

GUÍA DE MEJORAMIENTO ESCOLAR
SCHOOL IMPROVEMENT
PUERTO RICO



#ÉxitoEscolar



#todoporlosniños





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Departamento de Educación de Puerto Rico

Tabla de Contenidos

PROPÓSITO DE LA GUÍA DE MEJORAMIENTO ESCOLAR:	4
CÓMO ORGANIZARSE	7
MÓDULO 1: GERENCIA DEL MEJORAMIENTO ESCOLAR.	13
ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO 1.1: PRIORIZAR EL MEJORAMIENTO Y DIVULGAR SU IMPORTANCIA	13
PRÁCTICA EFECTIVA 1.1.1: IDENTIFICAR Y DIVULGAR ENFOQUES DE MEJORAMIENTO	13
PRÁCTICA EFECTIVA 1.1.2: MONITOREAR EL MEJORAMIENTO DE LA ESCUELA	18
PRÁCTICA EFECTIVA 1.1.3: DATOS DE REVISIÓN	25
MÓDULO 2: ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	28
ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO 2.1 TRANSFORMANDO LA INSTRUCCIÓN	29
PRÁCTICA EFECTIVA 2.1.1: DIVERSIFICAR LOS MODOS DE INSTRUCCIÓN	29
PRÁCTICA EFECTIVA 2.1.2: FOMENTAR LA RESPUESTA ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES (RAE)	37
ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO 2.2 ORIENTAR LA CULTURA ESCOLAR HACIA EL APRENDIZAJE.....	41
PRÁCTICA EFECTIVA 2.2.1: AÑADIR UNA EXPERIENCIA COMÚN A CADA DÍA	41
PRÁCTICA EFECTIVA 2.2.2: CONFIRMAR EL APRENDIZAJE DIARIO	45
ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO 2.3: ESTABLECER UNA COLABORACIÓN CENTRADA EN LA PRÁCTICA	47
PRÁCTICA EFECTIVA 2.3.1: INTERCAMBIAR Y COMPARTIR REFLEXIONES SOBRE LAS LECCIONES	47
PRÁCTICA EFECTIVA 2.3.2: COMPARTIR EL PERITAJE DE LA FACULTAD DE LA ESCUELA	51
APÉNDICE - PLANTILLA PARA EL PLAN MAESTRO DE ACCIÓN.....	56

PROPÓSITO DE LA GUÍA DE MEJORAMIENTO ESCOLAR:

En esta versión de otoño del 2018 de la *Guía de Mejoramiento Escolar* se presentan los métodos y estrategias que las escuelas de Puerto Rico llevarán a cabo durante el primer semestre del año escolar. En esta ocasión, la *Guía* contiene una sección de Cómo Organizarse y dos Módulos: Actividades de Mejoramiento Escolar y Enseñanza y Aprendizaje. Mientras la *Guía* se va desarrollando en los meses que vienen, otros Módulos serán añadidos: Programas Académicos, Apoyo a los Estudiantes y Compromiso con las Comunidades.

Los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar usarán la *Guía de Mejoramiento Escolar* como un instrumento por medio del cual se puedan llevar a cabo prácticas de mejoramiento escolar, con los *School Improvement Teams* (SITs). Las cuatro estrategias y las nueve prácticas de esta *Guía* son los aspectos de más alta prioridad para los planes de acción de las escuelas.

La *Guía* de Otoño del 2018 contiene cuatro estrategias, cada una con prácticas detalladas para que se ejecuten en las escuelas. Las estrategias son las siguientes:

Módulo 1: Actividades de Mejoramiento Escolar

Estrategia 1.1. Priorizar el mejoramiento y divulgar su importancia

Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje

Estrategia 2.1. Transformar la instrucción

Estrategia 2.2. Orientar la cultura de las escuelas hacia el aprendizaje

Estrategia 2.3. Establecer colaboración enfocada en las prácticas

El Módulo 1 establece una plataforma para tomar decisiones, revisar datos y administrar planes.

El Módulo 2 se concentra en la instrucción y contribuye a la creación de una cultura de aprendizaje. Las prácticas efectivas contenidas en este documento son:

- específicas en detalle, y
- permiten a las escuelas ejecutarlas ágil e inmediatamente.

Cada práctica efectiva está conformada por:

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

Esta *Guía* facilitará a todas las escuelas que trabajan con los Superintendentes Auxiliares de Mejoramiento Escolar, compartir una serie de prácticas colectivas, universalmente alineadas e implementadas. Tanto el personal de la escuela, como los Superintendentes Auxiliares, se formarán como equipo, y se ayudarán unos a otros, mientras todos se comprometen en hacer de las prácticas efectivas una rutina.

Esta *Guía* utiliza un enfoque de ejecución por fases con una planificación activa de ciclo corto. Todas las prácticas efectivas que contienen los Módulos 1 y 2 serán implementadas por todas las escuelas, durante el año escolar 2018-2019, pero no todas serán implementadas al mismo

tiempo. A medida que las primeras prácticas se van convirtiendo en una rutina dentro de la escuela, una segunda serie de prácticas empezará a implementarse. Esto es lo que significa una implementación por fases. Se provee un calendario de ejecución.

El Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar, así como el Director de la Escuela guardarán una copia de todos los documentos requeridos de esta *Guía*. El Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar es responsable de verificar que las tareas se completen a tiempo y que la documentación esté archivada.

Esta *Guía* tiene como referencia *Four Domains for Rapid School Improvement: A Systems Framework* (2017) y *Four Domains for Rapid School Improvement: Indicators of Effective Practice* (2018), ambos del *Center on School Turnaround* (CST) y contienen referencias y recursos. Esta *Guía* también contiene recursos de otros centros que son parte del sistema de asistencia técnica del Departamento de Educación de los E.E.U.U., incluyendo el *Center on Innovations in Learning* (CIL) con sus recursos sobre instrucción. El *Florida and the Islands Regional Comprehensive Center* (FLICC) fue fundamental en el adiestramiento e implementación de la *Guía*.

¿CÓMO ORGANIZARSE?

El Calendario de Implementación para 2018-2019 ilustra la implementación por fases, con prácticas nuevas y diferentes, que se presentan y se completan totalmente en varios momentos a lo largo del año, de manera que todas las prácticas puedan ser implementadas al final del año escolar. **Totalmente implementado** significa realizado como rutina, con una calidad sólida consistente de alto nivel, a partir de ese momento en adelante. Ver el Apéndice para una plantilla del Plan de Acción, que pueda ser utilizado por el SIT, para trazar los pasos de implementación en cada práctica.

CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN

Nombre de la Escuela:			
	Inicio	Totalmente Implementado	Creación del Plan de Acción
Organizarse para el año			
<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	
Estrategias y Prácticas			
MÓDULO 1: Gerencia de Mejoramiento Escolar			
<i>Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i>			
Práctica 1.1.1: 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	
Práctica 1.1.2: 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	
Práctica 1.1.3 Revisar datos			
• Formulario de Revisión de Datos	1 de septiembre	30 de septiembre	
Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje			
<i>Estrategia 2.1: Transformar la instrucción</i>			
Práctica 2.1.1: Diversificar los modos de instrucción (por lo menos 2 en cada lección)			✓
• Plantilla de lecciones con Modo	1 de septiembre	31 de octubre	
• Formulario de Seguimiento del Modo de instrucción	1 de octubre	31 de octubre	
Práctica 2.1.2: Promover la respuesta activa de los estudiantes (RAE)			✓
• 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>			
Práctica 2.2.1: Agregar una experiencia común cada día			✓
• Registro de Experiencias comunes	1 de noviembre	15 de diciembre	
Práctica 2.2.2: Asegurar el aprendizaje diario			✓
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>			
Práctica 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones			✓
• Recopilar e informar sobre el porcentaje	1 de enero	28 de febrero	
Práctica 2.3.2: Compartir el peritaje de la facultad de la escuela			✓
• 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	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

DOCUMENTOS	FRECUENCIA	FECHA DE REQUERIMIENTO
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
Estrategias y Prácticas		
Módulo 1: Gerencia de Mejoramiento Escolar		
FRECUENCIA		
FECHA DE REQUERIMIENTO		
<i>Estrategia 1.1: Priorizar el mejoramiento y divulgar su urgencia</i>		
Práctica: 1.1.1: Identificar y divulgar las estrategias para el mejoramiento		
<ul style="list-style-type: none"> Divulgación de las Prioridades de la Escuela 	Una sola vez, editado según sea necesario.	30 de septiembre
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Divulgación 	Una sola vez, editado según sea necesario.	30 de septiembre
<ul style="list-style-type: none"> Designación del Enlace de Comunicación 	Una sola vez, actualizado según sea necesario.	30 de septiembre
Práctica: 1.1.2: Monitorear el Mejoramiento Escolar		
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de Agenda y Minutas 	Una sola vez, editado según sea necesario.	31 de agosto
<ul style="list-style-type: none"> Minutas de la sesión de trabajo 	Después de cada sesión de trabajo.	3 días después
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Revisión del Progreso (sólo formulario) 	Una sola vez, editado según sea necesario.	30 de septiembre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Revisión del progreso (completado) 	Después de cada sesión de trabajo (mensualmente).	3 días después
Práctica: 1.1.3: Revisar datos		
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de revisión de datos (sólo formulario) 	Una sola vez, editado según sea necesario.	30 de septiembre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de revisión de los datos (completado) 	Después de cada sesión de trabajo (mensualmente).	3 días después
Módulo 2: Enseñanza y Aprendizaje		
FRECUENCIA		
FECHA DE REQUERIMIENTO		
<i>Estrategia 2.1: Transformando la Instrucción</i>		
Práctica 2.1.1: Diversificar los Modos de Instrucción (por lo menos dos en cada lección)		
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de Lecciones con Modos 	Una sola vez, editado según sea necesario	31 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de lecciones utilizada por los maestros 	Diariamente	31 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción 	Una sola vez, editado según sea necesario	31 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Seguimiento Completado por el Director 	Semanalmente	31 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción para Variar los Modos de Instrucción 	Una sola vez, actualizado según sea necesario	30 de septiembre
Práctica 2.1.2: Promover la respuesta activa de los estudiantes (RAE)		

DOCUMENTOS	FRECUENCIA	FECHA DE REQUERIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de Lecciones con Tarjetas de Respuestas 	Una sola vez, ahora incluyendo las tarjetas de respuestas	30 de noviembre
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de Lecciones Utilizada por los maestros 	Diariamente	30 de noviembre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción 	Una sola vez, editado según sea necesario	30 de noviembre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Seguimiento Completado por el Director 	Semanalmente	30 de noviembre
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción - RAE (Tarjetas de Respuestas) 	Una sola vez, actualizado según sea necesario	31 de octubre
Estrategia 2.2: Orientar la cultura de hacia el aprendizaje		
Práctica 2.2.1: Agregar una experiencia comunicada día		
<ul style="list-style-type: none"> Registro de experiencias compartidas. 	Renovado diariamente, remitido mensualmente	15 de diciembre
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción - Experiencia compartida 	Una sola vez, actualizado según sea necesario.	15 de noviembre
Práctica 2.2.2: Asegurar el aprendizaje diario.		
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de lecciones con Aprobación 	Una sola vez, editado según sea necesario.	15 de diciembre
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla de lecciones utilizada por los maestros 	Diariamente, si es la última clase del día.	15 de diciembre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de seguimiento del modo de instrucción 	Una sola vez, editado según sea necesario.	15 de diciembre
<ul style="list-style-type: none"> Formulario de seguimiento entregado por el Director 	Semanalmente.	15 de diciembre
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción - Asegurar el aprendizaje 	Una sola vez, actualizado según sea necesario.	15 de noviembre
Estrategia 2.3: Establecer una cooperación concentrada en las prácticas		
Práctica 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones		
<ul style="list-style-type: none"> Recopilar e informar sobre el porcentaje. 	En las próximas reuniones de la facultad.	28 de febrero
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción - Intercambiar y Compartir 	Una sola vez, actualizado según sea necesario.	15 de enero
Práctica 2.3.2: Compartir el peritaje de la facultad de la escuela		
<ul style="list-style-type: none"> Inventario del Peritaje de la Facultad para Compartir 	Una sola vez, actualizado según sea necesario.	28 de febrero
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción - Compartir el peritaje Interno de la escuela 	Una sola vez, actualizado según sea necesario.	15 de enero

Para finales de agosto, por favor complete los siguientes dos formularios institucionales y manténgalos actualizados: **SIT- 03**

1. Por favor complete o actualice la lista del Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT).



CERTIFICACIÓN EQUIPO DE MEJORAMIENTO ESCOLAR – SCHOOL IMPROVEMENT TEAM (SIT)

Nombre de la Escuela:		Municipio:	
		Código de la Escuela:	
Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar:			
Primer Nombre:	Apellidos:	Cargo:	Correo Electrónico:
		Director(a) de la Escuela	
		Maestro(a) Programa de Español	
		Maestro(a) Programa de Matemáticas	
		Maestro(a) Programa de Inglés	
		Personal de Apoyo o sustituto*	

*Refiérase al memorando del 29 de junio de 2018: Miembros del *School Improvement Team (SIT)* para el año escolar 2018 – 2019.

Certifico correcto:

SELLO ESCOLAR

 Director(a) Escolar

 Fecha

2. Ahora, por favor programe las sesiones de trabajo para que el Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) planifique la implementación de las prácticas contenidas en la presente *Guía*. [Por lo menos **una sesión de trabajo por mes**, durante un mínimo de 90 minutos cada una.] Incluya esta programación en el calendario maestro de la escuela: **SIT-04**.

CALENDARIO DE SESIONES DE TRABAJO DEL SIT (EQUIPO DE MEJORAMIENTO ESCOLAR)

Calendario de Sesiones de Trabajo del SIT (Equipo de Mejoramiento Escolar)					
Escuela:				Código de la Escuela:	
Fecha:	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:	Ubicación:	Materiales Requeridos (agenda, plan, reportes de progreso, información):	El Superintendente Auxiliar de SIT se reunirá con el equipo (verificar)
agosto ___ de 2018					
septiembre ___ de 2018					
octubre ___ de 2018					
noviembre ___ de 2018					
diciembre ___ de 2018					
enero ___ de 2019					

Módulo: 1

Gerencia de Mejoramiento Escolar



#ÉxitoEscolar



#todoporlosniños

MÓDULO 1: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO ESCOLAR.

Módulo 1: Las Actividades de Mejoramiento Escolar tienen que ver con los procesos mediante los cuales la escuela se compromete, continuamente, en realizar labores para mejorar la calidad de sus programas y servicios, el desempeño profesional de su personal y los resultados formativos de sus estudiantes. Las Actividades de Mejoramiento Escolar se fundamentan en el estrecho vínculo que existe entre el Director de la Escuela y el SIT (Equipo de Mejoramiento Escolar). El equipo se reúne periódicamente en sesiones de trabajo para supervisar el mejoramiento escolar. El Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar facilita las sesiones de trabajo, y el Director de la escuela, en ausencia del Superintendente Auxiliar asumirá ese rol.

Para 2018-2019, esta unidad contiene una estrategia primordial con tres prácticas efectivas. Esta estrategia y sus respectivas prácticas son fundamentales para el mejoramiento escolar.

ESTRATEGIA PARA EL MEJORAMIENTO 1.1: PRIORIZAR EL MEJORAMIENTO Y DIVULGAR SU URGENCIA

Finalidad: Esta estrategia contiene tres ideas importantes: (1) Se deben priorizar las estrategias y prácticas de mejoramiento escolar. (2) Se divulgarán a la facultad, el personal, los estudiantes, las familias y toda la comunidad, en sentido amplio, las prioridades de mejoramiento y el progreso hacia la ejecución, de forma clara y con frecuencia. (3) Se debe monitorear de manera rigurosa el mejoramiento escolar por parte del SIT, con los ajustes pertinentes, para mantenerlo en el curso. El año escolar 2018-2019 debe iniciar, como prioridades, con las nueve prácticas contenidas en la presente *Guía*. Teniendo en cuenta una revisión de su información, el Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) puede identificar otras prioridades para agregar a la lista, preferiblemente en el área de Enseñanza y Aprendizaje.

PRÁCTICA EFECTIVA 1.1.1: IDENTIFICAR Y DIVULGAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

De Four Domains: Las estrategias de divulgación, tal como se presentan en los planes desarrollados por los líderes de la escuela, en cooperación con el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar, se utilizan con frecuencia para compartir las prioridades de mejoramiento entre la facultad y el personal, con los estudiantes, las familias y con toda la comunidad, en sentido amplio. (CCT - Sc-1A.3)

Divulgación de Prioridades en las Escuelas para el Año Escolar 20__ - 20__

Paso 1: El Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) escribe una breve explicación de cada una de las prioridades (las nueve prácticas) para ayudar en la divulgación sobre el tema. El SIT puede agregar una prioridad a la lista.

Fecha de entrega para la lista: 30 de septiembre 2018.

Divulgación de Prioridades en las Escuelas para el Año Escolar 20__ - 20__	
Nombre de la Escuela:	Código de la Escuela:
Área de Prioridad / Práctica Específica	Breve explicación, en lenguaje coloquial, para divulgar la práctica
Actividades de Mejoramiento Escolar	
<i>Priorizar el mejoramiento y divulgar su importancia.</i>	
1. Identificar y divulgar las estrategias de mejoramiento	
2. Monitorear el mejoramiento escolar	
3. Revisar datos	
Enseñanza y Aprendizaje	
<i>Transformar la Instrucción</i>	
1. Diversificar los modos de instrucción (por lo menos dos en cada lección).	
2. Promover la respuesta activa de los estudiantes	

<i>Orientar la cultura de las escuelas hacia el aprendizaje.</i>	
1. Agregar una experiencia compartida (común) cada día	
2. Asegurar el aprendizaje diario	
<i>Establecer una colaboración concentrada en las prácticas</i>	
1. Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones	
2. Compartir el peritaje interno de la escuela	
Otros:	

PLAN DE COMUNICACIÓN: MEDIOS, FRECUENCIA, AUDIENCIA

Paso 2: El Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) desarrolla y aprueba un Plan de Comunicación.

Fecha de entrega para el Paso 2 y 3: 30 de septiembre de 2018

Plan de Comunicación: Medios, Frecuencia , Audiencia								
Nombre de la Escuela:						Código de la Escuela:		
Medios	Frecuencia	Persona Responsable	Audiencia (marque (✓) todos los que correspondan)					Anotaciones
	Semanal / Mensual / Trimestral / Anual		Estudiantes	Maestros	Personal	Familias	Comunidad	
Anuncio en la Mañana								
Comunicado								
Notas								
Carta								
Correo Electrónico:								
Redes Sociales:								
Boletín								
Sitio Web								
Video								
Reunión								
Otros ()								

Paso 3: El Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) asigna un miembro del equipo como Enlace de Comunicación quien entregará un informe corto al equipo, en cada sesión de trabajo mensual sobre las divulgaciones realizadas relacionadas a las prioridades de mejoramiento escolar, del mes anterior.

Nombre del Enlace de Comunicación/Divulgación: _____

Plantillas: Ver arriba.

Documentación Requerida: Comunicación de las Prioridades en la Escuela, Plan de Comunicación, nombre del Enlace de Comunicación y copias de las comunicaciones se deben guardar en archivos separados por parte del Director de la Escuela y el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar.

Ejemplos de Otras Fuentes de Referencia para la Ejecución: Planes de comunicación; ejemplos de comunicaciones al personal, la facultad y la comunidad que se relacionan con las prioridades de mejoramiento (por ejemplo, correos electrónicos, cartas, minutas de reuniones de personal/comunidad) (De Four Domains: (CST - Sc-1A.3)

PRÁCTICA EFECTIVA 1.1.2: MONITOREAR EL MEJORAMIENTO DE LA ESCUELA

De Four Domains: El Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) y el Superintendente de Mejoramiento Escolar monitorean y hacen ajustes a la implementación del plan de mejoramiento, por medio de una revisión periódica del progreso (por lo menos mensual). (CCT - Sc-1B.4)

Método/Instrucciones

Los documentos esenciales para la presente práctica efectiva son los siguientes:

1. calendario de las Sesiones de Trabajo del Equipo de Mejoramiento Escolar,
2. agendas de las sesiones de trabajo (preferiblemente con minutas) ,
3. los planes de acción de Mejoramiento Escolar y
4. el Formulario de Revisión del Progreso que se muestra a continuación.

Con la agenda de la sesión de trabajo y el Formulario de Revisión de Progreso como guías, el SIT (Equipo de Mejoramiento Escolar) revisa el progreso hacia las prioridades de mejoramiento.

Tenga en cuenta que la plantilla de agenda incluye la designación de varios roles clave:

1. Tomador de notas (registra las minutas) (puede rotar entre los miembros del equipo)
2. Observador del proceso informa sobre la diligencia y eficacia del equipo (pueden rotar entre los miembros del equipo)
3. Enlace de Comunicación
4. Facilitador de la sesión de trabajo

El Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar facilita las sesiones de trabajo a menos que alguien más, típicamente el Director de la Escuela, se le asigne el rol en la ausencia del Superintendente Auxiliar.

Plantillas:

Explicación de la Plantilla Agenda y Minutas

Facilitador de la Sesión de Trabajo: el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar maneja la sesión de trabajo; si está ausente, se nombra a otro miembro del equipo, típicamente el Director de la Escuela, para que asuma el rol de esa sesión de trabajo. El Facilitador de la Sesión de Trabajo prepara la agenda antes de la sesión de trabajo, incluyendo el tiempo estimado asignado para cada punto de la agenda.

Tomador de notas: El Tomador de Notas registra breves notas para resumir las conclusiones de la discusión de cada punto de la agenda y enumera los puntos de acción acordados. El Tomador de Notas incluye otras partes de la agenda, que una vez completada también sirve como minuta de la sesión de trabajo.

Observador de procesos y mantenedor del tiempo: El Observador de Proceso observa el tiempo asignado para cada punto de la agenda y notifica al equipo si se está saliendo del tema. El Observador de Proceso también entrega un breve informe al equipo al final de cada sesión de trabajo, abordando las cuatro preguntas sobre las normas del equipo. El equipo puede agregar otras normas para captar las expectativas de comportamiento del grupo.

Enlace de comunicación: El Enlace de Comunicación asegura que las comunicaciones destaquen el progreso en las prioridades de mejora y que ocurran con la frecuencia que determine el equipo. El enlace de comunicación: (1) apoya a las personas responsables de los diferentes modos de comunicación, (2) les recuerda que deben incluir información sobre el progreso de las prioridades de mejora, e (3) informa al equipo sobre las comunicaciones durante el último mes.

Puntos de la agenda: Al preparar la agenda de la sesión de trabajo, el Facilitador de la Sesión de Trabajo detalla los temas que se van a tratar, estima el tiempo que se va a asignar a cada tema y designa a un miembro del equipo para que sea responsable de dirigir esa parte de la agenda. Durante la sesión de trabajo, el Tomador de Notas registra breves resúmenes de la discusión de cada tema.

Acción a tomar: El Tomador de Notas registra cada acción específica que el equipo acuerda tomar, junto con la persona principal responsable y la fecha de finalización prevista.

Revisión de progreso: El informe de revisión de progreso (véase el formulario que figura a continuación) es un punto de cada agenda e incluye la cumplimentación del Formulario Revisión de Progreso.

Revisión de datos: La Revisión de Datos (ver Práctica 1.1.3 más abajo) es un punto en cada agenda e incluye completar el Formulario Revisión de Datos (ver Práctica 1.1.3). Trimestralmente, es una buena idea extender la duración de la sesión de trabajo para una revisión más profunda de los datos disponibles.

Fecha de finalización: 30 de septiembre de 2018

Agenda y Minuta

Sesión de Trabajo del Equipo de Mejoramiento Escolar SIT

Escuela:	Código de la Escuela:	
Fecha:	Tiempo:	
Funciones asignada:		
Facilitador de sesiones de trabajo: (Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar, Director de la Escuela, o sustituto)	Observador de procesos y tiempo: (añadir nombre del miembro del equipo)	
Tomador de notas: (añada el nombre del miembro del equipo aquí)	Enlace de comunicación: (añadir nombre del miembro del equipo)	
Miembros del Equipo de Mejoramiento Escolar Presentes		
Nombre	Apellidos	Posición en el SIT
		Director(a) Escolar
		Maestro(a) Programa de Español
		Maestro(a) Programa de Matemáticas
		Maestro(a) Programa de Inglés
		Personal de Apoyo o sustituto
Otro personal presente		
Nombre	Apellidos	Puesto

Puntos del orden del día (Agenda)			
Tiempo	Persona responsable de dirigir	Tema de la Agenda	Notas (puntos clave)
10 min.		Informe de Enlace de Comunicación	
20 min.		Revisión de progreso	
20 min.	Revisión de datos	Revisión de datos	
Temas de acción (Acuerdos)			
Acción a tomar		Persona responsable de la acción	Fecha de finalización

Fecha de la próxima reunión:	Tiempo:	Lugar:

Informe de Observación del proceso (Evaluación de la reunión – 5 minutos)

<p>1. ¿Todos los miembros del equipo estaban presentes?</p> <p align="center"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>2. ¿La reunión comenzó y terminó a tiempo?</p> <p align="center"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>3. ¿Todos los temas de la agenda fueron cubiertos?</p> <p align="center"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>4. ¿Todos los miembros del equipo participaron en la discusión?</p> <p align="center"><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>

Formulario de Revisión de Progreso

El Formulario de Revisión de Progreso es una manera eficiente de capturar el progreso de la escuela hacia los metas de Mejoramiento Escolar. Los **Datos de Implementación se registran en el Formulario de Revisión de Progreso** y cubre una revisión de la implementación de las prácticas y tareas dirigidas al Mejoramiento Escolar. Esta revisión se lleva a cabo en cada sesión de trabajo.

Fecha de finalización: 30 de septiembre de 2018

Documentación requerida: Las minutas de las sesiones de trabajo y las copias del Formulario de Revisión de Progreso de cada sesión de trabajo son mantenidas en el archivo por el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar con copias provistas al Director para mantenerlas en los archivos de la escuela.

Ejemplos de Otras Fuentes de Referencia para la Ejecución: Protocolos o procedimientos escritos que describan el proceso de monitoreo; minutas de las sesiones de trabajo (De *Four Domains*: CST - Sc-1B.4).

FORMULARIO DE REVISIÓN DE PROGRESO

Nombre de la Escuela:	Código de la Escuela:	Fecha de la sesión de trabajo:	
Fecha de inicio del mes anterior:		Mes pasado: Fecha de fin:	
Paso 1: Revise detenidamente las acciones planificadas para el último mes y anote los puntos completados, los puntos no completados y la explicación de los que no se completaron.			
Actividad / Tarea	Completado Sí o No	Notas si se ha completado	Explicación, próximos pasos si no se completan
Paso 2: Revise los planes de acción y las fechas límite para el próximo mes y tome nota de las decisiones que se deben tomar en esta sesión de trabajo. A medida que se toman las decisiones, se registran como Acciones a tomar en las minutas de la sesión de trabajo.			
Fecha de inicio del próximo mes:	Fecha de finalización del próximo mes:		
Actividad / Tarea	Acciones para asegurar el éxito		
Paso 3: Si es necesario hacer cambios en los Planes de Acción, indíquelos aquí y como Acciones a tomar en las minutas.			

PRÁCTICA EFECTIVA 1.1.3: REVISIÓN DE DATOS

De Four Domains: Los equipos escolares se reúnen regularmente (por lo menos una vez al mes) para revisar los datos de implementación (por ejemplo, la documentación de los tutoriales, la fidelidad a la práctica, la capacitación, el entrenamiento) y los datos de los estudiantes (académicos y socio-conductual) para todos los estudiantes y los estudiantes individuales. (CCT - Sc-3A.1)

Método/Instrucciones

El Formulario de Revisión de Datos proporciona una manera eficiente para que el Equipo de Mejoramiento Escolar lleve a cabo y documente una revisión de datos, mensualmente y en sesiones de trabajo extendidas trimestral y anualmente. Ver pasos en el formulario para el método de implementación y las instrucciones.

Plantillas:

Explicación del Formulario de Revisión de Datos

Datos de práctica: Los datos de la práctica incluyen informes agregados y resumidos de las observaciones en el salón de clases, revisiones y críticas agregadas de los planes de lecciones de los maestros y datos similares disponibles para medir la práctica profesional.

Datos del Estudiante: Los datos de los estudiantes incluyen los resultados de las pre y post pruebas, las evaluaciones de los estándares de referencia y anuales, el seguimiento de los indicadores de conducta de los estudiantes, tales como acciones disciplinarias y ausencias, y otros datos que permiten el análisis de cómo están progresando los estudiantes. El enfoque en estudiantes individuales es mejor referirlo a un equipo separado.

Fecha de finalización: 30 de septiembre de 2018

Formulario de Revisión de Datos

Nombre de la Escuela:		Código de la Escuela:	Fecha de la sesión de trabajo:
Paso 1: Enumere las fuentes de datos disponibles para su revisión en esta reunión, incluyendo: evaluaciones de referencia y evaluaciones anuales del aprendizaje de los estudiantes; resúmenes de las pre y post pruebas; datos agregados y resumidos del comportamiento de los estudiantes; datos agregados y resumidos del recorrido en el salón de clases; resúmenes de las críticas de los planes de lecciones de los maestros).			
Paso 2: Resuma las conclusiones extraídas de la revisión de cada fuente de los datos y las acciones sugeridas. Registre los elementos de acción en la minuta.			
Fuente de los datos	Conclusiones	Acciones	
Paso 3: Anote los datos adicionales necesarios, las fuentes sugeridas y los pasos necesarios para adquirir los datos.			

Documentación requerida: La minuta de las sesiones de trabajo y las copias del Formulario de Revisión de Datos de cada sesión de trabajo son mantenidas en archivos separados por el Director de la Escuela y el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar.

Fuentes de Evidencia de Implementación: El propósito, las funciones, las responsabilidades y los horarios de las sesiones de trabajo de cada equipo deben ser publicados en el sitio web de la escuela. (De *Four Domains*: (CST - Sc-3A.1)

MÓDULO 2: Enseñanza y Aprendizaje



#ÉxitoEscolar

#todoporlosniños

MÓDULO 2: ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

El Módulo 2 incluye tres Estrategias con siete Prácticas Efectivas para fortalecer la enseñanza-aprendizaje, el corazón de cualquier escuela:

Estrategia 2.1. Transformar la Instrucción (con dos Prácticas Efectivas para fomentar la variación en el modo de instrucción y la participación activa del estudiante, tal como se incluye en el diseño de la lección)

Estrategia 2.2. Orientar la Cultura Escolar hacia el Aprendizaje (con dos Prácticas Efectivas para enfatizar el aprendizaje en toda la escuela y en cada salón de clases)

Estrategia 2.3. Establecer Colaboración Enfocada en la Práctica (con dos Prácticas Efectivas para involucrar a los maestros en trabajo colaborativo enfocado en mejorar la práctica profesional)

Estas prácticas han sido seleccionadas porque pueden ser implementadas en un corto período de tiempo y sin embargo, acumulativamente, impactan la escuela y el aprendizaje de los estudiantes de manera significativa. Para comenzar la implementación de este módulo, el Equipo de Mejoramiento Escolar y el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar desarrollan un Plan de Acción (ver Apéndice) que incluye la implementación de las seis Prácticas Efectivas. Las seis prácticas deberían estar en vigor para el 1 de marzo de acuerdo con el calendario de implementación. Un informe mensual de progreso al SIT permite rastrear la trayectoria hacia el éxito de la implementación.

Algunas de las Prácticas Efectivas pueden ser implementadas por el Director de la Escuela con la aportación y preparación del Equipo de Mejoramiento Escolar y el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar:

Práctica efectiva 2.2.1: Añada una experiencia común a cada día

Práctica efectiva 2.3.1: Intercambiar y compartir reflexiones de la lección

Práctica efectiva 2.3.2: Compartir el peritaje y la experiencia interna de los maestros de la escuela

Otra Práctica Efectiva requerirá que los maestros planifiquen después de la capacitación introductoria o de compartir los conceptos. Ninguna de las prácticas requiere un entrenamiento extensivo.

Práctica efectiva 2.1.1: Varíe los modos de instrucción (por lo menos dos en cada lección)

Práctica efectiva 2.1.2: Fomentar la respuesta activa de los estudiantes

Práctica efectiva 2.2.2: Confirme el aprendizaje diario

Con el Director de la Escuela, el Superintendente Auxiliar de Mejoramiento Escolar, el Equipo de Mejoramiento Escolar y los maestros trabajando juntos para adoptar estas seis Prácticas Efectivas, el compromiso tradicional de la escuela al aprendizaje de los estudiantes recibe un nuevo impulso de entusiasmo, reforzado por prácticas sólidas dirigidas a los resultados de los estudiantes.

Finalidad: El aprendizaje mejora cuando la instrucción mejora. Transformar la instrucción es un gran trabajo que toca cada fase de un sistema instruccional, desde la alineación del plan de estudios hasta el diseño de la lección, la transferencia del material en el salón de clase, la evaluación formativa y la revisión del progreso. Pero la transformación puede comenzar con unas pocas prácticas simples que, cuando se aplican universalmente por todos los maestros y en todos los salones, cambian la experiencia de enseñanza-aprendizaje y los resultados de manera significativa. Las prácticas descritas aquí motivan la variación en el modo de instrucción, mejoran la participación de los estudiantes y proporcionan retroalimentación sobre el progreso para el maestro y el estudiante.

PRÁCTICA EFECTIVA 2.1.1: DIVERSIFICAR LOS MODOS DE INSTRUCCIÓN

Finalidad: Un maestro tiene varias maneras de presentar lecciones y prácticas de aprendizaje, y cada una de estas maneras se llama "modo de instrucción". Para la mejor experiencia de aprendizaje de los estudiantes, un maestro utiliza más de un modo durante cada período de clase. La expectativa es que los maestros incluirán por lo menos un cambio en los modos (clase entera, grupo pequeño dirigido por el maestro, grupo pequeño dirigido por el estudiante, práctica guiada, práctica individual, basada en computadoras) durante cada período de clase. Esto significa que los modos se especifican en el plan de aprendizaje. Los estudiantes aprenden a hacer una transición sin problemas entre los modos, ya que el objetivo de la lección se aborda de diferentes maneras, ofreciendo a cada estudiante múltiples oportunidades de aprendizaje.

Método/Instrucciones:

Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT): Después de revisar y discutir la información a continuación sobre Modos de Instrucción, Plantillas de Lección y Formularios de Seguimiento, el equipo crea un plan de acción con una lista de los pasos que se tomará para implementar completamente esta práctica. Vea la plantilla del Plan de Acción a continuación para los diversos modos de instrucción.

Al diseñar la lección para el día en una materia, el maestro especifica qué modos de instrucción se utilizarán y qué se hará en cada modo. La lección está dirigida a un objetivo alineado con los estándares.

- clase completa
- grupo pequeño dirigido por el maestro
- grupo pequeño dirigido por estudiantes
- práctica guiada
- práctica individual (incluyendo basados en computador)

Explicación de los Modos de Instrucción y Expectativas para los Maestros

Los modos estándar de instrucción se enumeran a continuación. La expectativa es que el maestro emplee al menos dos modos en cada lección.

Modo 1: Dirigido por el Maestro, Instrucción de Clase Completa

En la instrucción de toda la clase, el maestro comienza la lección con una revisión de comportamiento para asegurarse de que todos los estudiantes estén atentos y listos. El maestro revisa la lección anterior y la conecta con la actual.

Verificar — **el Comportamiento:** Revisión rápida del salón para ver que todos los estudiantes están alertas, preparados, con buena postura y listos para aprender. Refuerce estos comportamientos de aprendizaje.

Piense: Alrededor del 20% del tiempo de instrucción; el maestro estimula el interés en el tema con "ganchos", organizadores avanzados, cuentos breves, etc.

Conozca: Alrededor del 60% del tiempo de instrucción; el maestro enseña directamente el material, intercalado con preguntas mientras mantiene un ritmo animado.

Demuestre: Alrededor del 20% del tiempo de la instrucción; el maestro verifica la comprensión del estudiante tanto para medir el dominio como para identificar a aquellos estudiantes que puedan necesitar otros modos de instrucción (tales como un grupo de maestros) o modificaciones a las lecciones. El maestro puede usar preguntas, respuesta coral, tarjetas de respuesta, recitación u otros medios para que los estudiantes demuestren comprensión durante la presentación.

Modo 2: Grupo(s) Dirigido(s) por el Maestro

Los grupos dirigidos por el maestro son generalmente grupos homogéneos de estudiantes que el maestro agrupa porque tienen una necesidad de instrucción similar. Los grupos son fluidos, y el maestro los forma según sea necesario para enseñar directamente o volver a enseñar. El maestro anota el tema (o temas) que tratará en uno o más grupos de maestros relacionados con esta lección, así como las instrucciones de la actividad.

Modo 3: Grupo(s) Dirigido(s) por el Estudiante

Los grupos dirigidos por estudiantes suelen ser heterogéneos, y el maestro puede utilizar técnicas de aprendizaje cooperativo. Siempre, los estudiantes necesitan instrucciones y un objetivo final o producto de trabajo que alcanzar.

Modo 4: Práctica guiada

La práctica guiada es un puente entre otra modalidad (típicamente toda la clase, dirigida por el maestro) y la práctica independiente en la cual el maestro guía a los estudiantes a través de un ejemplo de la asignación de la práctica individual.

Modo 5: Práctica Individual (incluyendo basados en computadora)

La práctica individual permite a cada estudiante aplicar o practicar las habilidades recién adquiridas. El maestro anota el propósito de la tarea individual e incluye cualquier instrucción necesaria para el estudiante, incluyendo cómo se verificará el trabajo (autoevaluación, evaluación por los compañeros, evaluación por el profesor).

Nota: El ejemplo de un Componente para una Plantilla de Diseño de Lección y el Formulario de Seguimiento del Modo Instruccional a continuación también incluyen elementos para planificar y rastrear el uso de las Tarjetas de Respuesta (Práctica 2.1.2) y Confirmar el Aprendizaje Diario (Práctica 2.2.2).

Ejemplo: Vea el ejemplo de Componente de una Plantilla de Lección a continuación.

Plantilla: Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción (abajo)

Componente de una Plantilla de Diseño de Lección (ejemplo)

(Del *Center for Innovations in Learning* (CIL))

Fecha de finalización: 31 de octubre

Documentación requerida: Copia de la plantilla aprobada.

Componente para una Plantilla de Diseño de Lección

Tiempo ¿Cuánto tiempo se asignará a este modo?	Modo de instrucción Seleccione los Modos de Instrucción usados en esta lección.	Temas y Actividades Qué temas serán cubiertos y qué prácticas ocurrirán durante los Modos de Instrucción seleccionados.	Recursos, Materiales, Tecnología 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"> • Verificación del comportamiento, piense, conozca, demuestre 		
	Grupo(s) dirigido(s) por el maestro (M)		
	Grupo(s) dirigido(s) por el estudiante (E)		
	Práctica guiada (G)		

	Práctica individual (incluyendo basados en computadora) (Práctica I)		
Marque si la lección incluye ____ Tarjetas de respuesta		Marque si la lección incluye ____ Comprobación del aprendizaje diario	

Expectativas para los maestros: Incluya por lo menos dos modos de instrucción en cada lección y use tarjetas de respuesta según corresponda, pero por lo menos una vez por semana.

Documentación requerida: El Director de la Escuela revisa por lo menos un plan de lección (un tema por día) de cada maestro cada semana y anota en el Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción los modos de instrucción incluidos en la lección, y si se usaron tarjetas de respuesta. El maestro selecciona el plan de lecciones para que el director lo revise cada semana.

Fecha de finalización: 31 de octubre DE 2018

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DEL MODO DE INSTRUCCIÓN

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	
			Entero	Grupal M	Grupal E	Práctica G	Práctica I	Tarjetas de Respuesta	Confirmar
Nombre del maestro	Tema	Nivel de Grado							

Ejemplos de Otras Fuentes de Referencia para la Ejecución: Planes de lecciones; notas de los líderes escolares que están revisando y proporcionando retroalimentación sobre las minutas de las reuniones del Equipo de Instrucción; observaciones en el salón de clase (Sc-3B.4)

Plan de acción

Para completar este Plan de Acción, primero revise y discuta la información anterior sobre Modos de Instrucción, Plantillas de Lección y Formularios de Seguimiento. El Plan de Acción debe incluir la orientación y capacitación de los maestros, el adiestramiento de los maestros si es necesario, la modificación de la plantilla de la lección, y el seguimiento de la implementación con un formulario de seguimiento. Esta plantilla es para planes de acción de ciclo corto para implementar las nueve prácticas de esta *Guía*. Incluya acciones clave y fechas límite que conduzcan a la plena implementación de cada práctica. Considere la comunicación, los materiales, la capacitación y el adiestramiento necesarios para lograr la implementación completa de cada práctica. Tenga también en cuenta las plantillas y herramientas relacionadas con cada práctica que se proporcionan en esta *Guía*. Añada filas de acción según sea necesario. Véase también la plantilla de Plan de Acción consolidado opcional en el Apéndice.

PLAN DE ACCIÓN PARA VARIAR LOS MODOS DE INSTRUCCIÓN

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.				

Documentación requerida: Copia del Plan de Acción; 30 de septiembre de 2018

PRÁCTICA EFECTIVA 2.1.2: FOMENTAR LA RESPUESTA ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES (RAE)
(Del *Center for Innovations in Learning*)

Finalidad: En el diseño de la lección del maestro, los métodos para la Respuesta Activa del Estudiante (RAE) involucran a los estudiantes en el aprendizaje y hacen un uso eficiente del tiempo de clase; también proporcionan retroalimentación inmediata al maestro y a los estudiantes sobre el nivel de dominio de cada estudiante. La Respuesta Coral es un tipo de RAE, y las Tarjetas de Respuesta son otro. **Las tarjetas de respuesta son fáciles de hacer y se pueden usar en diferentes áreas de contenido y grados.** Los estudiantes sostienen simultáneamente una "tarjeta" en respuesta a las preguntas planteadas por el maestro. Los estudiantes también pueden hacer las preguntas de la clase, como otra manera para que el profesor compruebe su comprensión. Las ventajas de las tarjetas de respuesta 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

Método/Instrucciones: Una manera sencilla de crear una tarjeta de respuesta es doblar un papel de 8 ½" x 11" (con o sin forro) por la mitad y luego por la mitad de nuevo. Esto crea 8 caras en las que los estudiantes pueden escribir respuestas individuales. Estas tarjetas se pueden utilizar para comprobar:

- hechos básicos de matemáticas o respuestas a problemas de matemáticas mentales
- un término científico basado en una descripción verbal dada por el maestro
- comprensión de términos geográficos

La tarjeta de respuesta puede tener un contenido "prefabricado"; cartón viejo cortado en pedazos puede servir para este propósito. Por ejemplo, las palabras "Sí" y "No" escritas en ambos lados o en el mismo lado de la tarjeta (dos colores diferentes pueden servir para el mismo propósito). Las cartas se pueden hacer con numeración del 1-3 o 1-5. Este enfoque puede ser usado para medir cómo se sienten los estudiantes sobre los temas, incluyendo cómo están respondiendo a la situación actual. Una carita feliz (o fruncida) o las palabras en los extremos ayudan a los estudiantes a saber lo que significan los números. Por último, se pueden utilizar tarjetas de respuesta para respuestas cortas y abiertas. Dependiendo de sus edades y habilidades, los estudiantes pueden dibujar y/o escribir respuestas a preguntas más complejas o creativas, incluyendo:

1. De la descripción que acabo de leer, haga un dibujo del escenario para esta historia/escena.
2. ¿Por qué el personaje principal respondió de esa manera?
3. ¿Qué crees que pasará después en la historia?
4. En tres de los bloques de su tarjeta de respuesta, dibuje o escriba el comienzo, el medio y el final de la historia.

5. Escriba por lo menos cuatro expresiones matemáticas diferentes para expresar 18, incluyendo el uso de suma, resta, multiplicación y/o división.
6. ¿Por qué estás agradecido?

Estas son sólo algunas de las muchas maneras en que las Tarjetas de Respuesta pueden ser usadas para involucrar a los estudiantes, proporcionar información de evaluación formativa al maestro y ofrecer oportunidades para que los estudiantes expresen sus pensamientos y sentimientos.

Ejemplo: Véase el ejemplo de un Componente para una Plantilla de Diseño de Lección en la Práctica 2.1.1 anterior.

Plantilla: Véase el Formulario de Seguimiento del Modo de Instrucción en la Práctica 2.1.1 anterior.

Documentación Requerida: Vea los ejemplos de un Componente para una Plantilla de Diseño de Lección y el formulario de Seguimiento de Modo Instruccional en la Práctica 2.1.1 arriba.

Fecha de finalización: 30 de noviembre

Ejemplos de otras fuentes de evidencia de implementación: Planes de lecciones; notas de los líderes de la escuela que están repasando y proporcionando retroalimentación sobre las minutas de las reuniones del Equipo de Instrucción, observaciones en el salón de clases (Sc-3B.4)

Plan de acción

Para completar este Plan de Acción, primero revise y discuta la información anterior sobre Modos de Instrucción, Plantillas de Lección y Formularios de Seguimiento. El Plan de Acción debe incluir la orientación y capacitación de los maestros, el adiestramiento de los maestros si es necesario, la modificación de la plantilla de la lección, y el seguimiento de la implementación con un formulario de seguimiento. Esta plantilla es para planes de acción de ciclo corto para implementar las nueve prácticas de esta *Guía*. Incluir acciones clave y fechas límite que conduzcan a la plena implementación de cada práctica. Considere la comunicación, los materiales, la capacitación y el entrenamiento necesarios para lograr la implementación completa de cada práctica. Tenga también en cuenta las plantillas y herramientas relacionadas con cada práctica que se proporcionan en esta *Guía*. Añada filas de acción según sea necesario. Véase también la plantilla de Plan de Acción consolidado opcional en el Apéndice.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RESPUESTA ACTIVA DEL ESTUDIANTE (TARJETAS DE RESPUESTA)

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.				

Documentación requerida: Copia del Plan de Acción; 31 de octubre

ESTRATEGIA DE MEJORA 2.2 ORIENTAR LA CULTURA ESCOLAR HACIA EL APRENDIZAJE

Finalidad: La cultura de la escuela se ve en los valores, patrones de comportamiento y costumbres que prevalecen dentro de la comunidad de la escuela - sus estudiantes, facultad, personal, familias de estudiantes, voluntarios, y cualquier otro con una asociación íntima con la escuela. Cuando la comunidad escolar impulsa su cultura en torno al éxito en el aprendizaje, se sientan las bases para una mejora sólida y continua. Las tres prácticas aquí descritas establecen rutinas universales que impulsa la cultura en la dirección correcta.

PRÁCTICA EFECTIVA 2.2.1: AÑADIR UNA EXPERIENCIA COMÚN COMPARTIDA CADA DÍA

(De *Center for Innovations in Learning*)

Finalidad: Agregue una experiencia común relacionada con el aprendizaje del día/semana de la escuela; enseñe una palabra, cita o consejo de estudio; tal vez rote estos para que un día sea una palabra, al día siguiente una cita, al día siguiente un consejo de estudio; refuércelo durante todo el día, incluso en conversaciones casuales con y entre estudiantes.

TIEMPO: Aproximadamente 2 o 3 minutos

Método/Instrucciones: Agregue a la rutina diaria una palabra de vocabulario, una cita inspiradora (incluyendo, por ejemplo, una frase motivante de un libro que los estudiantes puedan estar leyendo) o un consejo para el estudio. Puede diferenciar con un elemento para grados inferiores y otra para grados superiores. Pero no permita que eso sea el final. Durante todo el día, pida a los estudiantes (en los pasillos, en la cafetería, en el patio de recreo, así como en las clases) que usen la palabra en una oración o que vean si pueden repetir la cita. Pregunte acerca del consejo y pregunte si creen que lo usarán. Lleve el elemento diario a una experiencia común para todos los estudiantes (y facultad) que los conecte entre sí en el nuevo aprendizaje. El viernes, vea si un estudiante se ofrece como voluntario para recitar los elementos de los cinco días durante los anuncios de la mañana o en el salón de clases. O recuerde alguna experiencia de semanas anteriores. A los niños les encantan los recuerdos comunes.

Plantilla: Registro de Experiencias Comunes a continuación.

Fecha de finalización: 15 de diciembre

Documentación Requerida: Mantenga un registro simple del artículo de cada día y cómo se promueve. El registro es útil para planificar y también para repetir elementos correctos.

Registro de Experiencias Comunes Para planificar, introduzca temas y explicaciones en el registro. Luego, cuando se implemente el elemento, agregue la Fecha de uso.

REGISTRO DE EXPERIENCIAS COMUNES

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

Plan de acción

Para completar este Plan de Acción, primero revise y discuta la información anterior sobre las Experiencias Comunes diarias. El Plan de Acción debe incluir la orientación de los maestros, la preparación del registro y la distribución del ítem diario. Esta plantilla es para planes de acción de ciclo corto para implementar las nueve prácticas de esta *Guía*. Incluir acciones clave y fechas límite que conduzcan a la plena implementación de cada práctica. Considere la comunicación, los materiales, la capacitación y el entrenamiento necesarios para lograr la implementación completa de cada práctica. Tenga también en cuenta las plantillas y herramientas relacionadas con cada práctica que se proporcionan en esta *Guía*. Añada filas de acción según sea necesario. Véase también la plantilla de Plan de Acción consolidado opcional en el Apéndice.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA EXPERIENCIA DIARIA COMÚN

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.				

Documentación requerida: Copia del Plan de Acción; 15 de noviembre DE 2018

PRÁCTICA EFECTIVA 2.2.2: CONFIRMAR EL APRENDIZAJE DIARIO

(De *Center for Innovations in Learning*)

Propósito: Para ayudar a los estudiantes a confirmar rutinariamente su dominio, termine cada día escolar con los estudiantes anotando en un diario las principales lecciones aprendidas del día. Los niños de kindergarten pueden hacer un dibujo. Los estudiantes de primaria escriben un par de palabras. Los estudiantes mayores deben escribir oraciones completas. Esta actividad universal en todos los salones contribuye a una cultura escolar centrada en el aprendizaje. Esta actividad es conducida por el maestro con la última sesión de clase del día.

TIEMPO: Aproximadamente 4 o 5 minutos

Método/Instrucciones: Esta actividad es conducida por el maestro con la última sesión de clase del día. En los últimos minutos de cada día escolar, pida a los estudiantes que anoten algunas notas para recordarles lo que aprendieron ese día. Incluya lo que se aprendió en todas las clases ese día, pero sólo los puntos culminantes. Una o dos grandes lecciones aprendidas para el día. Los estudiantes más jóvenes pueden usar historias con dibujos; limite el tiempo de la actividad para que las entradas sean breves y al punto; pregunte a un par de estudiantes (diferentes cada día) qué escribieron. ¡Aplauda por un buen día de aprendizaje y crecimiento personal!

Plantillas/Ejemplos: No se requiere

Fecha de finalización: 15 de diciembre

Documentación Requerida: Vea los ejemplos de un Componente para una Plantilla de Diseño de Lección y el formulario de Seguimiento de Modo Instruccional en la Práctica 2.1.1 arriba.

Ejemplos de otras fuentes de evidencia de implementación: Si se mantienen en diarios, las entradas diarias forman un portafolio de la experiencia de cada estudiante, y una muestra de estos portafolios proporciona evidencia de la implementación.

Plan de acción

Para completar este Plan de Acción, primero revise y discuta la información anterior sobre la confirmación del aprendizaje diario. El Plan de Acción debe incluir la orientación de los maestros, la inclusión de la Confirmación en la Plantilla de la Lección y el Registro de Seguimiento. Esta plantilla es para planes de acción de ciclo corto para implementar las nueve prácticas de esta *Guía*. Incluya acciones clave y fechas límite que conduzcan a la plena implementación de cada práctica. Considere la comunicación, los materiales, la capacitación y el entrenamiento necesarios para lograr la implementación completa de cada práctica. Tenga también en cuenta las plantillas y herramientas relacionadas con cada práctica que se proporcionan en esta *Guía*. Añada filas de acción según sea necesario. Véase también la plantilla de Plan de Acción consolidado opcional en el Apéndice.

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.				

Documentación requerida: Copia del Plan de Acción: 15 de noviembre de 2018

ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO 2.3: ESTABLECER UNA COLABORACIÓN CENTRADA EN LA PRÁCTICA

Propósito: La colaboración centrada en la práctica significa que el personal de la escuela se compromete entre sí a mejorar continuamente su práctica profesional. Mejoran juntos. Los horarios del personal deben proporcionar el tiempo para una colaboración centrada en la práctica, y el liderazgo debe proporcionar la estructura y las expectativas para que el tiempo sea utilizado de manera productiva. Las dos prácticas incluidas aquí, sin embargo, establecen hábitos de colaboración centrados en la práctica de manera que son alentadores y se refuerzan.

PRÁCTICA EFECTIVA 2.3.1: INTERCAMBIAR Y COMPARTIR REFLEXIONES SOBRE LAS LECCIONES

Método/Instrucciones: Grabar las reflexiones sobre una lección que se acaba de impartir es una buena práctica para cualquier profesor. Ocasionalmente, compartir las reflexiones con un colega es un gran ejemplo de colaboración centrada en la práctica. Como práctica rutinaria, cada maestro intercambia una vez a la semana una breve reflexión escrita con un colega. En cada reunión de la facultad, el Director de la escuela pide a tres maestros que hablen sobre alguna de las reflexiones de la lección que haya sido compartida con ellos.

Plantilla: Plantilla de Reflexión de la Lección a continuación.

Una Reflexión de la Lección es un comentario reflexivo de un maestro sobre una lección que ha enseñado recientemente. Un formato simple para una Reflexión de la Lección es:

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:	

Fecha de finalización: 28 de febrero de 2019

Documentación requerida: Pida a cada maestro que traiga una de sus propias Reflexiones de la Lección a cada reunión de la facultad y que la coloque en una caja. El Director de la Escuela informa al SIT sobre el porcentaje de maestros que envían una Reflexión de la Lección en cada reunión de la facultad.

Plan de acción

Para completar este Plan de Acción, primero revise y discuta la información anterior acerca de intercambiar y compartir las reflexiones de las lecciones. El Plan de Acción debe incluir la orientación de los maestros, la inclusión de la Confirmación en la plantilla de la lección y el registro de seguimiento. Esta plantilla es para planes de acción de ciclo corto para implementar las nueve prácticas de esta *Guía*. Incluir acciones clave y fechas límite que conduzcan a la plena implementación de cada práctica. Considere la comunicación, los materiales, la capacitación y el adiestramiento necesarios para lograr la implementación completa de cada práctica. Tenga también en cuenta las plantillas y herramientas relacionadas con cada práctica que se proporcionan en esta *Guía*. Añada filas de acción según sea necesario. Véase también la plantilla de Plan de Acción consolidado opcional en el Apéndice.

PLAN DE ACCIÓN PARA INTERCAMBIAR Y COMPARTIR REFLEXIONES DE LECCIONES

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.				

Documentación requerida: Copia del Plan de Acción: 15 de enero de 2019

PRÁCTICA EFECTIVA 2.3.2: COMPARTIR EL PERITAJE DE LA FACULTAD DE LA ESCUELA

Propósito: El peritaje siempre reside dentro de la escuela. Mantener una lista del peritaje especial de cada líder y maestro facilita el compartir y la colaboración enfocada en la práctica. Con esta información, el Director de la Escuela puede programar intercambios de conocimiento en los que los miembros de la facultad se rotan para mostrar sus habilidades especiales y ayudar a sus colegas a adoptarlas. Ejemplos de peritaje especial podrían incluir: uso de la respuesta coral; normalización; lectura profunda; transiciones entre modos; música en la instrucción; técnicas de preguntas; diseño de lecciones; aprendizaje cooperativo, etc.

Nótese que esta práctica efectiva es una manera de mejorar y construir sobre la experiencia de los maestros y líderes en las escuelas al:

- Ofrecer oportunidades regulares de aprendizaje en el trabajo, incluyendo adiestramiento, tutoría y observación (incluyendo observaciones de pares).
- Aprovechar y maximizar la efectividad de los adiestradores, maestros y líderes de alto ejecución utilizándolos como modelos y adiestradores de pares.

Método/Instrucciones: Crear y actualizar rutinariamente un inventario de peritaje de las habilidades especiales de los maestros individuales para que estos maestros puedan ser llamados a compartir sus habilidades en reuniones de la facultad y talleres según lo planeado por el Director de la escuela. Una versión avanzada de esta práctica efectiva incluiría videos de los maestros demostrando sus habilidades especiales. También resalte la labor de algún maestro en cada reunión de la facultad y designe a un maestro para que explique una actividad en particular a la facultad. Ofrezca a los maestros oportunidades de capacitación más extensas cuando el horario lo permita.

Plantilla: Vea la plantilla maestra para el inventario a continuación.

Fecha de finalización: 28 de febrero

Documentación requerida: Mantenga un Inventario de peritaje interno actualizado y una lista de fechas, temas y maestros que se destacan en las reuniones de la facultad o que sirven como adiestradores en los talleres.

Inventario de Peritaje de la Facultad de la Escuela para Compartir

Ejemplos de experiencia y habilidades especiales para compartir: Uso de la respuesta coral; normalización; lectura profunda; transiciones entre modos; música en la instrucción; técnicas de cuestionamiento; diseño de lecciones; aprendizaje cooperativo, etc.

Inventario de Peritaje de la Facultad de la Escuela para Compartir				
Escuela:			Código de la Escuela:	
Nombre del maestro	Grado o materia	Experiencia/Habilidades Especiales para Compartir	Oportunidad de compartir	
			Evento	Fecha:

Plan de acción

Para completar este Plan de Acción, primero revise y discuta la información anterior sobre cómo compartir la experiencia interna. El Plan de Acción debe incluir la orientación de los maestros, la creación de una plantilla de Inventario, la recopilación de información, la circulación del Inventario, y la programación de las presentaciones de los maestros destacados como un foco de atención. Esta plantilla es para planes de acción de ciclo corto para implementar las nueve prácticas de esta *Guía*. Incluir acciones clave y fechas límite que conduzcan a la plena implementación de cada práctica. Considere la comunicación, los materiales, la capacitación y el adiestramiento necesarios para lograr la implementación completa de cada práctica. Tenga también en cuenta las plantillas y herramientas relacionadas con cada práctica que se proporcionan en esta *Guía*. Añada filas de acción según sea necesario. Véase también la plantilla de Plan de Acción consolidado opcional en el Apéndice.

PLAN DE ACCIÓN PARA COMPARTIR EL 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.				

Documentación requerida: Copia del Plan de Acción; 15 de enero de 2019

APÉNDICE - PLANTILLA PARA EL PLAN MAESTRO DE ACCIÓN

Esta plantilla es para planes de acción de ciclo corto para implementar las nueve prácticas de esta *Guía*. Incluir acciones clave y fechas límite que conduzcan a la plena implementación de cada práctica. Considere la comunicación, los materiales, la capacitación y el adiestramiento necesarios para lograr la implementación completa de cada práctica. Tenga también en cuenta las plantillas y herramientas relacionadas con cada práctica que se proporcionan en esta Guía. Añada filas de acción según sea necesario.

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
Práctica: Identificar y comunicar las estrategias para el mejoramiento.				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				
Práctica: Monitorear el Mejoramiento Escolar.				
Acción 1:				
Acción 2:				

Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				
Práctica: Revisar datos.				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				
Práctica: Varíe los modos de instrucción (por lo menos dos en la lección)				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				

Acción 4:				
Acción 5:				
Práctica: Promover la respuesta activa de los estudiantes.				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				
Práctica: Agregar una experiencia común cada día.				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				

Acción 5:				
Práctica: Asegurar el aprendizaje diario.				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				
Práctica: Intercambiar y compartir reflexiones sobre las lecciones.				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				

Práctica: Compartir el peritaje interno de la escuela.				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				
Práctica (opcional):				
Acción 1:				
Acción 2:				
Acción 3:				
Acción 4:				
Acción 5:				