

# Mejoramiento Escolar en Puerto Rico

Departamento de Educación de Puerto Rico

Otoño 2018

# Bienvenida y Presentación

# Mejoramiento Escolar antes y ahora

| <b>Antes: Programas de SIG/RAD</b>   | <b>Nueva estrategia para el mejoramiento escolar</b>  |
|--|---|
| <b>Dirigido por proveedores: Proveedores de servicios externos asistieron a las escuelas en la planificación e implementación de las intervenciones</b>  | Dirigido por el personal: Los Coordinadores de Mejoramiento Escolar colaboran con los Equipos de Mejoramiento Escolar para la planificación e implementación de las intervenciones.   |
| <b>Diferentes estrategias: Cada escuela recibió servicios y recursos diferentes y conforme a las necesidades de cada escuela</b>   | 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. |
| <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> | Centrado en la enseñanza: Las escuelas implementarán prácticas efectivas enfocadas en la enseñanza y el aprendizaje.  |

# ¿Qué tiene de diferente este enfoque para el mejoramiento escolar?

- Otorgar facultades en las labores que realiza el Equipo de Mejoramiento Escolar
  - Planear, implementar, supervisar nuevas prácticas para un mejor aprendizaje
- Nueve prácticas efectivas, enfocadas en:
  - Procesos de mejoramiento continuo
  - Enseñanza y aprendizaje
- Implementación por fases - paso a paso, a través del tiempo, a un ritmo razonable
- Plan de acción de ciclo corto - plan específico para cada práctica
- Conjunto común de nueve prácticas que todas las escuelas implementan
  - Lenguaje común
  - Experiencia compartida
- Énfasis en hacer de las prácticas profesionales sólidas una rutina

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

# Cómo organizarse

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

Ver el Calendario de Implementación en la *Guía*

| 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 agosto            |                             |
| <i>Calendario de Sesiones de Trabajo del SIT</i>                            | 1 de agosto     | 31 de agosto            |                             |
| <b>Estrategias y Prácticas</b>  |                 |                         |                             |
| <b>Gerencia de Mejoramiento Escolar</b>                                     |                 |                         |                             |
| <i>Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i>                     |                 |                         |                             |
| 1. Identificar y divulgar las estrategias de mejoramiento                   |                 |                         |                             |
| • Divulgación de las Prioridades de la Escuela                              | 1 de septiembre | 30 de septiembre        |                             |
| • Plan de Divulgación   | 1 de septiembre | 30 de septiembre        |                             |
| • Designación del Enlace de Comunicación                                    | 1 de septiembre | 30 de septiembre        |                             |
| 2. Monitorear el mejoramiento escolar                                       |                 |                         |                             |
| • Plantilla de Agenda y Minutas   | 1 de agosto     | 31 de agosto            |                             |
| • Formulario de Revisión de Progreso  | 1 de septiembre | 30 de septiembre        |                             |
| 3. Revisar datos  |                 |                         |                             |
| • Formulario de Revisión de Datos   | 1 de septiembre | 30 de septiembre        |                             |
| <b>Enseñanza y Aprendizaje</b>  |                 |                         |                             |
| <i>Transformar la instrucción</i>   |                 |                         |                             |
| 1. Diversificar los modos de instrucción (por lo menos dos en cada lección) |                 |                         | ✓                           |

# 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.

| Documentación Requerida   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|   | Frecuencia                                       | Fecha en que se requiere |
| <b>Cómo Organizarse durante el Año</b>  |  |                          |
| Lista del Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT)  | Una sola vez, actualizado según sea necesario    | 31 de agosto             |
| Calendario de Sesiones de Trabajo del (SIT)   | Una sola vez, actualizado según sea necesario    | 31 de agosto             |
| <b>Estrategias y Prácticas</b>  |  |                          |
| <b>Gerencia de Mejoramiento Escolar.</b>  |  |                          |
| <i>Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i>   |  |                          |
| 4. Identificar y divulgar las estrategias para el mejoramiento  |  |                          |
| <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 septiembre         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Divulgación</li> </ul>                                   | Una sola vez, editado según sea necesario        | 30 de septiembre         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del Enlace de Comunicación</li> </ul>                | Una sola vez, actualizado según sea necesario    | 30 de septiembre         |
| 5. Monitorear el Mejoramiento Escolar   |  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Agenda y Minutas</li> </ul>                         | Una sola vez, editado según sea necesario        | 31 de agosto             |
| <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 septiembre         |
| <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.          |
| 6. Revisar datos  |  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de revisión de datos (sólo</li> </ul>                 | Una sola vez, editado según sea                  | 30 de                    |



# 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
- ✓ Paso 2 - Plan de comunicaciones
- ✓ Paso 3 – Designación del Enlace de Comunicación

# 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
- ✓ Formularios de Revisión del Progreso
- ✓ Formulario de revisión de datos (ver la siguiente práctica)

# Módulo 2

# Enseñanza y aprendizaje

# Estrategia 2.1

## Transformando la instrucción

### Práctica 2.2.1: 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
- ✓ Formulario de seguimiento

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.

# 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

# 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)

# Agregar un componente a la plantilla de lecciones de la escuela

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 ___ Tarjetas de respuesta |   | Marque si la lección incluye ___ Comprobación del aprendizaje diario   |  |

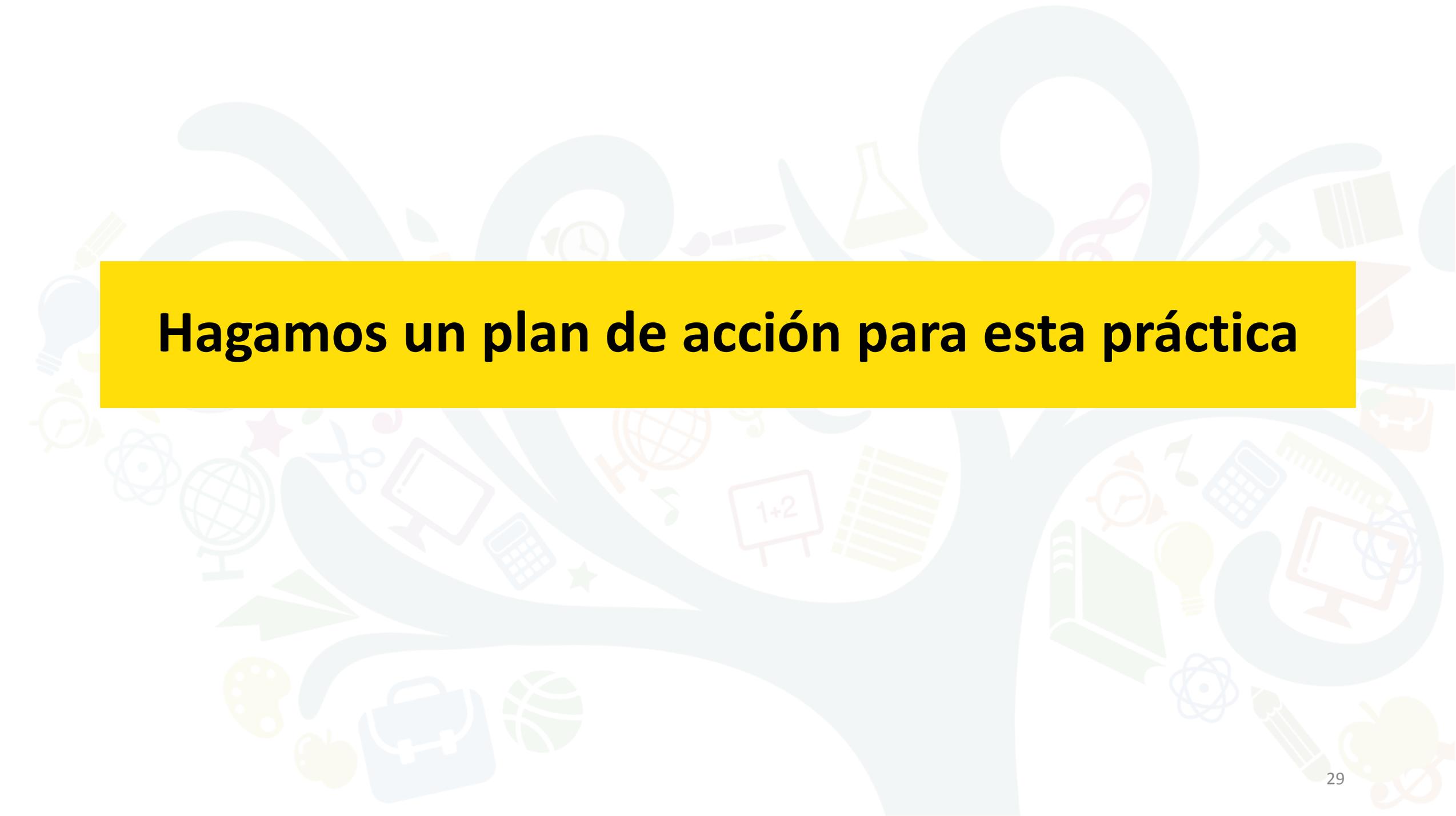
  
Ver Práctica 2.1.2

  
Ver Práctica 2.2.2



# Plan de acción para la práctica 2.1.1

| 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.  |              |                     |                       |              |



**Hagamos un plan de acción para esta práctica**

# 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

# Plantilla del Diseño de la lección

| <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 |   |   |   |

# Supervisado por el Director

| Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|---|------|----------------|--|----------|----------|------------|---|-----------------------|-----------|--|
| Escuela:  |      |                | Código de la Escuela:  |          |          |            | Semana (fechas de inicio y finalización): |                       |           |  |
|   |      |                | Modos de instrucción (marque cada uno incluido en el plan diario de lecciones) |          |          |            |   | La lección incluye    |           |  |
| Nombre del maestro                                | Tema | Nivel de Grado | Entero   | Grupal M | Grupal E | Práctica G | Práctica I                                | Tarjetas de Respuesta | Confirmar |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |
|   |      |                |  |          |          |            |   |                       |           |  |

# Hagamos un plan de acción para esta práctica

| 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

# Registro de experiencias compartidas

| 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

| 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!

# Plantilla de Diseño de la lección

| <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   |   |

# Supervisado por el Director

| Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|---|------|----------------|--------|--|----------|------------|------------|---|--------------------|--|
| Escuela:  |      |                |        | Código de la Escuela:  |          |            |            | Semana (fechas de inicio y finalización): |                    |  |
|   |      |                |        | Modos de instrucción (marque cada uno incluido en el plan diario de lecciones) |          |            |            |   | La lección incluye |  |
| Nombre del maestro                                | Tema | Nivel de Grado | Entero | Grupal M   | Grupal E | Práctica G | Práctica I | Tarjetas de Respuesta                     | Confirmar          |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |
|   |      |                |        |  |          |            |            |   |                    |  |

# Plan de acción para confirmar el aprendizaje diario

| 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.

# Plantilla para la reflexión de la lección

| Reflexión de la Lección                  |                       |
|--|-----------------------|
| Escuela:                                 | Código de la Escuela: |
| 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

| 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

| 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

| 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:  |              |                       |                     |             |

# Información Contacto

## Departamento de Educación de Puerto Rico

- Tom Bailey – DEPR, Nivel Central  
Email: [baileyt@de.pr.gov](mailto:baileyt@de.pr.gov)
- Vanessa González – DEPR, Nivel Central  
Email: [gonzalezmv@de.pr.gov](mailto:gonzalezmv@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)
- Ketty Fuentes – FLICC  
Email: [kettyftorres56@gmail.com](mailto:kettyftorres56@gmail.com)
- Migdalia Núñez – FLICC  
Email: [mgdlnez@yahoo.com](mailto:mgdlnez@yahoo.com)
- Sylvette Santiago  
Email: [ssantiagoramirez@ets.org](mailto:ssantiagoramirez@ets.org)

