



Facultad de Educación

**PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS
ACCIONES DE LOS TUTORES (DIRECTORES DE GRUPO) COMO
PRINCIPAL MEDIO PARA LOGRAR EL ÉXITO ESCOLAR EN LOS
ESTUDIANTES DE LA SECCIÓN DE PREESCOLAR (EDUCACIÓN INFANTIL)
DEL MONTESSORI BRITISH SCHOOL.**

Trabajo fin de master presentado por: Liliana Andrea Valdés Gracia

Titulación: Master en dirección de centros educativos.

Línea de investigación: Propuesta de Innovación en las Tutorías y el Asesoramiento docente: Organización, gestión y dinámica partiendo del Proyecto Educativo del centro (PEC).

Director/a: Fernando Escribano Martín.

RESUMEN

El Director de Grupo es la persona que, después de los miembros de la familia, tiene el mayor impacto y responsabilidad en la formación de los niños y niñas, especialmente en la etapa de educación infantil. El propósito de la acción tutorial o la dirección de grupo durante esta etapa es el de facilitar y estimular los procesos de desarrollo de los niños y niñas a su cargo mediante la creación y aplicación de estrategias planificadas de acuerdo con las necesidades particulares de cada estudiante y también del grupo en general.

La labor del tutor o director de grupo de la sección preescolar del Colegio Montessori, cuenta con un contexto y características que le permiten ser protagonista y tener un alto impacto en el éxito escolar de los estudiantes. Por esta razón el presente proyecto pretende plantear estrategias de mejoramiento de las acciones tutoriales (Dirección de grupo), teniendo en cuenta el análisis del contexto que rodea a los estudiantes, la identificación de recursos con los que el contexto cuenta y las necesidades de mejoramiento percibidas en la actualidad. De esta manera el proyecto hace una propuesta que inicia desde la definición clara de lo que significa la dirección de grupo para el colegio, la identificación de los procesos claves a cargo de los tutores, hasta la estructuración de los lineamientos y protocolos para las acciones del tutor.

Palabras Clave: Educación infantil, preescolar, Tutoría, dirección de grupo, Protocolos de acción del tutor.

ABSTRACT

Apart from a child's family members, the group director is the person that has the most significant impact on, and responsibility for, the development of the boys and girls in her class, especially in early childhood education. The purpose of the tutorial process (or group direction) during this stage is to facilitate and stimulate the developmental process of the children under the group director's care through the creation and application of well-planned strategies in accord with the particular needs of each student as well as those of the group.

In the preschool department of the Montessori British School, the work of the tutor or group director involves context and characteristics which permit her to play a key role in the academic success of the students.

For this reason, the project described in this thesis seeks to propose strategies to improve tutorial activities (i.e. Group Direction), taking into account the analysis of the context which envelops the students, the identification of the resources the context relies on, and the current perceived improvement needs.

In this way, the project makes a proposal based on the school's clear definition of what it means to be a group director, from the identification of the key processes under the tutor's supervision, to the structuring of the tutorial guidelines and procedures.

Keywords: Early Childhood Education, Preschool, Tutoring, Group Direction, Tutorial protocol.

ÍNDICE

	PÁGINA
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. PRESENTACIÓN	6
1.2. INTRODUCCIÓN	8
1.3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	9
1.4. CONTEXTO LEGISLATIVO.	10
1.4.1. Constitución Política Colombiana	10
1.4.2. Ley 115 de 1994 (Ley general de educación).	10
1.4.3. CONPES 109	10
1.4.4. Acuerdo 138 de 2004	10
1.4.5. Decreto 057 de 2009	11
1.5. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	12
1.5.1 Características del MBS.	12
1.5.2. Modelo pedagógico	12
2. DESARROLLO DEL PROYECTO	16
2.1. DIAGNÓSTICO INICIAL	16
2.2. PERSPECTIVA: GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.	18
2.3. DIRECCIÓN DE GRUPO: DEFINICIÓN.	19
2.4. PROCESOS CLAVE DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO	22
2.5. ACCIONES DE LOS PROCESOS CLAVES	24
2.6. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	25
2.6.1. Ficha de conocimiento de estudiantes	26
2.6.2. Formato guías de clase preescolar	27

2.6.3. Registro de observador del estudiante	28
2.6.4. Planilla de registro de evaluación.	29
2.6.5. Formato creación de logros	30
2.6.6. Formato entrega y promoción de estudiantes.	31
2.7. CONSTRUCCIÓN DE PROTOCOLOS	32
2.7.1. Protocolo conocimiento inicial del estudiante	34
2.7.2. Protocolo talleres de Convivencia	36
2.7.3. Protocolo plan de acogida	37
2.7.4. Protocolo programas de nivelación	39
2.7.5. Protocolo ocasiones especiales	41
2.7.6. Protocolo de rutinas de seguridad en preescolar	43
2.7.7. Protocolo de comunicación con padres	46
2.7.8. Protocolo de Registro de Observadores de Estudiantes	48
2.7.9. Protocolo para planteamiento de logros y criterios de evaluación.	52
2.8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	54
2.8.1. Evaluación de los padres de familia.	55
2.8.2. Evaluación del subdirector de preescolar.	56
2.8.3. Auto – evaluación del director de grupo.	57
3. CONCLUSIONES	58
4. BIBLIOGRAFÍA	60
5. ANEXOS	63

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. PRESENTACIÓN

El Montessori British School cuenta con una propuesta pedagógica bastante completa, ambiciosa y amplia desde la educación inicial. Con respecto a la educación infantil el Montessori British School, concibe al niño como un ser inteligente, capaz de aprender y crear por sí mismo. Se propone un trabajo de estimulación en las diferentes dimensiones de los estudiantes (socio-afectiva, corporal, cognitiva, comunicativa, estética y ética), dándole la misma importancia y fuerza a cada una de ellas.

Los contenidos que ofrece el colegio son retadores para los estudiantes, la metodología es novedosa y la participación de la familia es trascendental. Por lo anterior se ha hecho evidente que los procesos de tutorías (Llamado Dirección de grupo en Colombia), la manera y frecuencia de comunicación entre padres y tutores y la relación que se crea entre padres y colegio son determinantes para lograr los resultados esperados por el colegio.

La educación infantil requiere más que cualquier otra etapa de un seguimiento permanente y una comunicación constante y pertinente entre el colegio y las familias. Más aún cuando los estudiantes se enfrentan a contextos educativos tan retadores como el MONTESSORI BRITISH SCHOOL, donde el aprendizaje de 4 idiomas, artes, instrumentos, deportes y una alta exigencia académica hacen parte del proyecto pedagógico para los niños de 3 años en adelante. La alta exigencia académica y formativa y la complejidad de los contenidos, hacen que con frecuencia los padres de familia de la sección Preescolar del Montessori British School presenten inconformidades y que los niños y niñas tengan un proceso de adaptación al colegio más complejo y algunas dificultades en su rendimiento académico.

Hasta el momento el MONTESSORI BRITISH SCHOOL se ha preocupado por contar con excelentes recursos tanto físicos como humanos para acompañar el proceso formativo de los niños en la educación infantil, por lo cual los directores de grupo conocen sus funciones y realizan acciones aisladas para ejercer su rol de tutor, algunos con más éxito que otros. Sin embargo no existen aún lineamientos, ni procedimientos organizados que garanticen el buen ejercicio de la acción tutorial dentro del colegio

Se hace necesario entonces, crear un proyecto de mejoramiento para garantizar que los procesos formativos de los niños y niñas de preescolar del Montessori British School estén adecuadamente mediados por los tutores (directores de grupo).

Utilizaremos al TUTOR (llamado en Colombia DIRECTOR DE GRUPO), como el eslabón que permita una fluidez de la comunicación, un apoyo oportuno, una pertinente intervención y que finalmente facilite los procesos de aprendizaje aun cuando la complejidad de los contenidos sea alta.

La Intención de este proyecto entonces, es crear y organizar estrategias contundentes a través del ejercicio de los Tutores, que reduzcan las inconformidades de los padres de familia de los estudiantes de educación infantil, evite los retiros de los niños del colegio, mejore el desempeño de los estudiantes y facilite la adaptación de los estudiantes al colegio y a sus contenidos pedagógicos.

Todo este planteamiento se hará desde la perspectiva de la GESTION, desde la cual las acciones tutoriales tendrán un diagnóstico, una planeación, una acción o ejecución, un registro y seguimiento.

Este proyecto enmarcará sus análisis y propuestas en el Itinerario de innovación en las tutorías y el asesoramiento docente.

1.2. INTRODUCCIÓN

La acción tutorial o dirección de grupo (término utilizado en la normatividad colombiana) es un proceso fundamental dentro del ejercicio de la labor docente. Implica el establecimiento de acciones no solo de impartición del conocimiento sino también de orientación, seguimiento e individualización del seguimiento de cada estudiante e invita a los docentes a velar por la singularidad de los procesos a pesar del manejo grupal de los estudiantes.

El Director de Grupo es la persona que, después de los miembros de la familia, tiene el mayor impacto y responsabilidad en la formación de los niños y niñas. Es él quien proyecta a los estudiantes los fundamentos y valores de los proyectos educativos y es el canal mediador entre el colegio y los núcleos familiares.

El propósito de la acción tutorial o la dirección de grupo en la educación infantil es el de facilitar y estimular los procesos de desarrollo de los niños y niñas mediante la creación y aplicación de estrategias planificadas de acuerdo con las necesidades particulares de cada estudiante y también del grupo en general.

Al conocer características de contextos escolares como el Montessori British school, en el cual se trabajan 4 idiomas desde la educación infantil, se estimula el desarrollo artístico a través de la danza, el teatro, la música y la pintura, se inicia el desarrollo de habilidades motoras necesarias para varios deportes, se trabaja sobre el desarrollo de habilidades cognitivas, etc. Encontramos necesario resaltar las acciones tutoriales o de dirección de grupo para tener mejores resultados formativos y facilitar la evolución de procesos complejos de pensamiento en los estudiantes.

En este tipo de contexto, los adultos que rodean a los estudiantes deben constituirse como facilitadores de cada avance de los niños y niñas.

1.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo General

- Crear estrategias de mejoramiento de las acciones tutoriales (Dirección de grupo) dentro del Montessori British School, que partan de un diagnóstico y promuevan la planeación, el registro y el seguimiento de las acciones, con el fin de tener un impacto positivo en el éxito escolar de los niños y niñas de educación inicial.

Objetivos específicos

- Analizar el contexto escolar que rodea a los estudiantes de educación infantil o educación inicial en el Montessori British School.
- Identificar los aspectos necesarios para el mejoramiento de la acción tutorial.
- Establecer acciones y documentos que faciliten la unificación de criterios en la labor de los directores de grupo de preescolar.
- Crear procedimientos y protocolos que permitan la planeación, el registro y el seguimiento de las acciones tutoriales.

1.4. CONTEXTO LEGISLATIVO

1.4.1. Constitución política de Colombia (1991):

La constitución Política de Colombia es el documento legislativo fundamental y principal dentro del territorio Colombiano. Cualquier acción está regulada en primera instancia por este documento. La acción educativa por lo tanto no es la excepción.

Específicamente en sus artículos 67 y 68 se menciona el derecho a la educación, a las libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra. Estos artículos son la base para la creación de la Ley General de educación.

Artículo 67: Constitución Política de Colombia (1991): “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura...”

Artículo 68: “...La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente.

Los padres de familia tendrán derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos menores.

1.4.2. Ley 115 de 1994 (Ley general de educación).

Esta norma define y regula la prestación del servicio de educación en general en Colombia. Todo su contenido debe ser tenido en cuenta por las instituciones educativas del país. Específicamente en sus artículos 6º, 7º, y 8º plantea la participación de la sociedad la familia y la comunidad en los procesos educativos, aspectos trascendentales para el desarrollo del presente proyecto.

1.4.3. CONPES 109, de diciembre de 2007.

Este es un documento que establece la política pública para la primera Infancia en Colombia. Este documento resalta la importancia del cuidado de los niños en edades de 0 a 6 años. Busca garantizar la protección y el bienestar de los niños en todas sus dimensiones. El CONPES es base fundamental para cualquier acción que busque favorecer y/o promover acciones de desarrollo.

1.4.4. Acuerdo 138 de 2004 Concejo de Bogotá D.C.

Todos los artículos de este acuerdo pretenden establecer y regular los lineamientos para el funcionamiento de cualquier establecimiento ya sea público o privado que imparta el servicio de educación con estudiantes de 0 a 6 años de edad.

1.4.5. Decreto 057 de 2009

El servicio de atención y cuidado a los niños de educación Infantil del Montessori British School está basado en los lineamientos establecidos por este decreto. Aspectos como el cuidado calificado (personal altamente preparado para tal fin) y la creación de espacios y actividades que potencien el desarrollo de los niños menores de seis (6) años, son fundamentales dentro del proyecto educativo del MBS.

1.5. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

1.5.1 Características del centro y su entorno:

El **Montessori British School** es una institución ubicada en la ciudad de Bogotá, capital de Colombia. Se encuentra dentro de la zona urbana de la ciudad, al norte, en una zona residencial, estrato 5 o 6. Su oferta educativa comprende:

- Educación Infantil (Preescolar): Niños y niñas en los niveles de Nursery -de 2 años de edad, Párvulos (toddlers) 2 ½ - 3 ½ años de edad, prekinder- 3 ½ – 4 ½ años de edad, y kinder 4 ½ – 5 ½ años de edad.
- Primaria: Transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto de primaria.
- Secundaria: Grado sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y once.

Tiene tanto estudiantes como trabajadores de diferentes países, razas, idiomas y credos.

La mayor parte de los padres de familia son profesionales activos y/o empresarios con alto nivel socio-económico.

1.5.2. Modelo pedagógico:

El Montessori British school ofrece una Educación Infantil 100% bilingüe, las clases en su mayoría se imparten en Inglés, con excepción de las clases correspondientes a los otros idiomas impartidos (Español, Francés y Mandarín). Esto se alcanza mediante una metodología innovadora e integradora que retoma aspectos del aprendizaje experiencial, aprendizaje significativo, pedagogía Montessori, entre otros. El colegio establece ambientes funcionales y estimulantes del aprendizaje y el crecimiento personal.

La educación artística también ocupa un lugar importante dentro del proyecto pedagógico del MBS, la música, el arte, las danzas, el Ballet, entre otros representan parte imprescindible en la formación integral de los niños y niñas. Se imparte clases de arte con rigurosidad, formando a los estudiantes en el aprendizaje de instrumentos o disciplinas con alto rendimiento.

Los deportes hacen parte del currículo también, los estudiantes entrenan y conforman equipos competitivos en los diferentes niveles.

La educación infantil o la sección de preescolar es la encargada de desarrollar la base de todas las habilidades y destrezas que permitan a los estudiantes desempeñarse con éxito en las diferentes disciplinas a las que se enfrentan en su vida académica dentro del colegio.

El juego en la sección Preescolar es percibido como la principal oportunidad de desarrollo en los niños y las niñas, trae consigo posibilidades primordiales en la formación integral de los estudiantes.

Las acciones pedagógicas del Montessori British School además, retoman algunas otras teorías como las siguientes:

- Inteligencias Múltiples (Howard Gardner): El proyecto pedagógico retoma aspectos importantes de esta teoría. Desde este punto de vista las actividades planteadas apuntan no solo al desarrollo de una única inteligencia sino de varias. La intención del colegio es desarrollar contenidos en donde se le dé al estudiante la posibilidad de explorar y potencializar habilidades:
- Lingüísticas: Hablar, exponer, escribir, leer, contar cuentos, etc. (En los diferentes idiomas).
- De Lógica-matemática: Análisis, categorización, clasificación, medición, conteo, resolución de problemas, juegos de estrategia, etc.
- Corporales y kinestésicas: Danza, teatro, coreografías, desarrollo de ritmo, exploración sensorial, manualidades, exposición y trabajo con distintos materiales, etc.
- Visuales y espaciales: Uso de imágenes, juegos de rompecabezas, actividades de construcción a través de lego, etc.
- Musicales: Aprendizaje de canciones, exploración de instrumentos, ejercicios de agudeza auditiva y ritmo, etc.
- Interpersonales: Formación de autonomía, liderazgo, asertividad, desarrollo de la empatía, solidaridad, respeto y demás valores importantes para la convivencia.
- Intrapersonales: Actividades para el reconocimiento de si mismo, de sus gustos, y habilidades. Reconocimiento y manejo propio de emociones, etc.
- Naturalistas: Actividades para el desarrollo de una conciencia ecológica que le permita a los estudiantes vivir en armonía con el medio ambiente.

Este modelo pedagógico es uno de los que más se evidencia el MBS, pues cada inteligencia es desarrollada en los distintos espacios y actividades definidas para tal fin.

- *Constructivismo (Vigotsky)*: El colegio se apoya en esta teoría para mantener la idea que el aprendizaje los niños y las niñas de educación infantil, esta mediado no solo por los aspectos cognitivos y sociales, sino también por el aspecto afectivo. La intención del colegio es crear un ambiente de aprendizaje que favorezca estos tres aspectos paralelamente. Basados en esta teoría, el colegio parte del presupuesto de que el estudiante construye su propio aprendizaje y que este aprendizaje esta mediado por los aspectos cognitivos, sociales y afectivos.
- *Taxonomía de Bloom (Benjamin Bloom)*: Las actividades que se programan en el colegio deben siempre tener en cuenta esta teoría. El docente debe evaluar cada actividad que propone e identificar el nivel de complejidad que busca alcanzar. La idea es que los niveles de complejidad vayan avanzando paulatinamente y que en cada área de trabajo se llegue al trabajo de los niveles más complejos.

En el colegio se busca trabajar con el conocimiento previo de los niños y niñas cuando se introducen nuevos temas. Éste primer contacto se hace por medio de material didáctico diseñado para los programas (juegos, tarjetas ilustrativas, pósters, etc.) además de conversaciones que les permiten poner en perspectiva lo que saben, lo que pueden aportar y lo que pueden aprender.

- *Aprendizaje Significativo (David Ausubel)*. Para este tipo de aprendizaje el colegio utiliza dos condiciones que se deben cumplir. En primer lugar, el material de aprendizaje debe ser coherente, es decir, todas sus partes están relacionadas con el tema de estudio; en segundo lugar el material es potencialmente significativo para los niños y las niñas, es decir, posee en su estructura de conocimiento ideas inclusoras con las que se puede lograr el aprendizaje de un nuevo concepto, como lo son el uso imágenes, material audiovisual, guías de trabajo ya que por medio de estos, se hace el puente entre el conocimiento previo y el que se quiere impartir.
- *Teoría de las Influencias Socio-Culturales (Lev Vigotsky)*: Teniendo en cuenta las características de los estudiantes del MBS, entre las que se destaca la variedad cultural. Esta teoría se hace fundamental dentro de las acciones

pedagógicas del colegio. Desde esta perspectiva se hace énfasis en los aspectos culturales del desarrollo como en las influencias históricas. La pertinencia de cada acción está dada por el reconocimiento del contexto que rodea a cada estudiante.

2. DESARROLLO DEL PROYECTO

Propuesta de Innovación en las Tutorías y el Asesoramiento docente: Organización, gestión y dinámica partiendo del Proyecto Educativo del centro (PEC).

2.1. DIAGNÓSTICO INICIAL:

- El Montessori British School cuenta con un proyecto pedagógico para preescolar y un manual de funciones de los docentes de preescolar. En ellos se menciona la de manera superficial la labor del director de grupo o tutor de preescolar, sin embargo no se detallan los procesos a su cargo y mucho menos los procedimientos establecidos para llevarlos a cabo de manera optima.
- El manual de funciones para los docentes del Montessori British School no establece aún procedimientos específicos para el tutor o director de grupo de educación infantil o preescolar.
- El manual de funciones para los docentes del Montessori British School menciona algunas funciones aisladas del director de grupo sin dar claridad de los objetivos y los lineamientos para la ejecución de tales funciones.
- Cada Tutor o director de grupo ejerce su función estableciendo acciones de acuerdo con sus conocimientos y experiencias, evidenciándose muy buenos resultados al respecto en unos y bastantes inconformidades por parte de los padres de familia en otros casos.
- Según el informe anual del año académico 2014-2015 presentado por la subdirección del preescolar a las directivas del Montessori British School, La atención a padres de familia por parte de la subdirección se incrementa significativamente cuando los directores de grupo son docentes nuevos o cuando existe alguna dificultad de comunicación entre padres y el tutor.
- Los procesos de adaptación de los estudiantes de Educación Infantil en el colegio son en su mayoría complejos. Con mucha frecuencia los padres de familia refieren quejas con respecto a las grandes dificultades de los niños para adaptarse

a los 4 idiomas y a los niveles de exigencia altos.

- Como se menciona en el Informe Anual 2014 – 2015 de la sección preescolar del colegio Montessori British School, durante ese año académico en el 88% de los retiros de los niños los padres de familia reportaron que la razón era la dificultad de los niños para adaptarse al contexto educativo, los idiomas y la alta exigencia académica.
- Desde hace varios años el Montessori British School ha venido trabajando en el cambio de una cultura organizacional orientada a la GESTION DE CALIDAD, logrando la certificación de ADVANCED. Entidad que acredita centros educativos de calidad a nivel internacional.
- El índice de rotación de directores de grupo en el colegio es alto dado que un porcentaje alto de ellos son extranjeros, quienes vienen al país a través de un convenio que dura máximo dos años.

Este proyecto darle protagonismo y relevancia a la dirección de grupo dentro del proyecto pedagógico.

Dentro de los documentos del colegio no existe ninguna definición explícita del proceso de dirección de grupo (o Tutoría), no hay una caracterización de las acciones tutoriales, un enfoque que defina el rumbo general de las acciones del director de grupo, etc.

Teniendo en cuenta lo anterior. Este proyecto de innovación propone en primer lugar aclarar y la definición y el enfoque que se le quiere dar a esta labor dentro del Montessori British School, hacerlo explícito dentro del proyecto pedagógico de educación infantil y planear estrategias claras para cumplir con lo establecido.

En esta medida, este documento construye y organiza una propuesta de acción tutorial planteando los siguientes apartados:

- Definición de la dirección de grupo para el Montessori British School.
- Identificación y conceptualización de los procesos clave de la dirección de grupo en el Montessori British School.

- Definición de acciones relacionadas con cada proceso clave.
- Construcción de protocolos de acciones específicas director de grupo o tutor.
- Diseño de formatos e instrumentos de registro y control de la labor del director de grupo.
- Propuesta de instrumentos de evaluación de la dirección de grupo o tutoría.

2.2. PERSPECTIVA DEL PROYECTO: GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

Existe una tendencia muy positiva en los últimos años, de ver la labor educativa desde una perspectiva de GESTIÓN que implica el análisis riguroso de cada uno de sus procesos:

- Proceso diagnóstico
- Proceso de planeación
- Procesos de acción o ejecución
- Procesos de registro y seguimiento
- Procesos de evaluación
- Procesos de mejoramiento continuo.

La perspectiva de “La Gestión Educativa es un nuevo paradigma en el cual los principios generales de la administración y la gestión se aplican al campo específico de la educación. Por tanto, la Gestión Educativa se enriquece con los desarrollos teórico-prácticos de estos campos del saber. Hoy se le considera una disciplina aplicada, un campo de acción, cuyo objeto de estudio es la organización del trabajo en instituciones que cumplen una función educativa.” (Correa A, Álvarez A y Correa S. 2012).

Desde este punto de vista, esta nueva perspectiva alimenta favorablemente al sector educativo, en la medida en que complementa las acciones de las instituciones educativas (que siempre se han caracterizado por ser rigurosas en sus fundamentos teóricos pero no procedimentales), de tal manera que sus acciones sean planteadas desde la perspectiva organizacional, de una manera más clara, explícita y rigurosa.

La gestión educativa no es más que el planteamiento y organización de acciones que

garanticen un servicio educativo de calidad e inmerso en una dinámica de mejora continua. Este planteamiento va de la mano con el interés actual de las buenas instituciones educativas de lograr CERTIFICACIONES DE CALIDAD, que respalden todas sus acciones pedagógicas.

Es desde esta perspectiva de la gestión de Calidad educativa, que considero necesario establecer en el Montessori British School algunas rutas, caminos, procedimientos o protocolos que permitan:

- Garantizar que las acciones de los Tutores o directores de grupo de la sección preescolar se realicen de una manera específica y orientada a la calidad, independientemente de la persona que las realice. Especialmente teniendo en cuenta que el MBS se caracteriza por la alta rotación de docentes extranjeros, que además provienen de culturas muy diferentes a la colombiana.
- Evitar la improvisación en las acciones y favorecer la organización de las mismas.
- Orientar cada una de las acciones de los Tutores al cumplimiento de los objetivos educativos y de calidad.

Este proyecto busca entonces, optimizar las acciones de los tutores desde una perspectiva de Gestión educativa, que permita dar claridad a cada director de grupo de los procedimientos que garanticen una acción tutorial acorde con el Montessori British School, sus estudiantes y sus familias.

2.3. DIRECCIÓN DE GRUPO: DEFINICIÓN

Dadas las características amplias y complejas de los contenidos del currículo académico del colegio, es evidente que la labor del tutor o director de grupo en la sección de preescolar es altamente importante e interfiere directamente no solo en los resultados del proceso formativo de los niños y niñas, sino también en el sentido de pertenencia de las familias al colegio y en la satisfacción de los padres con respecto al servicio educativo ofrecido por el colegio.

Desde este punto de vista este Proyecto de innovación propone la siguiente definición como primer lineamiento para la organización y el mejoramiento de las acciones

tutoriales en el Montessori British School.

La dirección de grupo en el Montessori British school es la labor más importante dentro del funcionamiento del colegio. El director de grupo es un animador, un orientador, un gerente y un constructor.

Es un animador porque busca siempre partir de altos niveles de motivación en sus estudiantes, celebrar con ellos sus logros y apoyarlos en sus dificultades. Es un orientador porque acompaña el proceso de sus estudiantes, establece recursos, crea estrategias y los asesora permanentemente. Es el gerente del recurso humano más importante del Montessori British school, nuestros estudiantes. Y finalmente nuestro director de grupo es un constructor porque hace realidad los proyectos de cada estudiante y de la mano de cada uno y de sus familias construye un futuro real.

Actualmente el Montessori British School tiene como único lineamiento para la acción tutorial o dirección de grupo, un documento titulado MANUAL DE FUNCIONES AREA PEDAGÓGICA PREESCOLAR (MBS 2013). Según este documento las funciones del director de grupo son las siguientes (extraído textualmente del documento):

“Deberes de los directores de grupo de preescolar:

- Ser los (las) animadores(as), orientadores(as) y coordinadores(as) de las actividades a realizar con los (las) estudiantes de su curso.
- Velar primordialmente por el crecimiento integral de cada uno(a) de los (las) estudiantes de su curso.
- Garantizar el aprovechamiento de los momentos de dirección de grupo, realizando las actividades asignadas para tal fin.
- Acompañar activa y participativamente los momentos de juego en el playground y los momentos de almuerzo.
- Trasladar a los estudiantes dentro del colegio y garantizando la seguridad el cumplimiento de los lineamientos al respecto.
- Acompañar a sus estudiantes en todas las clases aún cuando no sean los profesores encargados de dictarlas. (con excepción de las horas de study hall).
- Aportar al curso en la formación en valores, el crecimiento personal y la solución de conflictos.
- Realizar los ingresos de los procesos de los estudiantes del curso al observador en

- los tiempos establecidos, realizando un seguimiento personalizado.
- Entregar las coronas de celebración de cumpleaños de sus estudiantes y hacerlos sentir muy especiales durante ese día.
 - Acompañar y/o organizar con sus estudiantes actividades culturales, artísticas y deportivas.
 - Presentar los informes académicos y formativos de los (las) estudiantes a los padres de familia.
 - Ser mediadores en las situaciones especiales que se presenten en el proceso formativo de los (las) estudiantes, siempre conscientes de su proceder y de su responsabilidad jurídico – legal en los casos que así lo requieran.
 - Tomar la asistencia diaria de los estudiantes de su curso y reportar las ausencias a Secretaría de Sección.
 - Recibir a los estudiantes en el salón de clases, generar un espacio de conocimiento, apoyo a las necesidades grupales o particulares del grupo y promover el respeto por los materiales del colegio.
 - Acompañar al grupo en la finalización de la jornada escolar hasta la salida de rutas y hacer entrega del registro de ausentes y las actividades del día.
 - Realizar las llamadas correspondientes a los padres de familia y realizar su registro en el sistema.
 - Dar el reporte de su curso en las reuniones de seguimiento e informar sobre el rendimiento individual y grupal desde lo académico, convivencial o psicológico.
 - Motivar y estimular el crecimiento académico y personal de los (las) estudiantes.
 - Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia como uno de los signos externos de la identidad con el MBS y además dando estricto cumplimiento a las normas legales y jurídicas pertinentes.
 - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.”

Teniendo en cuenta estas funciones y la necesidad de incrementar el protagonismo de la labor del tutor o director de grupo, este proyecto de innovación propone que la acción tutorial del Montessori British School se caracterice por:

- Estar centrada en procesos de **comunicación efectivos**.
- Promover excelentes relaciones interpersonales en quienes participan en el proceso de aprendizaje-enseñanza (estudiantes, padres, docentes, pares).

- Mantener un manejo de autoridad claro, respetuoso y amoroso.
- Ofrecer un proceso de enseñanza que promueva y favorezca el crecimiento de los estudiantes y desarrollo de habilidades en las diferentes dimensiones propias de la primera infancia (Dimensión personal-social, dimensión corporal, dimensión comunicativa, dimensión artística y dimensión cognitiva).
- Estar basada en una perspectiva de calidad, en la que los procesos detallados y concretos tengan evidencia y respondan a los criterios de calidad escogidos por el Montessori British School.

Para dar claridad a las acciones tutoriales que se implementarán y/o mejorarán dentro de la propuesta de innovación en el Montessori British school, retomaré la clasificación mencionada en el libro “La acción tutorial su concepto y su práctica” (2006). Según este documento tendremos en cuenta 3 procesos clave (y sus tareas específicas) dentro de la labor del tutor o director de grupo del Montessori British School:

- Tutoría y desarrollo personal.
- Tutoría y la relación Familia y colegio.
- Tutoría y gestión de los aprendizajes.

Esta propuesta de innovación pretende definir cada uno de los procesos clave y establecer protocolos y/o procedimientos que respondan al cumplimiento de cada uno de los 3 procesos clave del director de grupo.

2.4. PROCESOS CLAVE DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO

- Tutoría y desarrollo personal:

Este proceso clave de la acción tutorial está orientado a que el Director de grupo en preescolar ejerza actitudes de liderazgo, acompañamiento y orientación a nivel personal para sus estudiantes. Desde este proceso se busca que como prioridad se humanice la labor del docente, de tal manera que el director de grupo reconozca en los niños no solo un estudiante sino un SER HUMANO con gustos, necesidades, dudas,

temores, habilidades, dificultades, etc. El Tutor o Director de Grupo en preescolar es la persona adulta más importante y con mayor responsabilidad en la FORMACIÓN PERSONAL, después de los padres de familia.

Su labor y sus acciones deben también ir encaminadas a transmitir valores y facilitar su proceso de crecimiento teniendo en cuenta el mundo que rodea a cada estudiante.

- Tutoría y la relación Familia y colegio:

Este proceso clave en la labor del director de grupo de preescolar está orientado a lograr conformar un equipo entre familia y colegio. Lo anterior bajo la premisa importantísima de que UNA BUENA RELACIÓN ENTRE LOS PADRES (LA FAMILIA) Y EL COLEGIO, sin duda optimiza la eficacia de los recursos humanos que participan en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Vale la pena aclarar en este punto que es importante transmitir a los padres de familia la idea de que son ellos quienes representan la primera y más importante fuente de formación de sus hijos. Sin embargo los padres de familia deben sentir también la tranquilidad de estar absolutamente respaldados y apoyados por los profesionales de la educación con quienes conformarán el equipo armónico que facilite todos los procesos formativos de los estudiantes.

“El objetivo es que los maestros reconozcan qué pasa con su estudiante cuando sale del establecimiento, y lo mismo los padres cuando los menores no están en casa. De esta manera padres y maestros sabrán cómo actuar el menor en los dos escenarios y tomar medidas juntos en caso de que algo no esté bien”, afirma Lucy Garnica, psicóloga especialista en pedagogía y semiótica”. (Artículo de Vanguardia.com).

- Tutoría y gestión de los aprendizajes:

Reconociendo la importancia del otro como ser humano y del impacto que el contexto tiene sobre cada uno de los niños, es ahora importante recordar que el director de grupo en preescolar y el estudiante están en permanente relación de enseñanza aprendizaje.

Lo maravilloso e importante de trabajar como docente en educación inicial o educación infantil. Es que durante estos años se adquieren las habilidades y

conocimientos más importantes para la vida. Es en este momento de la vida donde más se desarrollan las potencialidades.

“En determinados períodos de la vida, el cerebro es especialmente receptivo a las experiencias nuevas y está especialmente capacitado para aprovecharlas. Si estos períodos de sensibilidad pasan sin que el cerebro reciba los estímulos para los que está preparado puede que disminuyan notablemente las oportunidades de aprendizaje de distinto tipo”. (UNICEF 2010).

El colegio es un espacio relaciones, de afectividad, pero también y no menos importante un espacio académico entre el director de grupo (tutor) y el estudiante de preescolar. Diariamente el director de grupo debe generar una interacción que facilite un proceso de construcción del conocimiento significativo.

El espacio del colegio debe ser gestionado por el director de grupo de tal manera que los estudiantes de preescolar desarrollen unos contenidos temáticos generando conocimientos específicos en las diferentes materias.

En resumen este proceso clave de la acción tutorial lleva al docente a generar vivencias positivas en los niños, que faciliten el aprendizaje y generen resultados académicos exitosos.

2.5. ACCIONES RELACIONADAS CON CADA PROCESO CLAVE.

PROCESOS CLAVE DE LA ACCIÓN TUTORIAL DEL MBS	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Tutoría y desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento inicial del estudiante
	<ul style="list-style-type: none"> Talleres de convivencia
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acogida
	<ul style="list-style-type: none"> Ocasiones especiales
	<ul style="list-style-type: none"> Rutinas de seguridad
<ul style="list-style-type: none"> Familia y Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista inicial con padres

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con padres
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de observador del estudiante
<ul style="list-style-type: none"> • Tutoría y gestión de los aprendizajes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización de currículo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de logros y criterios de evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de nivelación

2.6. INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL

Una manera de garantizar que los procesos y acciones de la dirección de grupo se cumplan, sean evaluados, analizados y controlados es registrándolos detalladamente.

Los instrumentos de registro permitirán:

- Tener un récord de las acciones.
- Obtener información de análisis sobre los procesos de cada estudiante y sus familias.
- Garantizar procesos rigurosos y de calidad en la prestación del servicio educativo.

Parte del resultado de este proyecto de innovación fue la creación de algunos formatos de registro que permitan hacer seguimiento a las acciones del tutor o director de grupo de preescolar del Montessori British school.

Los instrumentos de registro creados fueron los siguientes:

FICHA DE CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE

Se diligenciará en la primera reunión entre padres, estudiante y director de grupo

Nombre: _____ Genero: _____

Fecha y Lugar de nacimiento: _____

Personas con quienes convive: _____

¿Participa en alguna actividad extracurricular?, descríbala:

Juegos de preferencia:

Actividades que le generan dificultad y/o temor:

Enfermedades, tratamientos o alergias:

Nombre del padre o Acudiente: _____

Fecha de nacimiento: _____ Estado civil: _____

Ocupación: _____ Lugar de trabajo: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Nombre de la madre o Acudiente: _____

Fecha de nacimiento : _____ Estado civil: _____

Ocupación: _____ Lugar de trabajo: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Recomendaciones o comentarios importantes:

FORMATO DE GUÍAS DE CLASE PREESCOLAR.

MONTESSORI BRITISH SCHOOL

Guía # ____

Eje Curricular: Escriba el eje tomado del currículo de preescolar que va a desarrollar en la clase.

Semana: Escriba el número de la semana en que se va a trabajar la actividad.

Materiales: Enumere los materiales que necesita especificando la cantidad requerida para el grupo.

Objetivos de la actividad:

Describa lo que los estudiantes sabrán o lograrán hacer al finalizar la clase.

Preguntas esenciales relacionadas con el objetivo:

Escriba las preguntas que orientarán el desarrollo de la clase.

Nuevo vocabulario:

Escriba el Nuevo vocabulario que se trabajará. Recuerde siempre que el contenido debe ser aplicable a la vida del estudiante.

Protagonismo del modelo pedagógico: Señale acá cuál o cuales de los modelos tendrán protagonismo en la actividad.

Inteligencias Múltiples _____

Aprendizaje Significativo _____

Teoría de las Influencias Socio-Culturales _____

ACTIVIDAD

1. Apertura:

Describa la manera en que los estudiantes serán motivados para el inicio de la actividad. Y el tiempo aproximado de duración de la apertura.

2. Desarrollo de la actividad:

Describa la manera en que desarrollara el tema y cumplirá los objetivos. Registre el tiempo aproximado de duración de la

3. Cierre:

Describa qué actividades realizarán para corroborar que el objetivo de la clase se cumplió y cómo hará el cierre de la actividad.

Evaluación de la actividad (Taxonomía de Bloom): Escoja aquí el nivel que pretende alcanzar con el desarrollo de esta actividad.

Recordar	___	Comprender	___	Aplicar	___
Analizar	___	Evaluar	___	Crear	___

REGISTRO DE OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE
PRESCOLAR MONTESSORI BRITISH SCHOOL

Fecha:_____ **GRUPO:**_____

Director de Grupo:_____

Periodo Académico:_____

Descripción Socio Afectiva:

Descripción Académica:

Comentarios de los padres:

Firma de director de grupo

Firma de padre; madre o acudiente

PLANILLA DE REGISTRO DE EVALUACIÓN.

NOMBRE ESTUDIANTE	Logro evaluado				
	1	2	3	4	5

DOCENTE: _____

PERIODO: _____

AREA: _____

FORMATO DE CREACIÓN DE LOGROS

NÚMERO DEL LOGRO _____

DESCRIPCIÓN DEL LOGRO

Ejemplo: Utilizar en su repertorio de lenguaje, el vocabulario en inglés relacionado con los objetos de la casa.

VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO	PROPUESTA DE AYUDAS EN CLASE	PROPUESTA DE AYUDAS EN CASA
------------	---------------------------	------------------------------	-----------------------------

SUPERIOR	Ejemplo: Felicitaciones, te destacas por utilizar con facilidad el vocabulario relacionado con los objetos de la casa.	N/A	N/A
ALTO	Muy bien, logras utilizar con facilidad el vocabulario relacionado con los objetos de la casa.	N/A	N/A
BASICO	En ocasiones se te dificulta utilizar el vocabulario relacionado con los objetos de la casa.	Repasaremos el vocabulario a través de un concurso al final de cada clase	Juega con tus papitos a dibujar y adivinar el nombre de los objetos que dibujas en inglés.
BAJO	Aun no logras utilizar el vocabulario relacionado con los objetos de la casa.	Utilizaremos las flashcards para recordar la imagen y el nombre de cada palabra que aprendemos.	Haz un dibujo de las palabras que aprendimos en el periodo y pégalo en tu habitación, pídele a tus papitos que te ayuden a recordar el nombre de cada una.

FICHA DE ENTREGA Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.

La diligencia el director de grupo al finalizar el año escolar con el fin de hacer un resumen al nuevo profesor que estará a cargo.

FICHA DE ENTREGA Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Fecha: _____
Nombre del estudiante: _____
Edad: _____ (Años y meses)
Grado al que se matricula: _____
Fortalezas: _____

Aspectos que requieren profundización: _____

Concepto sobre la familia: _____

Nombre y firma del docente:

2.7. CONSTRUCCIÓN DE PROTOCOLOS:

Siguiendo la línea de la GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA con este proyecto se pretende establecer guías, lineamientos o referentes en cada una de las acciones del tutor, con el fin de validar la experiencia que ya se ha tenido, organizar las acciones en torno a los objetivos del colegio y no del docente, tener registro de las acciones, evaluar sus resultados y de la misma forma integrar las acciones tutoriales dentro de la perspectiva de mejora continua.

Parte de la idea de este proyecto es crear una descripción concisa, practica, clara y detallada de las acciones del director de grupo con la intención de que estas acciones sean comprendidas, analizadas y, en caso que se requieran, modificadas.

Para esto, se proponen los protocolos como documentos necesarios para establecer de manera sistemática y practica los pasos, lineamientos y/o requisitos que se deben seguir para realizar de una manera óptima (en concordancia con los objetivos de la acción tutorial del colegio) una acción.

Los protocolos o también llamados normas de actuación y lineamientos procedimentales son documentos de un gran valor dentro de la gestión educativa.

Permiten tener un seguimiento sistemático, facilitan la unificación de los criterios de acción en la labor del director de grupo, establecen una ruta de acción clara que reduce la subjetividad al actuar y permite que los resultados de la acción tutorial estén más determinados por el interés del colegio que por las características y habilidades del docente. Los protocolos en última instancia se proponen con la intención de ser el eje fundamental del PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS TUTORES, disminuyendo la posibilidad de error en las acciones de los directores de grupo y aumentando la calidad del servicio educativo y la satisfacción del cliente (interno y externo) del colegio. De esta manera, contar con un protocolo regula la forma de hacer las cosas.

Sin embargo es nuestro interés reconocer también la importancia del aporte que cada docente hace al ejercicio de sus funciones como director de grupo y del factor de INNOVACIÓN que cada uno de ellos puede aportar para el mejoramiento continuo de los protocolos.

Es decir, se pretende usar el protocolo como regulador de las acciones riguroso pero flexible (en la medida en que permite aportes, complementos, condiciones, etc.) pero no como un documento estático y descontextualizado.

En resumen se propone la construcción de protocolos buscando que el ejercicio diario de los directores de grupo se vea beneficiado de la siguiente manera:

- Permitir la participación de las diferentes personas que hacen parte de la relación tutorial (Tutor, padres de familia, estudiantes), ya que de manera directa o indirecta todos aportan en la creación, evaluación y mejora continua de los protocolos.
- Favorecer la eficiencia y la calidad en la realización de las tareas propias de los directores de grupo.
- Permitir que el éxito en la realización de las tareas del tutor no dependa solo de la persona que las realice y que cualquier docente que asuma la dirección de un grupo pueda desempeñarse con éxito según los criterios y objetivos del colegio.
- Evitar cometer errores que ya se han cometido antes y que han generado quejas o insatisfacciones.
- Poder evaluar con más facilidad una situación teniendo en cuenta que ya están unos parámetros de cumplimiento establecidos.
- Reducir la posibilidad de olvidar realizar una tarea propia del director de grupo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se propone la creación de los siguientes protocolos para los directores de grupo (Preescolar) del Montessori British School:

- Protocolo conocimiento Inicial del estudiante
- Protocolo Talleres de convivencia
- Protocolo Ocasiones especiales
- Protocolo Rutinas de seguridad
- Protocolo Comunicación con padres
- Protocolo Registro de observador del estudiante
- Protocolo Planteamiento de Logros y Criterios de Evaluación

- Protocolo Programas de Nivelación

Cada uno de los anteriores se describirá a continuación.

2.7.1. Protocolo: Conocimiento inicial del estudiante

El director de grupo o tutor de preescolar del MBS recibe al inicio de año académico un listado con los nombres de cada estudiante. Antes de iniciar clases debe tener una entrevista personal con los padres de familia y el estudiante, en ella debe presentarse y obtener información importante para su labor. De esta reunión depende en gran medida el tipo de relación que tendrán entre padres y docente. De allí la importancia de llevarla a cabo de la mejor manera. Recuerde la siguiente información antes de la reunión de conocimiento inicial:

- Tener a la mano el horario de las citas con los nombres de estudiantes y nombres de los padres.
- Cuando la familia ingrese al salón al primero que se debe saludar es al estudiante, de manera cariñosa e intentando ponerse a la altura de el (ella).
- Saludar a los padres de familia con su nombre, sin usar, don, doña, señor, señora, mr., etc.
- Iniciar la reunión presentándose y manifestando la alegría de tener a cargo los niños de estas edades. Los padres deben notar cuánto disfrutamos compartiendo con los niños.
- Preguntar a los padres temas importantes como:

Alergias

Toma de Medicamentos y enfermedades

Como tranquilizar a los niños cuando están ansiosos

Gustos y preferencias.

Quien acompaña al niño en las tardes.

Toda la información que como directores de grupo consideren importante.

- Darles información importante:

TODAS las prendas del uniforme deben ir marcadas con nombre completo, fácil de leer (No iniciales). Incluso los zapatos.

- ✓ Los niños deben traer diariamente una carpeta plástica en donde llevan y traen sus trabajos y tareas. Esta carpeta también debe ir marcada.
 - ✓ Si desean celebrar el cumpleaños de los niños en el colegio pueden solicitar en recepción un formato, diligenciarlo y entregarlo con al menos dos días de anterioridad.
 - ✓ Si por alguna razón necesitan retirar del colegio al niño antes de finalizar la jornada escolar, deben enviar una carta al colegio informando previamente en lo posible.
 - ✓ Cualquier medicamento que el niño necesite tomar en el colegio, debe ser enviado con formula médica (sin excepción) de lo contrario la enfermera no está autorizada a suministrarlo. Ese medicamento no se envía con los niños, se envía con la auxiliar de la ruta o se entrega a los profesores de ruta o.
-
- Hacer los acuerdos pertinentes a los días y horarios en que los docentes harán las llamadas telefónicas a los padres.
 - ENTREGA DEL HORARIO DE CLASES: Para los estudiantes nuevos es importante explicarles el funcionamiento de los días académicos del 1 al 6. Los estudiantes deben traer sudadera los días que tienen las clases de: Gross Motor skills y/o Body Expression.
 - Para recoger la información de esta reunión, se diligenciará la ficha de conocimiento inicial del estudiante que reposará en un folder dentro del aula de dirección de grupo.

2.7.2. Protocolo: Talleres de convivencia

Diariamente los directores de grupo de preescolar tendrán 35 minutos al finalizar el día para trabajar con sus estudiantes aspecto de su desarrollo personal, valores, normas de convivencia o cualquier otro tema que como tutor haya identificado la necesidad de trabajar.

Estas actividades deberán ser planeadas con anterioridad y tener el aval de la subdirección de preescolar. La planeación se hará de la siguiente manera:

Al iniciar cada periodo académico el tutor deberá presentar la propuesta de los contenidos a trabajar durante el periodo teniendo en cuenta el siguiente formato:

PROPUESTA DE CONTENIDO – TALLERES DE CONVIVENCIA

Grupo:_____ Nivel:_____

Docente:_____

Tema	Enunciado de la actividad	Materiales

Firma de aprobación _____

Después de obtener el aval de la subdirección de preescolar, el director de grupo deberá planear rigurosamente el taller, el cual deberá quedar en el formato de guías de clase e incluirá la siguiente información:

Tema: Nombre del tema principal a desarrolla en la actividad.

Objetivo: Meta principal que se busca alcanzar con la actividad.

Metodología: Descripción detallada de la manera en que se va a desarrollar cada actividad.

Preguntas de reflexión: Enunciar preguntas con las cuales se invitará a los estudiantes a reflexionar y afianzar los contenidos del taller.

2.7.3. Protocolo: Plan de acogida y adaptación

Con este plan la sección preescolar del Montessori British School pretende facilitar el proceso de adaptación de los estudiantes nuevos y sus familias.

- Todo estudiante matriculado en el colegio ha participado previamente en el proceso de admisión que incluye: Tour guiado por las instalaciones del colegio (en el cual se le exponen las generalidades del proyecto educativo), entrevista padres-colegio (en la cual se conoce de cerca el contexto familiar y se resuelven inquietudes de manera individual con cada familia), tamizaje (en el cual el estudiante es evaluado en sus aspectos de desarrollo (motor, lenguaje, atención, etc)).
- Entrevista con el director de grupo: Una vez matriculados en el colegio, el director de grupo se reúne con el estudiante y su familia con el fin de presentarse y dar claridad sobre los procedimientos dentro del colegio (Horarios, uniformes, clases, expectativas, permisos, ausencias, manejo de medicamentos, etc). Esta entrevista es clave para que los padres de familia no se sientan solos en su proceso de ingreso a la institución y para que de la misma manera transmitan tranquilidad a sus hijos en el proceso de adaptación.
- Escuela de padres inicial: El departamento de orientación hará un taller para las familias de los estudiantes que ingresan nuevos al colegio. Esto con el fin de darles estrategias que faciliten la adaptación tranquila al contexto y la formación de hábitos indispensables para su formación educativa.
- Entrega de circular de conducto regular: Tan pronto los estudiantes inician clases en el colegio, se hace entrega a los padres de familia de la circular informando los canales de comunicación y las diferentes dependencias del colegio con las que tendrán contacto (documento anexo).
- Cuando los estudiantes ingresan nuevos al colegio, el director de grupo se debe comunicar telefónicamente con los padres diariamente durante los tres primeros días de asistencia. Durante las dos primeras semanas la comunicación con estos padres de familia debe ser 3 veces por semana para dar un reporte más detallado de la adaptación y así acercar a los padres de familia al colegio. Después de las

dos primeras semanas la frecuencia de llamada debe ser como corresponde según el grado. (TODDLERS, PREKINDER Y KINDER: 1 vez por semana calendario).

- Programa “Partners”: Durante las 4 primeras semanas todos los estudiantes nuevos tendrán asignado un “partner” o compañero de su clase, que debe estar con él o ella durante todo el día. Es un ejercicio que fomenta el compañerismo y evita que en algún momento del día los estudiantes estén solos. El “partner” es un estudiante diferente cada semana, con el fin de permitirle al estudiante nuevo conocer varios compañeros.
- Teniendo en cuenta la información obtenida en el tamizaje y el desempeño del estudiante en las primeras semanas en el colegio, el director de grupo o tutor debe definir cuales estudiantes deben participar en los programas de nivelación específicos de las diferentes materias.

2.7.4. Protocolo: Programas de nivelación

Objetivo general:

Fortalecer las competencias y habilidades de los estudiantes que ingresan nuevos a la sección de preescolar en el Montessori British School o los estudiantes antiguos que presentan alguna dificultad específica en las dimensiones comunicativa y cognitiva, con el propósito de lograr un buen nivel de desempeño académico y facilitar los procesos de adaptación de los estudiantes nuevos al colegio.

Descripción general del programa de nivelación:

En el MONTESSORI BRITISH SCHOOL el proceso de admisión incluye la realización de una prueba de conocimientos cuyos resultados han venido evidenciando falencias académicas en los estudiantes. Los contenidos académicos en las áreas de Matemáticas y español de ningún Jardín Infantil corresponden con los contenidos planteados en nuestros programas actualmente.

Al Ingresar estudiantes sin el aprestamiento y los conocimientos acordes con nuestros programas, se ve afectado el desarrollo normal del proceso de enseñanza-aprendizaje, el rendimiento y el éxito académico de los estudiantes y por ende su proceso de adaptación.

Para atender esta situación, se plantea la estrategia de nivelación académica; propuesta de intervención pedagógica, que tiene como propósito brindar un apoyo efectivo que ayude a superar las carencias académicas que presentan los estudiantes que ingresan a la sección preescolar del MONTESSORI BRITISH SCHOOL.

Ruta Metodológica

- Todos los estudiantes que ingresan al grado KINDER en el mes de agosto, deben incluirse en el plan de nivelación tan pronto inicien sus clases en el colegio.
- Antes de iniciar el programa de nivelación, los docentes encargados se reunirán con los padres de familia para informarles del inicio del programa, los objetivos

que se han planteado y la metodología que utiliza el colegio para la enseñanza, con el fin de que los padres apoyen ese proceso desde casa de la misma forma que lo estamos haciendo en el colegio.

- Para el proceso de NIVELACIÓN se establece que los estudiantes asistirán a las clases de MATEMÁTICAS Y ESPAÑOL, según corresponda en su horario de clases, es decir, los estudiantes nuevos no serán separados de sus grupos durante estas horas de clase
- Las clases de NIVELACIÓN se organizarán en un horario autorizado por la subdirección de preescolar. Estas clases se harán a nivel individual o con grupos de dos o tres estudiantes según sus necesidades.
- El material utilizado para las nivelaciones será extraído de los programas del colegio o se construirá material cuando el docente encargado y la subdirección de preescolar lo establezcan.
- Al final de cada mes los docentes encargados de la nivelación reportarán a coordinación los avances de los estudiantes e informarán cuando algún estudiante ya no requiera continuar en el programa de nivelación. Estos reportes deberán también ser informados a los padres de familia.
- El programa de nivelación está diseñado para que tenga una duración máxima de un semestre con el fin de que no se convierta en un currículo paralelo para el estudiante.

2.7.5. Protocolo: Ocasiones especiales

Para nuestros estudiantes en edad preescolar es muy importante reconocer y celebrar las ocasiones especiales e importantes dentro de su crecimiento. El director de grupo debe estar atento a fechas o situaciones importantes para anunciarlas, recordarlas o celebrarlas y de esta manera hacer sentir muy importante a cada estudiante:

- Caída de un Diente

Para nuestros estudiantes la caída de un diente es un indicador de su crecimiento y por lo tanto el colegio a través de los directores de grupo lo celebrará. Se utilizará una tarjeta de felicitación que ya esta previamente elaborada por los diseñadores del colegio (Documento anexo 4). El tutor debe marcarla y enviarla a casa.

- Nacimiento de un Hermanito

Este es un acontecimiento que trae cambios muy importantes en la vida de nuestros estudiantes y sus familias, por lo tanto es importante que tengamos una manifestación con ellos. En este caso el estudiante llevará a casa una tarjeta (previamente elaborada por los diseñadores del colegio) en la que el colegio lo felicita por ser **EL MEJOR HERMANO MAYOR DEL MUNDO**. Por otra parte se organizara con los padres de familia la entrega de un regalo que el bebe recién nacido le trae a su hermano (a) mayor. Esto con el fin de ayudar a los niños a recibir de la mejor manera al nuevo integrante de la familia.

- Hospitalización del estudiante

Cuando uno de los estudiantes a su cargo este hospitalizado, los compañeritos del curso con ayuda del director de grupo deben hacer una tarjeta para enviar a la clínica. De la misma manera el director de grupo debe reportar la situación a la subdirección de preescolar para que el colegio envíe también un detalle a la clínica. Es importante que el director de grupo se comunique con frecuencia con la familia para conocer la evolución de la salud del estudiante.

- Cumpleaños

Al director de cada grupo se le entregarán unas coronas para cada estudiante. Estas coronas serán utilizadas durante el día de cumpleaños de cada uno de ellos. Las coronas deben permanecer en cada salón y el director de grupo debe entregársela a cada niño cuando esté cumpliendo. Es importante que este día el profesor haga sentir muy

importantes a los estudiantes.

Cuando un padre está interesado en celebrar esta fecha, en el colegio, el Director de Grupo debe solicitar el formato correspondiente en recepción o subdirección y enviarlo al padre para que lo regrese completamente diligenciado y firmado.

2.7.6. Protocolo: Rutinas de seguridad

Existen diferentes procedimientos establecidos para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes de preescolar, los cuales deben ser tenidos durante la jornada escolar de los estudiantes:

Desplazamientos: Los directores de grupo de preescolar son los encargados de llevar a los estudiantes de su grupo de un salón a otro como corresponda según el horario:

- El profesor debe ir en la parte de delante de su grupo caminando cuidadosamente hacia atrás para que su mirada siempre esté sobre los estudiantes.
- El director de grupo debe siempre llevar a los estudiantes garantizando que todos lleguen al salón o al lugar que les corresponde.
- El director de grupo debe encargarse del entrenamiento a los estudiantes para el uso de la escalera. Deben ir en fila, manteniendo la derecha, no pueden ir cogidos de las manos unos con otros, no pueden correr o saltar en las escaleras, etc. De la insistencia que se haga al inicio del año depende que los niños mantengan estas prácticas en las escaleras para evitar accidentes.

Supervisión de playground: En esta supervisión de playground debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Llegar muy puntual al respectivo patio de descanso.
- Los primeros 10 o 15 minutos los Estudiantes deberán sentarse y tomar sus onces tranquilamente.
- Los Estudiantes no necesitan bajar maletas ni juguetes.
- Verifique el consumo de alimentos saludables.
- Los estudiantes solo pueden entrar a la zona de juegos cuando al menos 2 adultos estén disponibles en sus puntos de supervisión.
- En el lugar donde toman los alimentos encontrarán un mapa en el que se especifica el lugar de supervisión de cada docente. Los profesores no pueden llevar material para calificar, leer o cualquier otro artículo que desvíe su atención y por tanto disminuya su capacidad de reacción en caso de accidente. Evite sentarse o hablar con otros docentes.
- Es necesario tener en cuenta la ubicación asignada y estar constantemente caminando, realizando un acompañamiento activo por el lugar. Por lo tanto, es

importante no distraerse con los compañeros de supervisión ni utilizar el celular, así evitará inconvenientes o accidentes.

- En caso de lluvia, los estudiantes se llevan a ver película o al salón de de gimnasia de acuerdo con la disponibilidad.
- Tan pronto suene el timbre que indica que la hora del playground ha terminado, los directores de grupo deben organizar a los niños y llevarlos al salón que indique el horario.

Suministro de Medicamentos: Los docentes de preescolar no están autorizados para recibir o suministrar medicamentos a los niños. Por lo tanto es su deber informar oportunamente a los padres el procedimiento a seguir:

El padre debe informar por escrito y adjuntando la fórmula médica los medicamentos con especificaciones de hora y cantidad, así como marcados con el nombre del estudiante y hacerlos llegar a la enfermería del colegio con la auxiliar de ruta o personalmente. En ningún caso, los medicamentos se deben enviar en la lonchera o maleta, Tampoco se deben re envasar en frascos que no sean los originales.

Supervisión de Almuerzo:

Los docentes deben llegar puntuales al comedor según la hora que se indique en el horario.

- El director de grupo en estos grados, debe llevar a los estudiantes al comedor, asegurarse que todos los estudiantes estén sentados en su lugar y que las personas encargadas de acompañar el almuerzo ya estén en sus puestos.
- Los profesores de estos grados no almuerzan a la misma hora de sus estudiantes con el fin de que los docentes puedan estar concentrados en acompañar y hacer seguimiento a cada uno de sus estudiantes durante esta rutina tan importante.
- Verificar que TODOS los Estudiantes tomen su alimentación balanceada y en las porciones adecuadas.
- Promover adecuados hábitos de higiene y modales en la mesa.
- Los estudiantes que terminan su almuerzo deben esperar en su silla hasta que el director de grupo pueda desplazar a los niños al lugar que corresponde según el horario.
- Es importante que el director de grupo ponga reglas claras a sus estudiantes

desde el principio del año con respecto al orden, el nivel de ruido y en general la disciplina en el comedor.

Supervisión de Rutas: El Director de Grupo de preescolar debe garantizar durante todo el año que sus estudiantes estén a tiempo en las rutas.

- Cada profesor recibe un listado de los estudiantes con sus rutas. Este listado debe ser portado a diario por el profesor, colgado en el cuello junto con el horario, para facilitar la ubicación de los estudiantes.
- Antes de salir del aula de clases al finalizar la jornada escolar, el profesor debe asegurarse que los estudiantes porten adecuadamente sus uniformes, lleven sus manos y caras limpias y los zapatos amarrados para evitar accidentes.
- A las 3:45 pm deben dirigirse a las rutas de manera ordenada por la vía demarcada para preescolar.
- El director de grupo de preescolar deberá repartir a sus estudiantes en sus respectivas rutas, garantizando que todos los niños a su cargo estén a tiempo en el lugar que les corresponde. Los formatos de ausentes con las guías y tareas de los estudiantes que no asistieron, deben ser entregados por el director de grupo al conductor de la ruta del estudiante ausente. Estos formatos de ausencia se reclaman en recepción.
- Estos ausentes se preparan antes de salir del salón. Hay dos formatos, el ausente blanco (para el estudiante que no asistió al colegio) y el rosado (para el estudiante que se queda en extracurricular). Cuando al estudiante lo recogieron temprano, no se debe llenar ausente.
- Los docentes **No** se deben retirar del lugar de las rutas, hasta que las rutas empiecen a salir del colegio.
- En los días de lluvia, deben seguirse instrucciones de Coordinación General y/o Coordinación de Convivencia.
- RUTA CERO: Esta ruta hace referencia a los estudiantes que son recogidos por los padres o acudientes. La coordinación de esta ruta está a cargo del jefe de seguridad y se realiza en el costado sur del playground de primaria donde está el kiosco. Cuando los estudiantes son de ruta cero, son recogidos en cada salón por la persona a cargo antes del timbre de salida para las rutas.

2.7.7. Protocolo: Comunicación con padres

Para el Montessori British school la comunicación con los padres es vital. No consideramos la comunicación escrita como la más efectiva, por lo cual no hacemos uso de agendas o notas escritas a casa. El principal medio de comunicación entre padres y el director de grupo es la llamada telefónica. Para manejar con mayor efectividad este medio de comunicación es importante tener en cuenta la siguiente información:

Las llamadas se deben hacer con la siguiente frecuencia:

- NURSERY: 2 veces por semana (calendario)
- TODDLERS, PREKINDER Y KINDER: 1 vez por semana. (calendario)
- Excepciones: Cuando los estudiantes ingresan nuevos al colegio, el director de grupo se debe comunicar con los padres diariamente durante los tres primeros días de asistencia. Durante las dos primeras semanas la comunicación con estos padres de familia debe ser 3 veces por semana para dar un reporte más detallado de la adaptación y así acercar a los padres de familia al colegio. Después de las dos primeras semanas la frecuencia de llamada debe ser como corresponde según el grado. De igual manera siempre que se presenta una eventualidad como un accidente o enfermedad durante el día, los directores de grupo deben comunicarse con los padres de familia.
- En el registro de llamadas salientes (Anexo: imagen del sistema de registro de llamadas del colegio) se debe escribir la información relevante de la conversación. (Preguntas, inconformidades, reportes de enfermedad o medicamentos, seguimiento académico y/o socio afectivo). Es necesario que escriban la fecha en que se hizo la llamada.

Ejemplo:

“Febrero 1: Le reporte a la mamá que Juan Nicolás durante semana he notado un cambio importante en su nivel de atención, está disperso en las clases y que no participa mucho en las actividades. Se le sugirieron a la mamita algunas actividades para mejorar su concentración y se le reportan las estrategias que hemos utilizado en el colegio. El niño está comiendo bien. Ella me comentó que el niño está tomando un medicamento que lo hace ir mas seguido al baño.”

- Igual que en los reportes escritos, es importante mencionar en estas llamadas aspectos tanto positivos como negativos. Nuestras palabras siempre deben ser cuidadosas y debemos recordar que el objetivo de este seguimiento telefónico es enterar a los padres y fortalecer la comunicación con ellos. Por lo tanto estas llamadas deben acercar a los padres al colegio y no generar incomodidad o molestia. Esto depende mucho de la manera en que les damos la información.
- Cada llamada deber reflejar a los padres el gran amor que sentimos por nuestros estudiantes. Nunca podemos dejar ver en nuestras palabras o actitudes desesperación, descontrol, desmotivación, etc. Todo lo que se reporta con amor será bien recibido por los padres.
- Cuando reportamos alguna situación negativa, es indispensable también contarles las estrategias que estamos utilizando para mejorar eso en el colegio y ofrecerles sugerencias de trabajo en casa. No podemos quedarnos simplemente en la QUEJA.
- Si las llamadas se hacen de la manera correcta, éstas no solo serán una función más en nuestro trabajo como docentes, serán también un excelente recurso para facilitar nuestro trabajo dentro del aula. Si logramos que el apoyo en la casa sea más efectivo, con seguridad eso se va a ver reflejado en el aula y facilitará el trabajo del docente en las clases. De la misma forma las llamadas acercan más a padres y docentes, por lo cual las relaciones se estrechan y fortalecen y esto reduce en gran medida las quejas de los padres de familia y hace más agradable la labor del docente.

2.7.8. Protocolo: Registro de observador del estudiante.

Los observadores del estudiante son los documentos donde el director de grupo registra de manera cualitativa los avances y dificultades de los estudiantes. En ellos se hace un seguimiento completo e individual de cada estudiante. El observador contiene dos partes, ambas de gran importancia: Observador socio afectivo y Observador académico.

Estos observadores se socializan con los padres en las reuniones de entrega de informes y los padres siempre firman después de conocer su contenido.

La subdirección de preescolar y la psicóloga harán la revisión de los observadores de los estudiantes.

Para la realización de los observadores del estudiante, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:

SOCIO-AFECTIVO

Esta es una parte muy importante para los directores de grupo de preescolar por las edades de los niños que manejan. Es necesario ser cálidos en nuestras descripciones y escribir detalles importantes para que los padres se sientan bien informados. Recuerden que ningún observador puede ser igual a otro ya que cada niño es UNICO. Estos son algunos de los elementos que deben tener en cuenta a la hora de redactar los observadores socio- afectivos.

- Socialización (Relación con sus compañeros y profesores)
- Hábitos alimenticios.
- Seguimiento de instrucciones.
- Niveles de autonomía
- Disciplina
- Hábitos
- Actitudes
- Participación en clase
- Presentación personal
- Valores

- Apoyo familiar
- Logros importantes
- Inasistencias (cuando han sido significativas)
- Estado de Salud (Cuando es significativo).
- La descripción siempre debe empezar por los aspectos positivos. Y por ningún motivo el observador puede quedar solamente negativo.

Ejemplos de observadores SOCIO-AFECTIVOS PREESCOLAR:

- Sebastián es un niño dinámico, amable y participativo. Ha manifestado gestos de amistad con sus compañeros, llevándoles dulces o dibujos, y disfruta mucho que ellos estén contentos. Ha logrado mantener una relación de respeto con todos, y aunque pueda generarse una situación conflictiva con alguno (a), es conciliador. Algunas veces, se ofusca cuando no obtiene los resultados esperados o se le llama la atención, así como por el hecho de no sobresalir o tener la atención exclusiva del profesor todo el tiempo. Sin embargo, la frustración que esto le causa es momentánea; él es capaz de cambiar su humor para sentirse bien. En ocasiones, se come las uñas o no permanece en su lugar, presentando dificultad para controlar su ansiedad, pero cuando tiene la oportunidad de jugar o estar en actividades deportivas, logra hacerlo y se divierte mucho.
- Isabella es una niña amable, delicada y discreta. Algunas veces manifiesta gran emoción por compartir con sus compañeros, y es muy tierna con ellos cuando le hablan o juegan con ella, pero se le dificulta acercarse a ellos; prefiere estar sola. Este periodo, Isabella ha estado ausente por muchos días y cuando regresa, esta situación se agudiza. No obstante, es muy dedicada en lo que hace. Por otro lado, al almuerzo o en la merienda, aunque se demora en comer, ha logrado comer algunos alimentos lo que antes no le gustaba. Sigue instrucciones sin dificultad.

ACADÉMICO

En esta parte es necesario hablar de los logros evaluados, pero la idea no es escribirlos nuevamente, ya que los logros ya están en los informes. Aquí debemos hacer una descripción pero más general de esos logros. Recuerden que ningún observador puede

ser igual a otro ya que cada niño es UNICO. Para eso tengan en cuenta lo siguiente:

- No hagamos simplemente el “Copy – paste” de los logros.
- La información debe ser redactada en forma de párrafo de manera coherente.
- Es importantísimo siempre mencionar sus avances en Idiomas, matemáticas y motricidad.
- Mencionar áreas en las que se destaca.
- Podemos también mencionar sus resultados con respecto a los Retos y Canciones.
- Mencionar la calidad y los resultados de las tareas que son enviadas de casa.
- La descripción siempre debe empezar por los aspectos positivos. Y por ningún motivo el observador puede quedar solamente negativo.

Ejemplos de observadores ACADÉMICOS PREESCOLAR:

- David Santiago ha adquirido el vocabulario de todas las asignaturas en su totalidad, es un niño muy receptivo y con interés en aprender. Las profesiones, partes de la ciudad y tipos de comida las aprendió y las aplica en el contexto correcto; Asimismo en clase de francés y mandarín participa y demuestra gusto cada vez que contesta correctamente a alguna de las preguntas de las profesoras. En todas las actividades que involucran el uso del lápiz, crayola y tijeras las realiza de manera correcta, tiene buena aprehensión del lápiz. Su motricidad gruesa también es la adecuada para su edad y participa activamente en las clases de gross motor skills y expresión corporal.
- Juan Esteban resuelve sumas hasta el número 10 en inglés, teniendo en cuenta las dos maneras de hacer adiciones. Reconoce y construye palabras con las vocales y consonantes enseñadas. Aún debe reforzar la escritura de su nombre en letra cursiva. Identifica el objeto faltante dentro de una serie de imágenes y reconoce el exterior de un objeto así como las formas geométricas que lo constituyen. Se destaca en la clase de conceptos lógicos y en las clases de deportes.

- Ángela reconoce y canta la canción de la semana satisfactoriamente. Reconoce e identifica en Inglés las profesiones, los lugares de trabajo y elementos de cada profesión. Identifica en inglés los lugares más representativos de la ciudad. Asimismo, reconoce e identifica la diferencia entre big-small, long-short y tall-short en objetos, imágenes o ejemplos, aunque puede reforzar estos conceptos en casa. Por otro lado, reconoce e identifica el número uno, hace el trazo del mismo y lo relaciona con la cantidad. Logra también combinar correctamente trazos curvos-discontinuos y rectos-oblicuos ascendentes y descendentes, o en zigzag. Manipula los materiales didácticos adecuadamente y es creativa. Igualmente, es capaz de enfocar su atención y encontrar las diferencias que hay entre dos o más gráficas, así como reconocer y señalar una figura igual a la muestra teniendo en cuenta su posición, rotación y lateralidad. No obstante, puede consolidar este conocimiento en casa con más ejercicios. Expresa sus ideas y participa de la dinámica de la clase activamente. Demuestra su creatividad en las clases de arte, y sigue instrucciones sin dificultad.

2.7.9. Protocolo: Planteamiento de logros y criterios de evaluación.

Al inicio de cada periodo académico, se hará entrega a la subdirección de preescolar de la lista de los logros impresos de cada materia y cada nivel. Para hacer esta entrega los docentes deben tener en cuenta lo siguiente:

REVISIÓN DE LOGROS:

- La redacción del logro debe ser clara, específica y debe facilitar la evaluación del mismo.
- Es primordial hacer una revisión minuciosa de la ortografía.
- En la primera columna donde se describen los logros, se debe evidenciar una diferencia de acuerdo a los resultado así:

SUPERIOR	Felicitaciones, te destacas.....
ALTO	Muy bien, logras.....
BASICO	En ocasiones se te dificulta....
BAJO	Aun no logras.....

- En la segunda columna debemos escribir actividades específicas que vamos a hacer dentro del aula para ayudar al niño a superar sus dificultades. La actividad propuesta no puede ser la misma en el nivel básico y en el nivel bajo, así:

SUPERIOR	
ALTO	
BÁSICO	Repasaremos el vocabulario a través de un concurso al final de cada clase
BAJO	Utilizaremos las flashcards para recordar la imagen y el nombre de cada

	palabra que aprendemos.
--	-------------------------

- En la tercera columna debemos escribir actividades específicas que sugerimos que realicen en casa para ayudar al niño a superar sus dificultades. La actividad propuesta no puede ser la misma en el nivel básico y en el nivel bajo, así:

SUPERIOR	
ALTO	
BÁSICO	Juega con tus papitos a dibujar y adivinar el nombre de los objetos que dibujas en inglés.
BAJO	Haz un dibujo de las palabras que aprendimos en el periodo y pégalo en tu habitación, pídele a tus papitos que te ayuden a recordar el nombre de cada una.

IMPRESIÓN DE LOGROS: Cuando los logros estén leídos y corregidos, el docente debe entregar el documento a la subdirección de preescolar. El subdirector estará a cargo de la lectura cuidadosa de cada uno de ellos y de la corrección de los mismos. Cuando las correcciones sean simples las hará el mismo subdirector de preescolar, cuando impliquen cambios más grandes le pedirá al profesor encargado que haga la corrección respectiva.

Al finalizar la corrección el subdirector entregará la versión final de los logros a la dirección académica y anexará las correcciones que evidencien la revisión.

2.8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al reconocer la acción tutorial o dirección de grupo como una parte fundamental y significativa dentro de la labor docente es necesario no solamente plantear criterios claros de acción sino también crear mecanismos de evaluación del proceso de tal manera que el Montessori British School pueda tener registro de los resultados.

Es indispensable determinar el alcance y el impacto de las acciones tutoriales. La evaluación de estos procesos clave nos permitirá tener una retroalimentación para detectar fortalezas, debilidades, alcances, impacto y efectividad de las acciones planteadas.

La evaluación es el cierre necesario para garantizar que las características de la dirección de grupo que se han planteado hayan sido reflejadas en la labor docente. De esta manera es importante constatar que nuestras acciones hayan cumplido criterios de:

- Comunicación efectiva.
- Promoción de excelentes relaciones interpersonales en quienes participan en el proceso de aprendizaje-enseñanza (estudiantes, padres, docentes, pares).
- Manejo de autoridad claro, respetuoso y amoroso.
- Promoción del crecimiento de los estudiantes y desarrollo de habilidades en las diferentes dimensiones propias de la primera infancia.
- Calidad y planeación al detalle.

Para evaluar el cumplimiento de estos criterios se diseñaron los siguientes instrumentos:

- Evaluación de la dirección de grupo por parte de los padres.
- Evaluación de la dirección de grupo por parte de la subdirección de preescolar.
- Auto- evaluación del director de grupo con respecto al cumplimiento y efectividad de las acciones tutoriales.

EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO POR PARTE DE LOS PADRES

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____ Curso _____

Nombre del director de grupo: _____

Evalúe los siguientes aspectos de 1 a 5 siendo 5 el más alto puntaje y 1 el más bajo.

ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5
Frecuencia en la comunicación					
Calidez en la comunicación					
Pertinencia en la comunicación					
Conocimiento del estudiante					
Manejo de dificultades académicas (de los estudiantes)					
Manejo de dificultades en convivencia (de los estudiantes)					
Logro de resultados académicos de sus estudiantes					
Logro de resultados formativos de sus estudiantes					
Logro de resultados académicos de sus estudiantes					
Logro de resultados formativos de sus estudiantes					

Comentarios y sugerencias con respecto al desempeño del director de grupo:

Nombre y firma: _____

EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREESCOLAR

Fecha: _____

Curso: _____

Nombre del director de grupo: _____

Evalúe los siguientes aspectos de 1 a 5 siendo 5 el más alto puntaje y 1 el más bajo.

ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5
Frecuencia en la comunicación					
Calidez en la comunicación					
Pertinencia en la comunicación					
Conocimiento del estudiante					
Manejo de dificultades académicas (de los estudiantes)					
Manejo de dificultades en convivencia (de los estudiantes)					
Logro de resultados académicos de sus estudiantes					
Logro de resultados formativos de sus estudiantes					
Logro de resultados académicos de sus estudiantes					
Logro de resultados formativos de sus estudiantes					

Comentarios y sugerencias con respecto al desempeño del director de grupo:

Nombre y firma del evaluador: _____

AUTO EVALUACIÓN DEL DIRECTOR DE GRUPO

Fecha: _____

Curso _____

Nombre del director de grupo: _____

Evalúe los siguientes aspectos de 1 a 5 siendo 5 el más alto puntaje y 1 el más bajo.

ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5
Frecuencia en la comunicación					
Calidez en la comunicación					
Pertinencia en la comunicación					
Conocimiento del estudiante					
Manejo de dificultades académicas (de los estudiantes)					
Manejo de dificultades en convivencia (de los estudiantes)					
Logro de resultados académicos de sus estudiantes					
Logro de resultados formativos de sus estudiantes					
Logro de resultados académicos de sus estudiantes					
Logro de resultados formativos de sus estudiantes					

Comentarios y sugerencias con respecto al desempeño del director de grupo:

Nombre y firma del docente: _____

3. CONCLUSIONES

- A través de la realización de este proyecto conseguimos el cumplimiento de los objetivos inicialmente planteados; Se lograron crear estrategias de mejoramiento pertinentes de las acciones tutoriales (Dirección de grupo) dentro del Montessori British School. La documentación de procedimientos y protocolos la considero como estrategia pertinente dado que, parten del análisis del contexto y la identificación de necesidades. El impacto de dichas estrategias si será objeto de medición para el futuro pero se alcanzaron a dejar planteados instrumentos de medición que permitirán evaluar el mejoramiento en las acciones tutoriales.
- El MBS ofrece un programa escolar a los niños de educación infantil, que va mucho más allá de la socialización y el aprestamiento. El programa académico incluye el aprendizaje de 4 idiomas, la inmersión a diferentes tipos de expresión artística y el uso permanente de metodologías novedosas. Lo anterior lo convierte en un contexto educativo bastante enriquecido, con mucho material didáctico y tecnológico que puede ser utilizado en beneficio de los estudiantes. Los directores de grupo son quienes se constituyen en el canal que está encargado no solo de exponer y transmitir el proyecto pedagógico (Completo, complejo y retador) sino también de dar a conocer la gran cantidad de recursos y estrategias que facilitan la impartición del mismo.
- Las acciones tutoriales acercan al padre de familia al colegio, logrando incrementar el sentido de pertenecía de las familias al colegio, su participación y por ende mejorando el impacto de estos aspectos en el éxito académico de los estudiantes.
- Si la acción tutorial cumple su función, el tutor se constituye en un agente facilitador de la adaptación de los estudiantes a los contextos educativos. El tutor lo lleva de la mano y le muestra cómo manejar, aprovechar y utilizar la riqueza del proyecto educativo en el que el estudiante se encuentra.
- La organización de la labor del director de grupo a través de procesos acciones, registros y evaluación permite mejorar el servicio educativo que se presta en la sección de preescolar del Montessori British school, haciéndolo más organizado, claro y evaluable. Bajo estos criterios los resultados de la acción tutorial se harán

más evidentes tanto en el interior del colegio como en la imagen que los padres perciben de la labor docente.

- El trabajar bajo una perspectiva de calidad y gestión de procesos, representa una oportunidad de mejora dentro del servicio educativo. Ya que permite establecer procesos y procedimientos claros y específicos, reduce la posibilidad de que las acciones no sean fundamentadas, permite tener registros de las acciones y de esta forma evaluarlas permanentemente para mejorarlas.
- La gestión de calidad dentro de un contexto educativo debe estar fundamentada por un lado en el perfil de las familias, sus necesidades y expectativas. Y por otro lado en la misión y los objetivos de la institución con el fin de garantizar la trazabilidad y el buen impacto de cada acción.
- Los protocolos dan claridad al tutor sobre las expectativas que el colegio tiene del ejercicio de su labor como director de grupo y en esa medida también facilitan la evaluación del desempeño de sus funciones.
- El planteamiento de acciones, protocolos, formatos de registro y evaluación favorecen el seguimiento sistemático, facilitan la unificación de los criterios y reducirán la subjetividad al actuar.
- El uso de los protocolos y formatos como regulador de las acciones debe ser riguroso pero flexible. Por lo tanto es importante permitir aportes, complementos, actualizaciones y modificaciones de los mismo de tal manera que no se conviertan en documentos rígidos, desactualizados y descontextualizado

4. BIBLIOGRAFÍA

LEGISLACIÓN

- Acuerdo 138 (2004): [En línea], Colombia. Concejo de Bogotá D.C. Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15552>
[Noviembre 2015].
- Constitución política de Colombia (1991): [En línea], Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>
[Noviembre 2015].
- Ley General de Educación: Ley 115 (1994): [En línea], Colombia. Congreso de la República Colombiana. Disponible en:
<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/educacion/leyedu/indice.htm>
[Noviembre 2015].
- Política Pública Nacional de primera infancia (2007). [En línea], Colombia. Ministerio de protección social y ministerio de educación. Disponible en:
http://www.mineducacion.gov.co/primerainfancia/1739/articles-177828_archivo_pdf_conpes109.pdf. [Noviembre 2015].

LIBROS Y ARTÍCULOS

- Aguerrondo, I. (2005). *La calidad de la educación: ejes para su definición y evaluación*. Bogotá: Universidad Pedagógica Nacional.
- Alcaldía mayor de Bogotá.,
Secretaría distrital de integración social., Dirección poblacional., y Subdirección para la infancia (2009).
Lineamientos y estándares técnicos de calidad en los servicios de educación inicial en el distrito. [En línea]. Colombia. Disponible en:
[http://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/INTEGRACIONSOCIAL/LINEAMIENTO S.pdf](http://www.alcaldiabogota.gov.co/SPJ/INTEGRACIONSOCIAL/LINEAMIENTO_S.pdf)[Noviembre 2015].
- Álvarez. M. y Castilla, C. (2006). *La acción tutorial su concepto y su práctica*.

España: Ministerio de Educación y Ciencia.

- Ausubel, P., Novak, J., Hanesian, H. (2009). *Psicología Educativa, un punto de vista cognoscitivo*. México: Trillas.
- Bloom, B. (1979). *Taxonomía de los objetivos de la educación*. España: Marfil.
- Colombia Aprende, la red educativa. [En línea]: *Qué es gestión educativa*. Disponible en : <http://www.colombiaprende.edu.co/html/home/1592/article-129664.html>
- Correa A, Álvarez A y Correa S. 2012. [En línea]: *La gestión educativa un nuevo paradigma*. Medellín: Universidad Luis Amigó. Disponible en: (<http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/6lagestioneducativaunnuevoparadigma.pdf>).
- Cuatrecasas, LL. (1999). *Gestión integral de la calidad. Implantación, control y certificación*. Barcelona, España: Ediciones gestión 2000, S.A.
- Díaz, A. y Hernández, R. (2015) [En línea]: *Constructivismo y aprendizaje significativo*. Disponible en: <http://metabase.uaem.mx/handle/123456789/647> . Artículo web
- Díaz, S. (2009). *Familia y Colegio deben ir de la mano*. [En línea]: Periódico vanguardia.com. Disponible en : <http://www.vanguardia.com/historico/26803-familia-y-colegio-deben-ir-de-la-mano>.
- Frawley, W. (1999). *Vygotsky y la ciencia cognitiva*. Barcelona: Paidós.
- Gardner, H. (1994). *Estructuras de la mente: la teoría de las inteligencias múltiples*. España: S.L. Fondo de cultura económica de España.
- Gardner, H. (2005). *Inteligencias múltiples: la teoría en la práctica*. España: Paidós.
- López, J. (2014). [En línea]: *La taxonomía de Bloom y sus actualizaciones*. Disponible en: <http://www.eduteka.org/articulos/TaxonomiaBloomCuadro>
- Montessori British School (2013). *Manual de funciones área pedagógica preescolar*. Bogotá: MBS.
- Stoll, L. y Fink, D. (1999). *Para cambiar nuestras escuelas. Reunir la eficacia y la mejora*. España: Colección Repensar la Educación.
- UNICEF. *El desarrollo temprano del cerebro: un torrente de creatividad* Disponible

en :<http://www.unicef.org/spanish/sowco1/panels/panel1.htm>

- Vygotsky, L. (1987). *Pensamiento y lenguaje: Teoría del desarrollo cultural de las funciones psíquicas*. Buenos Aires: La Pléyade.
- Vygotsky, L. (1989). *El desarrollo de los procesos psicológicos superiores*. Barcelona: Crítica.
- Zaratiegui, J.(1999). [En línea]: *La gestión por procesos: su papel e importancia en la empresa*. Economía Industrial, Volumen VI, 330. Disponible en: <http://www.minetur.gob.es/Publicaciones/Publicacionesperiodicas/EconomiaIndustrial/RevistaEconomiaIndustrial/330/12jrza.pdf>

5. ANEXOS

DOCUMENTO ANEXO



CIRCULAR CONDUCTO REGULAR

Bogotá, _____

Estimados padres:

Les damos la bienvenida a nuestro colegio, a partir de hoy seremos su apoyo en el proceso formativo de sus hijos. Estamos seguros que si logramos conformar un equipo entre ustedes y nosotros, los resultados positivos en sus hijos serán inmediatos y de gran impacto.

Con esta intención queremos abrir diferentes canales de comunicación con ustedes, les pedimos seguir siempre el conducto regular para con gusto aclarar sus inquietudes.

Conducto Regular Netamente Académico:

- Director de grupo
- Docente de la asignatura
- Coordinación Académica de Sección
- Coordinación Académica General
- Directora

Conducto Regular Psicología

- Psicóloga Sección
- Coordinación Psicología

Conducto Regular temas generales no contemplados en los anteriores:

- Coordinación General

NOMBRE DEL GRUPO	DIRECTOR DE GRUPO	EMAIL
------------------	-------------------	-------

		botero@mbs.edu.co
		dickens@mbs.edu.co
		lecorbusier@mbs.edu.co
		newton@mbs.edu.co

MATERIA	DOCENTE	EMAIL
Arts		mondrian@mbs.edu.co
Gross motor skills		sports05@mbs.edu.co
BodyExpression		bodyexpression@mbs.edu.co
French		french01@mbs.edu.co
Mandarin		prekmandarin@mbs.edu.co
Music- Keyboard		music13@mbs.edu.co
Spanish		spanish01@mbs.edu.co
Skating		cdeporte@mbs.edu.co

- **Coordinador Académico de sección**cpreescolar@mbs.edu.co

Teléfono Celular: 3016559850

- **Coordinador Académico General:** dacademica@mbs.edu.co

- **Directora:** directora@mbs.edu.co

- **Psicóloga Sección:**ppreescolar@mbs.edu.co

Teléfono Celular: 3212754157

- **Coordinación Psicología:** psecundaria@mbs.edu.co

- **Coordinación General:** cgeneral@mbs.edu.co

En caso de requerir asistencia personalizada, pueden agendar cita en la ext 1173 para ser atendidos de lunes a viernes a las 4:30 p.m.

Atentamente,

MONTESSORI BRITISH SCHOOL

MODELO DE TARJETAS PARA OCASIONES ESPECIALES



DOCUMENTO ANEXO

IMAGEN DEL REGISTRO DE LLAMADAS A PADRES.
(PLATAFORMA MBS)

Curso / Course: NEWTON
Estudiante / Student: CERVERA SANCHEZ ESTEBAN

	Nombre / Name	Teléfono Casa / Home Phone:	Teléfono Oficina / Office Phone	Celular / Cell Phone:
Madre / Mother: Email	SANCHEZ PIRAJAN ANGELICA PATRICIA	5208465	6161799	3146156524
Padre / Father: Email	CERVERA CADENA WILLIAMS	5208465	5946161	3002102409

Registrar Grabar Salir Ayuda

Tipo de llamada / Call Type: Llamé / Called Fecha / Date:

Motivo / Reasons For the Call: Ausencia / Absence

Persona que Contesta / Person who answer: Padre / Father

Observaciones / Observations

Fecha Llamada	Tipo Llamada	Realizada por	Observaciones	Motivo	Obs Motivo	Contestó	Obs Contestó
11/06/2015 11:50:21 p.m.	Llamé / Called	YEPES VELOSA ANGELICA	El día martes 9 de junio llame a la madre para confirmar la asistencia a la reunión de entrega de informes de el día 12 de junio.	Otros Motivos / Other Reasons		Madre / Mother	
29/05/2015 08:36:46 p.m.	Llamé / Called	YEPES VELOSA ANGELICA	El día viernes 29 de mayo de 2015 llame a la madre para informarle y confirmarle la asistencia al show and tell el día 3 de junio de 2015 a las 10:30 de la mañana. Se sugirió, traer el juguete y los patines con el equipo completo para el día lunes primero de junio.	Otros Motivos / Other Reasons		Madre / Mother	
13/05/2015 09:09:08 p.m.	Llamé / Called	YEPES VELOSA ANGELICA	El día miércoles 13 de mayo llame a la madre para informarle sobre el taller de arte que se realizará el día 23 de mayo a las 8 de la mañana se insistió sobre la asistencia ya que es importante que estén presentes en la inducción para el grado transición.	Académico / Academics		Madre / Mother	