

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



GUÍA INTEGRAL PARA EL APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos

2024-25

Publicado por

Departamento de Educación de Puerto Rico

Ave. Tnte. César González, esq. Calle Juan Calaf,

Urb. Industrial Tres Monjitas

Hato Rey, P.R. 00917

Teléfono: 787 759 2000

© agosto 2024 por el Departamento de Educación de Puerto Rico

Reservados todos los derechos

Imagen de portada

<https://www.shutterstock.com/es/>

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



Guía integral para el apoyo académico y administrativo

2024

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Departamento de Educación no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal, en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1984, el uso de los términos director de escuela, docente, estudiantes y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

VIGENCIA

Este documento normativo tendrá vigencia hasta que se realice la próxima revisión curricular conforme con el Reglamento del Currículo Escolar del Departamento de Educación de Puerto Rico actual o su revisión. Este deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que contravengan el contenido mediante política pública (cartas circulares, manuales, guías o memorandos) que estén en conflicto, en su totalidad o en parte.



TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DE LA SECRETARIA.....	vii
JUNTA EDITORA.....	viii
INTRODUCCIÓN.....	ix
BASE LEGAL.....	1
FUNDAMENTOS.....	3
VISIÓN.....	3
MISIÓN.....	3
METAS PROGRAMÁTICAS.....	3
PROPÓSITOS.....	4
ENFOQUE PARA EL APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO.....	6
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y COLABORACIÓN SINÉRGICA: CLAVES DE LAS INTERACCIONES PODEROSAS.....	9
LAS INTERACCIONES PODEROSAS DE TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS REQUIEREN COMPROMISO CONTINUO.....	11
ALCANCE DE LAS INTERACCIONES PODEROSAS PARA EL APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
CICLO DEL APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO.....	14
DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL CICLO DE APOYO A LA DOCENCIA.....	14
1. Preobservación.....	14
2. Observación.....	15
3. Asesoría académica y administrativa.....	17
4. Progreso continuo.....	18
5. Revisión y ajustes.....	19
TIPOS DE VISITAS.....	20
A. VISITAS DE APOYO A LA DOCENCIA.....	20
1. Apoyo y seguimiento -.....	20
2. Asistencia técnica -.....	21
3. Formación continua -.....	21
B. SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA.....	22
CRONOGRAMA PARA EL APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE INTERACCIONES PODEROSAS.....	25
PROCESO DE DOCUMENTACIÓN, MONITORIA Y EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS.....	26
DOCUMENTACIÓN ADECUADA.....	26
TIPOS DE DOCUMENTACIÓN.....	27
CONSIDERACIONES GENERALES.....	29
REFERENCIAS.....	32
ANEJOS.....	35
WALKTHROUGHS O CAMINATAS EN EL AULA.....	36
VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL LIDERAZGO.....	40

FORMULARIO PARA VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL LIDERAZGO	42
PROCESO DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES Y DOCENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS ESCUELAS	44
FORMACIÓN DEL DOCENTE Y DEL DOCENTE ADMINISTRATIVO.....	48
EL DESARROLLO PROFESIONAL EN EL DEPR	50
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA INTERVENCIONES DE APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO.....	56
FORMULARIO PARA INTERVENCIONES DE APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO BASADAS EN «INTERACCIONES PODEROSAS»	57
FORMULARIO DE VISITA DE OBSERVACIÓN AL MAESTRO BASADA EN «INTERACCIONES PODEROSAS»	59
FORMULARIO PARA INTERVENCIONES DE APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL BIBLIOTECARIO ESCOLAR BASADAS EN «INTERACCIONES PODEROSAS»	63
<i>FORMULARIO DE VISITA DE OBSERVACIÓN AL BIBLIOTECARIO ESCOLAR BASADA EN «INTERACCIONES PODEROSAS»</i>	<i>65</i>
<i>FORMULARIO DE VISITA AL CONSEJERO PROFESIONAL ESCOLAR BASADA EN «INTERACCIONES PODEROSAS»</i>	<i>69</i>
FORMULARIO DE VISITA AL TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR BASADA EN «INTERACCIONES PODEROSAS»	72
FRECUENCIA DE LAS INTERVENCIONES EN LAS ESCUELAS EN MEJORAMIENTO ESCOLAR.....	75
UNIDADES DE TRABAJO DE LAS OFICINAS REGIONALES EDUCATIVAS	78
COLABORADORES.....	79

MENSAJE DE LA SECRETARIA



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices_y@de.pr.gov

GUÍA INTEGRAL DE APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

La nueva *Guía Integral de Apoyo Académico y Administrativo del Departamento de Educación de Puerto Rico* (DEPR) forma parte de nuestro compromiso por brindar una educación de calidad y equitativa a todos nuestros estudiantes. Por tal razón, hemos desarrollado este recurso con el objetivo de proporcionar a los directores de escuela y al personal docente las herramientas necesarias para un desarrollo profesional efectivo y sostenible. Nuestro propósito es claro: alcanzar el crecimiento en el aprovechamiento académico de nuestros estudiantes y asegurar una educación que prepare a cada uno de ellos para los desafíos del futuro.

Para alcanzar estos objetivos, la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos ha establecido procesos uniformes para la documentación, el monitoreo, la evaluación del apoyo académico y la asistencia técnica. Estos procesos están diseñados para garantizar que el apoyo brindado por superintendentes y facilitadores docentes a los directores de escuela y maestros sea coherente y eficaz. Este documento detalla dichos procesos y proporciona una guía estructurada para la implementación de la asistencia técnica en nuestras escuelas.

El enfoque central de esta guía está centrado en la intencionalidad, la conexión y la extensión del aprendizaje. Este marco asegura que las interacciones entre los facilitadores y el personal docente sean significativas y conduzcan al desarrollo profesional continuo. Creemos firmemente que la clave para un aprendizaje efectivo radica en la calidad de las relaciones y la colaboración entre todos los actores educativos.

En resumen, este documento tiene como propósito establecer los fundamentos generales de un sistema de apoyo académico y administrativo robusto y coherente para el personal docente y directivo de las escuelas públicas de Puerto Rico. A través de un proceso de formación continuo, coherente e intencionado, buscamos mejorar la calidad educativa y el rendimiento académico de nuestros estudiantes.

Les invito a explorar esta guía y a utilizarla como una herramienta para ampliar nuestras prácticas educativas. Juntos, podemos lograr que cada estudiante en Puerto Rico alcance su máximo potencial.

Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.
Secretaría

JUNTA EDITORA

Dra. Yanira I. Raíces Vega
Secretaria

Sr. Luis González Rosario
Subsecretario Asociado

Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria para Asuntos
Académicos y Programáticos

Prof.^a Tania Morales Morales
Ayudante Especial de la
Subsecretaría para Asuntos
Académicos y Programáticos

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como objetivo proporcionar a los directores de escuela y al personal docente las herramientas necesarias para un desarrollo profesional efectivo y sostenible, con el fin de lograr el crecimiento en el aprovechamiento académico de los estudiantes. Además, se les proveerá herramientas digitales para la medición de la efectividad escolar en las escuelas públicas de Puerto Rico.

Para alcanzar estos objetivos, la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos (SAAP) ha establecido procesos uniformes para la documentación, el monitoreo y la evaluación del apoyo académico y la asistencia técnica brindada por los superintendentes y los facilitadores docentes a los directores de escuela y a los maestros. Este documento detalla dichos procesos y proporciona una guía estructurada para la implementación de la asistencia técnica en las escuelas de Puerto Rico. A través de un enfoque basado en Interacciones Poderosas, se busca fomentar un ambiente de aprendizaje colaborativo y efectivo que beneficie tanto a los educadores como a los estudiantes.

Las «**Interacciones Poderosas**» están centradas en la intencionalidad, la conexión y la extensión del aprendizaje, servirán como marco para las visitas de los superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares y facilitadores docentes. Estas aseguran que las interacciones entre los facilitadores y el personal docente sean significativas y conducentes al desarrollo profesional continuo. Este documento no solo explicará los pasos para implementar estas interacciones, sino que también destacará la importancia de establecer relaciones de confianza y colaboración entre todos los actores educativos.

En resumen, este documento tiene como propósito establecer los fundamentos generales de un sistema de apoyo académico, académico-administrativo y administrativo robusto y coherente para el personal docente y docente administrativo de las escuelas públicas de Puerto Rico, con el fin de mejorar la calidad educativa y el rendimiento académico de los estudiantes a través de un proceso de formación continuo, coherente e intencionado.



BASE LEGAL

La Ley 85 -2018, según enmendada, conocida como la «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico» estableció en el artículo 1.02–Declaración de política pública que:

d.1. El estudiante es la única razón de ser del sistema educativo y el maestro su recurso principal. Todos los reglamentos tienen que adelantar este fin y no deben de manera alguna obstaculizarlo. El secretario deberá así consignarlo en los reglamentos y cartas circulares. [...].

d.3. El objetivo global de la educación es desarrollar al estudiante al máximo de su capacidad y asegurar que se gradúe preparado en las materias de STEM o STEAM, para que pueda competir en la economía global. Al mismo tiempo, se le debe permitir el desarrollo pleno de su personalidad y fortalecer su aprecio a los derechos humanos.

d.4. Los estudiantes serán educados de forma integral atendiendo sus intereses y velando por satisfacer sus necesidades particulares. Esto incluye velar por su bienestar físico, emocional y mental. [...].

d.10. El estudiante al que aspira el Departamento es uno de personalidad integrada, holística, sensible como ciudadano, comprometido con el bien común, y con las destrezas y actitudes que le permitan aportar a Puerto Rico y a su comunidad de forma proactiva.

e. La gestión educativa de la escuela debe cumplir los propósitos que la Constitución y esta Ley pautan para el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico [...].

La «Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1965» (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la «Ley Cada Estudiante Triunfa» (ESSA, por sus siglas en inglés), pretende asegurar que todos los estudiantes tengan una oportunidad justa, igual y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, *proficiencia* en las materias básicas, según los estándares de contenido establecidos por el estado. Además, viabiliza el desarrollo del proyecto en modalidad *Schoolwide* en las escuelas. Todos los procesos llevados a cabo en las escuelas, incluyendo la organización escolar, cumplirán con los requisitos establecidos en esta ley.

La «Ley Carl D. Perkins V, *Career and Technical Education Improvement Act of 2006*», según enmendada, consigna fondos y establece las regulaciones sobre el diseño y desarrollo de los programas ocupacionales y técnicos. El propósito de esta ley es desarrollar ampliamente las destrezas académicas, ocupacionales y técnicas de los estudiantes a nivel secundario matriculados en las escuelas que tienen estos ofrecimientos.

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

La Ley núm. 2 del año 2019, según enmendada, conocida como la «Ley de Continuidad Educativa ante Emergencias por Fuerza Mayor en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico», dispone la creación del proceso a seguir para evitar la interrupción del proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en casos de emergencias decretadas como tal por el gobernador de Puerto Rico y que provoquen la suspensión de clases en el sistema; y para otros fines relacionados.

El Reglamento núm. 9193 del 9 de julio de 2020, conocido como el «Reglamento de las Escuelas Primarias y Secundarias del Departamento de Educación de Puerto Rico», contiene la normativa sobre: admisión de estudiantes, organización escolar, evaluación del aprendizaje, registro de calificaciones y sistema de calificaciones, plan de estudio y requisitos de promoción, celebración de cuadro de honor, día de logros y graduación, planificación de enseñanza y el aprendizaje y el Diseño de Excelencia Escolar (DEE) en las escuelas regulares y ocupacionales.

FUNDAMENTOS

VISIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico aspira a ser un instrumento eficaz para la construcción de una sociedad justa y democrática, cultivando la ética, la solidaridad y la conciencia social. Ser, además, una unidad dinámica de cambio social, capaz de desarrollar de manera explícita las actitudes, las destrezas y los conocimientos que preparen a los estudiantes de manera competente y con creatividad para enfrentarse a los retos del mundo moderno. Responder a las variadas necesidades y los talentos de los estudiantes, diversificando los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación, tanto en horario regular como en horario extendido. Reconocer la importancia del desarrollo del conocimiento y las competencias académicas, en armonía con el desarrollo emocional y social del estudiante.

MISIÓN

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

METAS PROGRAMÁTICAS

META 1.	Mejorar el aprovechamiento académico de todos los estudiantes.
META 2.	Integrar la participación de los padres, las madres o los encargados en el proceso de formación holística del estudiante.
META 3.	Apoderar a los directores de escuela y a los maestros para lograr cambios significativos en sus comunidades.
META 4.	Fortalecer la infraestructura tecnológica para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la recopilación de datos.
META 5.	Lograr la calidad administrativa mediante la descentralización del sistema, el uso de los datos para la toma de decisiones, el uso eficaz del presupuesto y un sistema gerencial dinámico y eficiente que administra los procesos operacionales, académicos y fiscales en el que se utilizan indicadores de rendimiento, efectividad y satisfacción.

META 6.

Promover la salud física, mental, emocional y social por medio de los servicios del modelo biopsicosocial.

PROPÓSITOS

Los propósitos de esta guía son:

- **Estandarización de procesos-**

Proporcionar un marco estandarizado para las actividades y funciones del facilitador docente y superintendentes (auxiliares y de escuelas) de todas las áreas, garantizando que todos los docente y directores en las escuelas reciban un apoyo académico y administrativo consistente, continuo y de alta calidad.

1) Estandarización de procesos

2) Mejora en el desempeño escolar

3) Apoyo continuo

4) Desarrollo profesional

5) Fomento de la colaboración

6) Documentación y evaluación

7) Enfoque en la calidad educativa

- **Mejora en el desempeño**

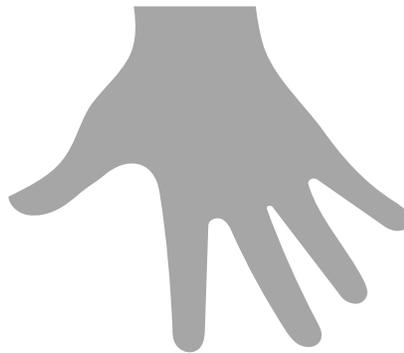
escolar- Al ofrecer metodologías, estrategias y herramientas de apoyo y seguimiento a la docencia a través de los facilitadores docentes y los superintendentes, el personal de las escuelas (docentes y docentes administrativos) mejora sus prácticas educativas y gerenciales, según aplique, y las adaptan a las necesidades específicas de sus estudiantes y escuelas respectivamente.

- **Apoyo continuo-** Facilita un seguimiento sistemático y continuo del progreso escolar, permitiendo ajustes oportunos y personalizados en sus metodologías, estrategias, técnicas o actividades académicos y administrativas.

- **Desarrollo profesional-** Promueve el desarrollo profesional continuo de los directores de escuelas y los docentes proporcionándoles la retroalimentación oportuna sobre los contenidos, recursos, estrategias, técnicas y actividades para su crecimiento y actualización pedagógica y administrativa.

- **Fomento de la colaboración-** Establece canales de comunicación y colaboración efectiva entre superintendentes, facilitadores, directores y maestros creando una comunidad de aprendizaje profesional que comparta buenas prácticas y soluciones innovadoras.
- **Documentación y evaluación-** Provee formatos y plantillas para la documentación y evaluación de las actividades de los facilitadores y superintendentes asegurando que se mantenga un registro organizado y accesible de las intervenciones, el progreso y los logros educativos.
- **Enfoque en la calidad educativa-** Contribuye a elevar los estándares de calidad educativa en las oficinas regionales educativas (ORE) y, por tanto, las escuelas, asegurando que las intervenciones de apoyo y el seguimiento se basen en datos y evidencias sólidas.

Esta guía, por lo tanto, es una herramienta esencial para lograr una educación de calidad y equitativa, promoviendo la excelencia en la enseñanza y el aprendizaje y la administración en las escuelas.



«Solo podemos alcanzar la verdadera excelencia cuando colaboramos y nos ayudamos mutuamente. La solidaridad y el apoyo mutuo son la clave para superar cualquier desafío».

- Helen Keller



ENFOQUE PARA EL APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO

El enfoque basado en «**Interacciones Poderosas**» se fundamenta en la creación y mantenimiento de relaciones efectivas y significativas entre los superintendentes (auxiliares y de escuelas) con los directores escolares y los facilitadores docentes y el personal docente en las escuelas y con el objetivo de promover una mejora de las prácticas educativas continua y que a su vez esto redunde en una mejora en el aprendizaje de los estudiantes. Este enfoque se centra en tres etapas principales: estar presente, conectar y extender el aprendizaje, cada una de las cuales desempeña un papel crucial en la construcción de una relación de confianza y en el fomento de un ambiente de aprendizaje colaborativo (Jablon, Dombro, & Johnsen, 2024).



Estas etapas no solo ayudan a mejorar la calidad de las interacciones, sino que también fortalecen las relaciones profesionales, promoviendo un crecimiento mutuo y un aprendizaje más efectivo. Por ejemplo, el libro *Coaching with Powerful Interactions* (Jablon, Dombro, & Johnsen, 2024) detalla cómo los coaches académicos pueden construir relaciones de confianza y colaboración. Por su parte, *Instructional Coaching* de Jim Knight (2007) destaca la importancia de las asociaciones igualitarias y proporciona técnicas específicas para la observación en el aula y la retroalimentación. Estos enfoques se integrarán en las intervenciones, tanto administrativas como académicas, para lograr una mayor conexión y compromiso mutuo.

El enfoque de «Interacciones Poderosas» también resalta la importancia de «**Estar presente**» en las interacciones, lo que significa estar atento y enfocado, dejando de lado las distracciones para prestar una atención plena al momento y a las personas con las que se interactúa. Este principio está alineado con la idea de ser efectivo para mejorar la concentración y el bienestar tanto de maestros como de estudiantes (Jablon et al., 2024).

La segunda etapa, «**Conectar**», implica establecer una relación genuina y de confianza con el director de escuela o el maestro, basada en la empatía, el respeto mutuo y la comunicación abierta. Según Aguilar (2013), la construcción de relaciones sólidas es fundamental para cualquier proceso de apoyo. Por lo tanto, para que este apoyo administrativo o académico sea efectivo, es necesario fomentar un entorno en el que tanto los directores de escuela como

los maestros se sientan valorados y apoyados. Esto, a su vez, los motiva a mejorar sus prácticas administrativas o pedagógicas.

«**Extender el Aprendizaje**», la tercera etapa, se enfoca en el desarrollo profesional continuo a través de la reflexión y la aplicación de nuevas estrategias de enseñanza. Knight (2007) enfatiza que los coaches deben ayudar a los maestros a traducir la teoría en práctica, guiándolos para que implementen cambios significativos en sus salones de clases. Este proceso incluye proporcionar retroalimentación específica, modelar técnicas de enseñanza y cocrear planes de acción que aborden las necesidades individuales de los maestros.

Además, Robbins (2015) destaca el valor del coaching entre pares como una herramienta poderosa para el desarrollo profesional. En su libro, ella explora cómo las comunidades de aprendizaje profesional pueden mejorar la práctica docente y la cultura escolar mediante el intercambio de ideas y la colaboración continua. Estas comunidades permiten que los maestros aprendan unos de otros y compartan las mejores prácticas, lo que refuerza el aprendizaje colaborativo promovido por el enfoque de «Interacciones Poderosas».

Por otro lado, Knight, J. (2007), en su libro *Instructional Coaching: A Partnership Approach to Improving Instruction*, subraya la importancia del coaching para los directores de escuela. Según el autor, el coaching es un proceso colaborativo que ayuda a los directores a mejorar sus habilidades de liderazgo y a fomentar una cultura de aprendizaje en sus instituciones. Mediante el coaching, los directores pueden reflexionar sobre sus prácticas, recibir retroalimentación constructiva y desarrollar estrategias efectivas para apoyar a sus docentes y estudiantes. Este enfoque, centrado en el desarrollo profesional continuo, es fundamental para crear un entorno escolar positivo y de alto rendimiento.

Al utilizar estas referencias y aplicar las estrategias recomendadas, los facilitadores y superintendentes pueden implementar prácticas de coaching efectivas que no solo mejoran la enseñanza, sino que también fomentan un entorno escolar positivo y productivo. Las relaciones de confianza y colaboración desarrolladas a través de este enfoque son esenciales para el éxito a largo plazo en la mejora de las prácticas educativas y el aprendizaje de los estudiantes.

CONCEPTOS CLAVE DEL ENFOQUE BASADO EN INTERACCIONES PODEROSAS

ESTAR PRESENTE

Implica tener el conocimiento que permite al facilitador docente y al superintendente auxiliar o de escuela pensar y tomar decisiones con claridad y efectividad. Significa estar plenamente atento y consciente en el momento presente, basado en los análisis previos realizados. La presencia plena permite al líder regional comprender mejor las necesidades y contextos del maestro o el director de escuela, estableciendo una base sólida para la interacción.

CONECTAR

Implica mostrar un interés genuino en el director de escuela o el maestro y su práctica, y estar dispuesto a aprender con y de ellos. Es un esfuerzo consciente por construir una relación de confianza. La conexión fortalece la relación de confianza entre el superintendente (auxiliar o de escuela) y director de escuela o el facilitador docente y el maestro, creando un entorno seguro donde el personal escolar se siente apoyado y valorado.

EXTENDER EL APRENDIZAJE

Significa ayudar al director de escuela o al maestro a poner sus metas en palabras y descomponerlas en pasos claros y alcanzables. Incluye proporcionar retroalimentación constructiva y oportunidades de desarrollo profesional continuo. Al extender el aprendizaje, los facilitadores docentes y superintendentes auxiliares o de escuela empoderan al personal escolar para que se conviertan en aprendices activos y reflexivos, mejorando sus prácticas de enseñanza y, el aprendizaje de los estudiantes.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y COLABORACIÓN SINÉRGICA: CLAVES DE LAS INTERACCIONES PODEROSAS

En el ámbito educativo, la calidad de los servicios ofrecidos en las escuelas depende en gran medida de la colaboración eficaz y la comunicación fluida entre todos los niveles de la estructura organizacional. Por eso esta guía se centra en el apoyo académico y administrativo necesario para crear un entorno educativo sólido y cohesionado, destacando la importancia de la comunicación, la colaboración y la sinergia entre los principales actores educativos: el superintendente (auxiliar o de escuela), el facilitador docente, el director de escuela y los maestros.

El superintendente y el facilitador docente deben trabajar juntos para establecer estrategias educativas que respondan a las necesidades de los directores de escuelas y los maestros en beneficio de los estudiantes. Su colaboración es esencial para garantizar que se implementen las mejores prácticas administrativas y pedagógicas, según cada caso, y se proporcionen los recursos necesarios para el desarrollo profesional del personal docente en las escuelas. Por otro lado, la relación entre el superintendente y el director de la escuela es crucial para la planificación estratégica y la asignación de recursos. Juntos, deben evaluar y ajustar continuamente los planes de mejora escolar para asegurar que las metas educativas se cumplan de manera efectiva.

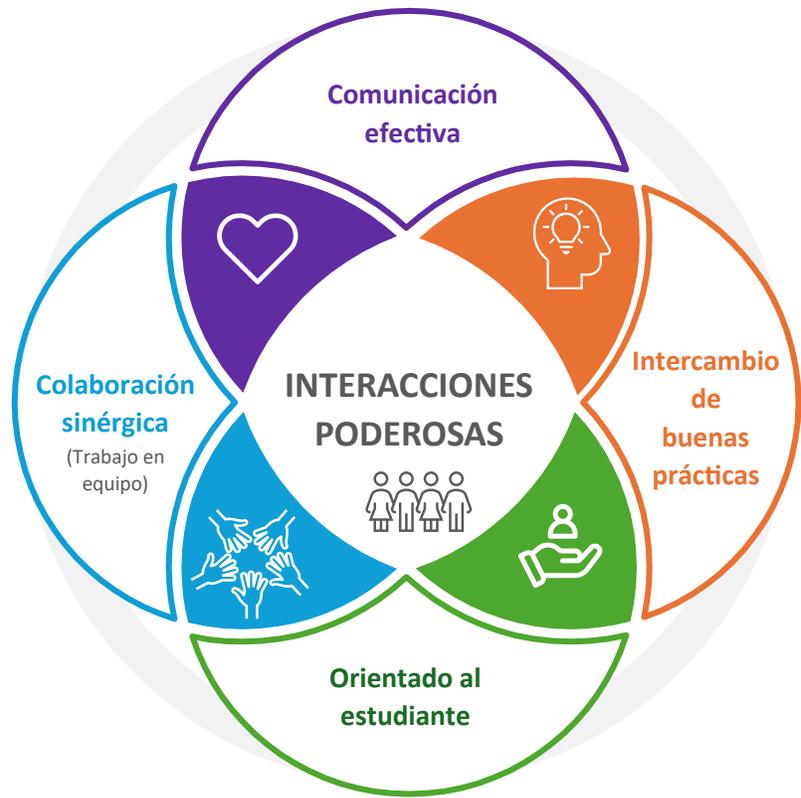
Asimismo, la interacción entre el facilitador docente y el director de la escuela es vital para la aplicación práctica de las estrategias pedagógicas basadas en evidencia. El facilitador docente apoya a los directores en la implementación de innovaciones educativas y en la capacitación del personal docente, fomentando un ambiente de aprendizaje constante y mejora continua de la práctica docente para mejorar el aprovechamiento académico. El facilitador docente, además, desempeña un papel crucial en la orientación y desarrollo profesional de los maestros. Mediante el asesoramiento y la capacitación, ayuda a los maestros a implementar prácticas pedagógicas efectivas que mejoren el rendimiento estudiantil, a la vez que mejora su desempeño docente.



De igual forma, la relación entre el director de la escuela y sus maestros es el pilar fundamental para crear un entorno educativo positivo y una cultura escolar de altas expectativas y mejora continua. El liderazgo del director de escuela y su capacidad para proporcionar apoyo y recursos son esenciales para motivar y guiar a los maestros en su labor diaria. Mientras establecen estrategias conjuntas para integrar a las familias en los procesos educativos y procuran el desarrollo académico y personal de los estudiantes al máximo de sus capacidades.

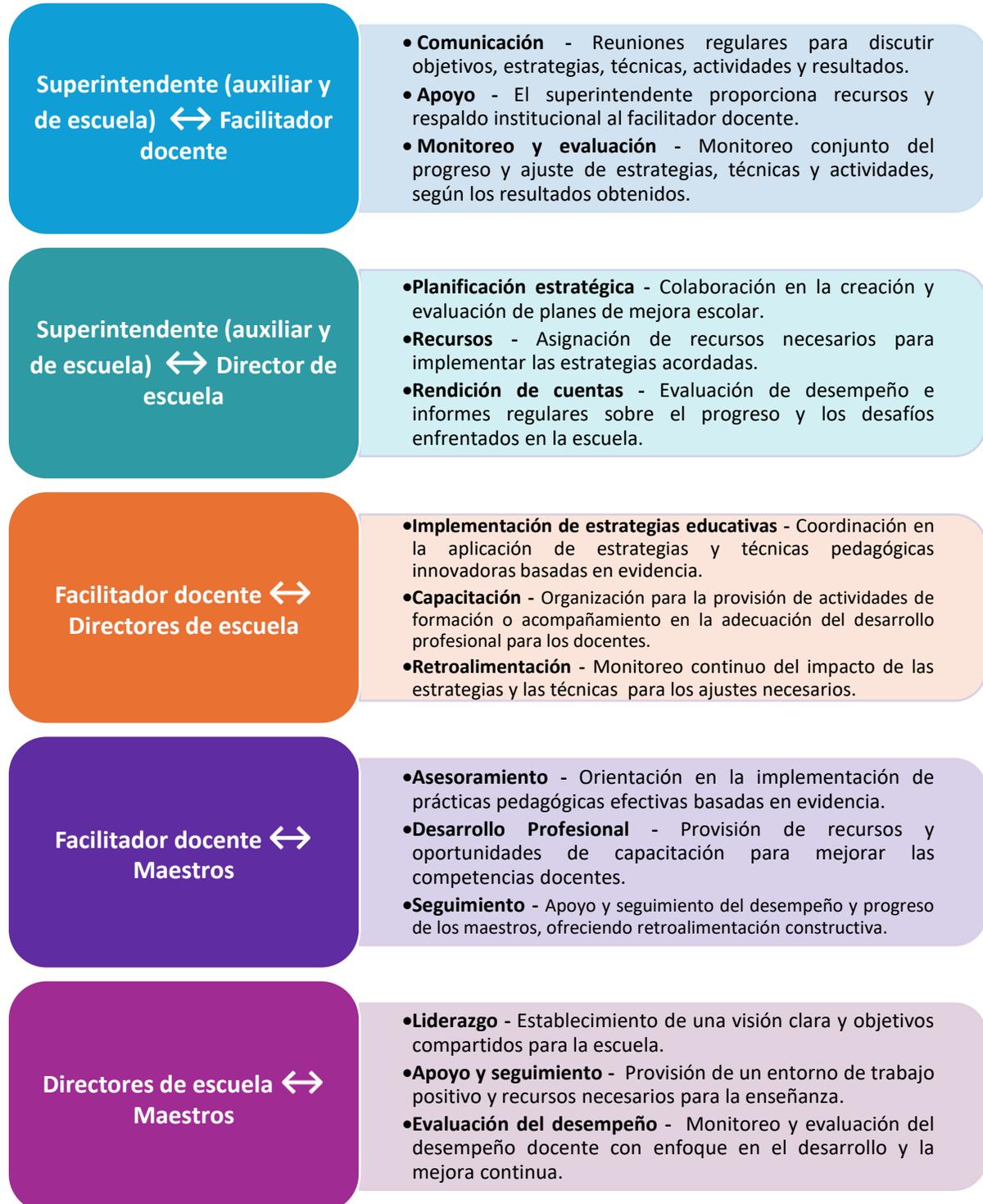
Las interacciones de todos los actores mencionados deberán fomentar una comunicación efectiva y una colaboración sinérgica. Al fortalecer estas relaciones, buscamos mejorar la calidad de los servicios educativos y, como resultado, el éxito académico de los estudiantes. Las relaciones entre los actores educativos para el apoyo académico y administrativo, tanto en las oficinas regionales educativas (ORE) como en las escuelas, se fundamentará en las «**Interacciones Poderosas**» y se guiarán por cuatro puntos a saber:

1. **Comunicación efectiva** - Establecer canales de comunicación claros y abiertos.
2. **Colaboración sinérgica** - Promover una cultura de colaboración entre todos los actores educativos, siempre reconociendo que la acción de dos o tiene un efecto superior a la suma de las acciones y efectos individuales.
3. **Intercambio de buenas prácticas** - Compartir métodos, estrategias, técnicas y actividades exitosas basadas en evidencias y el intercambio de experiencias laborales y lecciones aprendidas.
4. **Orientación al estudiante** - Tener como objetivo común el bienestar y el éxito académico del estudiante.



LAS INTERACCIONES PODEROSAS DE TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS REQUIEREN COMPROMISO CONTINUO

Las relaciones entre los actores educativos requieren un compromiso constante para mejorar de manera continua del apoyo académico, académico-administrativo y administrativo y el rendimiento para la rendición de cuentas.



ALCANCE DE LAS INTERACCIONES PODEROSAS PARA EL APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los procedimientos para completar las 'Interacciones Poderosas' para el apoyo académico y administrativo, con el objetivo de mejorar el rendimiento escolar y la rendición de cuentas, se basan en siete principios fundamentales. Estos principios aseguran la ética, la efectividad y la credibilidad del proceso, y son aplicados en los informes de labor realizados por las Oficinas Regionales Educativas (ORE). Estos principios son:

1. **Pertinencia** - Las intervenciones al personal docente y docente administrativo en las escuelas son pertinentes cuando guardan congruencia con las condiciones y necesidades educativas y sociales concretas de los estudiantes del DEPR. Por tanto, deben contribuir a mejorar significativamente los objetivos de aprovechamiento académico, desarrollo profesional y administración efectiva del DEPR, proveyendo uniformidad en los procesos, conforme a lo establecido por ley.
2. **Igualdad** - Las intervenciones de apoyo a la docencia (para docentes y docentes administrativos) serán evaluadas siguiendo los mismos procedimientos establecidos en este manual. Esto permite garantizar el cumplimiento de la política pública del DEPR de no discrimen o de acoso laboral.

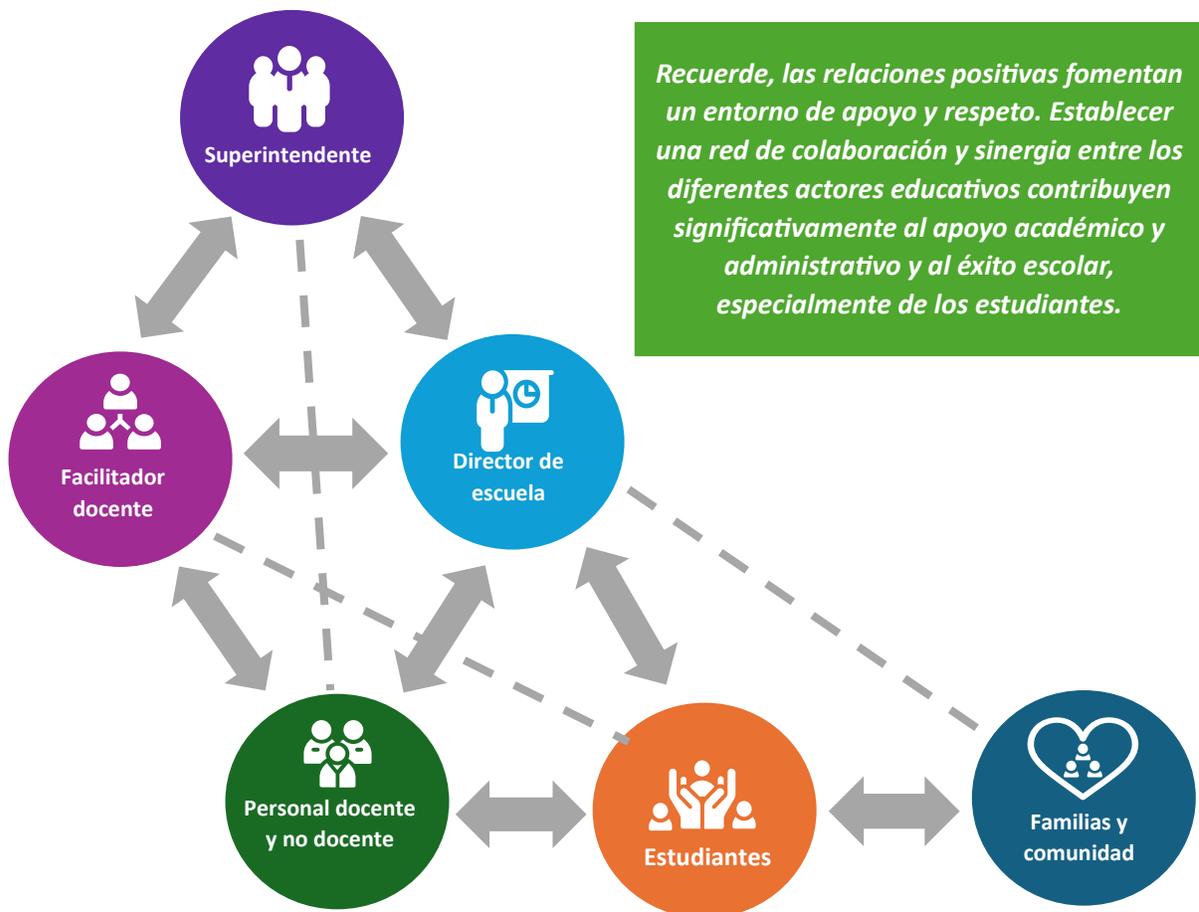


3. **Calidad y eficiencia** - El proceso de realizar, completar y evaluar una intervención de apoyo a la docencia se ha automatizado en una plataforma que garantiza la ejecución conforme a las reglas establecidas en este manual. Además, genera reportes que permiten a los supervisores verificar de manera eficiente y sencilla el cumplimiento del personal, corroborando así la eficacia de los procedimientos establecidos.

4. **Trabajo en equipo** - Esta plataforma (PCS) permitirá acciones concretas para que, en coordinación y colaboración con los

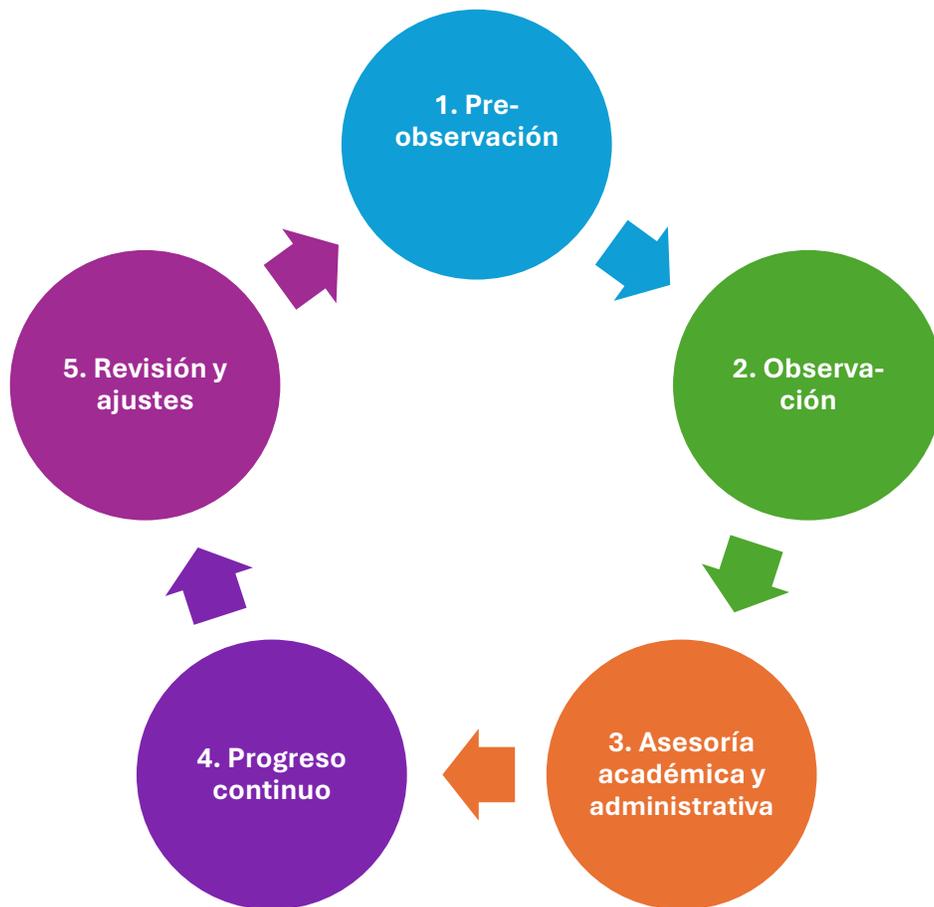
superintendentes (auxiliares y de escuelas) y los facilitadores docentes, se ofrezca el apoyo y la asistencia técnica a los directores de escuela y maestros respectivamente.

5. **Autoevaluación y eficacia** - Las intervenciones y sus evidencias aportan la prueba afirmativa de que se está trabajando en el desarrollo integral y académico de nuestros estudiantes, el fortalecimiento del personal docente y docente administrativo en las escuelas y el mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen.
6. **Innovación** - Se desarrollarán intervenciones de alta calidad para lograr el nivel de abstracción necesarias para lograr que cada docente o docente administrativo pueda ser efectivo en su práctica en beneficio de nuestros estudiantes.
7. **Rendición de cuentas** - El sistema de rendición de cuentas se basa en los estatutos generales de Puerto Rico y las regulaciones de la «Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1965» (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la «Ley Cada Estudiante Triunfa» (ESSA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE, por sus siglas en inglés). La meta es aumentar la transparencia en los procesos. Para implementar las intervenciones es medular demostrar evidencias aceptables.



CICLO DEL APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO

El «Ciclo de Apoyo Académico, Académico-Administrativo y Administrativo» es un proceso sistemático y continuo que asegura la mejora constante en la calidad de la enseñanza y el aprendizaje. Cada una de las fases del ciclo desempeña un papel crucial en la evaluación y mejora del desempeño educativo por medio de «Intervenciones Poderosas». A continuación, se describe cada fase y cómo se combinan en un ciclo integral:



DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL CICLO DE APOYO A LA DOCENCIA

1. Preobservación

En esta fase, se recopilan y analizan datos relevantes sobre el desempeño académico de la ORE, las escuelas, de los estudiantes, la efectividad de la enseñanza, la eficiencia administrativa y otros indicadores claves de rendimiento de las escuelas. El análisis de

datos incluye la revisión de resultados de evaluaciones, encuestas de satisfacción, observaciones en el salón y otros registros pertinentes.

Este análisis permite identificar las áreas de fortaleza y de oportunidad, proporcionando una base objetiva para las decisiones de mejora. Cada ORE establece sus prioridades considerando las clasificaciones de las escuelas, niveles de desempeño académico dando mayor prioridad a los datos de las materias de Español y Matemáticas como eje principal de necesidad del sistema.

a. **Proceso**

1) **Análisis de Datos -**

- a) Analizar los datos de aprovechamiento académico de su ORE, las escuelas que impacta y de los maestros para identificar áreas de enfoque.

2) **Revisión del contexto -**

- a) Revisar el plan de trabajo anual de la escuela y los objetivos específicos.
- b) Recopilar información sobre el maestro, incluyendo años de experiencia, materias que enseña, y contexto escolar.

3) **Coordinación -**

- a) Coordinar con el director de escuelas y los docentes para agendar la visita y planificarla en el Portal del Cumplimiento y Seguimiento (PCS).

4) **Definición de objetivos -**

- a) Establecer objetivos claros para la visita de observación y las áreas de apoyo.

2. **Observación**

En esta fase, se planifican y realizan visitas a las escuelas de manera coordinada. El personal administrativo observa las clases, interactúan con los docentes y estudiantes, y recopilan información directa sobre el ambiente de aprendizaje y las prácticas de enseñanza.

Las visitas coordinadas ofrecen una visión práctica y detallada del proceso de administración, de enseñanza y aprendizaje, permitiendo identificar oportunidades de mejora en tiempo real con el fin de mejorar los servicios educativos.

- a. **Gestión y liderazgo escolar** - Observar el estilo de liderazgo del director y su interacción con el personal y los estudiantes es crucial para impulsar la visión, la misión y el éxito de la escuela. Es importante considerar los canales de comunicación entre el personal administrativo, los docentes, los estudiantes y las

familias, ya que una comunicación clara y abierta es esencial para el buen funcionamiento de la escuela.

- b. **Implementación de políticas públicas y normativas de la escuela** - Verificar la implementación de la política pública del DEPR y las normativas internas de la escuela es fundamental para asegurar la legalidad y la calidad del servicio educativo.
- c. **Ambiente escolar** - Un clima escolar positivo aumenta la motivación y el rendimiento de los estudiantes, por lo que es importante considerar si el ambiente es acogedor, seguro, limpio y propicio para el aprendizaje. Además, se debe observar la interacción entre los estudiantes y entre estudiantes y maestros, ya que las relaciones positivas fomentan un entorno de apoyo y respeto.
- d. **Recursos e infraestructura** - Los recursos adecuados, la limpieza, la seguridad, así como las condiciones físicas, son fundamentales para la motivación del personal, así como la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje y son indicadores del liderazgo escolar en aspecto de gestión de las operaciones y la inversión oportuna de los recursos fiscales. Por tanto, observe el estado de la escuela, la disponibilidad de recursos y los referidos oportunos a las áreas correspondientes.
- e. **Uso efectivo del tiempo** - Observe la puntualidad y eficiencia en el uso del tiempo durante las clases y las actividades administrativas. Una distribución adecuada del tiempo en:
 - 1) las clases, incluyendo de actividades de inicio, desarrollo y cierre.
 - 2) los procedimientos administrativos para asegurar el cumplimiento de los procesos de gestión y fiscales.
- f. **Participación y compromiso de la comunidad** - La colaboración con la comunidad fortalece el apoyo y los recursos disponibles para la escuela. Observe el involucramiento del personal con la visión y la misión de la escuela. Asimismo, considere la participación de las familias y la comunidad en actividades escolares. Ambos procesos son fundamentales para impulsar el progreso académicos y el éxito de la escuela.
- g. **Evaluación del desempeño** - La evaluación constructiva por medio de «Interacciones Poderosas» contribuye al desarrollo profesional y la mejora continua. Se deben observar y revisar los mecanismos de apoyo a la evaluación (estudiantil, docente y no docente), del proceso de evaluación (cronograma e instrumentos) y la retroalimentación oportuna a todos los participantes: estudiantes, personal docente y no docente.

- h. **Diseño de la enseñanza** - Verificar que la planificación esté completa y que sus elementos estén orientados al desarrollo de los niveles de pensamiento.
- i. **Ambiente de aprendizaje y participación** - Identificar si se crea un ambiente de respeto y participación en el salón de clases.
- j. **Uso de estándares y herramientas curriculares** - Asegurar que se utilizan herramientas curriculares y que domina su uso.
- k. **Atención a las diferencias individuales** - Evidenciar intervenciones de instrucción diferenciada para estudiantes con diversas necesidades.
- l. **Estimulación del pensamiento crítico** - Utilizar estrategias de comunicación para estimular el pensamiento crítico en los estudiantes.
- m. **Desarrollo de la metacognición** - Promover actividades que fomenten la reflexión de los estudiantes sobre su propio aprendizaje.

3. **Asesoría académica y administrativa**

Después de las visitas y el análisis de los datos, se comparten los hallazgos con los docentes y el equipo directivo. Esta comunicación incluye tanto los aspectos positivos como las áreas que requieren atención, respaldada por evidencias concretas. La transparencia en la presentación de los resultados fomenta una cultura de mejora continua y colaboración, en la que los directores de escuela y los docentes se sienten apoyados y motivados a mejorar.

Con base en los hallazgos divulgados, se elaborará un «**Plan de Apoyo Académico y Administrativo**». Este plan se fundamenta en el enfoque de «Interacciones Poderosas» y detalla las estrategias y acciones específicas que se implementarán para abordar las áreas de mejora identificadas. Involucra a todos los actores relevantes y establece plazos y responsables. Si el docente ya tiene un «Plan Individual de Desarrollo Profesional, que responde a los resultados de la evaluación de desempeño docente o docente administrativo, ese será el que se utilizará para el apoyo y el acompañamiento docente.

a. **Discusión de Observaciones**

- 1) Proveer retroalimentación inmediata al personal docente y docente administrativo después de la observación.
- 2) Sugerir mejoras y estrategias basadas en las observaciones realizadas.

- b. **Desarrollo de Plan de Apoyo Académico o Administrativo** (de no tener otro plan en progreso)
 - 1) Colaborar con el personal para desarrollar un plan de apoyo que aborde las áreas de oportunidad identificadas.
 - 2) Establecer metas específicas y realistas para el desarrollo profesional continuo del personal docente.
- c. **Documentación**
 - 1) Elaborar informes detallados sobre las visitas y hallazgos.
 - 2) Compartir los informes con el director de escuela (en caso de maestro), con facilitadores y superintendentes (auxiliares o de escuela), según sea necesario.

4. Progreso continuo

Para asegurar el éxito continuo del personal docente y docente administrativo en las escuelas en la implementación del «Plan de Apoyo Académico y Administrativo», es crucial programar visitas de seguimiento para colaborar en su progreso. Mantener una comunicación abierta y constante con personal docente objeto del plan permite ofrecer apoyo y recursos adicionales, según sea necesario. Además, es fundamental reunirse periódicamente con el supervisor inmediato para dialogar del progreso y ajustar los planes de intervención y estrategias de asistencia técnica en función de los resultados obtenidos. Estas acciones integradas garantizan un apoyo continuo y adaptado a las necesidades específicas de cada uno, promoviendo un apoyo efectivo.

- a. **Visitas de Seguimiento -**
 - 1) Programar visitas de seguimiento para evaluar el progreso del director de escuela o el personal docente en la implementación del plan de acción.
- b. **Apoyo Continuo -**
 - 1) Mantener una comunicación abierta y constante con el director de escuela o el personal docente para ofrecer apoyo y recursos adicionales.
- c. **Evaluación de Progreso -**
 - 1) Reunirse periódicamente con los directores para evaluar el progreso de los maestros y ajustar los planes de trabajo y estrategias de asistencia técnica según los resultados obtenidos.

5. Revisión y ajustes

En esta fase, se realiza un seguimiento y evaluación del «Plan de Apoyo Académico y Administrativo» implementado. Se revisa el progreso logrado, se evalúa la efectividad de las acciones tomadas y se hacen ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La evaluación continua garantiza que el plan se mantenga relevante y efectivo, permitiendo ajustes oportunos y asegurando la sostenibilidad de las mejoras.

a. Evaluación de Impacto -

- 1) Evaluar el impacto de las intervenciones dirigidas a los directores de escuela en el funcionamiento de la escuela, la calidad de la educación ofrecida y el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.
- 2) Evaluar el impacto de las intervenciones en el desempeño del maestro y en el rendimiento académico de los estudiantes.

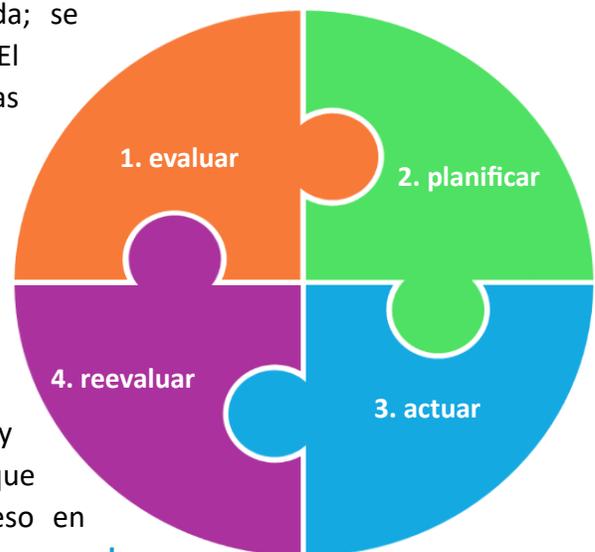
b. Ajustes Necesarios -

- 1) Ajustar los planes de trabajo y estrategias de asistencia técnica según los resultados de las evaluaciones.

c. Actualización de Datos-

- 1) Mantener actualizadas las plataformas de visitas y calendarios, asegurando que las decisiones relacionadas al aprovechamiento académico sean producto del análisis riguroso de los datos de progreso.

Estas fases no funcionan de manera aislada; se combinan en un ciclo continuo de mejora. El análisis de datos inicial informa las visitas coordinadas, cuyos hallazgos se divulgan para desarrollar un plan de intervenciones poderosas que favorezca la implementación de controles, acciones correctivas y la nuevas metodologías y estrategias. La implementación y evaluación del plan retroalimentan el análisis de datos, cerrando el ciclo y asegurando una mejora continua y sostenida en la calidad educativa. Este enfoque cíclico asegura que siempre haya un proceso en marcha para **evaluar**, **planificar**, **actuar** y **reevaluar**, promoviendo un ambiente educativo dinámico y en constante.



TIPOS DE VISITAS

A. VISITAS DE APOYO A LA DOCENCIA

Las visitas de apoyo académico, académico-administrativo y administrativo abarcan una variedad de modalidades diseñadas para fortalecer y enriquecer la práctica educativa de los docentes en las escuelas. Estas visitas pueden realizarse en diversas modalidades, ya sea presenciales, virtuales a través de plataformas digitales, seminarios webs interactivos, y otras formas innovadoras que optimizan la accesibilidad y el impacto del aprendizaje. Como norma general, se dividirán las visitas en tres categorías:

Apoyo y
seguimiento

Asistencia
técnica

Formación
continua

1. Apoyo y seguimiento -

Es una visita realizada para monitorear, evaluar y apoyar el progreso de una escuela en la implementación de programas, estrategias y objetivos educativos previamente establecidos. Esta puede estar dirigida a la:

- a. **Inducción** - Está dirigido a dar referencia actualizada sobre la institución para comprender su misión y la importancia de su labor educativa y puedan integrarse de manera efectiva y exitosa en su nuevo entorno profesional. En la sección de anejos, se encuentra el proceso de inducción con los criterios mínimos que debe considerarse para crear «Plan de Inducción Regional».
- b. **Orientación** - Es una reunión que tiene como objetivo principal proporcionar información relevante y recursos necesarios para que los docentes conozcan la política pública, la normativa escolar o proyectos o iniciativas escolares.
- c. **Observación** - Visitas al salón de clase u oficina, provee retroalimentación relevante, precisa y práctica. Los directores de escuela pueden utilizar la estrategia de *Walkthroughs* para mantener un liderazgo instruccional continuo. Los principios del *Walkthroughs* y los formularios relacionados se encuentran en los anejos.

2. Asistencia técnica -

Es una visita especializada en la cual expertos proporcionan asesoramiento y soluciones específicas para problemas técnicos y operativos que enfrenta la escuela. Esta puede estar dirigida a la:

- a. **Asesoría académica** - Proceso individual (1 participante) o grupal, con un máximo de tres personas, a cargo de personas con experiencia en la educación y en la materia y nivel académico en el que se interviene.
- b. **Mentoría** - Proceso individual (1 a 1) y personalizado a cargo de personas con experiencia en la educación y en la materia y nivel académico en el que se coordina la mentoría. ‘
- c. **Modelaje de procesos** - Es una técnica utilizada para representar, analizar y mejorar los procesos de una entidad u organización. Se trata de crear una representación visual y detallada de cómo se llevan a cabo las actividades, los flujos de trabajo y las interacciones dentro de un proceso, con el objetivo de entenderlo mejor, identificar áreas de mejora y optimizar la eficiencia y efectividad operativa.
- d. **Observación** - Visitas al salón de clase u oficina, provee retroalimentación relevante, precisa y práctica.
- e. **Clase demostrativa** - Es una de las formas organizativas del trabajo metodológico en la cual se pone en práctica el tratamiento metodológico discutido y se demuestra cómo se comporta las proposiciones metodológicas hechas.

3. Formación continua -

Es el proceso de capacitación y desarrollo profesional destinado a preparar y mejorar las competencias de los docentes en su práctica educativa o de gerencia escolar.

- a. **Orientación** - Es una reunión que tiene como objetivo principal proporcionar información relevante y recursos necesarios para que los docentes conozcan la política pública, la normativa escolar o proyectos o iniciativas escolares.
- b. **Adiestramiento** - Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en una persona las habilidades, los conocimientos y las destrezas necesarias para desempeñar un trabajo en forma eficiente.

- c. **Taller** - Integrar la teoría con la práctica como fuerza motriz del proceso pedagógico para desarrollar y perfeccionar conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes de cada participante.
- d. **Conferencia** - Es un evento formal y estructurado en el que los expertos en un campo específico presentan y discuten temas relevantes. Suelen incluir presentaciones, paneles de discusión, talleres y sesiones de preguntas y respuestas.
- e. **Seminario** - Es una reunión educativa que tiene como objetivo discutir y profundizar en un tema específico. Generalmente, es de carácter más íntimo y participativo que una conferencia.
- f. **Web seminar o Webinar** - es un seminario, taller o conferencia que se realiza a través de Internet. Estos permiten a los participantes conectarse desde diferentes ubicaciones y recibir información, interactuar con los presentadores y participar en discusiones en tiempo real.
- g. **Clase demostrativa** - Es una de las formas organizativas del trabajo metodológico en el que se pone en práctica el tratamiento metodológico discutido y se demuestra cómo se comportan las proposiciones hechas.

B. SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA

Estos servicios adicionales están estrechamente vinculados al quehacer docente y buscan mejorar las prácticas de los líderes para generar un impacto académico favorable. No todos los servicios son aplicables para todos los superintendentes auxiliares y los directores de escuela.

1. **Adiestramiento de apoyo docente administrativo** - Proceso en el que el un recurso apoya la gestión administrativa con adiestramientos a directores de escuelas, facilitadores y superintendentes.
2. **Análisis de datos con los «Data Teams Regionales»** - Planificación escolar basada en datos. Desarrollo de estrategias específicas para abordar las transiciones claves en la trayectoria educativa de los estudiantes. (Ver la guía para la «Guía para el uso efectivo de los datos¹»).
3. **Apoyo al Diseño de Excelencia Escolar (DEE)** - Asistencia con cualquiera de las áreas de contenido.

¹https://dedigital.dde.pr/pluginfile.php/146788/mod_resource/content/1/GUIA%20PARA%20EL%20USO%20EFECTIVO%20DE%20LOS%20DATOS.pdf

4. **Apoyo en el proceso de quejas** - Proveer asistencia a la escuela en un proceso de mediación de conflictos que tengan que ver con situaciones académicas en las que, con su bagaje, su asesoría ayude a resolver la situación.
5. **Asistencia a reuniones profesionales** - Participar de una reunión en el que se discutan asuntos profesionales, ya sean de la ORE, Nivel Central u alguna otra organización a la que fue previamente autorizado.
6. **Comité de sección 504** - El Comité de la Sección 504 revisa la información de cada estudiante para realizar recomendaciones y establecer los acomodados razonables.
7. **COMPU** – Es un grupo de especialistas que acuerda la ubicación y los servicios que recibirá el estudiante de Educación Especial.
8. **Comité de Revisión del Lenguaje (CoReL)** - Compuesto por: una madre, un padre o encargado, el director de escuela, el facilitador docente, un maestro de Español, un maestro de Educación Especial (de ser necesario) y un representante del personal de apoyo. El CoReL debe ofrecer seguimiento a la ejecución progresiva del estudiante en todas las áreas académicas; esto incluye su desempeño y aprovechamiento académico en el idioma español.
9. **Comité de seguridad y disciplina escolar** - El comité que se encarga del cumplimiento del reglamento escolar, en el que se definen las expectativas del modelo de comportamiento en la escuela. Asimismo, establecen las normas con respecto al tipo de sanción que se debe impartir en caso de que los estudiantes violen el reglamento escolar.
10. **Cultura escolar** - Refleja los valores, los patrones de conducta y las costumbres que prevalecen en la comunidad de la escuela, esto es en sus estudiantes, maestros, personal, familiares de estudiantes, voluntarios y cualquiera otra persona que tengan una relación cercana con la escuela.
11. **Discusión de caso** - Se refiere a la acción en la que el facilitador docente describe los hallazgos obtenidos al maestro, según la intervención brindada. También se puede referir a la descripción de los hallazgos obtenidos en casos específicos relacionados con estudiantes de Educación Especial.
12. **Mejoramiento Escolar** - Intervenciones que aporten directamente al plan de trabajo de mejoramiento académico de una escuela particular o asuntos que se discutan que estén directamente relacionados con los temas contenidos en la «Guía de prácticas efectivas para escuelas en mejoramiento escolar»².
13. **Monitoria** - Diseño, integración y puesta en marcha de procesos de mejora continua, seguimiento al desempeño (a distintos niveles), esquemas de uso y

² https://perfilescolar.dde.pr/assets/files/Guia_Mejoramiento_Escolar.pdf

revisión de resultados del monitoreo, conformación de espacios y tiempos para la reflexión y el diálogo sobre los datos obtenidos.

14. **Pruebas de lectura** - Apoyo y seguimiento con los instrumentos para evaluar la capacidad lectoescritora de los estudiantes.
15. **Reunión con equipo** - Una reunión de equipo es un proceso en el que un grupo de personas que pertenecen a una misma organización se unen para discutir propósitos comunes. Asimismo, se establecen los acuerdos mediante minuta y se cumplen estos en un tiempo establecido.
16. **Fase intramural** - Aquella en la que se organizan y desarrollan actividades de movimiento en las que participan estudiantes de una misma escuela.
17. **Fase interescolar** - Actividades de movimiento, deportivas y competitivas, en el que participan dos o más escuelas.
18. **Feria Científica** - Es una exposición pública de proyectos científicos y tecnológicos realizados por estudiantes, en las que estos efectúan demostraciones, ofrecen explicaciones e incluso responden a cuestionamientos respecto al trabajo expuesto.
19. **Conferencias de organizaciones estudiantiles** - Las conferencias para organizaciones de estudiantes de Educación Ocupacional y Técnica desarrollan el aprendizaje por medio de instrucción contextual, desarrollo profesional, liderazgo y aprendizaje aplicado al mundo real.
20. **Competencias de los programas** - Apoyo a las competencias y actividades curriculares del programa al que responde.
21. **Apoyo al plan de Carrera Magisterial** - Asistencia con el desarrollo e implementación de las etapas del plan.



CRONOGRAMA PARA EL APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE INTERACCIONES PODEROSAS

Con el propósito de mantener constancia y de proveer uniformidad en los procesos, la SAAP establece un ciclo de apoyo académico y asistencia técnica, el que será continuo entre el mes de agosto hasta la segunda semana de mayo. Este ciclo se repetirá anualmente.



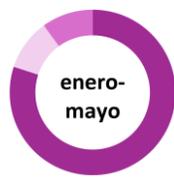
- El personal de la ORE se reúne para realizar con el «Data Team» el análisis de los datos por ORE, municipios y escuelas. Con fundamento en este proceso, se establecen las prioridades por materias, grados.
- Se establece un plan de trabajo, distribuyen las escuelas, y se establece la frecuencia de las visitas que se espera a lo largo del año escolar.
- Se preparan la calendarización de las visitas por roles, atendiendo primero a directores de escuela y maestros de 0-3 años de experiencia.



- Al comienzo del año escolar el personal designado de las ORE ofrecerá una reunión de orientación al personal docente y docente administrativo sobre el «Ciclo de Apoyo Académico y Administrativo». Esta puede ser en cualquier modalidad.
- El personal designado de las ORE será responsable de orientar, de forma inmediata, al personal que sea nombrado posteriormente a estas reuniones de orientación.



- Implementación del «Ciclo de Apoyo Académico y Administrativo» para el mejoramiento del rendimiento y la rendición de cuentas.
- El personal de la ORE realizará las visitas de (1) Apoyo y seguimiento, (2) Asistencia técnica y (3) Formación continua fundamentado en el enfoque «Interacciones Poderosas».



- El personal de la ORE se reúne con el «Data Team» para realizar el análisis de los datos por ORE, municipios y escuelas y revisar el plan de trabajo establecido.
- Continúa la implementación del «Ciclo de Apoyo Académico y Administrativo» para el mejoramiento del rendimiento y la rendición de cuentas.
- El personal de la ORE realizara las visitas de (1) Apoyo y seguimiento, (2) Asistencia técnica y (3) Formación continua fundamentadas en el enfoque «Interacciones Poderosas».

PROCESO DE DOCUMENTACIÓN, MONITORIA Y EVALUACIÓN DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS

DOCUMENTACIÓN ADECUADA

La documentación en el contexto educativo se refiere al proceso de registrar y almacenar la información relevante sobre las actividades, los procesos, y los resultados que ocurren dentro de un entorno educativo.

En el contexto educativo, la documentación de las intervenciones o los procesos se erige como una piedra angular esencial para el funcionamiento efectivo y eficiente del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). La documentación abarca una amplia gama de registros, desde los administrativos y académicos hasta los relacionados con el desarrollo profesional y las prácticas pedagógicas. Este proceso de registrar, organizar y conservar información no solo

proporciona un registro histórico y operativo de las actividades escolares, sino que también facilita la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

La importancia de llevar a cabo una documentación adecuada en el contexto educativo es clave para todo el personal del DEPR. En primer lugar, la documentación garantiza la transparencia y la rendición de cuentas ante todas las partes interesadas, incluidas las autoridades educativas, las familias y los mismos estudiantes. En segundo, permite evaluar y monitorear el desempeño tanto de estudiantes como de docentes, identificando áreas de mejora y desarrollando planes de apoyo basados en datos concretos. En tercero, contribuye al desarrollo profesional de los docentes y los docentes administrativos al proporcionar registros detallados de capacitaciones, evaluaciones y retroalimentación, fomentando una cultura de aprendizaje y mejora constante. En cuarto, no solo preserva la memoria institucional, sino que también es un instrumento clave para la gestión eficiente, el apoyo al aprendizaje y la excelencia educativa.

Asimismo, una documentación efectiva promueve la claridad y la comunicación fluida entre todos los miembros de la comunidad educativa. Facilita la planificación y organización de actividades académicas y administrativas, asegurando que los recursos se utilicen de manera óptima y que los procesos educativos se desarrollen de manera coherente y continua, incluso ante cambios de personal o administración. Por esta razón, el DEPR ha desarrollado diversas plataformas para documentar procesos sustantivos, como: 1) Sistema de Información Estudiantil (SIE), 2) Matrícula en Línea (MeL), 3) Planificación en Línea (PeL) y 4) Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).

La documentación incluye la creación, la recopilación, la organización y la conservación de registros que documentan la enseñanza, el aprendizaje, la administración y otros aspectos del funcionamiento escolar.

Finalmente, se puede afirmar que la documentación en el contexto educativo es fundamental para asegurar una gestión eficiente, transparente y centrada en la mejora continua. Por medio de esta, el DEPR en cada una de sus dependencias puede monitorizar, evaluar y mejorar todos los aspectos de su funcionamiento, beneficiando tanto a estudiantes como a personal educativo y administrativo.

TIPOS DE DOCUMENTACIÓN		
Administrativa	Académica	Desarrollo profesional
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Excelencia Escolar • Organización Escolar • Registro de asistencia • Registro de puntuaciones y calificaciones • Informe de progreso • Requisiciones • Órdenes de compra • Presupuesto • Minutas y actas 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes semanales • Tareas de aplicación o ejecución • Pruebas cortas, exámenes, proyectos • Rúbricas • Prontuarios • Portafolios • Material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de talleres, adiestramientos, orientaciones, certificaciones profesionales • Plan de Carrera Magisterial • Evaluaciones de desempeño profesional

El PCS es la plataforma de documentación, monitoria y evaluación de las intervenciones realizadas en la que el personal de nivel central, las ORE y las escuelas documenta sus intervenciones.

1. **Orientación-** Al comienzo del «Ciclo de Apoyo Académico y Administrativo», el personal designado de las ORE ofrecerá la reunión de orientación al personal docente, no docente y administrativo sobre el sistema. En estas orientaciones, se discutirá:
 - a. El proceso de calendarización y creación de eventos, responsabilidades por roles, evaluaciones e informes disponibles, se imprimirá, una vez, se completen las intervenciones.
 - b. El personal designado de las ORE será responsable de orientar, de forma inmediata, al personal que sea nombrado posteriormente a estas reuniones de orientación.
2. **Documentación de Labor Realizada-** Con el propósito de mantener constancia y de proveer uniformidad en los procesos, la SAAP establece un ciclo de apoyo académico y asistencia técnica. Este ciclo se repetirá anualmente. No obstante, la utilización del PCS se iniciará una vez sean orientados.

Las intervenciones de apoyo académico y administrativo provistas por el personal de las ORE en las escuelas se documentarán mediante del Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), el cual provee un espacio organizado, en donde los usuarios, podrán realizar las siguientes tareas según el rol que tengan asignado:

LA DOCUMENTACIÓN ES IMPORTANTE PORQUE:



proporciona una base para la rendición de cuentas a todas las partes interesadas.



permite evaluar el desempeño de los estudiantes y del personal, identificar áreas de mejora y desarrollar planes de acción.



provee datos y evidencias concretas para la toma de decisiones informadas y basadas en hechos.



asegura la continuidad y la coherencia en los procesos educativos, incluso cuando hay cambios de personal o administración.



mantiene un registro de la historia y la evolución de la institución educativa, lo cual es valioso para la identidad y la cultura organizacional.

1. Maestro o director de escuela -

- a. Evaluar el desempeño del facilitador docente que ofreció la intervención o el servicio.
- b. Monitorear las horas contacto adjudicadas por el servicio ofrecido.

2. Superintendentes auxiliares o de escuelas y facilitador docente -

- a. Planificar intervenciones
- b. Calendarizar intervenciones o eventos
- c. Monitorear el progreso de sus tareas
- d. Evaluar y visualizar el historial de actividades en las que ofreció servicios

3. Superintendentes (regional, de escuela y auxiliar) y gerentes de operaciones de nivel central -

- a. Visualizar y monitorear los procesos realizados en la ORE.
- b. Monitorear el desempeño del personal en las ORE.

4. Nivel central -

- a. -Monitorear el progreso de las intervenciones a nivel regional y a nivel Isla
- b. Integrar los datos centralizados y estadísticas del DEPR para que la SAAP y sus secretarías auxiliares, programas y unidades, las ORE y sus escuelas utilicen estos como parte de la planificación estratégica y la rendición de cuentas.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El apoyo académico y la asistencia técnica se documentarán mediante el PCS y los formularios provistos en los anejos.
2. Los formularios provistos en esta guía son modelos y contienen los elementos mínimos requeridos para cumplir con el «Ciclo de Apoyo Académico, Académico-Administrativo y Administrativo». Las ORE podrán personalizarlos, incluirle elementos y hacerle las modificaciones que entiendan pertinentes para garantizar intervenciones efectivas.
3. Los formularios que utilicen para sus evidencias y seguimientos los mantendrán en sus expedientes.
4. Todas las intervenciones se originarán a base de un estudio de necesidades realizado por el superintendente auxiliar, el facilitador docente y la petición de las escuelas. Recuerde consultar la «Guía para el uso efectivo de los datos³»
5. El superintendente auxiliar (de Programas Académicos para el Apoyo a la Docencia, de Gerencia Escolar, de Cumplimiento y Evaluación, entre otras unidades de trabajo de la ORE, según aplique) y el facilitador docente deberán realizar un mínimo de tres intervenciones a los directores de escuela y a los maestros que presenten necesidad, respectivamente, divididas durante el año escolar, según las necesidades identificadas. No obstante, si un director de escuela o maestro identifica una necesidad luego de la visita de cierre, se brindarán servicios adicionales.
6. Las categorías y las modalidades del evento de apoyo académico y asistencia técnica estarán establecidas en el PCS e incluirán las modalidades a distancia o las híbridas de ser necesario.
7. Las visitas deben hacerse a base del uso efectivo de los materiales curriculares y de la implementación de la política pública académica.
8. Los procedimientos descritos y los tiempos establecidos en esta guía serán aplicados a todos por igual y sin distinción alguna.
9. Ningún usuario de la plataforma puede redactar y someter un informe por otra persona.
10. El Superintendente Regional, en coordinación con el superintendente de escuelas del Área de Asuntos Académicos de la ORE, los superintendentes auxiliares (Gerencia Escolar, Cumplimiento y Evaluación, Programas Académicos para el

³https://dedigital.dde.pr/pluginfile.php/146788/mod_resource/content/1/GUIA%20PARA%20EL%20USO%20EFECTIVO%20DE%20LOS%20DATOS.pdf

Apoyo a la Docencia, Educación Ocupacional y Técnica, entre otros) y los facilitadores docentes, será responsable de llevar a cabo una reunión para establecer:

- a. equipos de trabajo para la distribución y asignación de las escuelas de la ORE.
 - b. las modificaciones a los formularios presentados en esta guía para el uso de la ORE.
 - c. las prioridades académicas, académicas-administrativas y administrativas de las escuelas que serán el fundamento del plan de visitas cada semestre escolar.
 - d. acordar el día semanal de preparación del personal de la ORE previo a la implementación de las intervenciones en las escuelas cada semana.
11. El personal de la ORE, en el proceso de planificación semanal de intervenciones basadas en «Interacciones Poderosas», realizará una llamada de cortesía profesional al director de escuela para informar sobre su visita y, de ser necesario, hacer ajuste en el día seleccionado. De esta forma el director de escuela podrá anunciar la visita de apoyo a la docencia.
 12. Las visitas a las escuelas se ordenan según las prioridades de la ORE (prioridades académicas, académicas-administrativas y administrativas y necesidades de las escuelas en Mejoramiento Escolar, según su clasificación). Sin embargo, la solicitud de apoyo a la docencia de una escuela se atenderá como una prioridad y en forma oportuna.
 13. El superintendente auxiliar (de Programas Académicos para el Apoyo a la Docencia, de Gerencia Escolar, entre otras unidades de trabajo de la ORE, según aplique) y el facilitador docente serán responsables de desarrollar el calendario semanal de visitas iniciales, de seguimiento y de cierre de acuerdo con la lista de escuelas que les corresponde. Este calendario de visitas será compartido todos los lunes con el superintendente regional o el superintendente de escuelas de Asuntos Académicos (según coordinado) antes de iniciar el apoyo académico y la asistencia técnica.
 14. El superintendente auxiliar (de Programas Académicos para el Apoyo a la Docencia, de Gerencia Escolar, entre otras unidades de trabajo de la ORE, según aplique) y el facilitador docente son responsables de someter el informe de labor realizada al superintendente regional y al superintendente de escuelas de Asuntos Académicos, respectivamente, a cargo en los ciclos establecidos mensualmente.
 15. El superintendente auxiliar (de Programas Académicos para el Apoyo a la Docencia, de Gerencia Escolar, entre otras unidades de trabajo de la ORE, según aplique) y el facilitador docente tomarán en consideración el análisis de los datos de las escuelas, según la ejecución en las pruebas regulares y alternas de «Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante» (CRECE y CRECE^A),

su clasificación y sus necesidades de apoyo en las áreas de crecimiento según los resultados de las evaluaciones realizadas y los informes de progreso, entre otros.

16. Los usuarios, entiéndase el superintendente regional, los superintendentes de escuela, los superintendentes auxiliares, los facilitadores docentes, los directores de escuela y el personal de nivel central tendrán acceso a los datos que constituyen el informe de labor realizada, según el rol asignado en el sistema.
17. Los tiempos establecidos podrán ser extendidos por asuntos oficiales prioritarios, eventos naturales catastróficos o cualquier situación extraordinaria debidamente evidenciada.
18. En el PCS, el docente evaluará la intervención (calidad del servicio) recibida por el personal de la ORE.
19. El personal docente administrativo de la ORE cumplirá a cabalidad con la política pública de asistencia y puntualidad (Carta Circular núm. 036-2021-2022 o la que esté vigente, Manual de Procedimientos del Sistema de Registro de Tiempo, Asistencia y Licencia, 2022, entre otras normativas aplicables de la Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia). Como norma general, el personal docente administrativo de la ORE:
 - a. Registra en el terminal biométrico la entrada y la salida de la jornada laboral (“Hacen solamente dos ponches.”).
 - b. Tiene acceso al terminal biométrico de las escuelas de la ORE. El personal solamente puede registrar asistencia en una escuela, si tiene que realizar una gestión oficial.
 - c. Utiliza la «Hoja de Salida Oficial», debidamente autorizada por el supervisor inmediato o en quien sea delegada esta función, para evidenciar su comparecencia a las escuelas o las actividades oficiales en las que es convocado.
20. Será responsabilidad del personal de las ORE orientes sobre esta guía y los demás documentos mencionados en esta guía. Les recordamos que las leyes aplicables, los reglamentos, las cartas circulares, los manuales, las guías y los memorandos constituyen, en conjunto, la política pública del DEPR.
21. En caso de que un empleado incumpla con la política pública DEPR, el supervisor inmediato deberá implementar el proceso establecido en el Reglamento 9416, conocido como: «Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación de Puerto Rico».

REFERENCIAS

- Aguilar, E. (2013). *The Art of Coaching: Effective Strategies for School Transformation*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Aguilar, E. (2022). *Coaching for Equity: Conversations That Change Practice*. Jossey-Bass.
- American Institutes for Research. (2015). Teacher Induction and a Toolkit for Adult Educators. <https://lincs.ed.gov/publications/te/toolkit.pdf>
- Balci, A., Karabulut, N., Gurses Kurce, S., y Ernas, S. (2019). Teachers' organizational and professional socialization: The case of Ankara [Socialización organizativa y profesional de los docentes: el caso de Ankara]. *Pegem Egitim Ve Ogretim Dergisi*, 9(1), 305-349. <https://doi.org/10.14527/pegegog.2019.010>
- Butte County Office of Education (s. f.) Butte County Teacher Induction Program, Mentor Guide. https://www.bcoe.org/documents//Butte%20Teacher%20Induction%20Program/Mentoring_Guide_handbook.pdf
- Commission on Teacher Credentialing. (Updated May 21, 2024). Teacher Induction in California. <https://www.ctc.ca.gov/educator-prep/teacher-induction>
- Cornett, J., & Knight, J. (2023). High-Impact Instructional Coaching: A Framework for Fostering Teacher Growth. *Educational Coach Quarterly*, 28(2), 23-38.
- Darling-Hammond, L., & Bransford, J. (Eds.). (2005). *Preparing Teachers for a Changing World: What Teachers Should Learn and Be Able to Do*. Jossey-Bass.
- Fullan, M. (2001). *Leading in a Culture of Change*. Jossey-Bass.
- Fullan, M. (2014). *The Principal: Three Keys to Maximizing Impact*. Jossey-Bass.
- Gibbons, L. K., & Cobb, P. (2022). Fostering Teachers' Productive Pedagogical Reasoning Through Coaching. *Journal of Teacher Education*, 73(1), 43-56. <https://doi.org/10.1177/00224871211033851>
- Hargreaves, A., & Fullan, M. (2012). *Professional Capital: Transforming Teaching in Every School*. Teachers College Press.
- Jablon, J., Dombro, A. L., & Johnsen, S. (2024). *Coaching with Powerful Interactions: A*

Guide for Partnering with Early Childhood Teachers (2nd ed.). Washington, D.C.: The National Association for the Education of Young Children (NAEYC).

Knight, J. (2007). *Instructional Coaching: A Partnership Approach to Improving Instruction*. Thousand Oaks, CA: Corwin Press.

Knight, J. (2022). *The Impact Cycle: What Instructional Coaches Should Do to Foster Powerful Improvements in Teaching*. Corwin Press.

Kraft, M. A., Blazar, D., & Hogan, D. (2022). The Effect of Teacher Coaching on Instruction and Achievement: A Meta-Analysis of the Causal Evidence. *Review of Educational Research*, 92(1), 89-125. <https://doi.org/10.3102/00346543221094429>

Kutsyruba, B., Walker, K. D., Stasel, R. S., & Makhamreh, M. A. (2019). Developing resilience and promoting well-being in early career teaching. *Canadian Journal of Education/Revue canadienne de l'éducation*, 42(1), 285-321.

Leithwood, K., & Riehl, C. (2003). *What We Know About Successful School Leadership*. National College for School Leadership.

Lipton, L., Wellman, B., & Humbard, C. (2023). Transformative Talk: Cognitive Coaching Conversations as Catalysts for Change. *Educational Leadership*, 80(4), 68-73. <https://doi.org/10.1146/annurev-publhealth-040617-013402>

Mangin, M. M., & Dunsmore, K. (2022). Coaching Conversations: Exploring the Role of Dialogue in Teacher Development. *Journal of Educational Change*, 21(3), 245-267. <https://doi.org/10.1007/s10833-022-09418-7>

Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education (s. f.) Teacher Induction Programs. <https://www.doe.mass.edu/edeffectiveness/mentor/teachers.html>

Northouse, P. G. (2018). *Leadership: Theory and Practice* (8th ed.). Sage Publications.

Robbins, P. (2015). *Peer Coaching to Enrich Professional Practice, School Culture, and Student Learning*. Alexandria, VA: ASCD.

Robertson, J. M. (2022). *Coaching Leadership: Building Educational Leadership Capacity through Partnership* (2nd ed.). SAGE Publications.

Rodríguez, I. (2024). *El líder educativo y el proceso de inducción para maestros ocupacionales*

- del sistema público de Puerto Rico: Un estudio de caso múltiple*. Disertación doctoral, Universidad de Puerto Rico, Río Piedras. ProQuest No. 31301648
- Ronfeldt, M., & McQueen, K. (2017). Does New Teacher Induction Really Improve Retention? *Journal of Teacher Education*, 68(4), 394–410.
<https://doi.org/10.1177/0022487117702583>
- Sánchez Olavarría, C; Huchim Aguilar, D; (2015). *Trayectorias docentes y desarrollo profesional en el nivel medio superior*. CPU-e, Revista de Investigación Educativa,148-167. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28225514401>
- Schwabsky, N., Goldenberg, J., & Oppenheimer, O. S. (2019). Principals' and mentors' shared responsibilities in induction of beginning teachers. *Roczniki Pedagogiczne*, 11(3), 5-26.
- Van Nieuwerburgh, C. (Ed.). (2018). *Coaching in Education: Getting Better Results for Students, Educators, and Parents* (2nd ed.). Routledge.

ANEJOS

WALKTHROUGHS O CAMINATAS EN EL AULA

Los *Walkthroughs*, o caminatas en el aula, son una estrategia de observación estructurada en la que administradores y líderes educativos realizan visitas breves y frecuentes a las aulas. Estas visitas permiten a los directores de escuelas observar las prácticas de enseñanza y el ambiente de aprendizaje de manera directa y sistemática.

IMPORTANCIA DE LOS WALKTHROUGHS

1. **Mejora continua de la calidad de la enseñanza:**
 - a. Los *Walkthroughs* permiten identificar fortalezas y áreas de mejora en las prácticas docentes, fomentando un ciclo de mejora continua en la calidad de la enseñanza.

2. **Desarrollo profesional de los docentes:**
 - a. Proveen una oportunidad para que los docentes reciban retroalimentación específica y constructiva, basada en observaciones reales de sus prácticas de enseñanza.

3. **Alineación con los objetivos educativos:**
 - a. Ayudan a asegurar que las prácticas docentes estén alineadas con los objetivos y estándares educativos del sistema escolar.

4. **Compromiso y participación de los estudiantes:**
 - a. Permiten evaluar el nivel de compromiso y participación de los estudiantes, así como la efectividad de las estrategias de enseñanza utilizadas.

PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE WALKTHROUGHS

1. **Planificación y preparación:**
 - a. **Definir objetivos:** Establecer los objetivos específicos de las observaciones, como evaluar el uso de técnicas de enseñanza específicas o la implementación del currículo.
 - b. **Desarrollar criterios de observación:** Crear una rúbrica o lista de verificación con criterios claros y consistentes para guiar las observaciones.

2. **Realización de *Walkthroughs*:**
 - a. **Visitas breves y frecuentes:** Realizar visitas cortas (entre 5 y 15 minutos) de manera regular para observar una variedad de aulas y docentes.
 - b. **Observaciones estructuradas:** Utilizar la lista de verificación o rúbrica para registrar observaciones de manera sistemática.

3. **Documentación y análisis:**
 - a. **Registrar observaciones:** Documentar las observaciones de manera detallada y sistemática, utilizando herramientas digitales si es posible.
 - b. **Analizar datos:** Evaluar los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora.

4. **Proveer retroalimentación:**
 - a. **Retroalimentación constructiva:** Proporcionar retroalimentación específica, constructiva y orientada a la mejora continua de la práctica docente.
 - b. **Facilitar discusiones reflexivas:** Promover discusiones colaborativas entre los docentes para reflexionar sobre las observaciones y planificar mejoras.

5. **Seguimiento y evaluación:**
 - a. **Visitas de seguimiento:** Realizar visitas de seguimiento para evaluar el progreso y ajustar las estrategias según sea necesario.
 - b. **Evaluación del impacto:** Evaluar el impacto de los *walkthroughs* en la calidad de la enseñanza y los resultados de los estudiantes.



WALKTHROUGH

VISITA DE SUPERVISIÓN CORTA EN EL SALÓN DE CLASES

El ejercicio de *Walkthrough* está diseñada para el desarrollo profesional de maestros y directores mediante *Job-embedded*. (No se utilizará para la evaluación de los maestros).

Escuela:	Fecha:
Maestro(a):	Hora:
Asignatura:	Grado:
Cantidad de estudiantes:	

- I. Áreas de enfoque para la observación: (Propósito de la visita: ¿Qué se observó al momento de la visita? Marque solo las que aplique según sea el objetivo o enfoque (TARGET) de la visita corta en el salón de clases).

ENFOQUE	Proceso de enseñanza-aprendizaje
	Etapas: <input type="checkbox"/> Inicio (motivación) <input type="checkbox"/> Desarrollo <input type="checkbox"/> Cierre pedagógico (confirmación del aprendizaje)
	Comentarios:

ENFOQUE	Preparación de la lección	Observado		No observado		Observaciones
	<input type="checkbox"/> Objetivo de la lección					
	<input type="checkbox"/> Tema, concepto o destreza					
	<input type="checkbox"/> Unidad, estándar, expectativa o indicador					
	<input type="checkbox"/> Calendario Secuencial					
	<input type="checkbox"/> Otro:					
Comentarios:						

ENFOQUE	Respuesta de estudiantes	Observado		No observado		Observaciones
	<input type="checkbox"/> Se observó la respuesta activa del estudiante (participación activa en la clase)					
	<input type="checkbox"/> Se añadió una experiencia común compartida (Reflexión, pensamiento, consejo de estudio y otras)					
Comentarios:						

Control y disciplina	Observado		No observado		Comentarios
<input type="checkbox"/> Control de grupo					
<input type="checkbox"/> Normas del salón de clases					
<input type="checkbox"/> Atención de <u>todos</u> los estudiantes a la clase					
<input type="checkbox"/> Ambiente apropiado para el aprendizaje					
<input type="checkbox"/> Valores y actitudes					

VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL LIDERAZGO

Las «**Visitas de acompañamiento al liderazgo**» son una estrategia que utilizarán los superintendentes y otros líderes educativos para monitorear y mejorar las prácticas de liderazgo instruccional en las escuelas. Estas visitas permiten obtener una visión clara y directa de las acciones y decisiones administrativas de los directores, ofreciendo la oportunidad de proporcionar retroalimentación constructiva y apoyo continuo.

IMPORTANCIA DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL LIDERAZGO

1. **Mejora de la calidad del liderazgo:**
 - a. Proporcionan una visión directa de las prácticas de liderazgo, permitiendo identificar fortalezas y áreas de mejora.
2. **Desarrollo profesional continuo:**
 - a. Facilitan el crecimiento profesional de los directores al proporcionar retroalimentación específica y orientada a la mejora continua.
3. **Alineación con los objetivos de la ORE:**
 - a. Aseguran que las prácticas de liderazgo estén alineadas con las metas, políticas y prioridades de la ORE.
4. **Fomento de una cultura escolar positiva:**
 - a. Contribuyen a la creación de un ambiente de trabajo positivo y colaborativo, mejorando la cultura escolar y, en consecuencia, el rendimiento estudiantil.

PASOS DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL LIDERAZGO INSTRUCCIONAL

1. **Definir objetivos:**
 - a. Establecer los objetivos específicos de la visita, como evaluar la gestión del personal, la implementación del currículo o la interacción con la comunidad escolar.
 - b. Crear una rúbrica o lista de verificación con criterios claros y consistentes para guiar las observaciones.
2. **Realización de la visita de observación:**
 - a. Realizar la visita en el horario acordado, observando las prácticas administrativas y de liderazgo del director.
 - b. Utilizar la lista de verificación o rúbrica para registrar observaciones de manera sistemática.

- c. Documentar las observaciones de manera detallada y sistemática, utilizando herramientas digitales si es posible.
- 3. Análisis y reflexión:**
 - a. Evaluar los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora.
 - b. Facilitar una discusión reflexiva con el director para analizar las observaciones y reflexionar sobre las áreas de mejora.
 - 4. Proveer retroalimentación y asesoramiento:**
 - a. Proporcionar retroalimentación específica, constructiva y orientada a la mejora continua del liderazgo.
 - b. Ofrecer asesoramiento y apoyo continuo, incluyendo recursos, estrategias y planes de acción para la mejora.
 - 5. Seguimiento y evaluación:**
 - a. Realizar visitas de seguimiento para evaluar el progreso y ajustar las estrategias, según sea necesario.
 - b. Evaluar el impacto de las visitas de impulso educativo en la efectividad del liderazgo y los resultados escolares.

BENEFICIOS DE LAS VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL LIDERAZGO ESCOLAR

- 1. Mejora del liderazgo escolar:**
 - a. Identificación y diseminación de mejores prácticas de liderazgo.
 - b. Fomento de la reflexión y el crecimiento profesional continuo entre los directores.
- 2. Fortalecimiento del apoyo administrativo:**
 - a. Proveen a los superintendentes una visión clara y directa de las prácticas de liderazgo, permitiéndoles apoyar de manera efectiva a los directores.
- 3. Alineación con metas de la ORE:**
 - a. Aseguran que las prácticas de liderazgo de los directores estén alineadas con los estándares y objetivos del distrito escolar, promoviendo una gestión escolar de alta calidad.
- 4. Mejora de la cultura escolar:**
 - a. Fomentan una cultura de colaboración y apoyo mutuo, mejorando el ambiente de aprendizaje para los estudiantes y el ambiente de trabajo para los docentes.



FORMULARIO PARA VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO AL LIDERAZGO

El siguiente instrumento está diseñado para ser utilizado por superintendentes de apoyo académico durante las rondas de apoyo académico a los directores escolares. Cada criterio está agrupado en categorías específicas para facilitar la observación y la evaluación. Al observar y documentar estos criterios, se asegura que los directores reciban retroalimentación constructiva y se fomente la mejora continua en la gestión escolar y el liderazgo educativo. Cada ORE puede ampliar estas categorías enfocado en el liderazgo instruccional y apoyo académico.

Nombre de superintendente: _____ Fecha: _____

Hora de comienzo: _____ Hora de salida: _____

Escuela: _____ Código: _____

Clasificación de la escuela:

Comprehensive (CS) Additional Targeted (AT) Targeted (TS) No aplica

 Nombre del director: _____ TAL: _____

Tipo de organización escolar: Presencial Virtual Híbrida

Nivel: Primario Secundario

Grados: PK K 1-3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

CATEGORÍA	CRITERIO	INDICADOR	OBSERVACIÓN/COMENTARIOS
<input type="checkbox"/> Implementación del DEE	Atiende las prioridades establecidas	Evidencia del DEE documentado	
		Acciones y medidas tomadas para implementar el DEE	
<input type="checkbox"/> Gestión del tiempo lectivo	Los docentes cumplen con el tiempo lectivo	Visitas a los salones	
	Continuidad de la instrucción ante ausencias	Organizaciones alternas, solicitud de puestos, otras.	

CATEGORÍA	CRITERIO	INDICADOR	OBSERVACIÓN/COMENTARIOS
<input type="checkbox"/> Desarrollo profesional y cumplimiento de planes individuales	Desarrollo Profesional	Planes de desarrollo profesional documentados y actualizados a los docentes, visitas	
	Plan de Desarrollo Profesional	Registros de seguimiento y cumplimiento de planes individuales	
<input type="checkbox"/> Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje	Supervisión de la planificación	Planes de lecciones supervisados y aprobados	
	Visitas de Seguimiento	Registros de visitas de seguimiento	
	Promueve proyectos escolares	Proyectos creativos para atender rezago	
<input type="checkbox"/> Seguimiento y mejora del desempeño académico y disciplinario	Plan de acción	Planes de acción documentados y alineados a los resultados de informes académicos	
	Estrategias de Mejora	Estrategias implementadas y documentadas para abordar problemas específicos	
	Participación de personal de apoyo	Registros de reuniones y colaboraciones con personal de apoyo y comunidad escolar	

Nota. El Superintendente Regional y superintendente de escuelas del Área de Asuntos Académicos modificará este formulario para realizar visitas de acompañamiento al liderazgo a los superintendentes auxiliares bajo su supervisión. De igual forma, los superintendentes auxiliares de Programas Académicos para el Apoyo a la Docencia y de Educación Ocupacional y Técnica modificarán este formulario para realizar visitas de acompañamiento al liderazgo a los facilitadores docentes.

PROCESO DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES Y DOCENTES ADMINISTRATIVOS EN LAS ESCUELAS

INTRODUCCIÓN

La inserción en la docencia o la gerencia escolar es una de las etapas más importantes de la carrera profesional de un docente, es el primer acercamiento al contexto real de la enseñanza o la administración educativa. Este proceso de inicio en su carrera se le conoce como inducción. Durante esta, existe un conjunto ideal de expectativas sobre la docencia o la administración educativa y, en la mayoría de los casos, ha estado caracterizado por ideas optimistas que los docentes principiantes tienen sobre la profesión (Balci et al., 2019).

«Ayudar al que lo necesita no solo es parte del deber, sino de la felicidad».

-José Martí

Por esto el proceso de inducción debe ser estructurado y centrado en el desarrollo profesional de manera colaborativa. De esta forma, servirá para que el docente y el docente administrativo sienta respeto por la ejecución y tenga un apoyo emocional (Kutsyuruba et al., 2019). El proceso de inducción no se limita a la inserción laboral del docente en el término del primer hasta el tercer año de trabajo. También se consideran niveles de inducción docente de menor profundidad, cuando el docente:

1. cambia de escuela
2. cambia de nivel de enseñanza
3. cambia de materia de enseñanza
4. se reintegra a su puesto luego de tres años de ausencia
5. la agencia comienza un nuevo currículo o modelo de enseñanza

La información provista a continuación proporciona un marco estructurado para el proceso de inducción en las oficinas regionales educativas del DEPR. Cada ORE deberá utilizar los pasos establecidos para crear su plan de inducción, formularios y herramientas a partir de los pasos y recomendaciones aquí establecidos para satisfacer las necesidades específicas de sus escuelas.

OBJETIVOS DEL PLAN DE INDUCCIÓN

1. Facilitar la integración de los nuevos docentes en la comunidad escolar.
2. Proveer apoyo continuo y personalizado para el desarrollo profesional.
3. Fomentar un ambiente colaborativo y de aprendizaje entre los docentes.
4. Asegurar la retención de docentes nuevos y mejorar su eficacia en el aula.

PASOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

1. **Orientación inicial** - Proveer una introducción de las políticas públicas, currículo y normativas generales.

a. **Actividades:**

- 1) Organizar una reunión de orientación para los docentes por materias y especialidades.
- 2) Proveer apoyo para los documentos normativos de forma presencial o virtual.

2. **Asignación de mentores** - Proveer apoyo continuo a través de la mentoría, facilitando la adaptación y el desarrollo profesional.

a. **Actividades:**

- 1) Emparejamiento *mentor-mentee* - Asignar a cada nuevo docente un mentor experimentado que se ajuste a sus necesidades y área de enseñanza.
- 2) Reuniones regulares - Establecer un calendario de reuniones regulares entre el mentor y el *mentee* para discutir desafíos, compartir estrategias y proporcionar retroalimentación.



- 3) Observaciones y retroalimentación - Programar observaciones en el salón y sesiones de retroalimentación constructiva entre ellos.
3. **Desarrollo profesional continuo** - Fomentar el desarrollo de competencias profesionales y habilidades pedagógicas.
 - a. **Actividades:**
 - 1) Talleres y seminarios - Organizar talleres y seminarios sobre temas relevantes como gestión del aula, técnicas de enseñanza y uso de tecnologías educativas.
 - 2) Comunidades de aprendizaje - Formar grupos de aprendizaje colaborativo donde los docentes puedan compartir experiencias y mejores prácticas.
 - 3) Asignación de recursos digitales - Proveer acceso a cursos en línea y recursos digitales para el autoaprendizaje.
 4. **Visitas y retrocomunicación formativa** - Verificar el progreso de los nuevos docentes y proporcionar retroalimentación continua para su mejora.
 - a. **Actividades:**
 - 1) Visitas formativas - Realizar visitas periódicas utilizando rúbricas específicas para observar la práctica docente y ofrecer el apoyo necesario.
 - 2) Reuniones de retroalimentación - Programar reuniones de retroalimentación donde se discutan los resultados de las visitas y se establezcan planes de mejora para los próximos años.
 5. **Reflexión y evaluación final** - Reflexionar sobre el proceso de inducción y evaluar su efectividad para futuros ajustes.
 - a. **Actividades:**
 - 1) Encuestas de retroalimentación - Distribuir encuestas de retroalimentación a los nuevos docentes y mentores para evaluar la efectividad del programa de inducción.

- 2) Reuniones de evaluación - Realizar reuniones de evaluación con el equipo directivo y mentores para discutir los resultados de las encuestas y planificar mejoras.

RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS REGIONALES EDUCATIVAS

Cada oficina regional educativa (ORE):

1. creará su «Plan de Inducción Regional»;
2. ⁴monitoreará y evaluará continuamente su plan para asegurar que las necesidades de inducción de su ORE son atendidas oportunamente;
3. desarrollará el conjunto de herramientas que apoyará al personal de la ORE en la implementación de los servicios o intervenciones de inducción en las escuelas; y
4. proveerá los recursos necesarios y adecuados para que el proceso de inducción se lleve a cabo en forma eficiente y efectiva.



CONCLUSIÓN

La implementación de un programa de inducción estructurado y efectivo es esencial para apoyar a los nuevos docentes y aquellos con menos de tres años de experiencia en las escuelas públicas de Puerto Rico. Al seguir los pasos y recomendaciones descritos, las ORE pueden crear un ambiente de apoyo y desarrollo continuo, mejorando así la gestión educativa, la calidad de la enseñanza y el rendimiento académico de los estudiantes.

⁴ Imagen en https://www.freepik.es/vector-gratis/fondo-gente-confirmando-lista-comprobacion-gigante_4058656.htm

FORMACIÓN DEL DOCENTE Y DEL DOCENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN:

La formación del docente y del docente administrativo es el proceso de capacitación y desarrollo profesional destinado a preparar y mejorar las competencias del personal docente y docente administrativo, en las escuelas y las ORE, en su práctica educativa. Este proceso abarca tanto la formación inicial, para quienes se preparan para convertirse en docentes (maestro, maestros bibliotecarios, trabajadores social escolares, consejeros profesionales escolares) y los docentes administrativos (director de escuela, facilitador docente y superintendente), como la formación continua, para aquellos que ya están en el ejercicio de su labor.

OBJETIVOS:

1. Proveer las habilidades y conocimientos necesarios para la enseñanza o la administración efectiva.
2. Facilitar el crecimiento profesional y la actualización constante de los docentes y los docentes administrativos.
3. Promover la adopción de nuevas metodologías y tecnologías en la educación.
4. Asegurar una educación de alta calidad para los estudiantes por medio de una enseñanza o administración efectiva.



Desarrollo de competencias



Mejora continua



Innovación pedagógica



Calidad educativa

TIPOS DE FORMACIÓN DEL DOCENTE Y EL DOCENTE ADMINISTRATIVO:

- I. **Formación inicial** - Preparación de futuros docentes antes de su ingreso a la profesión.

1. Componentes:

- a. Programas universitarios subgraduados y graduados:

- 1) cursos de especialidad (Ejemplos: Inglés, Historia, Español, Matemáticas, Ciencias, Educación Especial, entre otros)
- 2) cursos pedagógicos o gerencia y liderazgo (Ejemplos: metodología de la enseñanza, administración escolar, liderazgo educativo, entre otros)

- 3) Prácticas profesionales (Experiencia clínicas educativas en el escenario escolar bajo supervisión de un cooperador y profesor universitario.)

II. **Formación continua** - Capacitación y desarrollo profesional para docentes y docentes administrativos en ejercicio de sus funciones.

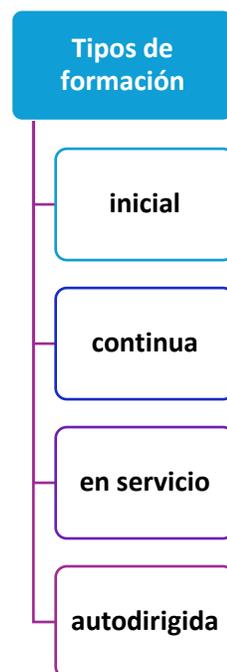
1. Componentes:

- a. adiestramientos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, entre otros
- b. certificaciones profesionales
- c. comunidades de práctica (grupos de docentes que se reúnen regularmente para compartir experiencias y buenas prácticas).

III. **Formación en servicio** - Capacitación proporcionada en el contexto laboral, dentro de la misma escuela o escenario escolar.

1. Componentes:

- a. Mentoría
- b. Intervenciones basadas en «Interacciones Poderosas» (Observación y Retroalimentación)
- c. Proyectos de mejora escolar (Participación en proyectos específicos que buscan mejorar prácticas educativas dentro de la escuela.
- d. Reuniones pedagógicas (Encuentros regulares para discutir y reflexionar sobre la práctica educativa y planificar mejoras.)



IV. **Formación autodirigida** - Procesos de desarrollo profesional que los docentes llevan a cabo de manera independiente.

1. Componentes:

- a. Lectura y autoestudio (lectura de libros, artículos y otros recursos educativos)
- b. Participación en foros y redes sociales (Interacción con otros profesionales de la educación a través de plataformas digitales)
- c. Cursos MOOC (Cursos masivos, abiertos y en línea que permiten a los docentes aprender a su propio ritmo)
- d. Educación formal para obtener grados universitarios más altos.

EL DESARROLLO PROFESIONAL EN EL DEPR

El desarrollo profesional de alta calidad y efectivo⁵ se define por varios factores o elementos que interactúan entre sí. Este implica un contenido rico que se elige específicamente para profundizar y ampliar los conocimientos y las habilidades del personal a impactar. Se fundamenta en objetivos sustanciales y bien definidos. Tiene una estructura, que refleja: una entrega bien pensada de contenidos; un uso eficiente del tiempo; estilos pedagógicos variados y eficaces; aplicación y el uso de la evaluación formativa y sumativa para promover la comprensión. Además, requiere de recursos humanos experimentados que tengan un conocimiento profundo y actualizado de los contenidos y que puedan involucrar a los participantes en la experiencia de aprendizaje. Este tiene el propósito de aumentar el rendimiento de los estudiantes, mejorar las estrategias de enseñanza en el salón de clases que promuevan el rigor y la relevancia en todo el currículo, y preparar a los estudiantes para la educación postsecundaria y la fuerza laboral.

El DEPR, en su compromiso de aumentar los conocimientos, las habilidades y las oportunidades de las futuras generaciones de puertorriqueños busca mejorar el rendimiento académico y socioemocional de los estudiantes en todas sus escuelas y oficinas regionales educativas al proveer un desarrollo profesional de alta calidad y efectivo a su personal docente y docente administrativo para mejorar su desempeño⁶. Dado que las investigaciones indican que la calidad de los maestros es la influencia más poderosa en el rendimiento académico de los estudiantes⁷, es esencial garantizar estos reciban un desarrollo profesional continuo y de alta calidad para mantener y mejorar su práctica. Además, es importante destacar que el desarrollo profesional de alta calidad y efectivo es un elemento esencial del mejoramiento escolar⁸. Por otro lado, las necesidades de desarrollo profesional de otros miembros de la comunidad escolar, como el director de escuela, el personal de apoyo, el paraprofesional, el facilitador docente y el superintendente, deben ser abordadas para garantizar un enfoque en el aprendizaje continuo y crear las condiciones necesarias para cerrar la brecha de aprendizaje y rendimiento y mejorar el aprovechamiento académico de todos los estudiantes.

⁵ Darling-Hammond, Linda; Hylar, Maria E.; Gardner, Madelyn (2017) *Effective Teacher Professional Development*. Learning Policy Institute. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED606743.pdf>

⁶ NASSP (2019). *Three steps to improvement teacher performance*. <https://www.nassp.org/2019/03/28/three-steps-to-improve-teacher-performance/>

⁷ Jeon, H. (2017). *Teacher efficacy research in a global context*. https://www.researchgate.net/profile/Haram-Jeon/publication/322266142_Teacher_Efficacy_Research_in_a_Global_Context/links/5a4f25ea0f7e9bbfacfd39d/Teacher-Efficacy-Research-in-a-Global-Context.pdf

⁸ Mincu, M. (2013). *Teacher Quality and School Improvement: What is the Role of Research*. <https://core.ac.uk/download/pdf/301908434.pdf>

Según Darling-Hammond, Hyler, Gardner (2017)⁹, existen características de desarrollo profesional que demuestran un vínculo positivo entre el desarrollo profesional, las prácticas docentes y los resultados de los estudiantes. Entre las características ampliamente compartidas del desarrollo profesional efectivo se encuentran que este es:

1. centrado en el contenido,
2. incorpora el aprendizaje activo utilizando la teoría del aprendizaje de adultos,
3. apoya la colaboración, generalmente en contextos integrados en el trabajo (*job-embedded*),
4. utiliza modelos y modelado de prácticas efectivas,
5. provee coaching y apoyo de expertos,
6. ofrece oportunidades de retroalimentación y reflexión,
7. tiene una duración sostenida.

Por tanto, a base de lo anteriormente expuesto, se enumeran los elementos que deben ser considerados que construyen una base sólida para el desarrollo profesional en el DEPR a continuación:

A. Principios del desarrollo profesional efectivo

El desarrollo profesional, a ser propuesto, debe estar enmarcado en los requisitos de los programas federales. Además, para que un proyecto sea aprobado, las actividades de desarrollo profesional deben estar basadas en el **estudio de necesidades** de los diversos núcleos escolares que se proponen atender y el proyecto debe demostrar las siguientes características:

1. estar centrado y enfocado en los resultados de los estudiantes,
2. ser continuo, sostenido y de alta calidad
3. estar orientado hacia el aprovechamiento académico de los estudiantes,
4. estar dirigido a las actividades del maestro en su sala de clase,
5. estar enfocado en la práctica individual y colectiva,
6. demostrar que los servicios son de alta calidad,
7. estar basado en evidencia (*evidence based*)¹⁰,

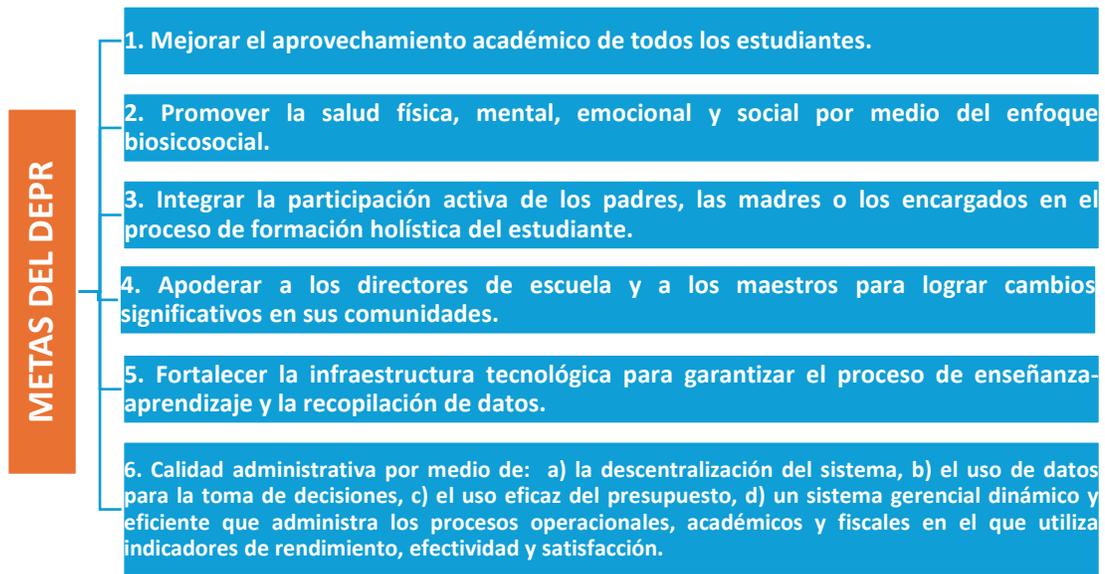
⁹ Darling-Hammond, L., Hyler, M. E., Gardner, M. (2017). *Effective Teacher Professional Development* (research brief). Palo Alto, CA: Learning Policy Institute. <https://learningpolicyinstitute.org/product/effective-teacher-professional-development-brief>

¹⁰ Según definido en la Sección 8101(21): *EVIDENCE-BASED.—(A) IN GENERAL.—Except as provided in subparagraph (B), the term “evidence-based”, when used with respect to a State, local educational agency, or school activity, means an activity, strategy, or intervention that— (i) demonstrates a statistically significant effect on improving student outcomes or other relevant outcomes based on— (I) strong evidence from at least 1 well-designed and well-implemented experimental study; (II) moderate evidence from at least 1 well-designed and well-implemented quasi-experimental study; or (III) promising evidence from at least 1 well-designed and well-implemented correlational study with statistical controls for selection bias; or (ii) (I) demonstrates a rationale based on high-quality research findings or positive evaluation that such activity, strategy, or intervention is likely to improve student outcomes or other relevant outcomes; and (B) DEFINITION FOR SPECIFIC ACTIVITIES FUNDED UNDER THIS ACT.—When used with respect to interventions or improvement activities or strategies funded under section 1003, the term “evidence-based” means a State, local educational agency, or school activity, strategy, or intervention that meets the requirements of subclause (i), (ii), or (iii) of subparagraph (A)(i).*

8. que demuestre la transferencia a la sala de clase,
9. ser “*Job-Embedded*”,
10. estar alineado a los requerimientos federales de los programas aplicables.

B. El desarrollo profesional que se provea debe:

1. Dirigirse a desarrollar al estudiante en su totalidad con el fin de mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes, según evidenciado en las pruebas de aprovechamiento estandarizadas según aplique y la correspondiente distribución de notas (A, B, y C).
2. En el caso del Programa de Adultos, fundamentarse en utilizar las mejores prácticas docentes, válidas científicamente, con base en el currículo del Programa de Educación para Adultos, sus Estándares de Contenido y Expectativas para cumplir con los indicadores de ejecución.
3. En el caso de los programas de Educación Ocupacional y Técnica, enfocarse en desarrollar, mejorar o expandir el uso de la tecnología en la educación profesional y técnica para proporcionar a los estudiantes de educación ocupacional y técnica las habilidades académicas y ocupacionales y técnicas que llevan al ingreso a campos tecnológicos, incluidos campos no tradicionales.
4. En el caso del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, dirigirse a promover el desarrollo de un ambiente enriquecido de información y actividades de aprendizaje, que surgen de las necesidades curriculares y les permiten a los estudiantes desarrollar las competencias requeridas para aprender a aprender.
5. Incorporar información relacionada con crear ambientes escolares seguros y saludables, conducentes a favorecer procesos de enseñanza - aprendizaje y de desarrollo óptimo de los estudiantes, por medio de la capacitación de los diversos miembros de las comunidades escolares públicas y privadas.
6. Tomar en cuenta los conocimientos de los líderes educativos para construir sobre ese conocimiento, con enfoques críticos y estrategias interdisciplinarias.
7. El desarrollo profesional se basará en los siguientes documentos normativos del DEPR: (1) los estándares profesionales de los docentes y los docentes administrativos vigentes; (2) Estándares de Contenido y Expectativas del Grado de cada materia, los mapas curriculares o bosquejos temáticos de cada programa académico y de educación ocupacional y técnica.
8. Debe cumplir con la definición de desarrollo profesional de alta calidad del programa Título VIII, Sección 8101(42), bajo ESEA, según enmendada.
9. Ser adecuado en su implementación al Diseño de Excelencia Escolar de cada escuela y al Plan de Trabajo de las oficinas regionales educativas (ORE).
10. Estar alineado en todo momento a las metas del DEPR:



C. Diseño de actividades

1. *Enfocado en el educador en función de sus estudiantes*

El desarrollo profesional estará enfocado en la necesidad del participante en función de las necesidades y fortalezas de sus estudiantes. Debe apoderar a los participantes mediante destrezas, habilidades y actitudes que se traduzcan en un mejor aprovechamiento del estudiante y atender la diversidad de los diferentes estilos, métodos y estrategias. Incluye estrategias de instrucción diferenciada para la población general de estudiantes y aquellos en los programas de Educación Especial y los aprendices de un segundo idioma.

2. *Dentro del contexto del trabajo diario del educador (Job-Embedded Professional Development)*¹¹

El desarrollo profesional estará enfocado en proveerle las herramientas necesarias al maestro para que este pueda buscar soluciones a problemas inmediatos de la práctica como parte de un ciclo de mejoramiento continuo. Este desarrollo profesional de alta calidad y efectivo tiene que estar alineado con

¹¹ Croft, A. et al. (2010). *Job-Embedded Professional Development: What It Is, Who Is Responsible, and How to Get It Done Well*. <https://learningforward.org/wp-content/uploads/2017/08/job-embedded-professional-development.pdf>

los estándares de ejecución y a las metas de mejoramiento escolar de la agencia de educación local (Hirsh, 2009, según citado por Croft)¹²”.

Cuando desarrollo profesional de alta calidad y efectivo dentro del contexto del trabajo diario del educador se podrá proveer en modalidad presencial o virtual en las escuelas públicas utilizando una plataforma de comunicación y colaboración autorizada por el DEPR. En el caso de las escuelas privadas, en una plataforma de comunicación y colaboración autorizada por la escuela. Cuando el desarrollo profesional se realice en forma virtual, el diseño de la actividad de desarrollo profesional deberá considerar los siguientes principios para favorecer su efectividad:¹³

- a. Informarse de los últimos datos sobre el aprendizaje de los adultos.
- b. Combinar lecciones sincrónicas (en tiempo real) y asincrónicas¹⁴ (a ritmo propio).
- c. Utilizar el vídeo para demostrar y compartir las buenas prácticas.
- d. Garantizar que los formadores de profesores demuestren un fuerte sentido de la “presencia”.
- e. Establecer rutinas familiares que puedan sostenerse.
- f. Ofrecer un depósito central de recursos de alta calidad.

3. *Transferencia a la sala de clase*

La transferencia del conocimiento y de las destrezas adquiridas durante los procesos de desarrollo profesional a la sala de clases es una de las tareas más difíciles para el maestro. Sin embargo, sin esa conexión entre la teoría y la práctica es poco probable que se logre en los estudiantes los resultados esperados. Si el contenido y la pedagogía del desarrollo profesional son radicalmente diferentes a la práctica cotidiana del maestro, es probable que la transferencia sea aún más difícil. Un diseño de desarrollo profesional de alta calidad y efectivo incluye cinco características (De Monte, 2013)¹⁵:

¹² Croft, Coggshall, Doland, Powers, & Killion (2010, pág. 2). *Job-embedded professional development: What it is, who is responsible, and how to get it done well*. National Comprehensive Center for Teacher Quality. <http://www.Cadaw.gtlcenter.org/sites/default/files/docs/JEPD%20Issue%20Brief.pdf>.

¹³ Penfold, C. (31 July 2020) *Remote teacher professional development: six principles for effective programmers*. <https://www.educationdevelopmenttrust.com/our-research-and-insights/commentary/remote-teacher-professional-development-six-principles>

¹⁴ El ofrecimiento de desarrollo profesional debe cumplir con los requisitos establecidos en la sección 8101(42) de ESSA.

¹⁵ De Monte (2013, pág. 6). *High Quality Professional Development for Teachers, Supporting Teacher Training to Improve Student Learning*. Center for American Progress. <https://cdn.americanprogress.org/wp-content/uploads/2013/07/DeMonteLearning4Teachers-1.pdf>

- a. Está alineado con las metas de la escuela, los estándares y evaluaciones del estado y del distrito y otras actividades de aprendizaje profesional
- b. Enfocado en el contenido básico y en el modelaje de estrategias de enseñanza para el contenido
- c. Incluye oportunidades para el aprendizaje activo de nuevas estrategias de enseñanza
- d. Proporciona la oportunidad a los maestros de colaborar
- e. Incluye seguimiento y retroalimentación continua

4. *Evaluación de intervención de desarrollo profesional*

El servicio desarrollo profesional deberá demostrar que los participantes de las actividades desarrolladas evaluaron su desempeño, tomando en consideración los siguientes elementos:

- a. Cuestionarios para medir el nivel de satisfacción de los participantes, incluyendo comentarios y reacciones
- b. Pre y pospruebas para medir el aprovechamiento y aprendizaje de los participantes
- c. Cuestionarios sobre los servicios y apoyo ofrecidos a los participantes, y cambios en las prácticas de enseñanza (identificación de maestros modelo)



¹⁶Imagen en https://www.freepik.es/vector-gratis/composicion-cultura-corporativa-ventanas-computadora-flechas-iconos-engranajes-copa-trofeo-personajes-garabatos-companeros-trabajo-ilustracion-vectorial_43869382.htm



FORMULARIO PARA INTERVENCIONES DE APOYO ACADÉMICO, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO BASADAS EN «INTERACCIONES PODEROSAS»

Nombre (facilitador docente o superintendente): _____

Programa: _____

Fecha: _____

Hora de comienzo: _____

Hora de salida: _____

Escuela: _____

Código: _____

Clasificación de la escuela:

Comprehensive (CS) Additional Targeted (AT) Targeted (TS) No aplica

Cohorte: 1 2 3

Nombre del director: _____

TAL: _____

Tipo de organización escolar: Presencial Virtual Híbrida

Nombre del docente: _____

TAL: _____

Nivel: Primario Secundario

Grados: PK K 1-3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Matrícula atendida: _____ Salón regular Salón a Tiempo Completo Salón Recurso

Fase del ciclo: Preobservación Observación Asesoría Progreso Revisión

TIPO DE VISITA

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica	<input type="checkbox"/> Formación continua
<input type="checkbox"/> Inducción <input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Asesoría académica <input type="checkbox"/> Mentoría <input type="checkbox"/> Modelaje de procesos <input type="checkbox"/> Observación <input type="checkbox"/> Clase demostrativa	<input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Adiestramiento <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Web seminar o Webinar <input type="checkbox"/> Clase demostrativa
SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA (especifique)		



**FORMULARIO DE VISITA DE OBSERVACIÓN AL MAESTRO
BASADA EN «INTERACCIONES PODEROSAS»**

Nombre (facilitador docente o superintendente): _____

Programa: _____

Fecha: _____

Hora de comienzo: _____

Hora de salida: _____

Escuela: _____

Código: _____

Clasificación de la escuela:

Comprehensive (CS) Additional Targeted (AT) Targeted (TS) No aplica

Cohorte: 1 2 3

Nombre del director: _____

TAL: _____

Tipo de organización escolar: Presencial Virtual Híbrida

Nombre del docente: _____

TAL: _____

Nivel: Primario Secundario

Grados: PK K 1-3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Matrícula atendida: _____ Salón regular Salón a Tiempo Completo Salón Recurso

Fase del ciclo: Preobservación Observación Asesoría Progreso Revisión

TIPO DE VISITA

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica	<input type="checkbox"/> Formación continua
<input type="checkbox"/> Inducción <input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Asesoría académica <input type="checkbox"/> Mentoría <input type="checkbox"/> Modelaje de procesos <input type="checkbox"/> Observación <input type="checkbox"/> Clase demostrativa	<input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Adiestramiento <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Web seminar o Webinar <input type="checkbox"/> Clase demostrativa
SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA (especifique)		

Planificación del Aprendizaje (Plan Semanal del Maestro)	Se observa	No se observa	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Nombre del maestro, grado, fecha 			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Tema 			
<ul style="list-style-type: none"> Estándares, Expectativas e Indicadores 			
<ul style="list-style-type: none"> Estrategia Académica alineada con las actividades 			
<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Se identifica el nivel pensamiento y se refleja en el verbo de acción Está alineado al estándar y expectativa 			
<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de aprendizaje en el inicio, desarrollo y cierre se alinean a los objetivos 			
<ul style="list-style-type: none"> Integra estrategias de educación diferenciada 			
<ul style="list-style-type: none"> Se refleja la integración con otras materias 			
<ul style="list-style-type: none"> Avalúo alineado con los objetivos 			
<ul style="list-style-type: none"> Los materiales y recursos se relacionan con los objetivos y actividades. 			
<ul style="list-style-type: none"> Asignación reflejan relación con los contenidos (Opcional) 			
<ul style="list-style-type: none"> Reflexión del maestro 			
Actividades de inicio			
<ul style="list-style-type: none"> Desarrolló actividades de llegada y transición. 			
<ul style="list-style-type: none"> Propició actividades de motivación fomentando la participación activa de los estudiantes en su aprendizaje. 			
<ul style="list-style-type: none"> Presentó el tema y los objetivos del día. 			
<ul style="list-style-type: none"> Promueve la activación del conocimiento previo de los estudiantes para lograr aprendizaje. 			

Planificación del Aprendizaje (Plan Semanal del Maestro)	Se observa	No se observa	Observaciones
Actividades de desarrollo			
<ul style="list-style-type: none"> • Conectó las actividades de inicio con el desarrollo de la clase. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Provee tareas y actividades complementarias al proceso educativo. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Usa los materiales educativos y los recursos disponibles y pertinentes para promover el aprendizaje de los estudiantes. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Promovió el desarrollo de los niveles de pensamiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorístico ▪ Procesamiento ▪ Estratégico ▪ Extendido 			
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitó diferentes oportunidades para que el estudiante demostrara lo aprendido. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizó la tecnología como recurso de aprendizaje. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia la secuencia lógica de las actividades. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Crea un ambiente social, emocional y físico donde se practican destrezas de comunicación y participación, así como la aceptación a la diversidad. 			
Actividades de cierre			
<ul style="list-style-type: none"> • Corroboró el logro de los objetivos del día en una situación y/o actividad nueva. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Integró actividades de metacognición para los estudiantes. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Promovió la participación activa de los estudiantes. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Promovió entusiasmo, interés y motivación en los estudiantes para que construyeran su propio aprendizaje. 			

Áreas de fortaleza del maestro:



FORMULARIO PARA INTERVENCIONES DE APOYO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL BIBLIOTECARIO ESCOLAR BASADAS EN «INTERACCIONES PODEROSAS»

Nombre (facilitador docente o superintendente): _____

Programa: _____

Fecha: _____

Hora de comienzo: _____

Hora de salida: _____

Escuela: _____

Código: _____

Clasificación de la escuela:

Comprehensive (CS) Additional Targeted (AT) Targeted (TS) No aplica

Cohorte: 1 2 3

Nombre del director: _____

TAL: _____

Tipo de organización escolar: Presencial Virtual Híbrida

Nombre del docente: _____

TAL: _____

Nivel: Primario Secundario

Grados: PK K 1-3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Matrícula atendida: _____ Salón regular Salón a Tiempo Completo Salón Recurso

Comunidad escolar

Fase del ciclo: Preobservación Observación Asesoría Progreso Revisión

TIPO DE VISITA

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica	<input type="checkbox"/> Formación continua
<input type="checkbox"/> Inducción <input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Asesoría académica <input type="checkbox"/> Mentoría <input type="checkbox"/> Modelaje de procesos <input type="checkbox"/> Observación <input type="checkbox"/> Clase demostrativa <input type="checkbox"/> Proceso de organización de recursos de información (catalogación y Clasificación)	<input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Adiestramiento <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Conferencia <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> <i>Web seminar o Webinar</i>

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica	<input type="checkbox"/> Formación continua
	<input type="checkbox"/> Procesos Técnicos <input type="checkbox"/> Redacción de propuestas de LSTA <input type="checkbox"/> Desarrollo y redacción del plan de integración <input type="checkbox"/> Implementación de los Estándares para aprendices PSBI 2022 <input type="checkbox"/> Redacción del plan de trabajo anual-PSBI	
SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA AL MAESTRO BIBLIOTECARIO (especifique)		

NARRATIVO DE LA INTERVENCIÓN

Asuntos discutidos:

Acuerdos y recomendaciones:

Firma del maestro: _____

Firma del personal que visita: _____

La visita fue discutida con el director de escuela: Sí No

Firma del director: _____

Fecha: _____





**FORMULARIO DE VISITA DE OBSERVACIÓN AL BIBLIOTECARIO ESCOLAR BASADA EN
«INTERACCIONES PODEROSAS»**

Nombre (facilitador docente o superintendente): _____

Programa: _____

Fecha: _____

Hora de comienzo: _____

Hora de salida: _____

Escuela: _____

Código: _____

Clasificación de la escuela:

Comprehensive (CS) Additional Targeted (AT) Targeted (TS) No aplica

Cohorte: 1 2 3

Nombre del director: _____

TAL: _____

Tipo de organización escolar: Presencial Virtual

Híbrida

Nombre del docente: _____

TAL: _____

Nivel: Primario Secundario

Grados: PK K 1-3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Matrícula atendida: _____ Salón regular Salón a Tiempo Completo Salón Recurso

Comunidad escolar

Fase del ciclo: Preobservación Observación Asesoría Progreso Revisión

TIPO DE VISITA

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento
<input type="checkbox"/> Inducción	<input type="checkbox"/> Asesoría académica	<input type="checkbox"/> Inducción
<input type="checkbox"/> Orientación	<input type="checkbox"/> Mentoría	<input type="checkbox"/> Orientación
<input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Modelaje de procesos	<input type="checkbox"/> Observación
	<input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Propuestas de LSTA
	<input type="checkbox"/> Clase demostrativa	<input type="checkbox"/> Proyecto de lectura-PSBI
	<input type="checkbox"/> Proceso de organización de recursos de información (catalogación y Clasificación)	<input type="checkbox"/> Proyecto del PSBI
	<input type="checkbox"/> Procesos Técnicos	

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento
	<input type="checkbox"/> Redacción de propuestas de LSTA <input type="checkbox"/> Desarrollo y redacción del plan de integración <input type="checkbox"/> Implementación de los Estándares para aprendices PSBI 2022 <input type="checkbox"/> Redacción del plan de trabajo anual-PSBI	
SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA (especifique)		
<input type="checkbox"/> Programa de Alfabetización Informacional <input type="checkbox"/> Programa de Animación a la Lectura <input type="checkbox"/> Programa de Servicios a la comunidad		

Plan de Integración-PSBI y Calendario Semanal del Maestro Bibliotecario	Se observa	No se observa	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Nombre del maestro, grado, fecha 			
<ul style="list-style-type: none"> Unidad: Tema: 			
<ul style="list-style-type: none"> Estándares, Expectativas e Indicadores 			
<ul style="list-style-type: none"> Estrategia Académica alineada con las actividades 			
<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Se identifica el nivel pensamiento y se refleja en el verbo de acción Está alineado al estándar y expectativa 			
<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de aprendizaje en el inicio, desarrollo y cierre se alinean a los objetivos del PSBI 			
<ul style="list-style-type: none"> Integra estrategias de educación diferenciada 			
<ul style="list-style-type: none"> Se refleja la integración con otras materias 			
<ul style="list-style-type: none"> Los materiales y recursos se relacionan con los objetivos y actividades. 			
<ul style="list-style-type: none"> Reflexión del maestro 			
Actividades de inicio			
<ul style="list-style-type: none"> Desarrolló actividades de llegada y transición. 			

Plan de Integración-PSBI y Calendario Semanal del Maestro Bibliotecario	Se observa	No se observa	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Propició actividades de motivación fomentando la participación activa de los estudiantes en su aprendizaje. 			
<ul style="list-style-type: none"> Presentó el tema y los objetivos del día. 			
<ul style="list-style-type: none"> Promueve la activación del conocimiento previo de los estudiantes para lograr aprendizaje. 			
Actividades de desarrollo			
<ul style="list-style-type: none"> Conectó las actividades de inicio con el desarrollo de la clase y las necesidades de información de los estudiantes. 			
<ul style="list-style-type: none"> Relación de las actividades de integración con las del Calendario Semanal 			
<ul style="list-style-type: none"> Se da el apoyo a las tareas y actividades complementarias al proceso educativo. 			
<ul style="list-style-type: none"> Usa los recursos de información impresos y en línea disponibles y pertinentes para promover el aprendizaje de los estudiantes. 			
<ul style="list-style-type: none"> Promovió el desarrollo de los niveles de pensamiento: <ul style="list-style-type: none"> Memorístico Procesamiento Estratégico Extendido 			
<ul style="list-style-type: none"> Facilitó diferentes oportunidades para que el estudiante demostrara lo aprendido. 			
<ul style="list-style-type: none"> Utilizó la tecnología como recurso de aprendizaje. 			
<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la secuencia lógica de las actividades. 			
<ul style="list-style-type: none"> Crea un ambiente social, emocional y físico donde se practican destrezas de comunicación y participación, así como la aceptación a la diversidad. 			
Actividades de cierre			
<ul style="list-style-type: none"> Realizó actividad de cierre del aprendizaje. 			

Plan de Integración-PSBI y Calendario Semanal del Maestro Bibliotecario	Se observa	No se observa	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Integró actividades de metacognición para los estudiantes. 			
<ul style="list-style-type: none"> Promovió la participación activa de los estudiantes. 			
<ul style="list-style-type: none"> Promovió entusiasmo, interés y motivación en los estudiantes para que construyeran su propio aprendizaje. 			

Áreas de fortaleza del maestro:

Acuerdos y recomendaciones:

Firma del maestro: _____

Firma del personal que visita: _____

La visita fue discutida con el director de escuela: Sí No

Firma del director: _____

Fecha: _____





**FORMULARIO DE VISITA AL CONSEJERO PROFESIONAL ESCOLAR BASADA EN
«INTERACCIONES PODEROSAS»**

Nombre (facilitador docente o superintendente): _____

Programa: _____

Fecha: _____

Hora de comienzo: _____

Hora de salida: _____

Escuela: _____

Código: _____

Clasificación de la escuela:

Comprehensive (CS) Additional Targeted (AT) Targeted (TS) No aplica

Cohorte: 1 2 3

Nombre del director: _____

TAL: _____

Tipo de organización escolar: Presencial Virtual Híbrida

Nombre del docente: _____

TAL: _____

Estatus en el puesto: Permanente Probatorio Transitorio

Nivel: Primario Secundario Años experiencia: _____

Grados impactados: PK K 1-3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Razón original por la cual la asistencia fue solicitada: _____

Modalidad de atención: Llamada Correo electrónico _____

Fase del ciclo: Preobservación Observación Asesoría Progreso Revisión

TIPO DE VISITA

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento
<input type="checkbox"/> Inducción <input type="checkbox"/> Orientación <input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Módulo de registro <input type="checkbox"/> Servicios individuales <input type="checkbox"/> Servicios grupales <input type="checkbox"/> Referidos internos <input type="checkbox"/> Referidos externos <input type="checkbox"/> Intervención en crisis <input type="checkbox"/> Activación de protocolo <input type="checkbox"/> Corrección e interpretación de prueba o inventario <input type="checkbox"/> Asistencia luego de una monitoria <input type="checkbox"/> Trabajo administrativo	<input type="checkbox"/> Plan de trabajo <input type="checkbox"/> Talleres y/o Adiestramiento <input type="checkbox"/> Servicios con instituciones educativas, agencias y recursos de la escuela <input type="checkbox"/> Administración de pruebas de ubicación, examen de asignatura, equivalencia y otros. <input type="checkbox"/> College Board <input type="checkbox"/> Actividades relacionadas al DEE <input type="checkbox"/> Actividades de Transición <input type="checkbox"/> Actividad de retención <input type="checkbox"/> otros

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento
SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA (especifique)		

Actividades de medición

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> CRECE | <input type="checkbox"/> SAT | <input type="checkbox"/> PIENSE II |
| <input type="checkbox"/> CRECE Alterna | <input type="checkbox"/> NAEP | <input type="checkbox"/> Inventario de Intereses Pictóricos |
| <input type="checkbox"/> CAP | <input type="checkbox"/> ARCI | <input type="checkbox"/> Otra: _____ |
| <input type="checkbox"/> SAT-ACT | <input type="checkbox"/> Avanzado | _____ |
| <input type="checkbox"/> Harrington O'Shrea | <input type="checkbox"/> Inventario Cirino | |
| <input type="checkbox"/> PAA | <input type="checkbox"/> ASVAD | |

NARRATIVO DE LA INTERVENCIÓN

Asuntos discutidos:

Acuerdos y recomendaciones:

Firma del consejero profesional: _____

Firma del personal que visita: _____

La visita fue discutida con el director de escuela: Sí No

Firma del director: _____

Fecha: _____





FORMULARIO DE VISITA AL TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR BASADA EN «INTERACCIONES PODEROSAS»

Nombre (facilitador docente o superintendente): _____

Programa: _____

Fecha: _____

Hora de comienzo: _____

Hora de salida: _____

Escuela: _____

Código: _____

Clasificación de la escuela:

Comprehensive (CS) Additional Targeted (AT) Targeted (TS) No aplica

Cohorte: 1 2 3

Nombre del director: _____ TAL: _____

Tipo de organización escolar: Presencial Virtual Híbrida

Nombre del docente: _____

TAL: _____

Estatus en el puesto: Permanente Probatorio Transitorio

Nivel: Primario Secundario Años experiencia: _____

Grados impactados: PK K 1-3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Razón original por la cual la asistencia fue solicitada: _____

Modalidad de atención: Llamada Correo electrónico _____

Fase del ciclo: Preobservación Observación Asesoría Progreso Revisión

TIPO DE VISITA

SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA (escoger)		
<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento	<input type="checkbox"/> Apoyo y seguimiento
<input type="checkbox"/> Inducción	<input type="checkbox"/> Asesoría profesional	<input type="checkbox"/> Orientación
<input type="checkbox"/> Orientación	<input type="checkbox"/> Mentoría	<input type="checkbox"/> Adiestramiento
<input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Modelaje de procesos	<input type="checkbox"/> Taller
	<input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Conferencia
	<input type="checkbox"/> Organización los expedientes	<input type="checkbox"/> Seminario
		<input type="checkbox"/> Web seminar o Webinar
SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO A LA DOCENCIA (especifique)		

Fecha: _____

Hora: _____

ORGANIZACIÓN	SI	NO	ENP	OBSERVACIONES / HALLAZGOS
1. Evidencia plan de trabajo anual a base de las necesidades y recursos disponible. Planificación: <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/> Papel				
2. Evidencia tabulación y análisis de estudio de necesidades:				
• Estudiantes				
• Padres				
• Personal escolar				
• Discutido y entregado al director escolar				
3. Evidencia calendario semanal e informes de labor realizada por el PCS.				
4. Organiza los expedientes y documentos oficiales: <input type="checkbox"/> Referido Único (Hoja de Endoso) <input type="checkbox"/> Consentimiento para Referir a Servicios de la Comunidad <input type="checkbox"/> Historial Socioemocional <input type="checkbox"/> Perfil del Estudiante <input type="checkbox"/> Resumen de Intervención <input type="checkbox"/> Discusión de casos <input type="checkbox"/> Formulario de Entrevista y Servicios <input type="checkbox"/> Carta a Padres <input type="checkbox"/> Citación a Estudiantes <input type="checkbox"/> Relevo de Confidencialidad <input type="checkbox"/> Informe de Cierre o Transferencia de caso				
SERVICIOS OFRECIDOS	SI	NO	ENP	OBSERVACIONES / HALLAZGOS
5. Identifica y analiza los problemas sociales y emocionales que estén afectando a los estudiantes (estudio de necesidades).				
6. Evidencia intervención terapéutica: <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Grupal <input type="checkbox"/> Padre/Madre/Custodio				

Fecha: _____

Hora: _____

DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE EVIDENCIA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL		
Herramientas		Cartas Circulares
<input type="checkbox"/> Ley 85	<input type="checkbox"/> Manual de Procedimiento EE	<input type="checkbox"/> C.C. núm. 023-2021-2022
<input type="checkbox"/> Ley IDEA	<input type="checkbox"/> Código de Ética	<input type="checkbox"/> C.C. núm. 10-2015-2016
<input type="checkbox"/> Ley 57	<input type="checkbox"/> Reglamento del Estudiante	<input type="checkbox"/> C.C. 015-2022-2023
<input type="checkbox"/> Otra:		

Áreas de fortaleza del maestro:

Acuerdos y recomendaciones:

Firma del maestro: _____

Firma del personal que visita: _____

La visita fue discutida con el director de escuela: Sí No

Firma del director: _____

Fecha: _____





FRECUENCIA DE LAS INTERVENCIONES EN LAS ESCUELAS EN MEJORAMIENTO ESCOLAR

NIVEL PRIMARIO K-8 (Organización escolar según el nivel y el programa del docente)	Facilitadores docentes	CLASIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS		
		Escuelas Comprehensive (escuelas de prioridad) (5% más bajo y/o Tasa de graduación (Nivel Secundario))	Escuelas Targeted Subgrupo por debajo del 10%	Escuelas Additional Targeted Subgrupo por debajo del 5%
Maestro de Prekínder y Kínder	Facilitador docente Niñez Temprana	1 intervenciones cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)
Maestro que enseñan todas las asignaturas	Facilitador docente Niñez Temprana	2 intervenciones cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)
Maestro Especialista por asignaturas: Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales	Facilitador docente de asignaturas Básicas	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)
Maestro Especialista de cursos electivos	Facilitador docente de cursos electivos	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)

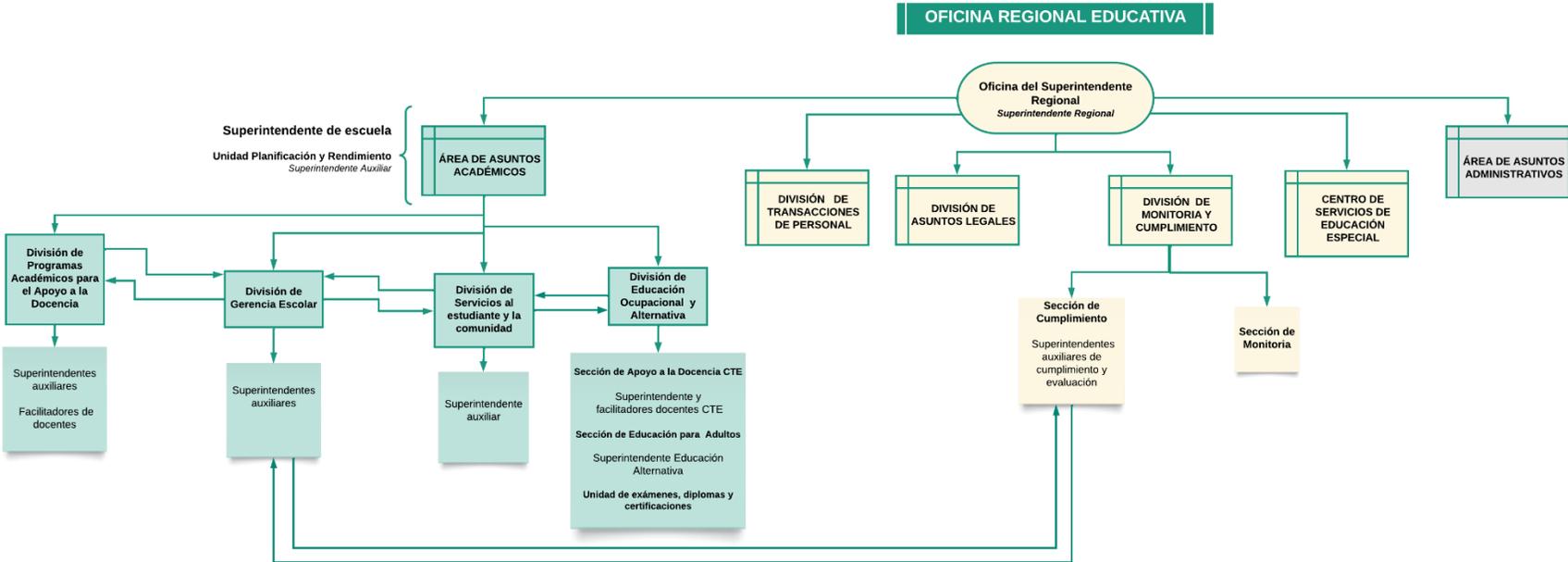
RECOMENDACIONES PARA EL NIVEL PRIMARIO (K-8)

Se recomienda que los facilitadores docentes coordinen y alternen las intervenciones en diferentes días para los maestros(as) que enseñan todas las asignaturas básicas. Ejemplo de una intervención bisemanal:

Semana	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
1	Intervención de Facilitador Programa de Español		Intervención del Facilitador Programa de Matemáticas		
2					
3		Intervención del Facilitador Programa de Ciencias		Intervención del Facilitador Programa de Estudios Sociales	
4					

NIVEL SECUNDARIO (Organización escolar según el nivel y el programa del docente)	Facilitadores docentes	CLASIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS		
		Escuelas Comprehensive (escuelas de prioridad) (5% más bajo y/o Tasa de graduación (Nivel Secundario))	Escuelas Targeted Subgrupo por debajo del 10%	Escuelas Additional Targeted Subgrupo por debajo del 5%
Maestro Especialista por asignaturas: Español, inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales	Facilitador docente de asignaturas Básicas	2 intervenciones cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)
Maestro Especialista de cursos electivos	Facilitador docente de cursos electivos	1 intervenciones cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)	1 intervención cada 2 semanas (Bisemanal)

UNIDADES DE TRABAJO DE LAS OFICINAS REGIONALES EDUCATIVAS



COLABORADORES

Dr. Duhamel Adames Rodríguez
Superintendente regional
ORE Bayamón

Dra. Ivette Calderón Calo
Coordinadora de
Gobernanza de Datos

Prof.^a Carmen N. Crespo Colón
Facilitadora docente
Programa de Español
ORE de Bayamón

Prof.^a Ivelisse Colón Pizarro
Facilitadora docente
Programa de Español
ORE de Bayamón

Prof.^a Glorimar Falconi Arroyo
Gerente de operaciones
Programa de Ciencias de la salud

Prof.^a Marta Laboy Rojas
Gerente de operaciones
Programa de Tecnología e Ingeniería

Dra. Damaris León Maldonado
Facilitadora docente
Programa de Matemáticas
ORE Ponce

Prof. Héctor Reílló Cotto
Gerente de operaciones
Programa de Servicios Bibliotecarios
y de Información

Dra. Isabel Rodríguez Santos
Gerente de operaciones
Educación Técnica

Prof.^a Annette Solís Alarcón
Gerente de operaciones
Consejería profesional

Prof. Jorge Almodóvar Lucena
Superintendente auxiliar
ORE Ponce

Prof. Juan G. Cortés Villanueva
Facilitador docente
Programa de Español
ORE San Juan

Dr. Israel A. Cruz Colón
Gerente de operaciones
Programa de Ciencias de la Familia y el
Consumidor

Prof.^a Maribel de Jesús Álvarez
Gerente de operaciones
Trabajo Social Escolar

Prof.^a Daisy Hernández González
Superintendente auxiliar
ORE Arecibo

Prof.^a Gloribel Ortiz Aponte
Facilitadora docente
Programa de Español
ORE de Bayamón

Dr. Miguel Quintana Rodríguez
Oficina de Escuelas
en Mejoramiento Escolar

Dra. Lilliam Rodríguez Laboy
Ayudante Especial
Subsecretaría para Asuntos Académicos y
Programáticos

Dra. Minerva Serpa Fernández
Superintendente auxiliar
ORE Arecibo

Prof.^a Dinorah M. Vellón Soto
Superintendente auxiliar
ORE de Humacao



CONECTA

con el aprendizaje y CRECE

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

