

PROYECTO DE LIDERAZGO ESCOLAR:
Mejorando la enseñanza y el aprendizaje
en las instituciones educativas.

School Leadership and
New Tools for Learning

SLANT





Cecilia María Vélez White
Ministra de Educación Nacional

Isabel Segovia Ospina
Viceministra de Educación Básica, Preescolar y Media

Mónica López Castro
Directora de Calidad para la Educación Preescolar Básica y Media

María Clara Ortiz Karam
Subdirectora de Fomento de Competencias

Claudia Gladys Pedraza Gutierrez
Coordinadora Grupo de formación profesional de docentes y directivos

Johana Andrea Torres Díaz
Profesional Grupo de formación de docentes y directivos

Manual de Actividades
Proyecto SLANT, School Leadership and New Tools for Learning
© British Council Colombia, 2010

Este Manual de Actividades es producto del trabajo realizado por el British Council como parte de su proyecto SLANT (Liderazgo Escolar y Nuevas Herramientas para el Aprendizaje, en español) en convenio con el Ministerio de Educación Nacional de Colombia y en alianza con las Secretarías de Educación de Bogotá y Medellín.

British Council, Colombia
Robert Ness - Director
Melba Abril Rodríguez (MEd) - Gerente de Proyectos Educación y Consultora Académica

John Hopkins - Rector Gwernyfed High School, Brecon, Powys Gales / Adam Hewett, - Rector Manor Park School, Coventry, Inglaterra : Consultores Proyecto SLANT – Reino Unido

Graciela Cruz de Mora - I.E. Antonio Van Uden, Blanca Lilia Sánchez B. - I.E. CEDID San Pablo, Rosa Elena Ochoa C. - I.E. Gabriel Betancourt Mejía, Juan Roberto Aranguren - I.E. Ismael Perdomo, Fanny Mora de Ruiz - I.E. Villemar El Carmen: Rectores participantes en el Piloto SLANT – Bogotá (Colombia)

Francisco de Paula Cardona - I.E. Benedikta Zur Nieden, Oscar Henao M. - I. E. Benjamín Herrera, Gladis del Socorro Otálvaro R. - Centro Formativo de Antioquia (CEFA), María Margarita Agudelo V. - I. E. Gabriel García Márquez, Julio Cesar Velásquez B. - INEM Jose Félix de Restrepo : Rectores participantes en el Piloto SLANT – Medellín (Colombia)

Sue Roberts - Earlsdon Primary School, Kay Brown - Finham Primary School, Adam Hewett - Manor Park School, Ben Whelan - Grange Farm Primary School, Karen Skoro - Whitmore Primary School: Participantes en el Piloto SLANT Colombia –Inglaterra

Shan Davies - Builth Wells High School, Miriam Knight - Glasbury Primary School, Phil Whitcombe - Bryn Hafren Girls, John Hopkins - Gwernyfed High School, David George - Peny Coed High School : Participantes en el Piloto SLANT Colombia -Gales

ISBN: 978-958-691-376-8
© Ministerio de Educación Nacional
Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media
Bogotá – Colombia
www.mineducacion.gov.co

Impreso por: MIRO DISEÑO CREATIVO LTDA
2010 – Primera edición



PROYECTO SLANT (School Leadership and New Tools for Learning)

Liderazgo Escolar y Nuevas Herramientas para el Aprendizaje (School Leadership and New Tools for Learning, SLANT) es un proyecto de educación creado en respuesta al interés por el fortalecimiento y desarrollo de la educación escolar expresado por gobiernos de Latinoamérica y el Caribe al British Council.

Objetivo general

Contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación escolar a través de una colaboración estrecha, mutua, a largo plazo en el área de formación de directores de escuelas como líderes efectivos.

Quiénes participan en Latinoamérica y el Reino Unido

- En su formato inicial (el número de colegios/rectores involucrados incrementará paulatinamente), 190 rectores: 95 del Reino Unido (Inglaterra, Escocia, Gales e Irlanda del Norte) y 95 de 9 países latinoamericanos y del Caribe (Argentina, Brasil, Colombia, Chile, Cuba, Jamaica, México, Trinidad y Tobago y Venezuela).
- En el Reino Unido: el Department for Children, Schools and Families el National College for School Leadership, el Her Majesty Inspectorate for Education y la Office for Standards in Education.
- En Colombia: el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación de Bogotá y la Secretaría de Educación de Medellín.

Objetivos del proyecto en Colombia

- Apoyar al Ministerio de Educación Nacional de Colombia en su labor por fortalecer a las instituciones educativas con el fin de mejorar la calidad de la educación.
- Contribuir al desarrollo profesional de directivos y docentes en las áreas de: liderazgo y gestión escolar, calidad, mejoramiento, capacitación y uso de nuevas tecnologías.
- Fortalecer, enriquecer y complementar los procesos y metodologías ya establecidos en las instituciones educativas.
- Facilitar el intercambio de experiencias significativas y diversas entre especialistas de la educación.
- Crear vínculos con líderes escolares en Inglaterra y Gales e iniciar proyectos curriculares entre colegios de los dos países.
- Incrementar la colaboración entre los países de Latinoamérica y el Caribe y el Reino Unido.

Connecting Classrooms (Clases Hermanas)

Es un proyecto que promueve y facilita el intercambio cultural entre docentes y estudiantes a través del desarrollo de proyectos curriculares en temáticas que son de interés común.

En Colombia, las diez instituciones educativas piloto de SLANT están compartiendo conocimientos con sus pares británicos en áreas tales como medio ambiente, humanidades y tecnología.



Material del Proyecto SLANT

Con este material se busca apoyar y facilitar el desarrollo de habilidades de liderazgo en los profesionales de la educación y en todas las áreas de la institución educativa con el fin de que la calidad de la enseñanza y el aprendizaje que se ofrece a todos los niños, niñas y jóvenes incremente.

Su desarrollo se inició en el 2008 con la asesoría académica y administrativa del British Council y bajo la dirección del Ministerio de Educación partiendo de los principios estipulados en su Guía No. 34 titulada 'Guía para el Mejoramiento Institucional de la Autoevaluación al Plan de Mejoramiento'.

Expertos colombianos y británicos han venido acompañando a líderes escolares de Bogotá y Medellín trabajando con ellos en la selección de temáticas, identificación de contenidos e implementación del piloto durante el cual se logró validar su efectividad e impacto sobre el fortalecimiento del liderazgo escolar y la labor pedagógica.

Este manual es el resultado del trabajo adelantado por rectores, coordinadores, docentes, estudiantes y miembros de la comunidad de las 10 instituciones educativas participantes en el Proyecto SLANT en Colombia. En él se incluyen los materiales más pertinentes y efectivos dentro del contexto de la educación en Colombia.

Contenido y formato

El material está dividido en las cinco temáticas en las que se han venido trabajando durante el piloto de SLANT en Colombia. Está disponible en formato físico y electrónicamente en el sitio web del British Council.

A medida que los usuarios se familiaricen con el material, notarán que las temáticas están estrechamente relacionadas entre sí. La flexibilidad del material permite que las temáticas se trabajen independientemente o mezcladas entre sí; sin embargo, se debe tener en cuenta que usadas en conjunto el impacto sinérgico sobre el mejoramiento es significativo.

Material y temáticas de SLANT

1. Mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje

Visión general de las habilidades de liderazgo para el mejoramiento escolar. Los otros temas del proyecto están apuntalados y apoyados por los conceptos introducidos en esta presentación.

2. Autoevaluación de los procesos de aprendizaje

La presentación hace preguntas clave para apoyar un proceso de autoevaluación riguroso en donde individuos, equipos, líderes y directivos trabajan en conjunto para planear el mejoramiento.

3. Colaboración para el mejoramiento escolar

El trabajo conjunto de individuos, equipos o colegios posibilita compartir la experticia, reduce las cargas de trabajo y mejora la calidad de los resultados. La presentación incluye principios para la colaboración y ejemplos de colaboración efectiva.

4. Facilitadores del mejoramiento

La presentación y actividades contribuyen al desarrollo de habilidades para actuar como facilitadores y aprendices en procesos de coaching y mentoría a través de los cuales se ha reconocido que se puede lograr un mejoramiento sistemático y sostenible.

5. Mejorando la enseñanza y el aprendizaje en el salón de clase.

Como enriquecer la labor pedagógica y facilitar el apoyo mutuo entre docente basados en la observación por pares. Adoptando las actividades propuestas, se practican los procesos de reflexión, autoevaluación, retroalimentación y planeación del desarrollo profesional continuo.

6. Manual de Actividades

Recopilación de todo el material desarrollado en Colombia por el British Council y el Ministerio de Educación Nacional. Su contenido propone soluciones que pueden ser fácilmente adaptadas o adoptadas por todo líder escolar comprometido con apoyar y promover el crecimiento profesional de sus colegas.

7. Guía de MOODLE.

Espacio virtual en el sitio Web del British Council creado para facilitar el diálogo entre colegas y el intercambio de ideas y experiencias. Instrucciones sobre cómo usar la plataforma y tener acceso a los materiales del proyecto.

8. Proyecto de Liderazgo Escolar:

Mejorando la Enseñanza y el Aprendizaje en las Instituciones Educativas.

Objetivos, trayectoria, alcance y proyecciones de SLANT Colombia.



Contenido

Presentación 1: Mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje

| | |
|---|----|
| Liderazgo y gerencia | 6 |
| Visión | 7 |
| Desarrollo Profesional Continuo | 8 |
| Inclusión | 9 |
| Liderazgo y procesos de coaching y mentoría | 11 |

Presentación 2: Autoevaluación de los procesos de aprendizaje

| | |
|---|----|
| Autoevaluación | 13 |
| Evidencia | 13 |
| Identificación de fortalezas y áreas para mejorar | 17 |
| Plan de desarrollo | 19 |

Presentación 3: Colaboración para el mejoramiento escolar

| | |
|--|----|
| Colaboración: ¿Qué es? ¿Por qué hacerla? Beneficios | 21 |
| Niveles de colaboración | 22 |
| Colaboración: ¿Cómo se da en la institución educativa? | 23 |
| Colaboración y el currículo | 23 |
| Caso de Estudio (Matemáticas): Trabajo transversal en el currículo | 23 |
| Colaboración: ¿Cómo lograrla? | 26 |

Presentación 4: Facilitadores del mejoramiento

| | |
|---|----|
| Coaching y mentoría | 27 |
| Habilidades de un buen facilitador | 29 |
| Proceso de coaching | 33 |
| Cultura de coaching y mentoría dentro de la institución educativa | 37 |
| Monitoreo y evaluación | 42 |

Presentación 5: Mejorando la enseñanza y el aprendizaje en el salón de clase

| | |
|--|----|
| Reflexión | 43 |
| Observación en el salón de clase | 46 |
| Retroalimentación de los estudiantes | 52 |
| Desarrollo profesional continuo | 55 |
| Contactos y referencias | 61 |



Liderazgo y Gerencia

Liderazgo

Es motivo y dirección alcanzar el potencial máximo de las personas, demostrando fortaleza y flexibilidad al mismo tiempo que se inspira y apoya.

Gerencia

Es más acerca de la distribución puntual de recursos humanos, materiales y financieros.

- Liderar y gerenciar son actividades complementarias que a menudo se sobreponen. La mayor diferencia es que gerenciar tiene que ver con el manejo de complejidad mientras que liderar tiene que ver con cambio.
- En cuanto a habilidades, los líderes deben desplegar habilidades características de los gerentes mientras que los gerentes deben desplegar habilidades características de los líderes.

Actividad 1

Determine quién desempeña las siguientes actividades, el líder o el gestor.

| Actividades | L/G | Actividades | L/G |
|--|-----|--|-----|
| 1. Distribuir recursos | | 9. Llevar las cuentas financieras | |
| 2. Escribir con colegas la visión de la Institución educativa | | 10. Dedicar tiempo para los padres de familia | |
| 3. Escuchar las inquietudes de los docentes | | 11. Delegar responsabilidades al personal apropiado | |
| 4. Presidir las reuniones | | 12. Resolver problemas | |
| 5. Promover liderazgo en otros | | 13. Indicar dirección | |
| 6. Mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje | | 14. Motivar e inspirar | |
| 7. Atraer a la comunidad e interesarla en el trabajo de la Institución Educativa | | 15. Asegurar que los sistemas de comunicación sean efectivos | |
| 8. Ayudar a los colegas a identificar por sí mismos sus metas y objetivos | | 16. Planear y designar los presupuestos | |



La Visión

La visión es una imagen en la mente de cómo se espera que sea el resultado de un trabajo: ¿cómo se verá ese resultado? ¿Cómo funcionará? ¿Qué producirá? ¿Cómo contribuirá a que las cosas o situaciones cambien?

Una visión da una imagen clara de un futuro mejor. Una visión no sólo captura lo que hace la institución educativa sino que expresa por qué existe.

La visión debe ser:

- Sencilla e idealista
- Retadora pero realista
- Enfocada
- Beneficiosa para todos aquellos que hacen parte de la institución educativa
- Fácil de explicar y comprender

Actividad 2

Siga los siguientes pasos para desarrollar una visión para su institución educativa.

1. Considere los valores e ideales compartidos en su institución educativa
 - Únase a las creencias básicas del grupo
2. Discuta sus ideas con colegas y socios
 - Use redes horizontales y verticales para identificar qué es lo que los involucrados quieren y necesitan y para saber como reaccionan ante su visión
3. Use los resultados de sus pesquisas sabiamente
 - Incorpore lo que aprendió para definir una visión que sea tanto realista como enfocada
4. Consulte a su equipo para que le ayuden a clarificar la visión
 - Escuche a quienes están cerca de usted
5. Defina claramente los beneficios que su visión ofrece a todos los involucrados
 - Determine los beneficios para cada persona
6. Piense en términos de como se satisfacen las necesidades humanas más internas
 - La gente quiere alcanzar el éxito. Si su visión ayuda a satisfacer las necesidades de la gente, usted recibirá el apoyo suficiente.



Desarrollo profesional continuo

A lo largo de su carrera y de manera pertinente, efectiva, sostenida y relevante, los docentes deben:

- Estar motivados a desarrollar sus habilidades
- Asumir una responsabilidad que les permita estar comprometidos con su propio mejoramiento.
- Tener la oportunidad para participar en actividades que conlleven al crecimiento profesional.

Actividad 3

Esta actividad sugiere una estructura que el líder escolar puede adoptar para planear crecimiento profesional continuo tanto a nivel individual como institucional.

(Al rector) Identifique las áreas a desarrollar en los docentes de acuerdo con tres etapas claves en la carrera de cada uno de ellos.

¿Cómo puede un líder apoyar ese proceso de desarrollo? ¿Cuál puede ser el papel específico del docente con relación al desarrollo profesional de sus colegas?

| | Recién graduado | | Establecido | | Experimentado | |
|-------------------------------------|---------------------|-------|---------------------|-------|---------------------|-------|
| | Áreas a desarrollar | Apoyo | Áreas a desarrollar | Apoyo | Áreas a desarrollar | Apoyo |
| Atributos | | | | | | |
| | Rol específico | | Rol específico | | Rol específico | |
| Conocimiento y Entendimiento | | | | | | |
| | Rol específico | | Rol específico | | Rol específico | |
| Habilidades | | | | | | |
| | Rol específico | | Rol específico | | Rol específico | |



Con relación a su desarrollo profesional y en conexión con el compromiso institucional de mejorar continuamente, un docente debe hacerse estas preguntas:

1

- ¿Cómo nos está yendo?
Evaluar y reflexionar.

2

- ¿Cómo lo sabemos?
Evaluar y evidenciar.

3

- ¿Qué vamos a hacer ahora?
Planear y proyectar.

4

- ¿Cómo haremos para que todos hagan su parte ?
Valorar e involucrar.

Inclusión

¿Qué vamos a hacer ahora?

“Crear una atmósfera en la cual todos los niños, niñas y jóvenes prosperen y hagan su aporte distintivo”





Actividad 4

Identifique las actividades inclusivas que existen en su institución educativa

| | Ya lo hacemos | Acción para poder implementar |
|---|---------------|-------------------------------|
| Usar metodologías en el salón centradas en el estudiante. | | |
| Monitorear la falta de asistencia. | | |
| Recolectar y analizar información individual de los estudiantes para saber los resultados por género, etc. | | |
| Nominar a un docente que monitoree los resultados de, por ejemplo, las niñas. | | |
| Organizar reuniones para compartir la buena práctica en inclusión con relación a los métodos de aprendizaje y enseñanza. | | |
| Implementar un sistema de acompañamiento en donde estudiantes de grados altos o con mejores resultados académicos apoyen a quienes tiene dificultades de aprendizaje. | | |
| Concientizar y actuar sobre los prejuicios (discapacidad, género, nivel social, etc.) | | |
| Asegurarse que el currículo sea relevante y flexible | | |
| Proveer ejemplos de lo que es un salón de clase inclusivo | | |
| Asegurar que el acceso es igual para todos en la institución educativa | | |



Liderazgo y los Procesos de coaching y mentoría

Como líder, pregúntese:

¿Hacemos correctamente las cosas o hacemos las cosas correctamente?

Otras preguntas a considerar:

1. Dirección estratégica.

- ¿Cuál es su visión?
- ¿Cómo ha planeado usted con claridad y propósito?
- ¿Está su visión compartida y alineada con toda la institución educativa?
- ¿Cómo inspira y motiva usted al personal?

2. Cambio.

- ¿Cuál es su pensamiento más reciente para enseñar su materia?
- ¿Cómo reacciona usted al cambio?
- ¿Por qué son importantes los cambios?

3. Toma de decisiones.

- ¿Toma decisiones fácilmente?
- ¿Cómo consulta antes de tomar una decisión?
- ¿Cómo comparte sus decisiones?

4. Delegación.

- ¿Como es usted un buen delegador?
- ¿Delega usted con claridad?
- ¿Cómo apoya usted al personal al que le ha delegado?

5. Uso de personal y recursos

- ¿Está utilizando apropiadamente las habilidades de su personal?
- ¿Cómo es efectivo el personal de apoyo?
- ¿Tiene los recursos para lograr sus objetivos?

6. Responsabilidad

- ¿Cómo trata a quienes no cumplen los plazos o tareas?
- ¿Están claras sus expectativas?
- ¿Cómo le hace seguimiento a las cosas?
- ¿Por qué es usted responsable?

7. Evaluación de estándares

- ¿Cuál es su juicio sobre el aprendizaje y la enseñanza y cómo se lo comunica al personal?
- ¿Qué fuentes de evidencia puede usar para evaluar los objetivos?
- ¿Cuál es la diferencia entre evaluar estándares y hacer informes sobre ellos?



Actividad 5

Utilice este formato para identificar los 10 comportamientos de liderazgo más importantes dentro de un estilo de coaching y mentoría

| Comportamientos | Autoevaluación | | | | |
|---|----------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Hablo al personal pero escucho más de lo que hablo. | | | | | |
| 2. Construyo confianza entre mi equipo. | | | | | |
| 3. Delego clara y efectivamente. | | | | | |
| 4. También estoy sujeto a coaching. | | | | | |
| 5. Invito a dar retroalimentación sobre mi propio desempeño. | | | | | |
| 6. Dejo claras mis expectativas en el personal para que ellos puedan ser exitosos en vez de fallar. | | | | | |
| 7. Dejo de vivir el pasado y me enfoco en el futuro. | | | | | |
| 8. Si las cosas van mal no pregunto por qué. | | | | | |
| 9. Soy un modelo a imitar; ayudo y apoyo. | | | | | |
| 10. Demuestro un alto grado de inteligencia emocional. | | | | | |

En donde 1 es excelente



Autoevaluación

Recuerde, cuando este escribiendo su auto-evaluación tenga en cuenta:

- Evaluar en vez de describir, enfocándose principalmente en el impacto y los resultados para los estudiantes
- Ser breve y apuntar a evidencia justificada que pueda encontrarse en otros lugares
- Restringir sus comentarios al espacio proporcionado en el formato

¿Qué tan efectivos son el aprendizaje y la enseñanza?

Al responder a esta pregunta, considere:

- Qué tanto los docentes satisfacen las necesidades de todos los estudiantes y los requerimientos de la clase
- El punto hasta donde las experiencias de aprendizaje satisfacen las necesidades y los intereses de cada uno de los estudiantes.
- ¿El currículo proporciona oportunidades adecuadas para el desarrollo de habilidades?
- El rigor de la evaluación y su uso para la planificación y el mejoramiento del aprendizaje
- La calidad del apoyo y la orientación, la provisión de las necesidades de aprendizaje y la igualdad de oportunidades.

Evidencia

Busque evidencia de que los estudiantes están interesados en la clase y de que se sienten estimulados por ésta. La enseñanza debe desafiar el pensamiento de los estudiantes, mantener enfocado el trabajo y moverse a un ritmo adecuado.

1. Para identificar cómo **los docentes estimulan y desafían a los estudiantes para que logren la excelencia**, considere:
 - El nivel de desafío y motivación en las tareas dadas y la efectividad de las intervenciones del docente.
 - El éxito de las estrategias usadas para ayudar a los alumnos que no logran el éxito al primer intento.
 - Qué tan bien los docentes manejan situaciones donde alumnos particulares dominan o son pasivos.
 - La habilidad de los docentes para hacer preguntas relevantes y dar explicaciones.
 - La forma en que los docentes recurren a una variedad de contextos y recursos para hacer comprensible el conocimiento de la materia a los estudiantes.



2. Para identificar como los docentes establecen buenas relaciones de trabajo que promuevan el aprendizaje, considere:

- La calidad de las relaciones en el aula de clase y el punto hasta el cual los docentes crean una atmósfera de trabajo positiva y productiva.
- La claridad e imparcialidad con la cual el docente ejerce la autoridad.
- El punto hasta el cual el docente enfatiza la importancia de la disciplina propia y tiene expectativas de comportamiento apropiado.
- Las maneras en las cuales el docente busca involucrar a los estudiantes y mantener su interés.
- Cómo el docente apoya y maneja a los estudiantes, interviniendo de acuerdo con las necesidades de los individuos y grupos.
- El respeto entre el docente y los estudiantes y el efecto de las relaciones sobre la actitud de los estudiantes para trabajar.
- Las maneras en las cuales el docente promueve la igualdad de oportunidades, desafía las imágenes y visiones estereotípicas y trata a todos los estudiantes con igualdad, independientemente de su raza, género o discapacidad.
- La variedad de estrategias de enseñanza empleadas para incrementar la confianza de los estudiantes en sí mismos.

3. Para identificar como los docentes planean de manera efectiva, demuestran buen conocimiento de la materia y familiaridad con los desarrollos más recientes en su campo, considere:

- La calidad en la planeación y en la enseñanza del contenido de los programas de estudio.
- La buena planeación significa que la enseñanza en una clase o en una secuencia de clases tiene objetivos claros expresados en términos de lo que los estudiantes van a aprender.
- Mostrar como los docentes logran los objetivos basados en la planeación.
- Cómo los docentes tienen en cuenta las diferentes necesidades de los estudiantes.

Cualquiera que sea la forma que tome la planeación, ésta debe:

- Resumir lo que los estudiantes harán y los recursos que necesitarán.
- Mostrar cómo el conocimiento, la comprensión y las habilidades pueden ser ampliados y cómo el trabajo es adaptado para adecuarse a los estudiantes que aprenden a ritmos diferentes.

4. Para identificar como **los docentes utilizan una variedad de métodos y recursos de enseñanza que aseguran el compromiso activo de los estudiantes**, considere:

- El punto hasta el cual el contenido de las clases es presentado con conocimiento, habilidad e imaginación.
- El punto hasta el cual los docentes aseguran que los estudiantes tengan claridad sobre lo que están haciendo, por qué lo están haciendo, por cuánto tiempo tienen que hacerlo, y la forma en la cual ellos pueden evaluar el éxito en su trabajo.
- Lo apropiado de los recursos seleccionados para la clase y el punto hasta el cual se han hecho modificaciones adecuadas a los materiales y a la organización para acomodarse a las necesidades y habilidades especiales de los estudiantes.
- La claridad de las explicaciones, la calidad de las preguntas y la contribución de la discusión a la comprensión de los docentes.
- La utilidad de las rutinas en el aula de clase.

5. Para identificar como **los docentes evalúan los logros y el avance de los estudiantes de manera imparcial, precisa y regular**, considere:

- La claridad y validez de los criterios de evaluación para los objetivos de aprendizaje.
- El alcance y la coherencia de la comprensión de los procedimientos por parte de docentes y estudiantes.
- El punto hasta el cual los registros e informes son claros, sistemáticos, manejables y útiles.





Autoevaluación y evidencias: ¿Cómo lo sabemos?

Actividad 6

Utilice este formato para identificar la lista de prioridades dentro de las cuales podrá seleccionar las tres más importantes a incluir en el Plan de Desarrollo

| | |
|--|-----------|
| Materia: | Fecha |
| Docente / Coordinador de la materia | |
| ¿Qué tan efectivos son el aprendizaje y la enseñanza? | Evidencia |
| ¿Cómo lo sabemos? | Evidencia |
| ¿Cuales son las características más fuertes de la enseñanza y la evaluación del progreso alcanzado por los estudiantes y por qué? | Evidencia |
| ¿Qué aspectos de la enseñanza y la evaluación son las que mas necesitan mejorar más y que acción se está emprendiendo al respecto? | Evidencia |
| Prioridades para el Plan de Desarrollo de la materia | |



Identificación de fortalezas y áreas para mejorar: ¿Qué vamos a hacer ahora?

Planeación es a cerca de **tomar acciones concretas** para trabajar en el mejoramiento de lo identificado en la autoevaluación, como, por ejemplo, áreas que necesitan mejorar.

Las acciones deben ser claramente definidas, deben reflejar los logros que la institución educativa quiere alcanzar, cómo se alcanzarán y cómo se sabrá que se ha logrado lo que se esperaba.

Considere estos siete elementos:

1. Objetivo

Lo que se quiere lograr. Cada objetivo debe ser SMARTER (sigla en inglés que significa muy inteligente):

| | | |
|---|------------------------|---|
| S | (Specific) | Que sea específico |
| M | (Measurable) | Que se pueda medir |
| A | (Achievable) | Que se pueda alcanzar |
| R | (Relevant & realistic) | Que sea relevante y realista |
| T | (Time-based) | Que se relacione a una escala de tiempo |
| E | (Evaluated) | Que se pueda evaluar y evidenciar |
| R | (Recorded) | Que se pueda registrar |

2. Tarea

Las actividades que se necesitan hacer para alcanzar el objetivo

3. Escala de tiempo

Parámetros en términos de cuánto tiempo se necesita para lograr el objetivo. Se calculan en periodos, así:

- Término corto: 4-6 semanas
- Término medio: 3-6 meses
- Término largo: 1-2 años



4. Recursos

En términos de personal, tiempo y materiales. Es importante considerar la efectividad de la inversión con relación al progreso adelantado dentro del tiempo previsto.

5. Responsabilidades

¿Quién va a ser responsable por determinado objetivo y por las tareas? No debe ser necesariamente un director o coordinador, aun cuando estas personas pueden tener el manejo general. Este papel es un reto ideal para otros miembros del equipo para quienes sería un oportunidad de desarrollar o fortalecer nuevas habilidades.

6. Evaluación

Se basa en los indicadores o criterio de éxito establecidos al principio. Mide los resultados indicando que el objetivo se ha alcanzado. Describe la nueva situación en términos concretos y concisos.

7. Resultado final

¿Se ha logrado todo lo que se quería alcanzar? ¿Qué se aprendió a lo largo de este periodo de trabajo? ¿El proceso ha ayudado a que la institución se dé fácilmente a la autoevaluación? ¿La institución tiene ahora el coraje y la confianza de observar su propio desempeño y de juzgarse manera realista?





Selección de prioridades para el Plan de Desarrollo

En preparación para concretar el Plan de Desarrollo se debe:

- Enfocar en elevar los estándares y la efectividad del aprendizaje de los estudiantes y la calidad de la enseñanza de los docentes.
- Definir y establecer prioridades en cuanto a las áreas más importantes en las que se debe trabajar: identificar y clasificar tres prioridades.
- Definir de manera simple los resultados esperados y los estándares a alcanzar.
- Identificar necesidades de apoyo.

Actividad 7

A manera de ejemplo trabaje en su materia. Identifique prioridades dentro de las siguientes áreas con el fin de facilitar la selección de las tres más importantes a incluir en el Plan de Desarrollo.

- *Piense cuáles son las acciones que se han emprendido (fecha, recursos, entrenamiento, etc.).*
- *¿Cómo determina el éxito de esas acciones?*

| Materia | Fecha |
|---------------------------------------|-------|
| Docente/ Coordinador de la materia | |
| Lista general de prioridades | |
| 1. Estándares | |
| | |
| | |
| | |
| 2. Efectividad del aprendizaje | |
| | |
| | |
| | |
| 3. Calidad | |
| | |
| | |
| | |



Plan de Desarrollo de la materia

Actividad 8

| Materia | Fecha | | | | | |
|---|----------|-----------------------------|-----------|-------|-------------------|--------|
| Docente/Coordinador de la materia | | | | | | |
| Objetivo institucional: Mejorar la calidad del aprendizaje y la enseñanza | | | | | | |
| Acción | Recursos | Fecha inicio y finalización | Monitoreo | Apoyo | Criterio de éxito | Costos |
| Prioridad 1 | | | | | | |
| Prioridad 2 | | | | | | |
| Prioridad 3 | | | | | | |



Colaboración

¿Qué es?

Colaboración es compartir y trabajar juntos dentro de la institución educativa (docentes, directivos y equipos) y entre instituciones para que los estudiantes alcancen la excelencia.

¿Por qué hacerla?

Cuando los docentes y los líderes de la institución educativa trabajan juntos mejoran la calidad del servicio educativo a través de:

- La resolución compartida de problemas.
- La producción compartida de recursos.

La experticia de cada integrante del equipo se pone a disposición de todos, el trabajo se reduce y se logran resultados de calidad más alta.

Beneficios

Para los estudiantes:

- Consistencia
- Rotación de docentes en diferentes cursos: evolución sin problemas a lo largo de los años
- Expectativas constantes
- Rutinas estables
- Facilita la transición de estudiantes de un sector al otro debido al trabajo colaborativo entre los docentes de diferentes sectores
- Facilita la participación en las muchas actividades físicas tales como eventos especiales que unen a los estudiantes a la institución educativa

Para los docentes:

- Confianza en las opiniones
- Sentido de participación y pertenencia
- Pautas claramente acordadas
- Apoyo de los colegas
- Compartir las tareas



Niveles de colaboración

Actividad 9

Reflexione sobre el trabajo colaborativo que se adelanta en su institución educativa en cada uno de los niveles determinando así las áreas en las que se puede mejorar.

| Característica | ¿Qué hacemos? | ¿Qué deberíamos hacer? |
|--|---------------|------------------------|
| 1. Nivel de iniciación | | |
| Los docentes son motivados a colaborar y a compartir las estrategias de apoyo a la enseñanza, el aprendizaje y el comportamiento. | | |
| La discusión sobre cuestiones pedagógicas y didácticas es una característica regular en la institución educativa. | | |
| 2. Nivel de desarrollo | | |
| Algunos docentes están involucrados en observaciones en aulas de clase para investigar y mejorar la enseñanza y el aprendizaje. | | |
| Los docentes del equipo de una materia trabajan juntos para planear y compartir estrategias de enseñanza, aprendizaje y apoyo. | | |
| 3. Profundización | | |
| Muchos docentes están involucrados, con confianza en investigar la práctica del aula de clase usando diferentes métodos para explorar y mejorar la enseñanza y el aprendizaje. | | |
| Hay muchos ejemplos de trabajo en equipo productivo, se comparten ideas y recursos entre profesionales. | | |
| 4. Inserción | | |
| La búsqueda por mejorar la pedagogía y la didáctica a través de la investigación y el uso de evidencias sobre el aprendizaje está presente en el quehacer de todos los docentes. | | |
| La planeación colaborativa, la acción de compartir ideas y la resolución compartida de problemas entre profesionales son prácticas generalizadas. | | |



Colaboración: ¿Cómo se da en la institución educativa?

- Docentes trabajando en observaciones por pares y usando métodos de acompañamiento para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.
- Docentes trabajando juntos para producir recursos y programas de estudio.
- Trabajo con otras instituciones educativas para compartir ideas y resolver problemas.
- Docentes de dos niveles educativos trabajando en la transición de estudiantes de un nivel a otro.
- Actividades lúdicas y eventos especiales que unen a los docentes, a los estudiantes y a toda la comunidad educativa.

Colaboración y currículo

La conexión del currículo puede ser más fuerte si los docentes pueden reunirse para establecer vínculos entre las materias y así compartir buenas prácticas.

Este trabajo colaborativo beneficia a los estudiantes, quienes pueden sentirse confiados en que se continuarán los mismos criterios de enseñanza y evaluación sobre su trabajo. Los estudiantes también se van a familiarizar con las rutinas del aula que pasan a ser una constante a lo largo del proceso formativo en la institución educativa.

Los docentes se benefician por la articulación de los contenidos entre primaria, secundaria y media.

Caso de estudio

Trabajo transversal en el currículo: matemáticas

Objetivo:

El propósito de una política institucional es ofrecer asistencia para fortalecer la enseñanza de las matemáticas y capacitar a los estudiantes para que tengan la confianza y las competencias necesarias para aplicar sus habilidades matemáticas en diferentes contextos.

Enfoque:

Con este enfoque, se propone resaltar los vínculos entre las matemáticas y otras áreas del currículo con el fin de preparar a los estudiantes para su futuro personal y laboral.

Se reconoce que es responsabilidad del departamento de matemáticas enseñar esta materia. Sin embargo, se ha acordado entre colegas que docentes de otras asignaturas utilicen enfoques similares a aquellos usados por los docentes de matemáticas cada vez que hagan uso de las habilidades en esta área motivando así a los estudiantes a usar la terminología y la simbología correctas.



Ejemplo: procesos matemáticos básicos

En la institución educativa X, dentro de la enseñanza de procesos matemáticos básicos se espera que todos los estudiantes de primaria ingresen a la secundaria con una buena variedad de estrategias que les ayuden a aprender y a usar ciertas habilidades básicas tales como manejo del lenguaje de operaciones, cálculo mental y cálculos con papel y lápiz.

El objetivo preciso de los docentes tanto de matemáticas como de otras asignaturas es proponerse que los estudiantes puedan desenvolverse efectivamente en una amplia variedad de contextos y situaciones.

La metodología está encaminada a animar a los estudiantes para que desarrollen, de acuerdo con sus habilidades individuales, una variedad de estrategias que los harán sentirse seguros de sí mismos.

Acción: Los docentes de matemáticas deben:

- Estar conscientes de las técnicas matemáticas usadas en otras materias para dar asistencia y consejo a otros departamentos para que se use un enfoque correcto y consistente.
- Dar información a los docentes de las otras materias sobre las dificultades que se pueden experimentar en grupos de diferentes edades y habilidades.
- A través de enlaces con otros docentes, intentar asegurar que los estudiantes tengan habilidades apropiadas en cuanto a conocimientos básicos de aritmética para el momento oportuno en relación con el trabajo requerido por otras materias.
- Buscar oportunidades para usar temas y preguntas de revisión de otras materias en la clase de matemáticas.

Acción: Los docentes de materias diferentes a matemáticas deben:

- Asegurarse de estar familiarizados con el lenguaje, los símbolos, las convenciones y las técnicas matemáticas correctas relacionadas con su propia materia y animar a los estudiantes a usarlos correctamente.
- Estar conscientes de las expectativas apropiadas de los estudiantes y de las dificultades que se pueden experimentar con las habilidades de conocimientos básicos de matemáticas.
- Dar información a los docentes de matemáticas sobre la etapa en la cual se necesitarán habilidades específicas de conocimientos básicos de matemáticas en sus respectivas asignaturas.
- Dar a los docentes de matemáticas ejemplos de cuando están usando conocimientos básicos de matemáticas en sus materias para que aquellos puedan hacer las referencias pertinentes durante sus lecciones.



Colaboración: ¿Cómo lograrla?

- Construyendo portafolios en donde se recopilen las evidencias de las actividades que se desarrollan en la institución educativa.
- Promoviendo las dinámicas donde los docentes observan la enseñanza de los otros y comparten buenas prácticas.
- Asignando tiempos para llevar actividades que promuevan el trabajo colaborativo.

Las expectativas sobre la contribución que los docentes hacen al desarrollo de los demás docentes deben tener en cuenta su experticia, su nivel de desempeño y su papel dentro de la institución educativa, y reflejar el uso que hacen del conocimiento, la pedagogía y la didáctica actualizados en el área

Actividad 11

Trabajar en parejas. Discutir lo siguiente:

1. ¿Qué apoyo se necesitaría para ayudar a los colegas a que utilicen los niveles del trabajo colaborativo (inicio, desarrollo, profundización e inserción)?

2. ¿Qué cambios tienen que implementarse si se quiere que haya un incremento en el trabajo colaborativo?



Facilitadores del mejoramiento

Coaching

“... es el arte de facilitar el desempeño, el aprendizaje y el desarrollo de otro.”

El papel de un coach o facilitador es ayudar al aprendiz a lograr sus objetivos y asistirlo para que alcance su potencial. No es decirle qué hacer.

(Tolhurst, 2006)

Mentoría

“... es un proceso estructurado y sostenido para apoyar profesionalmente a los aprendices durante etapas de transición en su carrera.”

Un mentor o facilitador es una persona que ayuda a otro a pensar detenidamente las cosas.

(Pask, 2004)

¿Cuáles son los beneficios de los procesos del coaching y la mentoría?

- Cualificar y fomentar el desarrollo profesional de los docentes.
- Ayudar al personal a adaptarse a nuevos papeles y roles dentro de la institución educativa.
- Permitir conservar al buen personal.
- Elevar la moral y motivar a los docentes.
- Generar responsabilidad en el personal.
- Reforzar y acelerar el cambio organizacional.
- Apoyar a los directores que están brindando tanto apoyo como retos.
- Promover el comportamiento de tomar riesgos.
- Facilitar el entrenamiento dentro de la misma organización.

Los procesos de coaching y la mentoría crean condiciones propicias a partir de las cuales se pueden construir capacidades y generar un desarrollo sostenible en las instituciones educativas

¿Por qué?

- Porque apoyan el crecimiento tanto en el facilitador como en el aprendiz.
- Porque facilitan el pensamiento claro (aun cuando se esté rodeado de los quehaceres diarios de la enseñanza).
- Porque generan motivación y propósito moral.
- Porque ayudan a pensar tanto al facilitador como al aprendiz.



Construcción de capacidad y sostenibilidad

Actividad 12

Reflexione y responda a cada una de las siguientes preguntas:

PENSAR

¿Quién soy?

¿Cuál es mi papel?
¿Cómo me veo en el contexto de facilitador (docente, líder, parte de un equipo)?

¿Cuáles son los retos que enfrento?

¿Cuál es mi propósito moral?

¿Cuál es mi situación? Mi posición en la organización y mi relación con otros dentro de ella.



Las tres habilidades de un buen facilitador

1. Construyendo una buena relación

Aprender a hablar el lenguaje del aprendiz ayuda a construir una buena relación y a incrementar la confianza en sí mismo.

Características según el estilo de aprendizaje: visual, auditivo o kinestésico (o todos).

| Estilo de aprendizaje | Estilo lingüístico | Ritmo y tono |
|-----------------------|---|---|
| | Qué dice | Cómo lo dice |
| Visual | <ul style="list-style-type: none">• “Veo lo que quieres decir”• “Veo la imagen”• “Muéstrame lo que quiere decir”• “Para mí, eso se ve bien”• “Ya veo lo que estás diciendo” | Tiende a hablar rápido |
| Auditivo | <ul style="list-style-type: none">• “Suena buena esa idea”• “Oigo lo que estás diciendo”• “Más claro no canta un gallo”• “Estoy escuchando lo que estás diciendo” | Tiende a hablar con un tono rítmico |
| Kinestésico | <ul style="list-style-type: none">• “Me siento cómodo (a)”• “Eso realmente me conmovió”• “No puedo captar eso”• “Me estaba sintiendo muy mal en ese momento” | Tiende a hablar despacio y con parsimonia |

(Tolhrst, 2004)

El lenguaje corporal

¿Sabía que...?

El 55% de toda la comunicación cara a cara se hace mediante el lenguaje corporal, expresiones faciales, etc.

Se estipula que el 38% viene del tono de la voz.

Sólo el 7% viene de las palabras que se usan.

(Osbourne y Harris, 1999)



Actividad 13

Trabaje en parejas, uno (a) hace el papel de facilitador (a) y el/la otro (a) el de aprendiz.

Fotocopie estas instrucciones sobre lo que cada uno debe decir y/o hacer durante la actividad.

Aprendiz

- Hable durante dos minutos sobre cómo llegó a trabajar en su empleo actual y cuáles han sido los acontecimientos más importantes a lo largo del camino.



Facilitador (a)

- Escuche.
- Haga uno o dos comentarios reflexivos sobre puntos clave de lo que el/la aprendiz le está contando.
- Haga algunas preguntas buscando aclaración

Cuando el/la facilitador (a) exponga sus reflexiones al aprendiz, debe tratar de usar el lenguaje y el estilo que el/la aprendiz usó; así mismo y sutilmente, debe usar el lenguaje corporal expresado por el/la aprendiz



Aprendiz

1. ¿Qué hizo el/la facilitador (a) para hacerlo (a) sentir comprendido (a) ?
2. ¿Hizo el/la facilitador (a) alguna cosa que interfiera con el proceso?
3. ¿Qué hizo el/la facilitador (a) para hacerlo (a) sentir cómodo (a)?
4. ¿Qué noto sobre el proceso?



2. Audición activa

‘Una forma de escuchar activamente es poner completa atención a la otra persona’.
(Ash y Quarry, 1995)

Una regla general es que el/la aprendiz debe hablar el 70% del tiempo, de tal manera que el/la facilitador (a) debe estar escuchando activamente durante este tiempo.

¿Qué hace el/la facilitador (a) durante este tiempo?

Aclara
Resume
Suspende el juicio

Reflexiona
Hace contacto visual
Actúa con empatía

Parafrasea
Usa señales no verbales

El aprendizaje profundo en el/la aprendiz sólo puede suceder si el/la facilitador (a) se contiene y no da sus propias respuestas.

Simpatizar ayudará al aprendiz a encontrar sus propias soluciones.

Actividad 14

Trabajar en grupos de tres personas: un (a) aprendiz, un (a) facilitador (a) y un (a) observador (a).

| | |
|-----------------|---|
| Aprendiz | Hable durante 2 minutos sobre un reto importante. |
|-----------------|---|

✂

| | |
|------------------------|---|
| Facilitador (a) | Escuche de manera activa. Escuche sin hablar. |
|------------------------|---|

✂

| | |
|-----------------------|---|
| Observador (a) | Ofrezca retroalimentación sobre la situación entre el/la facilitador (a) y el/la aprendiz: ¿El/la aprendiz se sintió escuchado? ¿Qué hizo el/la facilitador (a) para facilitar esto? ¿Cómo se sintió el/la aprendiz? ¿Cuál fue el efecto que tuvo sobre el/la aprendiz el hecho de que el/la facilitador no dijera nada? ¿Cuál fue el efecto que tuvo sobre el/la facilitador (a) el hecho de no poder decir nada? |
|-----------------------|---|

✂

| | |
|------------------------|----------------------------------|
| Facilitador (a) | ¿Qué se interpuso para escuchar? |
|------------------------|----------------------------------|



3. Cuestionamiento efectivo

Guía de preguntas

PREGUNTAS ABIERTAS

- Aprendiz: “Se me está acabando el tiempo para escribir mis informes.”
- Facilitador (a): “¿Para cuándo pueden estar listos?”

PREGUNTAS RETADORAS

- Aprendiz: “Soy docente de estudiantes jóvenes. Fui entrenado para esto y soy bueno en este rango de edades.”
- Facilitador (a): “¿Qué tendría que suceder para que usted se sintiera cómodo enseñando a estudiantes de otro rango de edad?”

PREGUNTAS VISIONARIAS

- “¿Cómo es un docente altamente efectivo?”
- “¿Cómo será esta institución educativa en unos siete años?”

PREGUNTAS EXPLORATORIAS

- “¿Qué lo motiva a usted?”
- “¿Qué está usted soportando en el momento?”
- “¿Qué significa ser exitoso en su trabajo?”
- “¿Qué significa ser un buen líder?”

PREGUNTAS PODEROSAS

- “Entonces, ¿qué quiere usted que suceda?”
- “¿Cómo sabrá?”
- “¿Qué lo está deteniendo?”
- “¿Cómo se beneficiarán de esto los alumnos?”

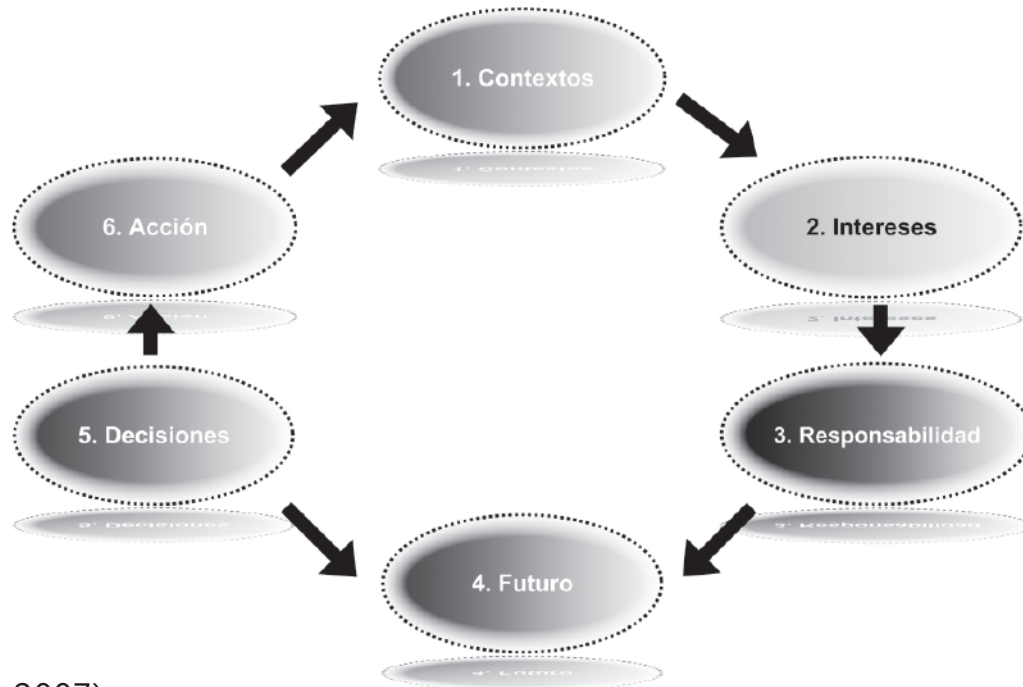
Actividad 15

Pregúntese en dónde están sus habilidades en este momento.

- ¿En cuáles aspectos del proceso de coaching y mentoría ya soy bueno?
- ¿Cuáles son las áreas que necesito desarrollar?
- ¿Cuáles son las formas para practicar y desarrollar mis habilidades como facilitador (a)?
- ¿Cuáles son las próximas acciones?



Proceso de coaching: Modelo CIRFDA (En inglés: Context, issues, responsibility, future, deciding and action)



(Pask y Joy, 2007)

Actividad 16

Antes de iniciar el proceso de coaching CIRFDA y actuando como el/la facilitador (a) considere los siguientes puntos y decida con el/la aprendiz los parámetros a adherirse.

- Recordar que el proceso de coaching y mentoría es un proceso independiente.
- Mantener la confidencialidad.
- Decidir si se toman notas o no, quién las toma, quién las guarda, quién las usa, quién las puede ver.
- Considerar por cuánto tiempo se continuará con el proceso.
- Detalles de la reunión.
- ¿Con qué frecuencia se harán las reuniones?
- ¿En qué lugar se llevarán a cabo los encuentros?
- ¿Cómo se van a manejar las expectativas?



Actividad 17: 1. Contexto

Trabaje con un colega. Uno será el/la facilitador (a) el otro el/la aprendiz.. Cambie de rol. Ponga a prueba las siguientes preguntas:

- “Cuénteme sobre su institución educativa y sobre lo que hace allá.”
- “Hábleme sobre usted, su trabajo y sobre cómo le está yendo.”
- “Cuénteme sobre las personas con las que trabaja.”
- “Hace un momento usted dijo que... Cuénteme un poco más sobre eso.”
- “Cuándo habla de... ¿qué quiere decir?”
- “¿Eso cómo lo hace sentir?”
- “¿Cómo cree usted que él/ella se sienten con respecto a eso?”
- “Corríjame si me equivoco, pero ¿está usted diciendo que...?”

Actividad 18: 2. Intereses

En el papel de facilitador (a), siga los siguientes pasos para identificar el enfoque de la sesión, es decir, para identificar cuál es el verdadero reto que tiene el aprendiz.

| | |
|---|---|
| 1. Pregunte | “¿Con qué aspectos de su trabajo ha estado más satisfecho durante el último año?” “¿Qué no ha funcionado tan bien?” |
| 2. Resuma las respuestas y compártalas con el/la aprendiz | |
| 3. Termine con una pregunta cerrada | “¿Es este el verdadero reto sobre el que le gustaría hablar más a fondo?” Si hay varios retos, trate de que el aprendiz establezca prioridades: “En cuanto a las cosas que acabamos de mencionar, ¿de cuál de ellas sería mas útil hablar primero?” |
| 4. El/la aprendiz es quien debe escoger (y esto puede ser un reto en sí mismo). Se puede escribir una definición concisa del reto para ayudar a una planeación posterior. | |



3. Responsabilidad

Encamine el proceso para asegurarse de que:

El/la aprendiz sea quien reconozca que necesita un cambio, que es su responsabilidad identificarlo y que, con la ayuda del/de la facilitador (a), el/ella encontrará cómo se puede propiciar dicho cambio.

El/la facilitador (a) guía al aprendiz para que éste (a) sea quien identifica la necesidad de hacer algo con respecto al problema.

Actividad 19: 4. Futuro

Trabaje en parejas. Un (a) facilitador (a) y un (a) aprendiz

| | |
|--|---|
| Facilitador | Solicite al aprendiz que visualice el futuro ideal, olvidándose de las barreras y concentrándose en como ve el futuro. Haga que dibuje ese futuro en una cartelera. Discuta con el aprendiz sobre lo que ha dibujado. Pregúntele en dónde está en el dibujo. |
| Recuerde: | |
| <ul style="list-style-type: none">• ¡Todas las ideas para la acción deben empezar con un verbo!• Cuestione, pero no ofrezca consejo en este punto.• Pregunte a el/la aprendiz a quién le gustaría hablarle sobre esto. | |
| Aprendiz | Haga una lluvia de ideas sobre los pasos para llegar a esa visión. Proporcione maneras de llegar a esa visión. |



Actividad 20: 5. Decidir

- Establezca y ordene las prioridades a incluir en el Plan de Acción.
- Ubique las acciones en esta tabla para ayudarse a priorizarlas. Las más importantes son aquellas localizadas en el cuadro de fondo oscuro (arriba a la derecha).

| | | | |
|-----------------|--------------------|------|------|
| Urgencia | Alta | | |
| | Baja | | |
| | | Baja | Alta |
| | Importancia | | |

Actividad 21: 6. Acción

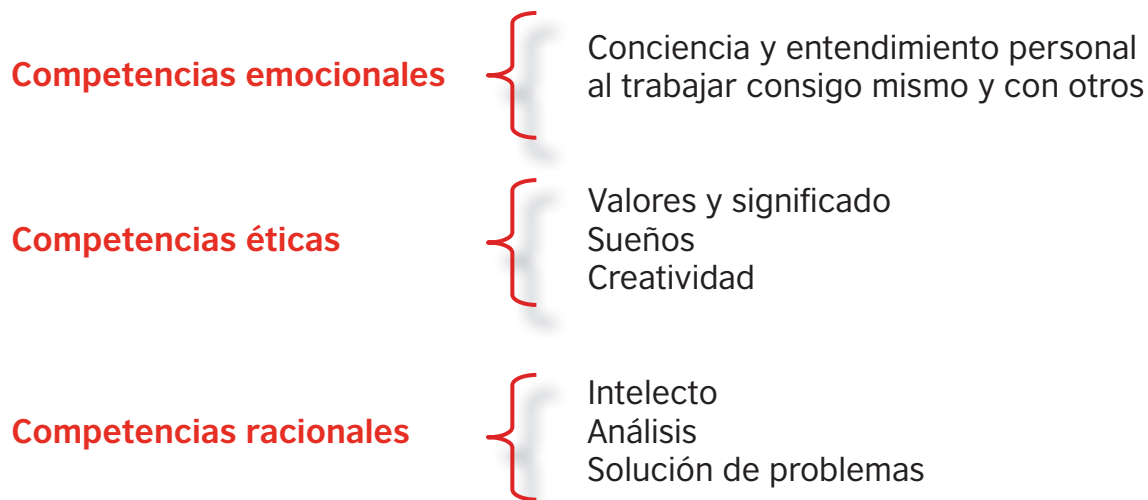
Ahora, complete el Plan de Acción.

| Plan de Acción | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|
| Nombre | Fecha | | |
| | Primera acción | Segunda acción | Tercera acción |
| ¿Cuáles son los objetivos que ha acogido? | | | |
| ¿Cómo sabrá que los ha alcanzado? | | | |
| ¿Qué acciones emprenderá con el fin de lograr su objetivo? | | | |
| Estipule una escala de tiempo y un plazo para cada acción. | | | |
| ¿Quién le dará apoyo para lograr sus objetivos? | | | |
| ¿Necesita algún otro apoyo? | | | |
| Correcciones al plan. | | | |



Cultura de coaching y mentoría dentro de la institución educativa

Las competencias que deben desarrollar los profesionales que asumen el papel de facilitadores son:



(Pask y Joy, 2007)

Estos son algunos de los escenarios en donde se pueden emplear los procesos de coaching y mentoría:

- Gestión del desempeño.
- Liderazgo.
- Mentores aprendices para los estudiantes.
- Mentores aprendices estudiantes.
- Liderazgo curricular.
- Pares entre estudiantes.
- Pares para insertar nuevas estrategias de enseñanza.

Una cultura en donde los procesos de coaching y mentoría florecen depende de:

- El compromiso del equipo de gestión.
- Que todo el personal esté entrenado.
- La práctica efectiva de modelos de inteligencia emocional, coaching y mentoría.
- Que el propósito sea claro, enfocado y que arroje resultados para el personal.



Creando una cultura de coaching y mentoría en la institución educativa

Estrategias para introducir procesos de coaching y mentoría en la institución educativa (Tolhurst, 2004):

| Objetivo | Propósitos | Aplicaciones | Acciones |
|--|--|--|---|
| Establecer una cultura de coaching dentro de la institución educativa. | <ul style="list-style-type: none">• Mejorar la gestión de desempeño.• Cualificar al aprendiz.• Desarrollar una fuerza de trabajo con habilidades y un vocabulario compartido.• Reforzar las habilidades de liderazgo. | <ul style="list-style-type: none">• Para revisiones de la gestión de desempeño.• En la mentoría de docente a docente: para mejorar la gestión en el aula de clase.• En la mentoría de estudiante a estudiante: para mejorar el comportamiento.• En los/las facilitadores aprendices: para apoyar a los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none">• Compartir los resultados con el personal.• Asignar y entrenar al facilitador líder.• Desarrollar el Plan de Acción como parte del Plan de Mejoramiento Institucional.• Revisar y evaluar periódicamente. |


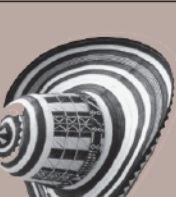
Actividad 22

Como calentamiento de su sesión de entrenamiento, identifique cinco razones que pueda usar para interesar y motivar a los participantes a implementar procesos de coaching y mentoría en su institución educativa.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Actividad 23

Utilice estas herramientas para ayudarse a solucionar problemas:

| | |
|---|---|
|  | Manejo del proceso de pensamiento <ul style="list-style-type: none"> •Pensar y manejar el proceso de pensar •Cómo conseguir el mejor resultado del proceso •Lo usa el coach/mentor |
|  | Alternativas y creatividad Busca espacio para la creatividad Búsqueda de alternativas y nuevas ideas |
|  | Beneficios y posibilidades Todos buscan beneficios El esfuerzo es por lograr lo propuesto |
|  | Atención dificultades y problemas <ul style="list-style-type: none"> •Identificación de riesgos y críticas •Pensar cómo evitar cometer errores o hacer algo desfavorable |
|  | Intuición y sentimiento <ul style="list-style-type: none"> •Sentimientos e intuición son expresados (no se justifican o explican) •Sentimientos son expresados directamente sin sentirse culpable o apenado |
|  | Información <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué información está disponible? ¿Qué información se necesita? ¿Qué hace falta? ¿La información es de buena calidad? ¿Los desacuerdos han sido anotados y revisados? |

(Basado en el modelo de De Bono, 2004)



Desarrollo de una cultura de coaching y mentoría en la institución educativa

Actividad 24

Planee cómo la cultura de coaching y mentoría puede ser introducida en su institución educativa.

| | |
|---|--|
| Institución educativa | |
| Objetivos | |
| Propósito del proceso de coaching y mentoría | |
| 1. 2. 3. 4. 5. | |
| Aplicaciones previstas del proceso de coaching y mentoría | |
| 1. 2. 3. 4. 5. | |
| Posibles acciones | |
| 1. 2. 3. | |
| Necesidades de entrenamiento | |
| Periodo 1 | |
| Periodo 2 | |
| Periodo 3 | |



Cuatro etapas de desarrollo en equipo

Actividad 25

Sugiera qué debe hacer el/la facilitador (a) en cada una de las etapas para ayudar al desarrollo de su equipo.

Etapa 1: Conformación, acuerdo, aceptación, modales, paz y estabilidad

Etapa 2: Tormenta, desacuerdo, establecer opciones e impaciencia

Etapa 3: Pautas, reconocimiento de diferencias, escucharse mutuamente, confianza y comunicación

Etapa 4: Desempeño, aceptación tranquila, intercambio de ideas, disfrute y solución de problemas

(Tuckman, 2004)



Monitoreo y evaluación

Actividad 26

Trabaje con un colega y simule un escenario dentro del proceso de coaching y mentoría en donde se deba dar retroalimentación.

Utilice las siguientes pautas:

Como facilitador (a) pregunte: ¿Cómo cree que resultaron las cosas?

Como aprendiz y al responder: Sea honesto, directo y límitese a los hechos.
Enfóquese en acciones y resultados.

Como facilitador (a) cuando deba dar retroalimentación: Comience y termine con elogios.
Dé apoyo.

Revisando

Actividad 27

Para revisar los avances hechos por el aprendiz, pregunte:

¿De qué está más orgulloso este año (mes, semana, etc.)?

¿Qué ha aprendido este año?

¿Cómo califica los logros de sus objetivos en una escala de 1 (excelente) a 5?

¿Cómo se pasaría a 1 en su objetivo?

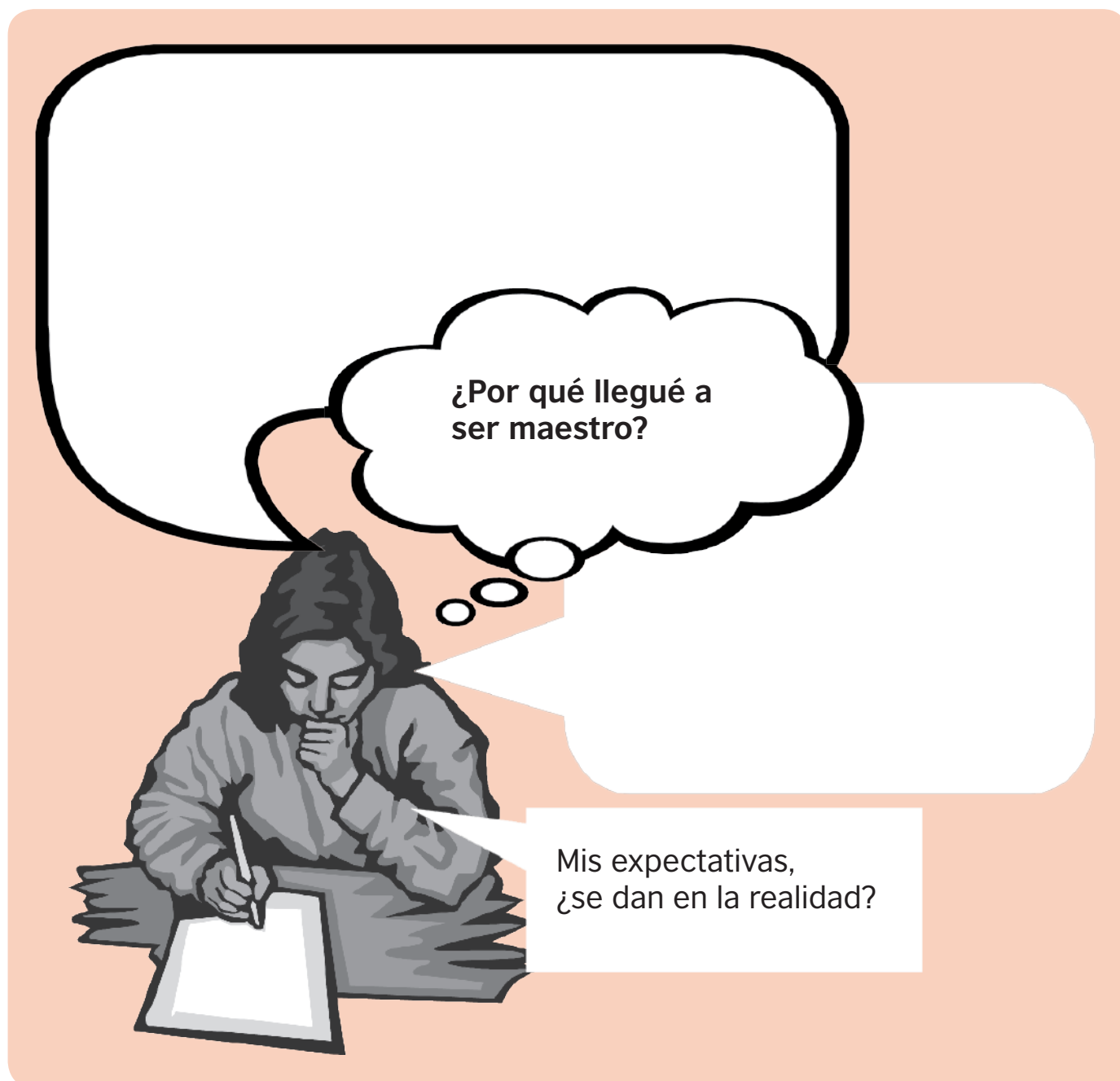


Mejorando la enseñanza y el aprendizaje en el salón de clase

Actividad 28

¿Por qué soy maestro?

Escriba su respuesta aquí:





Autoevaluación

La clave para una buena auto-evaluación es la honestidad.

Actividad 29

Hágase las siguientes preguntas:

1. ¿Alguna vez reflexiono detenidamente sobre los aspectos positivos y a mejorar de mi práctica?
2. Cuando reflexiono sobre mi quehacer pedagógico, ¿Cómo lo hago: solo? ¿O comparto mis reflexiones con alguien más? ¿Con quién?
3. ¿Cuándo reflexiono sobre mi quehacer pedagógico tomo notas sobre las cosas que desearía cambiar?
4. ¿Cómo uso esta información?
5. ¿Cuál es el impacto de mis reflexiones?



Reflexiones posteriores a la clase

Reflexionar sobre lo que ha sucedido en su clase le ayuda a identificar las áreas en las cuales debe introducir cambios para poder apoyar a sus estudiantes de una manera más eficiente.

Actividad 30

Hágase estas preguntas después de su clase:

1. ¿Cómo me sentí respecto al aprendizaje de mis estudiantes y la enseñanza cuando terminé la clase?
2. ¿Qué creo que mis estudiantes hicieron bien? ¿Qué considero que yo hice bien?
3. ¿Qué haría diferente la próxima vez?
4. ¿Qué aspectos de mi quehacer pedagógico me gustaría mejorar? ¿Necesitan mejorar mis estudiantes?
5. ¿Qué puedo hacer para mejorar los procesos enseñanza-aprendizaje en mi institución?
6. ¿Qué me faltó?

Actividad 31

Utilice este formato para registrar sus reflexiones después de una clase

| Clase | Fecha |
|---|-------|
| ¿Qué salió bien? | |
| ¿Qué podría ser mejor? | |
| ¿Qué aprendí? | |
| ¿Qué necesito hacer para ayudarme con clases futuras? | |



Observación por pares

“La observación por pares es una forma excelente de romper las barreras e iniciar conversaciones que llevan al desarrollo profesional.

Por observación por pares queremos decir el acto de estar presente abierta y atentamente en el salón de clases de otro docente, mirar y escuchar la interacción en el salón ante todo por razones de crecimiento profesional (más que de supervisión o evaluación).

Por supuesto que como docentes también podemos participar en observación por pares con propósitos de desarrollo profesional invitando a nuestros colegas a nuestro salón de clases para que nos vean trabajar con nuestros estudiantes”

Tomado de “Pursuing Professional Development, The Self as Source” por Bailey, K., Curtis A. y Nunan, D., Heinle & Heinle, 2001. Página 157

Observar y ser observado

Actividad 32

Establezca un protocolo en donde tanto el observado como el observador tengan una guía clara de qué hacer, qué no hacer y cómo comportarse.

| El Observador YO | El Observado YO |
|--|--|
| Le preguntaré al docente por las áreas clave para observar | Le haré saber los puntos clave para observar; |
| Observaré con una mente abierta; | Explicaré cualquier circunstancia extraordinaria que pueda afectarme o afectar a mis estudiantes; |
| Observaré cuidadosamente a los estudiantes durante la clase; | Presentaré el observador a los estudiantes y les haré saber quién es él/ella; |
| Llenaré una hoja de observación durante la clase; | Le contaré a mis estudiantes que ellos no están siendo evaluados; |
| Le hablaré al docente después de la clase y le daré retroalimentación; | Ofreceré sugerencias sobre cómo recolectar información sin que mis estudiantes se sientan incómodos o inseguros; |
| Me comportaré educada y apropiadamente | Le daré al observador una copia de mi plan de clase; |
| Haré comentarios honestos y críticos. | Intentaré no ponerme nervioso por el hecho de estar siendo observado. |
| YO NO | YO NO |
| Interrumpiré la clase ni restaré mérito al aprendizaje de los estudiantes; | Le pediré al observador que participe en actividades (a menos que haya sido acordado antes de la clase); |
| Hablaré con otros docentes que estén observando la clase; | Alteraré mi comportamiento y actuaré como siempre y naturalmente; |
| Haré preguntas al docente durante la clase; | Le pediré opinión al observador sobre mi proceso enseñanza-aprendizaje en frente de la clase. |
| Saldré del salón y regresaré a la clase en cualquier momento; | |
| Usaré los materiales del docente sin permiso; | |
| Utilizaré mi teléfono celular; | |
| Expresaré comentarios descalificantes sobre la clase observada. | |



Cómo dar retroalimentación

Actividad 33

Siga los siguientes pasos para comunicar los resultados de su observación.

Dé retroalimentación inmediatamente después de la observación o lo antes posible.

1 Pregunte cómo se sintió el docente en su clase

2 Diga algo positivo
Enfóquese inicialmente en los puntos positivos.

3 Trabaje en algo constructivo
Enfóquese en unos pocos puntos clave en los que se pueda trabajar.

4 Concluya con algo positivo
Concluya con más comentarios positivos.
Acuerde metas para un desarrollo futuro.

Enunciados positivos que puede usar en la retroalimentación

- Me gusta...
- Pensé ... fue muy efectivo porque ...
- Las ventajas de su enseñanza son ...
- ... fue muy bueno pero sería mejor si...
- Ha pensado acerca de ...
- Tal vez podría intentar ...

Recuerde las “Reglas de oro”

- Comience y termine la evaluación con algo positivo
- Se le debe dar el mismo peso a las fortalezas y a las áreas para mejorar
- Concéntrese en lo que se hizo en la clase más que en lo que se planeó
- De retroalimentación tan pronto como sea posible después de la clase
- Permita que el docente reflexione
- Sea sensible y consciente de los sentimientos del docente
- Acuerde metas para un desarrollo futuro



Observación y desarrollo profesional

Actividad 34

¿Qué cualidades se deben observar en una clase?
¿Qué se hace bien? ¿Qué se debe mejorar?

Cuando observe una clase, identifique en qué medida de calidad y frecuencia se cumplen las siguientes interacciones:

1. Cómo maneja la clase el docente
2. Cómo planea y prepara la clase el docente
3. Cómo el docente usa actividades diferentes con estudiantes de diferentes habilidades
4. Cómo el docente involucra a los estudiantes en el proceso de enseñanza
5. Cómo el docente usa recursos y materiales adecuados para ayudar al estudiante
6. Cómo el docente anima y apoya a los estudiantes
7. Cómo el docente mantiene el buen comportamiento
8. Cómo aprenden los estudiantes
9. Cómo reaccionan los estudiantes al docente y las actividades
10. Cómo usa el docente el tablero
11. La claridad con que habla el docente (habla duro, despacio y claramente)
12. El nivel de conocimiento que el docente tiene sobre la asignatura
13. La habilidad del docente para explicar claramente para que los estudiantes aprendan
14. Si el docente tiene un buen lenguaje corporal para ayudar a los estudiantes a entender
15. La actitud del docente (seguro y entusiasta)
16. Cómo se usan las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la sesión.



Formato de observación

Este es un modelo que puede ser usado para registrar lo observado

Observación de clase

| | | |
|---------|-----------------|-------|
| Colegio | Clase | Fecha |
| Docente | No. Estudiantes | Hora |

| | |
|-------------------------|--|
| Objetivos de la lección | |
| Actividades | Plan de la lección Si No |

REPORTE

| Áreas | Si | No | Notas |
|--|----|----|-------|
| Objetivos. El docente conoce bien los objetivos de la lección y los explicó al empezar la clase | | | |
| Pasos. Fueron bien definidos y claros | | | |
| Variedad. Las actividades ayudaron a promover la interacción entre los estudiantes | | | |
| Diferencias. El docente respondió a los diferentes niveles de aprendizaje y habilidades de los estudiantes | | | |
| Materiales (recursos). El docente manejó bien los recursos preparados para la lección | | | |
| El entorno del aprendizaje. El docente se aseguró de crear un entorno apropiado para el aprendizaje | | | |



| REPORTE | | | |
|---|----|----|-------|
| Áreas | Si | No | Notas |
| Cómo se enseña la asignatura. Las estrategias usadas fueron apropiadas y pertinentes | | | |
| Significado. El significado de palabras y expresiones fue explicado claramente. El docente se aseguró de que los estudiantes lo asimilaran | | | |
| Pronunciación (en una clase de inglés). Esta fue clara. El docente se aseguró de que la pronunciación de los estudiantes fuera correcta | | | |
| Corrección. Fue suficiente y hecha de manera amable y constructiva | | | |
| Lenguaje usado por el docente. Fue claro y entendible. Las instrucciones fueron fáciles de comprender. | | | |
| Práctica de los estudiantes. Hubo suficiente práctica en la que participaron todos los estudiantes | | | |
| Dinámica. Fue apropiada para cada individuo y para el grupo en general | | | |
| Interés. El docente mantuvo el interés de los estudiantes a lo largo de la lección | | | |

| Notas Generales |
|--|
| |

Observador

Fecha



Plan de acción

Actividad 35

Después de la observación, es importante que el observador y el observado escriban un Plan de Acción, identificando acciones puntuales y realistas.

Usen esta guía para registrar recomendaciones y compromisos.

Decidan cómo y cuándo se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento y apoyo

Asegúrense de que el proceso de seguimiento se cumpla y sea enriquecedor.

Aspectos positivos de la clase observada que debería compartir con otros.

Aspectos positivos observados en otros colegas que pueden ayudarle.

Plan de acción

Qué hacer (Sugerencia clara sobre lo que puede hacer para mejorar).

¿Cómo se hará seguimiento al progreso alcanzado? (Por ejemplo observación de una segunda clase)



Pidiendo retroalimentación a los estudiantes

Háblele a sus estudiantes sobre su práctica pedagógica. Esta es una de las mejores formas en que usted puede saber qué tan efectivo es. Lo que los estudiantes piensan sobre lo que usted está haciendo y qué tanto ellos están aprendiendo es lo más importante en su trabajo.

Un interrogatorio informal, a través de un cuestionario, observándolos cuidadosamente y tomando notas durante la clase puede ayudarle con esto.





Actividad 36

Utilice estos modelos para pedir retroalimentación de sus estudiantes.

MODELO 1

Por favor indique el grado de acuerdo o desacuerdo en que está con los siguientes enunciados:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Totalmente de acuerdo | 2. De acuerdo |
| 3. En desacuerdo | 4. Totalmente en desacuerdo |

| Enunciados | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| El contenido de la clase fue explicado claramente | | | | |
| Los materiales utilizados fueron útiles | | | | |
| Las actividades fueron significativas y me ayudaron a aprender | | | | |
| Tuve la oportunidad de participar en las actividades | | | | |
| Tuve la oportunidad de hacer preguntas | | | | |
| Mis errores fueron corregidos | | | | |

MODELO 2

(Si está introduciendo una actividad nueva)

Por favor dé su opinión sobre la nueva actividad:

| Estas son algunas de mis sugerencias para mejorar la actividad | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| PREGUNTA | | | |
| ¿Cómo se sintió con respecto a la nueva actividad? | | | |
| En cuanto a su aprendizaje (¿aprendió algo?) | | | |
| En cuanto a la actividad (¿le ayudó a aprender?) | | | |
| En cuanto a los recursos (¿le ayudaron a aprender?) | | | |
| En cuanto al tiempo que tuvo para realizar la actividad (¿tuvo suficiente tiempo para pensar y practicar?) | | | |



MODELO 3

Otra forma de pedirle a sus alumnos que reflexionen sobre su desempeño y el suyo es crear un contexto interesante y realista para ellos en el cual sea menos obvio el hecho de que le están dando retroalimentación directa sobre su trabajo.

Una forma de hacer esto es pedirle a los estudiantes que escriban una carta a los estudiantes del año siguiente.

Use esta guía para que el estudiante escriba una carta que sea objetiva e informativa. Sugiera que comenten sobre lo siguiente:

- El contenido principal que se cubre en esta asignatura
- Cómo aprendo usualmente esta asignatura
- Las cosas que necesito hacer
- Lo que necesito saber sobre el docente
- Cómo evitar aburrirme en esta asignatura
- Qué debo evitar hacer
- Cómo logro terminar el año con éxito



¿Qué es desarrollo profesional continuo?

- Continuar su desarrollo profesional es algo que puede ayudarlo a mejorar su proceso de enseñanza-aprendizaje y el de sus colegas. Lo más importante, ayudar a sus estudiantes a ser más exitosos.
- Continuar su desarrollo profesional le permite encontrar nuevos intereses dentro de su enseñanza y permanecer interesado en ella. ¡Si está interesado en lo que hace, seguirá mejorando en ello!
- Los buenos docentes aprenden constantemente sobre cómo mejorar su práctica pedagógica observando a sus estudiantes.





Planeando mi desarrollo profesional

Actividad 37

Use este modelo para planear las acciones del próximo semestre.

Monitoree el progreso alcanzado periódicamente y haga los ajustes necesarios.

Diligencie dos copias: una para sus registros y otra para su facilitador o coordinador, de manera que su progreso pueda ser monitoreado.

| | |
|---|--|
| Necesidades identificadas para mejorar | |
| ¿Qué hechos o acciones evidencian tal o tales debilidades | |
| ¿Qué acciones necesito tomar para mejorar mi enseñanza en el próximo período? | |
| ¿Por qué es esto importante? | |
| ¿Qué puedo hacer para lograr esto? | |
| ¿Quién me puede ayudar y cómo? | |
| ¿Cómo sabré que he mejorado? | |



Midiendo el progreso

Actividad 38

Use este modelo para evaluar el progreso que ha hecho durante el semestre

| Habilidades | Inicio del semestre | | | | Final del semestre | | | |
|--|---------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------------|----------------|-------------------|--------------|
| | Satisfecho | Muy satisfecho | No muy satisfecho | Insatisfecho | Satisfecho | Muy satisfecho | No muy satisfecho | Insatisfecho |
| 1. Mi habilidad para hacer que mis estudiantes se sientan seguros en mi asignatura | | | | | | | | |
| 2. Mi habilidad para incrementar la confianza de los estudiantes para que identifiquen sus propias necesidades de aprendizaje | | | | | | | | |
| 3. Mi habilidad para apoyar a cada estudiante en el desarrollo de sus capacidades de análisis, manejo de su autonomía, uso de su iniciativa y manejo de relaciones interpersonales | | | | | | | | |
| 4. Mi habilidad para despertar el interés de los estudiantes en mi asignatura | | | | | | | | |
| 5. Mi habilidad para ser activo en el salón de clases | | | | | | | | |
| 6. Mi habilidad para enseñar aspectos claves de mi asignatura | | | | | | | | |
| 7. Mi habilidad para enseñar nuevos conceptos | | | | | | | | |
| 8. Mi habilidad para crear un ambiente positivo en el salón de clases | | | | | | | | |
| 9. Mi habilidad para planear bien las clases | | | | | | | | |
| 10. Mi habilidad para usar bien los recursos disponibles | | | | | | | | |
| 11. Mi habilidad para reflexionar sobre mi enseñanza e introducir mejoramiento | | | | | | | | |
| 12. Mi habilidad para reflexionar sobre la enseñanza de otros | | | | | | | | |
| 13. Mi habilidad para comunicarme con otros y compartir ideas | | | | | | | | |
| 14. Mi habilidad para escuchar sugerencias y consejos y aprender de ellos | | | | | | | | |



Actividad 39

Este modelo presenta ideas de acciones que puede tomar para contribuir con su propio desarrollo profesional. Decida cuáles de ellos usted:

- a.** ... *hará definitivamente*
- b.** ... *podría hacer*
- c.** ... *no quiere hacer / no puede hacer (¿por qué no?)*

| Acción | a | b | c |
|--|---|---|---|
| 1. Leer nuevas ideas en libros y revistas de enseñanza e intentar aplicarlas | | | |
| 2. Escribir un artículo para el periódico, revista o sitio Web de la Autoridad Local de Educación | | | |
| 3. Iniciar un Boletín de docentes en el colegio | | | |
| 4. Asistir a talleres o reuniones sobre métodos de enseñanza, competencias de materias o currículo | | | |
| 5. Aprender sobre un nuevo método de enseñanza | | | |
| 6. Iniciar un programa para apoyar a colegas en sus planes de desarrollo profesional | | | |
| 7. Acordar con otro docente observar las clases de cada uno | | | |
| 8. Hacer un acuerdo con un grupo de docentes para observar las clases de unos y otros | | | |
| 9. Apoyar a otro docente que tenga menos experiencia | | | |
| 10. Buscar maneras de progresar en el escalafón | | | |
| 11. Invertir tiempo cada semana mejorando mis habilidades prácticas | | | |
| 12. Especializarme en algo (por ejemplo, uso de Tecnología de Información y Comunicación en mi materia) | | | |
| 13. Enseñar a un grado nuevo de estudiantes | | | |
| 14. Escribir sobre la práctica pedagógica | | | |
| 15. Observar clases en otros colegios | | | |
| 16. Iniciar una actividad extracurricular | | | |
| 17. Hacer un video de una de mis clases y luego revisar los resultados | | | |
| 18. Buscar en Internet información útil sobre mi asignatura | | | |
| 19. Llenar mi diario de campo o libro de registro | | | |
| 20. Llevar a cabo una investigación para su publicación sobre cómo mejorar procesos de enseñanza y aprendizaje en el salón de clase. | | | |



Diario de campo

Actividad 40

- Mantener un registro regular de lo que hacemos en nuestro trabajo diario como docentes nos ayudará a crear ideas nuevas y hacer nuevos descubrimientos. También nos ayudará a mirar atrás a medida que progresamos en nuestro trabajo actual y hacia adelante para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el futuro. Este también puede proporcionar información valiosa para cualquier artículo o trabajo de investigación que tengamos la intención de hacer.
- El diario de campo puede tener cualquier forma: un libro de ejercicios, una colección de papeles en una caja o archivo. Puede incluir una multitud de documentos, notas, certificados, listas, recursos que usted diseñó, planes de clases e incluso fotos y muestras del trabajo de los estudiantes.
- Algunos de los formatos incluidos en este folleto se pueden usar para su diario de campo.

Use esta guía para identificar que evidencias tiene y cuales deberá conseguir

| Artículos para incluir en el Diario de campo | Tengo | Conseguiré |
|--|-------|------------|
| Logros de enseñanza | | |
| Registro de cursos a los que ha asistido | | |
| Registro de calificaciones/títulos que ha obtenido | | |
| Piezas de investigación | | |
| Planes de Desarrollo Profesional | | |
| Artículos y publicaciones | | |
| Materiales producidos para actividades de entrenamiento | | |
| Retroalimentación de observaciones | | |
| Ideas de enseñanza para clases futuras | | |
| Planes de clase | | |
| Relatos sobre lo que pasó durante una clase/semana | | |
| Retroalimentación de los estudiantes | | |
| El momento de enseñanza más sorprendente de la semana/mes | | |
| Fotos de las actividades en clase o del trabajo de los estudiantes | | |
| Ejemplos de trabajos destacados de los estudiantes | | |
| Muestras de materiales y recursos | | |
| Direcciones y números de contacto útiles (redes de contactos) | | |
| Listado de sitios web | | |
| Folleto de talleres y cursos a los que ha asistido | | |



Actividad 41

Existen muchos mecanismos para involucrarse e involucrar a otros en el proceso de crecimiento profesional.

Considere las siguientes recomendaciones e incluya algunas de ellas en su plan de acción del próximo semestre.

| Actividades | Ya estoy haciendo esto | Intentaré esto el próximo período | No podré hacer esto (¿por qué no?) |
|---|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Pedir ayuda y sugerencias a otro docente en mi colegio | | | |
| Pedir ayuda y sugerencias a docentes de otros colegios | | | |
| Compartir materiales con otros docentes de mi colegio | | | |
| Compartir materiales con docentes de otros colegios | | | |
| Crear espacios para facilitar el diálogo en equipo sobre los procesos pedagógicos | | | |
| Organizar sesiones de planeación en equipo | | | |
| Reunirme con otros docentes para discutir asuntos del curso | | | |
| Compartir experiencias que pueden ayudar a otros docentes | | | |
| Mantener el contacto con otros docentes a través de correo electrónico | | | |
| Desarrollar y realizar talleres para compartir habilidades | | | |
| Participar en discusiones y dar ideas durante las reuniones de equipo | | | |
| Participar en observación por pares | | | |
| ¿Alguna otra idea? | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Establecer contactos

Tenga a la mano los datos de contacto de personas que puedan asesorarlo y apoyarlo. Así mismo, referencias de organizaciones líderes en su campo profesional.

Comparta esta información con sus colegas.

Directorio de contactos útiles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ideas para “prestar”

A medida que participa en este evento (o cualquier otro), escriba las ideas nuevas que le gustaría intentar en su práctica. Puede incluir actividades, habilidades de enseñanza, metodología, etc.

Tome notas para que recuerde los detalles importantes.

“Préstamo”:

Descripción:

Este artículo es una “ganancia” porque:

“Préstamo”:

Descripción:

Este artículo es una “ganancia” porque:



Lista de cosas por hacer

Anote las ideas que van surgiendo cuando participa en una actividad de entrenamiento, tal como una conferencia o un taller.

Cosas por hacer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sitios web útiles

WWW.
.....

WWW.
.....

WWW.
.....

WWW.
.....

WWW.
.....

WWW.
.....

WWW.
.....



British Council

El British Council es la organización internacional del Reino Unido para las oportunidades educativas y las relaciones culturales. El British Council es una entidad pública ejecutiva y sin ánimo de lucro.

Durante más de 70 años el British Council ha construido fuertes relaciones culturales con otros países, intercambiando conocimiento e ideas y proporcionando oportunidades educativas. Sus programas llegan a más de 112 millones de personas al año en el Reino Unido y otros 110 países en el mundo.

En Colombia se ha trabajado continuamente desde 1940 para promover las relaciones educativas y culturales entre este país y el Reino Unido y para aumentar la reputación del Reino Unido en Colombia como un socio valioso. Así como en educación, también se desarrollan programas en arte, ciencia, deportes, gobernabilidad y enseñanza del inglés.

El programa de educación en Colombia apoya los esfuerzos y compromisos gubernamentales para ofrecer una educación de calidad reconocida en el ámbito internacional, contribuye al desarrollo de capacidades de los profesionales de la educación, facilita el diálogo intercultural y promueve el trabajo colaborativo entre instituciones e individuos en Colombia y el Reino Unido.

Entre los programas de educación que actualmente se manejan en Colombia están:

Connecting Classrooms (Clases Hermanas) / SLANT

Programa Internacional de Desarrollo de Docentes –TIPD (Teachers Internacional Professional Development)

Para mayor información visítenos en:

www.britishcouncil.org/colombia

Referencia bibliográfica

Mentoring-coaching

A Guide for Educational Professionals

Pask, Roger y Joy, Barrie

Open University Press, Maidenhead, Inglaterra, 2007





British Council Colombia
Carrera 9 No. 76-49 Piso 5
Teléfono: +57 (1) 3259090
Fax: +57 (1) 3259091
E-mail: customer.services@britishcouncil.org.co
www.britishcouncil.org/colombia
We build engagement and trust for the UK through the
exchange of knowledge and ideas between people worldwide.