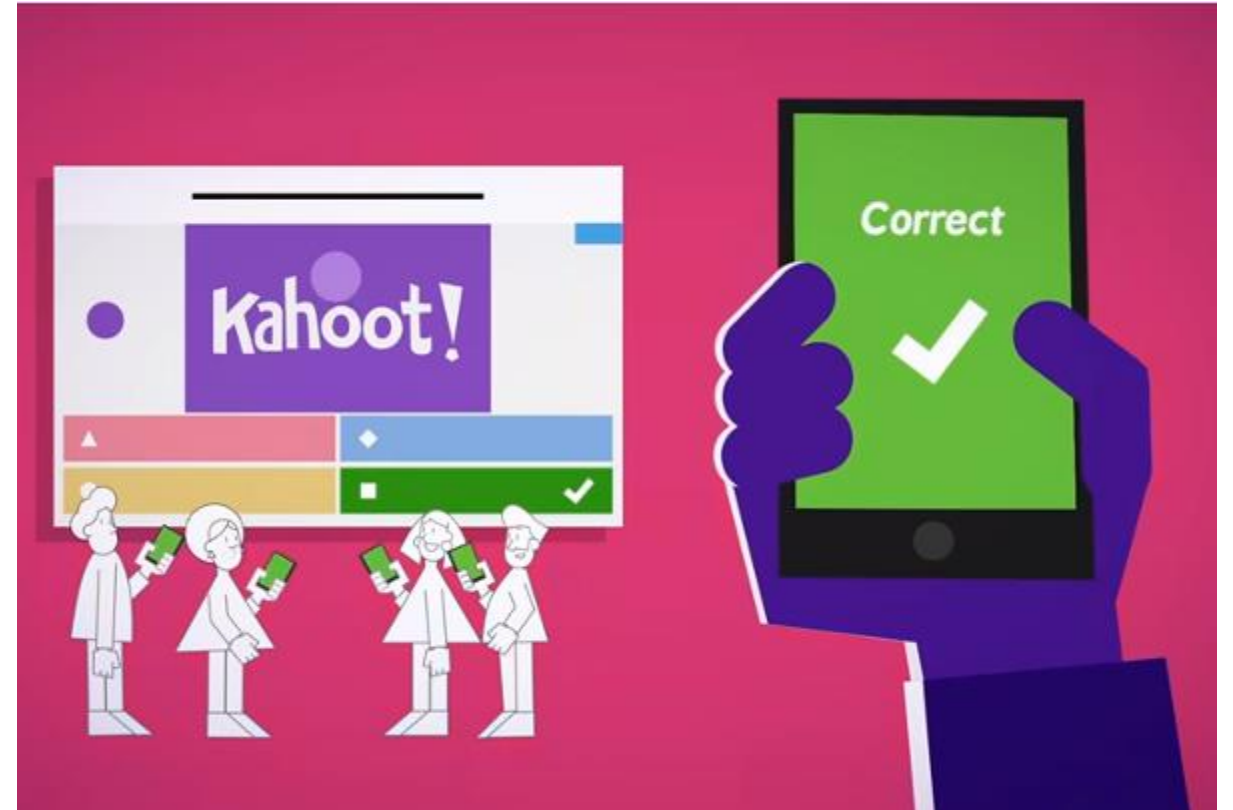
**plickers**  
clickers, simplified

# Uso de Kahoot

<https://create.kahoot.it/create#/new/quiz/done>

Tutoriales de Kahoot

[https://www.youtube.com/watch?v=N6W\\_XfRNQxw](https://www.youtube.com/watch?v=N6W_XfRNQxw)



Uso de Socrative

<https://www.socrative.com/>

Nunez7051

SCO-36811919

Tutorial en You tube para aprender a  
usar la aplicación

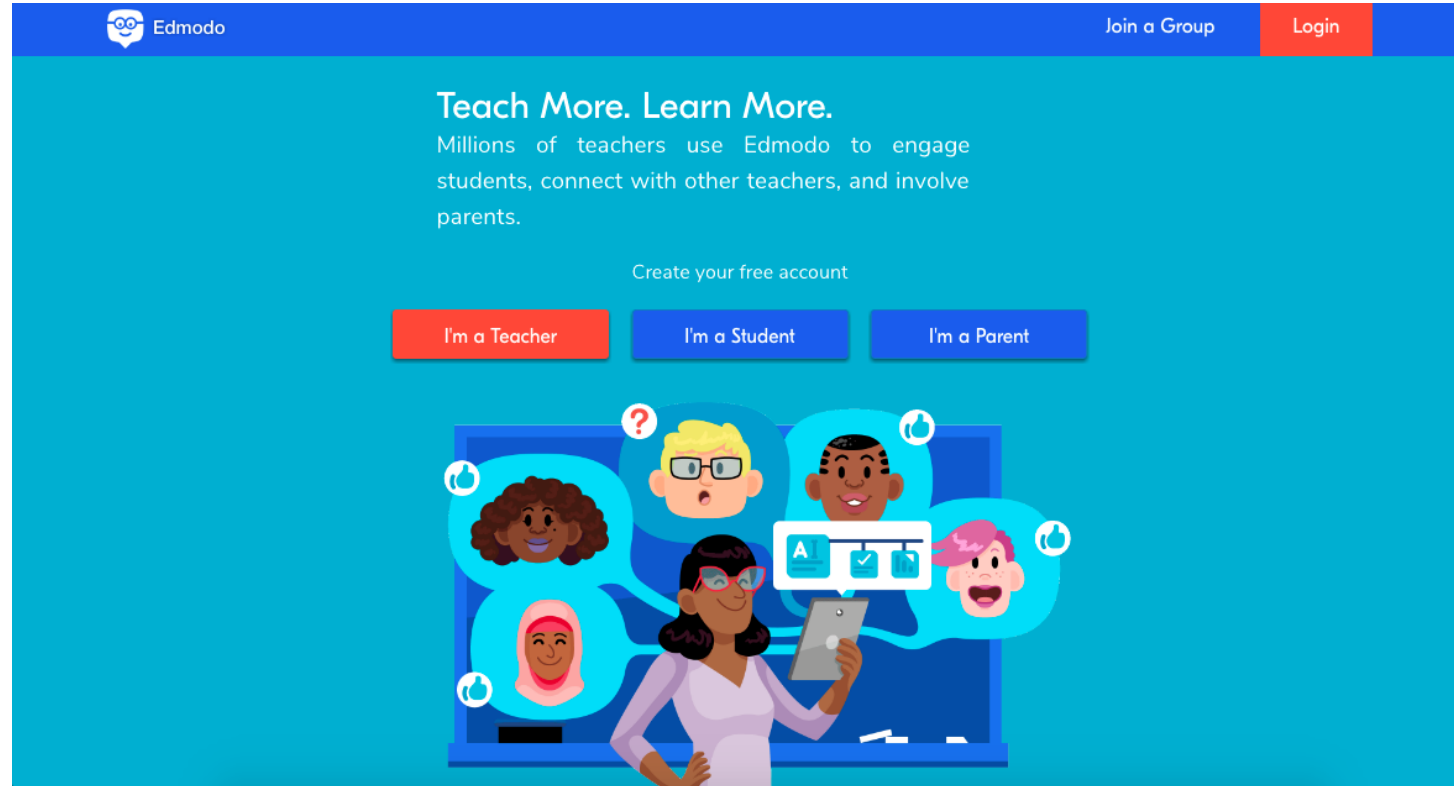
<https://www.youtube.com/watch?v=KihWPPK0tNQ>

The screenshot shows the Socrative interface for a room named "berte". At the top, there is a blue header with the Socrative logo and the text "ROOM: berte" and "Live Results". Below the header is a table with columns for "Name", "Progress", and four numbered columns (1, 2, 3, 4) representing different questions. The table shows the results for three students: Oswald, Clara; Smith, Mickey; and Jones, Jeremy. A "Class Total" row is at the bottom of the table.

| Name          | Progress | 1   | 2        | 3     | 4  |
|---------------|----------|-----|----------|-------|----|
| Oswald, Clara | 100%     | C   | Idaho    | False | B  |
| Smith, Mickey | 100%     | C   | Colorado | False | B  |
| Jones, Jeremy | 100%     | A   | ID       | False | B  |
| Class Total   |          | 67% | 67%      | 100%  | 0% |



Edmodo  
<https://www.edmodo.com/onboarding>

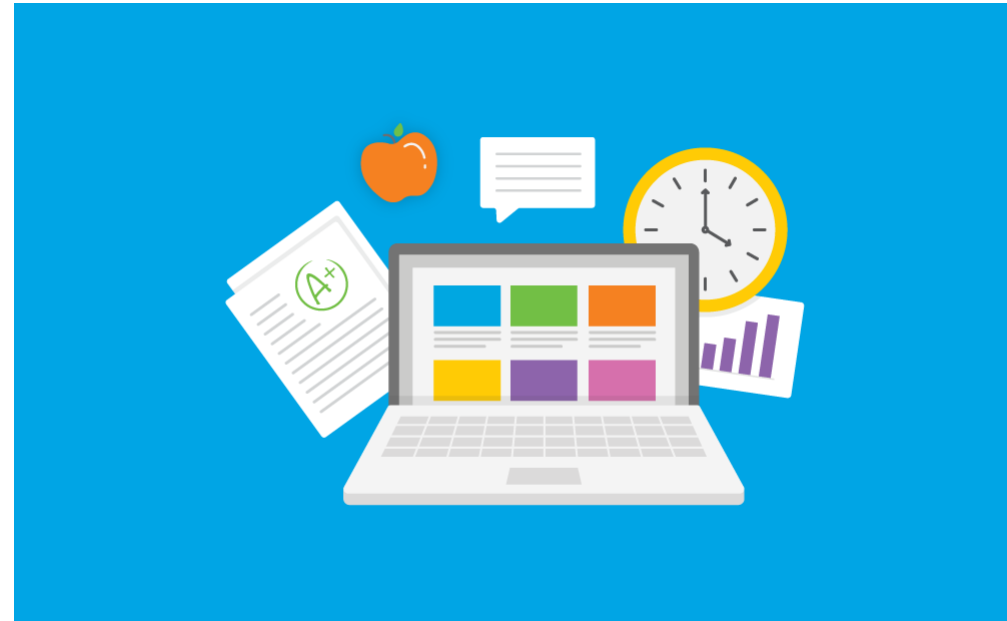




Google Classroom

Google Classroom

<https://classroom.google.com/h>





Uso de Braincape  
<https://www.brainscape.com/>



# Otras herramientas

- Proprof - <https://www.proprofs.com/>
- Voki – (permite crear personajes con contenido)  
<https://www.voki.com/>



PollEverywhere  
<https://www.polleverywhere.com/>

 Poll Everywhere

# Instant Audience Feedback

How does Poll Everywhere work?

- Try voting on a multiple choice poll
- Text a question to the Q&A poll
- Watch the demo video

**Create your first poll**  
Takes 30 seconds. No signup required.

**1** You ask a question



**2** Audience answers using mobile phones, twitter, or web browser



**3** Responses are displayed live in Keynote, PowerPoint, or the web

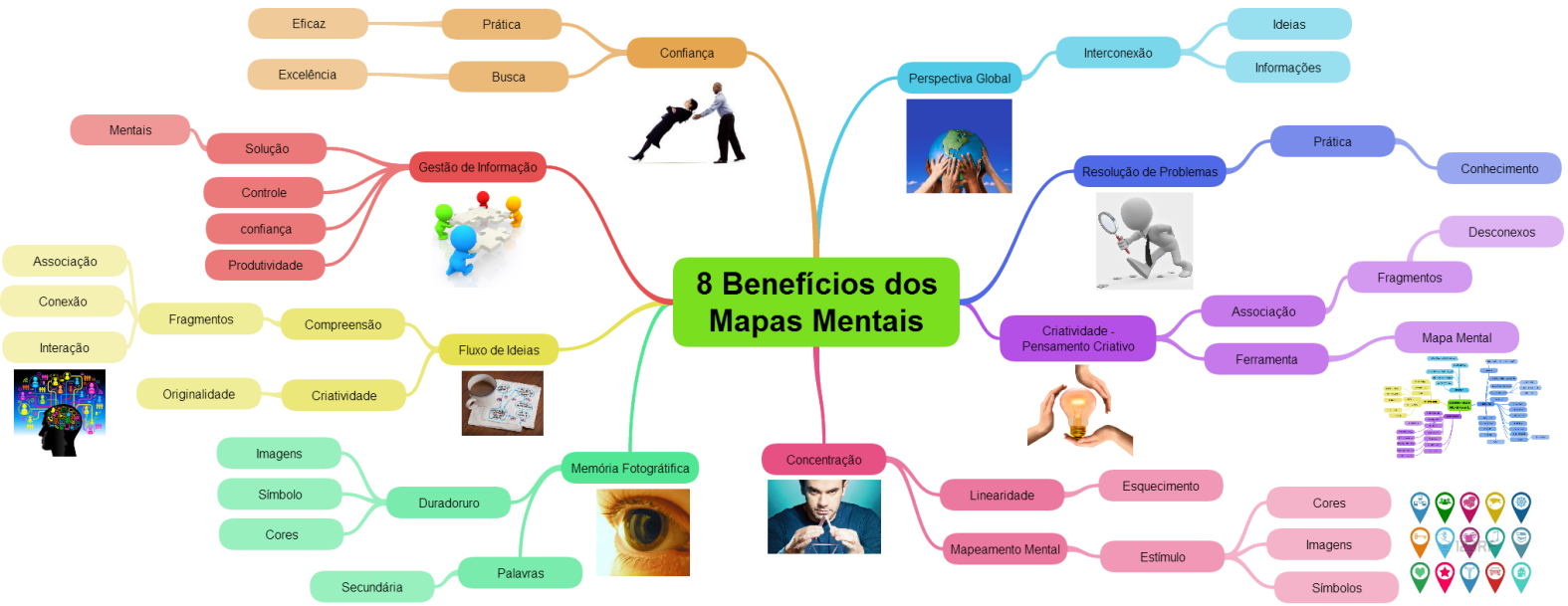


**What's Your Favorite Animal?**  
Text your CHOICE to 22333 Outside USA7

| Animal  | Count |
|---------|-------|
| Turtle  | 4     |
| Grandpa | 1     |



goconqr



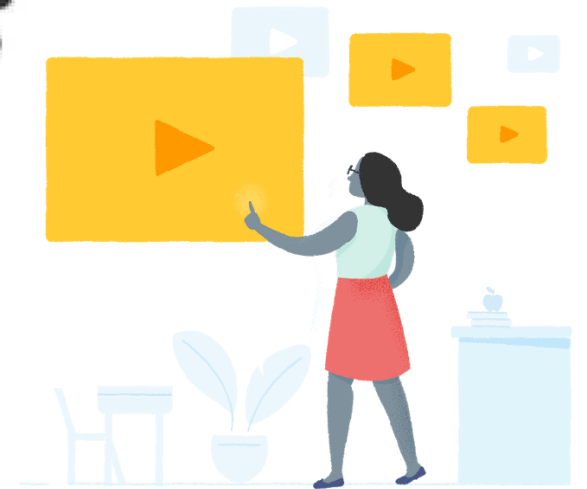
Permite convertir cualquier video en tu propia lección educativa de una forma rápida. Ideal para la estrategia de *flipped classroom*

EdPuzzle  
<https://edpuzzle.com/>



# EDpuzzle

Make any video **your lesson**



# Tutoriales para otros recursos



# Plantilla del Diseño de la lección

(SIT-11)

| Tiempo<br>¿Cuánto tiempo se asignará a este modo?  | Modo de instrucción<br>Seleccione los Modos de Instrucción usados en esta lección.  | Temas y Actividades<br>Qué temas serán cubiertos y qué prácticas ocurrirán durante los Modos de Instrucción seleccionados. | Recursos, Materiales, Tecnología<br>Enumere los diversos recursos, materiales y tecnología necesarios para completar esta parte de la lección. |
|--|---|--|--|
|  | Dirigida por el maestro, todo el grupo (Entero) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del comportamiento, piense, conozca, demuestre</li> </ul> |  |  |
|  | Grupo(s) dirigido(s) por el maestro (M)   |  |  |
|  | Grupo(s) dirigido(s) por el estudiante (E)  |  |  |
|  | Práctica guiada (G)   |  |  |
|  | Práctica individual (incluyendo basados en computador) (Práctica I)   |  |  |
| Marque si la lección incluye ____ Tarjetas de respuesta      Marque si la lección incluye ____ Comprobación del aprendizaje diario |   |  |  |



# Hagamos un plan de acción para esta práctica

(SIT-14)

| Plan de Acción para la Respuesta Activa del Estudiante (Tarjetas de Respuesta)           |              |                     |                       |              |
|--|--------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Escuela:   |              |                     | Código de la Escuela: |              |
| Anime la Respuesta Activa del Estudiante (Tarjetas de Respuesta)                         |              |                     |                       |              |
| Plantilla de Lección con RAE (tarjetas de respuesta)                                     |              |                     |                       |              |
| Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción con columna para tarjetas de respuesta |              |                     |                       |              |
| Acción   | Fecha límite | Persona Responsable | Recursos Necesarios   | Notas/Estado |
| 1.   |              |                     |                       |              |
| 2.   |              |                     |                       |              |
| 3.   |              |                     |                       |              |
| 4.   |              |                     |                       |              |
| 5.   |              |                     |                       |              |
| 6.   |              |                     |                       |              |



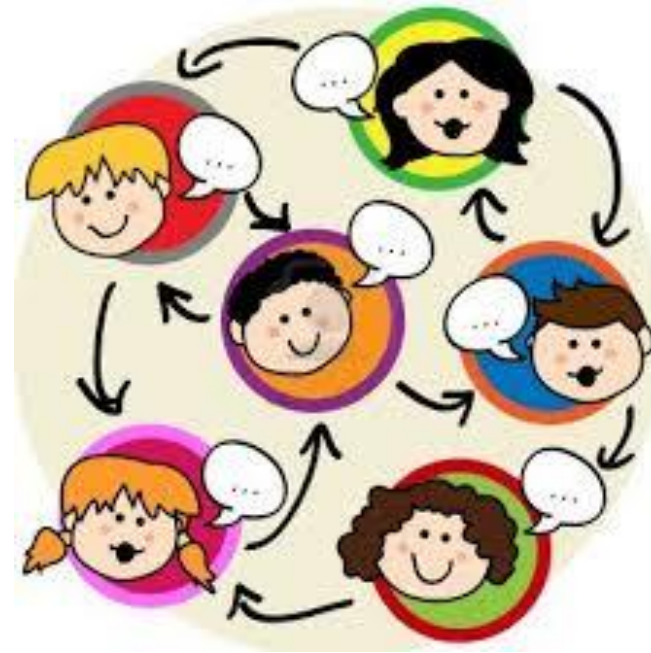
# Estrategia 2.2

## Orientar la cultura escolar hacia el aprendizaje

- Práctica 2.2.1: Añadir una experiencia compartida cada día
  - Palabras de vocabulario
  - Citas (incluyendo las de los libros que los estudiantes están leyendo)
  - Consejos para el estudio
- La misma experiencia para todos los estudiantes (o diferente para los grados inferiores y superiores)
- Anuncios en la mañana o actividad de inicio en el salón de clases

Lleva una palabra a tu casa cada día  
 El maestro selecciona el vocabulario a utilizarse en la unidad durante la semana.  
 Divide la clase en subgrupos  
 Reparte las palabras a los grupos por partes iguales. Ellos a su vez reparten las palabras a sus compañeros.

Al otro día comparten definiciones, oraciones con las palabras, experiencias.  
 Los grupos intercambian su paquetes de palabras y al otro día Vuelve a repetirse la dinámica



La caja de las palabras





¿Como procesar la información para convertirla en conocimientos?



# Registro de experiencias compartidas

(SIT-15)

| Registro de Experiencias Comunes |                               |                       |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Escuela:                         |                               | Código de la Escuela: |
| Circule uno                      |                               |                       |
| Palabra/Cita/Consejo de estudio  | <b>Elemento y Explicación</b> | <b>Fecha de uso</b>   |
| Palabra/Cita/Consejo de estudio  |                               |                       |
| Palabra/Cita/Consejo de estudio  |                               |                       |
| Palabra/Cita/Consejo de estudio  |                               |                       |

Tanto un plan para los próximos días como un registro de las experiencias compartidas realizadas.

# Plan de acción para la experiencia diaria compartida

(SIT-16)

| Plan de Acción para la Experiencia Diaria Común |              |                     |                       |              |
|---|--------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Escuela:  |              |                     | Código de la Escuela: |              |
| Añada una experiencia común a cada día          |              |                     |                       |              |
| Registro de experiencias compartidas.           |              |                     |                       |              |
| Acción  | Fecha límite | Persona Responsable | Recursos Necesarios   | Notas/Estado |
| 1.  |              |                     |                       |              |
| 2.  |              |                     |                       |              |
| 3.  |              |                     |                       |              |
| 4.  |              |                     |                       |              |
| 5.  |              |                     |                       |              |
| 6.  |              |                     |                       |              |



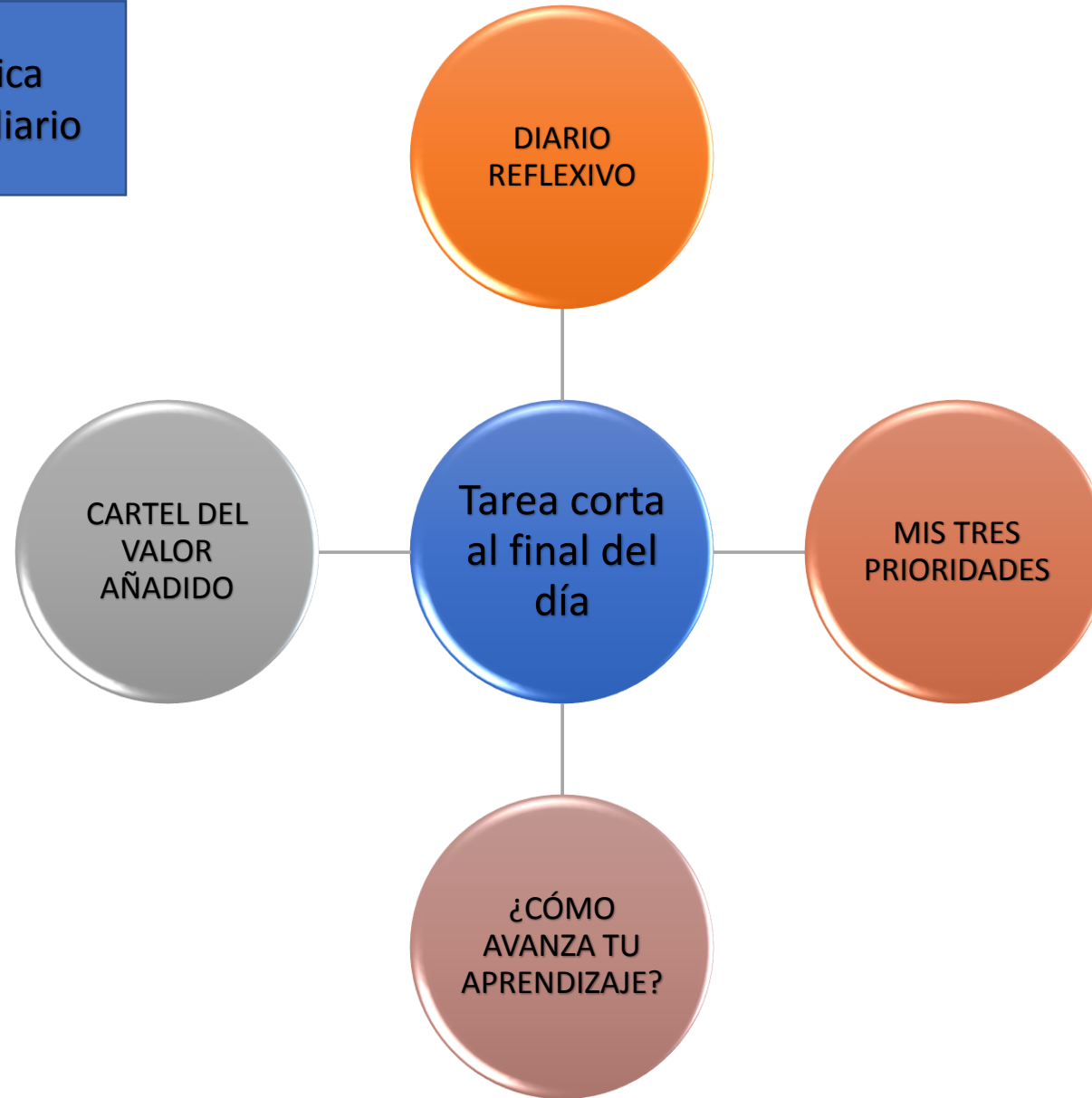
# Práctica 2.2.2 - Confirmar el aprendizaje diario

Tarea corta al final del día para todos los estudiantes:

- Por el maestro con la última sesión de clase cada día.
- El estudiante describe brevemente en el diario lo que considera que es lo más relevante del aprendizaje del día (para todas las clases).
- Una imagen, algunas palabras u oraciones completas dependiendo del grupo de edad.

¡Ayuda a los estudiantes a confirmar su destreza!

Estrategias para la práctica  
Confirmar el aprendizaje diario





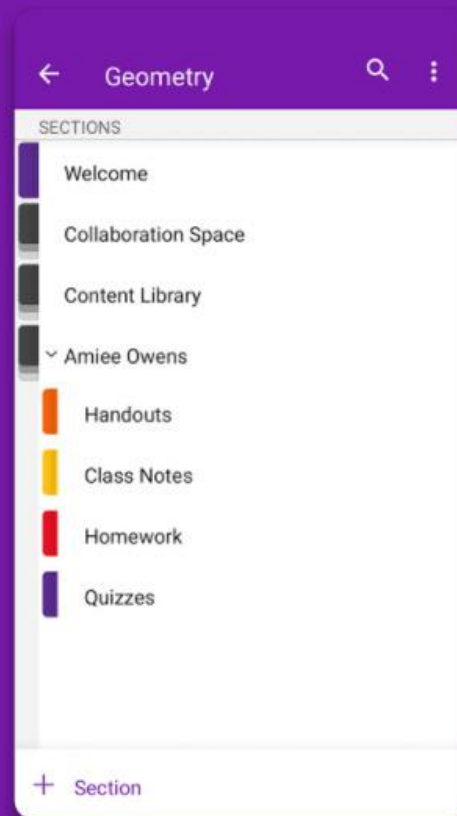
Estrategias para la práctica Confirmar el aprendizaje diario  
Escuela Superior

Microsoft OneNote  
<http://www.onenote.com>

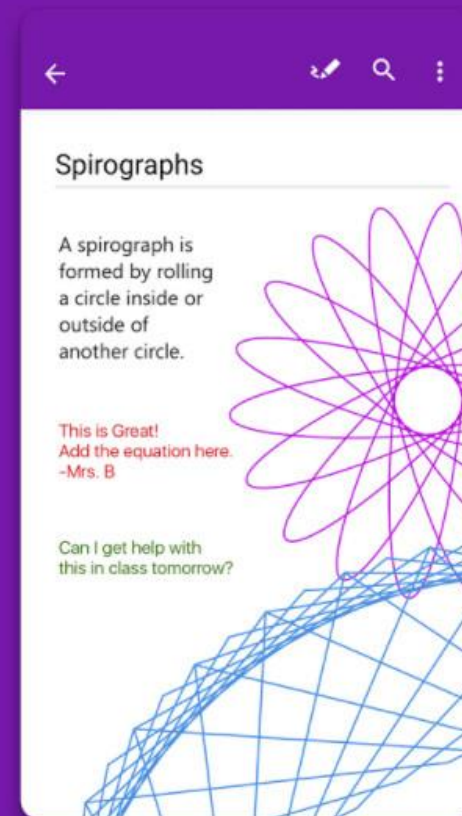
## Capture



## Organise



## Share



# Habilidades del siglo XXI



# Plantilla de Diseño de la lección

(SIT-11)

| <b>Tiempo</b><br>¿Cuánto tiempo se asignará a este modo? | <b>Modo de instrucción</b><br>Seleccione los Modos de Instrucción usados en esta lección.   | <b>Temas y Actividades</b><br>Qué temas serán cubiertos y qué prácticas ocurrirán durante los Modos de Instrucción seleccionados. | <b>Recursos, Materiales, Tecnología</b><br>Enumere los diversos recursos, materiales y tecnología necesarios para completar esta parte de la lección. |
|--|---|---|---|
|  | Dirigida por el maestro, todo el grupo (Entero) <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación del comportamiento, piense, conozca, demuestre</li></ul> |   |   |
|  | Grupo(s) dirigido(s) por el maestro (M)   |   |   |
|  | Grupo(s) dirigido(s) por el estudiante (E)  |   |   |
|  | Práctica guiada (G)   |   |   |
|  | Práctica individual (incluyendo basados en computador) (Práctica I)   |   |   |
| Marque si la lección incluye ____ Tarjetas de respuesta  |   | Marque si la lección incluye ____ Comprobación del aprendizaje diario   |   |



# Plan de acción para confirmar el aprendizaje diario

(SIT-17)

| Plan de acción para confirmar el aprendizaje diario               |              |                     |                       |              |
|---|--------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Escuela:  |              |                     | Código de la Escuela: |              |
| Confirme el aprendizaje diario                                    |              |                     |                       |              |
| La plantilla de Lección incluye Confirmar                         |              |                     |                       |              |
| La forma de Seguimiento del Modo de Instrucción incluye Confirmar |              |                     |                       |              |
| Acción  | Fecha límite | Persona Responsable | Recursos Necesarios   | Notas/Estado |
| 1.  |              |                     |                       |              |
| 2.  |              |                     |                       |              |
| 3.  |              |                     |                       |              |
| 4.  |              |                     |                       |              |
| 5.  |              |                     |                       |              |
| 6.  |              |                     |                       |              |

# Estrategia 2.3

## Establecer una colaboración enfocada en la práctica

Práctica 2.3.1 - Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones

- Cada semana, cada maestro entrega una reflexión sobre una lección y la intercambia con un colega.
- En cada reunión de la facultad, cada maestro deposita una reflexión en una caja
- En cada reunión de la facultad, el Director le pide a tres maestros que comenten sobre alguna reflexión de la lección que fue compartida con ellos.

# Comunidades Profesionales de Aprendizaje



# Plantilla para la reflexión de la lección

(SIT-18)

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Reflexión de la Lección</b>           |                              |
| <b>Escuela:</b>                          | <b>Código de la Escuela:</b> |
| Fecha de la lección:                     | Nombre del maestro:          |
| Asunto:                                  | Grado:                       |
| Tema de la lección:                      |                              |
| Esto realmente funcionó bien:            |                              |
| Esto podría haberse hecho mejor:         |                              |
| Notas para recordar para la próxima vez: |                              |



# Plan de acción para intercambiar y compartir reflexiones sobre la lección

(SIT-19)

| Plan de Acción para Intercambiar y Compartir Reflexiones de Lecciones |              |                     |                       |              |
|---|--------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Escuela:  |              |                     | Código de la Escuela: |              |
| Intercambiar y compartir reflexiones de la lección                    |              |                     |                       |              |
| Recopilar y reportar el porcentaje (ver documentación requerida)      |              |                     |                       |              |
| Acción  | Fecha límite | Persona Responsable | Recursos Necesarios   | Notas/Estado |
| 1.  |              |                     |                       |              |
| 2.  |              |                     |                       |              |
| 3.  |              |                     |                       |              |
| 4.  |              |                     |                       |              |
| 5.  |              |                     |                       |              |
| 6.  |              |                     |                       |              |

# Práctica 2.3.2 Compartir destrezas personales

- Inventario del peritaje de la facultad
  - Ejemplos
    - uso de la respuesta coral
    - normativa
    - lectura profunda
    - transiciones entre modos
    - música en la instrucción;
    - técnicas de preguntas
    - diseño de lecciones
    - aprendizaje cooperativo
- Calendario de oportunidades para compartir

Esta práctica efectiva se basa en la experiencia de maestros y líderes por medio de:

- Ofrecer aprendizaje vinculado al trabajo, incluyendo adiestramientos, tutoría y supervisión.
- Aprovechar la efectividad de los maestros, adiestradores y líderes de alto rendimiento



# Plan de acción para el inventario de peritaje de la facultad de la escuela

(SIT-21)

| Plan de acción para Compartir el Peritaje de la Facultad de la Escuela |              |                     |                       |              |
|--|--------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Escuela:   |              |                     | Código de la Escuela: |              |
| Comparta el Peritaje de la Facultad                                    |              |                     |                       |              |
| Catálogo y registro de lo compartido                                   |              |                     |                       |              |
| Acción   | Fecha límite | Persona Responsable | Recursos Necesarios   | Notas/Estado |
| 1.   |              |                     |                       |              |
| 2.   |              |                     |                       |              |
| 3.   |              |                     |                       |              |
| 4.   |              |                     |                       |              |
| 5.   |              |                     |                       |              |
| 6.   |              |                     |                       |              |

**Hagamos un plan de acción para el inventario de peritaje de la facultad de la escuela**

# Preparando todo - Plan Maestro de Acción

(SIT-22)

| Plantilla del Plan Maestro de Acción   |              |                     |                     |                       |  |
|--|--------------|---------------------|---------------------|-----------------------|--|
| Nombre de la Escuela:  |              |                     |                     | Código de la Escuela: |  |
|  | Fecha límite | Persona Responsable | Recursos Necesarios | Anotaciones           |  |
| <b>Práctica: Identificar y comunicar las estrategias para el mejoramiento.</b>   |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 1:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 2:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 3:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 4:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 5:  |              |                     |                     |                       |  |
| <b>Práctica: Monitorear el Mejoramiento Escolar.</b>                             |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 1:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 2:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 3:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 4:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 5:  |              |                     |                     |                       |  |
| <b>Práctica: Revisar datos.</b>  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 1:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 2:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 3:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 4:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 5:  |              |                     |                     |                       |  |
| <b>Práctica: Varíe los modos de instrucción (por lo menos dos en la lección)</b> |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 1:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 2:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 3:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 4:  |              |                     |                     |                       |  |
| Acción 5:  |              |                     |                     |                       |  |



Survey Monkey  
Para hacer evaluaciones o  
cuestionarios  
<https://es.surveymonkey.com/>

**Q2: Matrix / Rating Scale**

Are you content with your opportunities of advancement at our company?

Make this a single-row rating scale (remove row choices). ?

| Columns  | Weight |
|--|--------|
| My company offers me no advancement opportunities                | 1      |
| My company offers me few advancement opportunities               | 2      |
| I'm happy with my current position and am not looking to advance | 3      |
| My company offers me some advancement opportunities              | 4      |
| The company offers me many advancement opportunities             | 5      |

Add a N/A column. ?

Add an "Other" Answer Option for Comments ?

**Save** **Cancel**

¡GRACIAS!  
!EBAICIAS!