



PARA GERENTES DE EDUCACIÓN

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

PRESENTADO POR:
EL CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO,
ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA
PRIMERA INFANCIA



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning



*“Cualquier persona que haga algo
en su vida por ayudar a un niño
para mi es un héroe”.*

-Fred Rogers

CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN PARA LOS GERENTES DE EDUCACIÓN

¡El comienzo del año escolar es emocionante y muy ajetreado! Las maestras, los visitantes del hogar, los proveedores de cuidado infantil familiar, los niños y las familias esperan que haya una transición sin inconvenientes desde el verano hasta el nuevo año escolar. Usted, como gerente de educación, es clave en ayudar a que todos sepan qué esperar, puedan satisfacer los requisitos de capacitación y se mantengan bien encaminados.

Esto requiere un alto nivel de liderazgo organizativo y una comprensión a fondo de las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS). Un sistema bien organizado servirá para que todos en su programa tengan una plataforma para el éxito.

CÓMO USAR ESTE CALENDARIO

Comience con tareas pequeñas: revise las actividades del mes actual y decida el plazo que necesita para completarlas. No es necesario que realice todas las actividades de una vez. Coloque recordatorios personales para que usted mismo no se quede atrás.

Tome en consideración las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS): cuando cree su calendario, comience con los requisitos que se describen en las HSPPS y los requisitos de otorgamiento de licencias del estado.

Fije plazos razonables: distancie las actividades; piense en los factores externos que pueden afectar una fecha límite. Por ejemplo, planifique y programe los eventos de capacitación anteriores al servicio antes de que los niños y las familias regresen. Si maneja un programa anual, siéntase libre de cambiar sus actividades a los meses que tienen más sentido dentro de su programa.

Amplíe su margen de actividades si es necesario: ésta es una guía para las actividades de las cuales usted es responsable—puede que no necesariamente incluya la totalidad de sus responsabilidades. Si hay actividades que no están en la lista, asegúrese de agregarlas y programarlas si corresponde. Asimismo, según el tipo de operaciones que lleva a cabo su programa (anual, de temporada, etc.) tal vez desee condensar o extender las actividades para que puedan cumplir de manera óptima sus objetivos.

Piense en los cambios del personal y de los niños: si bien este calendario se focaliza primordialmente en iniciar el año con un programa completamente dotado de personal y con matrículas totales, asegúrese de tomar en cuenta al personal nuevo y a los nuevos niños que han realizado su transición al programa durante el año.

ACTIVIDADES SUGERIDAS

Todos los meses se sugieren actividades que se consideran actividades administrativas o de desarrollo profesional.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Las actividades administrativas ofrecen un método razonado y organizado para las tareas gerenciales que tiene como líder de educación de su programa.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

Usted, en calidad de líder de educación de su programa, imparte actividades de desarrollo profesional que apoyan el logro de las metas de preparación escolar. Las actividades de desarrollo profesional son sugerencias que ayudan a satisfacer las HSPPS y ayudan a proporcionar experiencias óptimas de capacitación y de coaching para su personal de educación, a fin de garantizar que cada niño esté listo para ingresar a la escuela.

Recuerde que la planificación del desarrollo profesional también incluye su propio aprendizaje y desarrollo profesional. ¿Qué cosas le producen curiosidad? ¿Cómo va a aumentar sus habilidades de liderazgo? Cuando planifique su propio desarrollo profesional, trabaje con el director de su programa para que pueda reflexionar con respecto a sus intereses e identificar fondos, además del tiempo y la logística, para las oportunidades de aprendizaje que le ayudarán a alcanzar sus metas.

PROPÓSITO

El Calendario de planificación para gerentes de educación proporciona sugerencias de actividades mensuales para ayudarlo a que se organice, lidere, dirija y monitoree el progreso de su programa Head Start y Early Head Start.

Cada uno de los meses incluye dos tipos de actividades: actividades administrativas y actividades de desarrollo profesional. Hemos incluido recursos para apoyar estas actividades.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Estas actividades mantienen al programa funcionando sin contratiempos, y le ayudan a trabajar dentro de los cinco pasos para el liderazgo organizativo exitoso (Senge, 2016). Verá un enfoque en el pensamiento sistémico dentro de los componentes de colaboración, y un dominio personal del trabajo en las tareas administrativas que le ayudan al personal de educación a entender su rol y cómo éste afecta al programa. A través de la supervisión y la observación todos tienen una oportunidad de compartir sus modelos mentales.

Senge, Peter M. 2006. *La quinta disciplina: el arte y la práctica de organización abierta al aprendizaje*. Nueva York: Random House Publishing.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

La sección 1302.92, *Capacitación y desarrollo profesional* de las Normas de Desempeño del Programa Head Start indican que los programas deben establecer e implementar un enfoque sistemático para la capacitación y el desarrollo profesional con miras a que el personal de educación adquiera o perfeccione los conocimientos y las habilidades necesarios para proveer servicios integrales y de alta calidad dentro del ámbito de su trabajo. Las sugerencias de actividades de desarrollo profesional sirven para satisfacer estos requisitos. Para reiterar, a través de estas actividades, usted verá los cinco pasos para el liderazgo organizativo exitoso. El sistema de capacitación y de desarrollo profesional ofrece una oportunidad para que el personal de educación piense acerca del programa fuera de su ambiente de trabajo, y de igual forma adquiera una mejor comprensión de cómo sus prácticas de enseñanza contribuyen al sistema en general. Aún más, cuando se imparte desarrollo profesional a todo el personal, las habilidades de liderazgo fomentan el dominio personal, el reconocimiento de modelos mentales individuales y el aprendizaje en equipo. Por último, le instamos a que utilice datos para informar el desarrollo profesional y proporcionar oportunidades para el personal de educación con la intención de facilitar la capacitación e incentivar el aprendizaje en equipo.

CINCO PASOS PARA LOGRAR EL LIDERAZGO ORGANIZATIVO

1. Pensamiento de diseño: el personal de educación piensa en el programa como un conjunto y entiende su propio impacto en éste.
2. Dominio personal: el personal de educación se focaliza en efectuar un trabajo impecable a través de la autorreflexión, el entendimiento propio y el crecimiento.
3. Modelos mentales: el personal de educación y la directiva del programa cuenta con sus propias percepciones e imágenes en la mente acerca del programa.
4. Visión compartida: el personal de educación y la directiva se focalizan en la misma visión para el futuro.
5. Aprendizaje en equipos: el personal de educación y la directiva piensan en conjunto cómo crear los resultados deseados del equipo.

Senge, Peter M. 2006. *La quinta disciplina: el arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje*. Nueva York: Random House Publishing.

JULIO



ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Comenzar a planificar en conjunto el desarrollo profesional (PD, por sus siglas en inglés) con las escuelas primarias receptoras.

Preparar y actualizar los procedimientos, por ejemplo, las visitas al hogar, las reuniones entre padres y docentes, las socializaciones de grupo, el coaching, la salud y la seguridad.

Pedir las pruebas de diagnóstico.

Preparar y completar cualquier actualización para los manuales del personal y de los padres.

Preparar y distribuir los datos de las evaluaciones funcionales y reportarlos a las juntas directivas y al consejo de políticas.

Coordinar y facilitar reuniones con la Agencia local de educación (LEA) para reflexionar acerca del año anterior y planear el año siguiente, y para que los trabajadores sociales de la familia puedan planificar las necesidades de los niños que ingresan por primera vez y sus familias.

Reunirse con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios para niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.) para que planifiquen qué personal asistirá a las reuniones del equipo del Programa de educación individualizada (IEP) o Plan de servicios familiares individualizados (IFSP).

Participar en las reuniones de equipo de IEP o de IFSP.

Revisar la autoevaluación que se completó en enero o febrero con el equipo de la directiva, contribuir a la planificación programática, para luego distribuirla a entes colaboradores de la comunidad.

Seleccionar a instructores (junto al equipo directivo) para la capacitación que se impartirá previo a la entrega de servicios.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

Planifique algunos días para que los educadores de Head Start puedan visitar las aulas de kindergarten o a niños que anteriormente hayan estado matriculados en el programa.

Asistir a conferencias nacionales y regionales (de NAEYC, o de la Asociación de Head Start a nivel nacional, regional o estatal).

Desarrollar el calendario de capacitación—Implementación del currículo con fidelidad; Marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano de los niños: desde el nacimiento hasta los cinco años (ELOF); apoyo a los niños con discapacidades y sus familias; cómo cultivar las interacciones entre el adulto y el niño; apoyo a los niños que aprenden en dos idiomas; atención hacia las comportamientos que pueden ser desafiantes para los adultos; preparación para las transiciones; y utilización de datos para individualizar las experiencias de aprendizaje.

JULIO

SEMANA

L

M

M

J

V

S

D

1

2

3

4

5

6



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info

AGOSTO



AGOSTO

SEMANA

L

M

M

J

V

S

D

1

2

3

4

5

6

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Dar la bienvenida al personal de educación nuevo y al personal que se reincorpora.

Dar la bienvenida y prepararse para recibir a los niños y familias nuevos y a aquellos que regresan a la escuela.

Notificar al personal de educación acerca de futuros eventos de capacitación anteriores al servicio, dar a conocer la disposición del aula y la lista de alumnos (si corresponde), la carga de casos del visitador del hogar, la información para contactarse con los niños y las familias, la Escala de evaluación del entorno (ERS®) u otra evaluación del entorno por considerar cuando se organicen los espacios.

Compartir el calendario de desarrollo profesional con el personal de educación.

Hacer el pedido de útiles.

Identificar al personal de educación al que se impartirá desarrollo profesional, mentoría entre pares, otras oportunidades para involucrarse en actividades con el programa.

Desarrollar un calendario de pruebas diagnósticas de 45 días.

Agregar niños a las aulas o asignarlos al personal de educación en el instrumento de evaluación que haya escogido el programa; informar al personal de educación que ingrese la información de los niños nuevos en de evaluación.

Asignar a los niños y las familias a los visitadores del hogar.

Recoger y supervisar la puesta en marcha de los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.

Reunirse con el equipo de implementación del coaching para comenzar a planificar el sistema de coaching que va a implementar durante el año (coaches, director del programa, gerente de educación, gerente de servicios a niños con discapacidades, gerente de servicios a las familias, visitadores del hogar, maestros, etc.).

Programar la supervisión con el personal de educación (p. ej., coach, personal de enseñanza, visitadores del hogar, etc.).

Utilizar las pautas del instrumento de evaluación seleccionado para verificar la confiabilidad entre evaluadores en lo que respecta a evaluación funcional, aplicando esas pautas para todo el personal de educación que esté encargado de evaluar a los niños.

Programar tiempo con los maestros, con el gerente de servicios para niños con discapacidades, los visitadores del hogar, proveedores de cuidado infantil familiar, y coaches, con el fin de hacer planes para la individualización, la planificación en el aula, planificación de la socialización en grupo, coaching y prácticas eficaces de enseñanza.

Programar una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios para niños con discapacidades, consultor de salud, etc.).

Participar en reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

Planificar oportunidades de desarrollo profesional conjuntas sobre transición a kindergarten para educadores de Head Start y de kindergarten.

Preparar capacitación anterior al servicio—precauciones generales, denuncia de casos de maltrato de menores, administración de medicamentos, seguridad de las cunas y síndrome de muerte súbita infantil (SIDS), prevención del síndrome del bebé sacudido, participación de la familia, currículo y evaluación, y coaching.



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info

SEPTIEMBRE



ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Invitar a los líderes de las escuelas primarias receptoras a dialogar y alinear los aspectos del currículo.
- Apoyar al personal docente (del centro (CB) y de cuidado infantil familiar FCC) con las visitas al hogar.
- Compartir y dialogar con el personal de educación sobre los resultados de la encuesta sobre idiomas (que se entregó al momento de la matrícula).
- Supervisar la confiabilidad entre evaluadores—instrumento de evaluación continua.
- Supervisar las observaciones y la documentación de los niños, y hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.
- Administrar las evaluaciones de desarrollo; preparar los materiales para las pruebas diagnósticas, completar las pruebas dentro de 45 días de la matrícula.
- Supervisar el progreso de las pruebas de diagnóstico.
- Recopilar y preparar datos e ingresar la información en el sistema de seguimiento.
- Analizar y compartir los resultados de las pruebas diagnósticas con el personal de educación y los padres (determinar próximos pasos según corresponda).
- Crear, en diciembre y en febrero, una lista de niños que recibirán una prueba diagnóstica y aquellos que volverán a recibirla, en el caso de los niños que comienzan después del 1.º de octubre y después del 1.º de enero.
- Reunir y supervisar los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.
- Apoyar al personal basado en el hogar en la planificación e implementación de la socialización en grupo.
- Hablar sobre las metas de preparación escolar con el personal de educación; describir cómo alinear las metas de los niños.
- Coordinar y/o participar en la reunión del consejo asesor o del consejo de políticas.
- Programar una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en las reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Realizar las pruebas de diagnóstico de desarrollo, observación y evaluación funcional.
- Trabajar con los niños que aprenden en dos idiomas.
- Revisar el coaching—propósito, enfoque, qué esperar.
- Revisar el Marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano de los niños: desde el nacimiento hasta los cinco años (ELOF).
- Implementar la supervisión continua del personal de educación (maestros, visitantes del hogar, coaches, etc.).
- Fomentar la participación de las familias y apoyar a las nuevas familias matriculadas.

SEPTIEMBRE

SEMANA	L	M	M	J	V	S	D
1							
2							
3							
4							
5							
6							



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info



OCTUBRE

OCTUBRE

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Asegurar un 100% de confiabilidad de los resultados de las evaluaciones funcionales; emparejar al personal con asesores confiables si fuera necesario para lograr la confiabilidad.
- Supervisar el cumplimiento de la primera ronda de datos de evaluación de los niños.
- Supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.
- Preparar planes en blanco de desarrollo profesional para usar con el personal.
- Notificar al personal de educación sobre el plazo de la primera ronda para ingresar los datos de las evaluaciones funcionales.
- Apoyar al personal basado en el hogar para la planificación e implementación de la socialización en grupo.
- Notificar al personal de educación sobre las próximas fechas de las reuniones entre padres y maestros; notificar al personal sobre sus roles, y responsabilidades.
- Dar a conocer a las familias los horarios de las reuniones entre padres y maestros.
- Reunir y supervisar los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.
- Coordinar el calendario para realizar las observaciones con el uso de instrumentos tales como CLASS®, HOVRS, ITERS®, que miden las interacciones entre los adultos y los niños notificar al personal de educación.
- Programar una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en las reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Utilizar los datos de la evaluación funcional del niño para informar las prácticas de enseñanza y la individualización.
- Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.
- Implementar la supervisión continua del personal de educación (maestros, visitantes del hogar, coaches, etc.).
- Aliarse con los padres para facilitarles la comprensión de la evaluación.

SEMANA	L	M	M	J	V	S	D
1							
2							
3							
4							
5							
6							



NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Recopilar y analizar los datos de evaluación funcional; compartir esos datos con las familias durante las reuniones entre padres y maestros y durante las visitas al hogar.

Ayudar al personal a realizar reuniones de padres y maestros; identificar al personal flotante o sustituto que pueda cubrir las aulas.

Preparar la documentación para la reunión de planificación del equipo (p. ej., informes de datos a nivel de aula).

Programar y facilitar la reunión de planificación del equipo con el personal de educación, con la Agencia local de educación (LEA), y el equipo de apoyo—compartir conclusiones de los datos sobre la evaluación funcional; abordar temas relativos a tendencias en el aula, identificar a niños que necesitan apoyo adicional, trabajar internamente en los equipos para identificar prácticas eficaces que impulsen el crecimiento, alinear metas individuales con los objetivos de ELOF, invitar al equipo de servicios a la familia cuando corresponda.

Revisar y supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.

Apoyar al personal basado en el hogar para la planificación e implementación de la socialización en grupo

Reunir y supervisar los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.

Realizar y supervisar las observaciones de los maestros y los visitantes del hogar, utilizando instrumentos tales como CLASS®, HOVRS, ERS®.

Programar una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc).

Participar en reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.

Utilizar prácticas eficaces de enseñanza con los niños que aprenden en dos idiomas.

Implementar la supervisión continua del personal de educación (maestros, visitantes del hogar, coaches, etc.).

Utilizar prácticas eficaces de enseñanza con los niños que presentan posibles retrasos (y que reciben servicios provisionales).

SEMANA

L

M

M

J

V

S

D

1

2

3

4

5

6



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info



DICIEMBRE

DICIEMBRE

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Invitar a los maestros y administradores de kindergarten a que visiten las aulas de Head Start para los eventos de la escuela primaria receptora.
- Coordinar las pruebas de diagnóstico del desarrollo.
- Ayudar con la autoevaluación.
- Reunir y supervisar los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.
- Apoyar al personal basado en el hogar para la planificación e implementación de la socialización en grupo.
- Revisar y supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.
- Programar y participar en una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Preparar, recopilar, analizar, utilizar y compartir los datos de observación de instrumentos tales como CLASS®, HOVRS, ITERS® que miden las interacciones entre los adultos y los niños.
- Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.
- Implementar la supervisión continua del personal de educación (maestros, visitantes del hogar, coaches, etc.).
- Apoyar al personal, a los niños, y a las familias durante las transiciones.

SEMANA

L	M	M	J	V	S	D
---	---	---	---	---	---	---

1

2

3

4

5

6



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info



ENERO

ENERO

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Planificar los eventos de transición a kindergarten y ofrecer información en los idiomas de las familias.
- Preparar el proceso y el papeleo de transición de Early Head Start a Head Start.
- Actualizar los formularios según corresponda.
- Revisar y supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.
- Notificar al personal de educación sobre el plazo de la segunda ronda para ingresar los datos de la evaluación.
- Notificar al personal de educación sobre el evento de transición a kindergarten.
- Apoyar al personal basado en el hogar para la planificación e implementación de la socialización en grupo.
- Reunir y supervisar los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.
- Programar y participar en una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en reuniones de equipo de IEP y de IFSP.
- Contribuir a la elaboración de la autoevaluación del programa.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Prepararse para las transiciones.
- Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.
- Abordar las conductas que son desafiantes en el desarrollo profesional (PD) y en las reuniones anteriores al servicio.
- Supervisar continuamente al personal de educación.
- Reunirse con el personal de educación para revisar las observaciones de CLASS® Pre-K y los datos en los instrumentos de observación tales como CLASS®, HOVRS, ERS®, y en otros instrumentos que miden las interacciones entre adultos y niños.

SEMANA

L	M	M	J	V	S	D
---	---	---	---	---	---	---

1

2

3

4

5

6



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info

FEBRERO



FEBRERO

SEMANA	L	M	M	J	V	S	D
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Supervisar que se complete la segunda evaluación funcional.
- Notificar al personal de educación el plazo para ingresar los datos de la segunda evaluación funcional.
- Apoyar al personal docente (del centro (CB) y de cuidado infantil familiar FCC)) para que realicen la segunda visita al hogar.
- Recopilar y analizar los datos de la evaluación funcional; compartir los datos con las familias y el personal de educación.
- Programar y notificar a las familias acerca de las próximas reuniones de padres y maestros.
- Preparar la documentación para la reunión de planificación del equipo (p. ej., informes de datos a nivel de aula, instrumentos de planificación individual del niño, etc.).
- Ayudar al personal a llevar a cabo las reuniones de padres y maestros; hacer preparativos para tener a personal docente flotante o sustituto que pueda cubrir las aulas.
- Programar y facilitar una reunión de equipo con el personal de educación— compartir conclusiones de los datos sobre la evaluación funcional; abordar temas relativos a tendencias en el aula, identificar a niños que necesitan apoyo adicional, revisar CLASS® y otros datos de observación del maestro, trabajar internamente en los equipos para identificar prácticas eficaces que impulsen el crecimiento, alinear metas individuales con los objetivos de ELOF, invitar al equipo de servicios a la familia y al gerente de servicios para niños con discapacidades cuando corresponda.
- Revisar y supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.
- Supervisar que se haya completado la evaluación funcional.
- Colaborar con las escuelas receptoras de alumnos de kindergarten o escuelas primarias para planificar las actividades de transición de los niños y las familias.
- Identificar y notificar al personal de educación sobre el evento de transición a kindergarten.
- Apoyar al personal basado en el hogar para la planificación e implementación de la socialización en grupo.
- Reunir y supervisar los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.
- Programar y participar en una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en las reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Hablar sobre el uso de datos para individualizar durante las reuniones del equipo de educación.
- Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.
- Implementar la supervisión continua del personal de educación.



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info



MARZO

MARZO

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Desarrolle un Memorandum de entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) con las escuelas primarias receptoras.
- Complete el primer borrador del calendario laboral del personal de educación para el año entrante.
- Colabore con el equipo de servicios a la familia, el equipo escolar, y socios de la comunidad con la finalidad de planificar el evento de transición a kindergarten.
- Programar y realizar observaciones de los maestros o visitantes del hogar, utilizando instrumentos tales como CLASS®, HOVRS, ITERS® que miden las interacciones entre los adultos y los niños.
- Programe tiempo con el personal de educación y el equipo directivo a modo de planificar la colocación de alumnos para el otoño.
- Apoyar al personal basado en el hogar para la planificación e implementación de la socialización en grupo.
- Reunir y supervisar los planes de aprendizaje individualizado y los planes de enseñanza.
- Revisar y supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.
- Coordinar y/o participar en la reunión del consejo asesor.
- Programar y participar en una reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en las reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Impartir capacitación a los educadores y a las familias sobre las prácticas de transición a kindergarten.
- Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.
- Capacitar al personal con respecto a prácticas eficaces de enseñanza para todos los niños (incorporar prácticas de CLASS® Pre-K y de otros instrumentos de observación de bebés y niños pequeños para maestros y visitantes del hogar).
- Implementar la supervisión continua del personal de educación.

SEMANA	L	M	M	J	V	S	D
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ABRIL



ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Reunir información de las escuelas receptoras sobre las pruebas de diagnóstico y las prácticas de colocación en kindergarten.
- Revisar y supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.
- Facilitar la reunión sobre colocación de alumnos en el otoño con el equipo directivo y el personal de educación.
- Finalizar los detalles del evento de transición de kindergarten y de quién va a ser el anfitrión.
- Distribuir al personal de educación la lista con los niños que van a hacer la transición a kindergarten.
- Instruir al personal de educación que tengan planes de aprendizaje individualizado disponibles para los maestros de kindergarten y para los padres de los niños; indique plazos.
- Programar y participar en una reunión mensual para mantenerse al día con los maestros de kindergarten y los padres.
- Apoye al personal basado en el hogar para la planificación e implementación de la socialización en grupo.
- Identificar oportunidades de capacitación en el verano para el personal a través de la Asociación de Head Start a nivel nacional o regional.
- Reunirse con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en las reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Pedir a las familias que completen un cuestionario informal sobre su niño, para que se pueda compartir con los maestros de kindergarten.
- Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.
- Supervisar continuamente al personal de educación (maestros, visitantes del hogar, coaches, etc.).
- Revisar con el personal los informes de CLASS® Pre-K u otros informes de observación del maestro o visitador del hogar.

ABRIL

SEMANA

L

M

M

J

V

S

D

1

2

3

4

5

6



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info

MAYO



MAYO

SEMANA

L

M

M

J

V

S

D

1

2

3

4

5

6

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Enviar la información del niño a las escuelas primarias receptoras según lo acordado en el Memorándum de entendimiento.

Supervisar que se haya completado el ingreso de datos de la evaluación funcional.

Notificar al personal de educación acerca del plazo de la última evaluación.

Recopilar y analizar los datos de la evaluación funcional; compartir los datos con las familias y el personal de educación.

Ayudar al personal a llevar a cabo las reuniones de padres y maestros; identificar a personal docente flotante o sustituto que pueda cubrir las aulas.

Crear horarios del personal del año entrante para la cobertura de recreos, almuerzos y un horario formal del establecimiento (patio de juego, etc.).

Preparar la documentación para la reunión de planificación del equipo (informes de datos a nivel de aula, instrumentos de planificación individual del niño, etc.).

Programar y facilitar la reunión de planificación del equipo con el personal de educación—compartir conclusiones de los datos de las evaluaciones funcionales a nivel del niño, abordar temas relativos a tendencias en el aula, CLASS® Pre-K, y otros datos de observación del maestro o visitador del hogar.

Facilitar el trabajo de los equipos para que revisen las metas de preparación escolar existentes, facilitar la discusión con respecto a los datos, el progreso hacia las metas de preparación escolar, y el desarrollo de nuevas metas fundamentales de aprendizaje para el año entrante.

Revisar y supervisar las observaciones y la documentación de los niños, hacer un seguimiento con el personal de educación si fuera necesario.

Proporcionar al personal formularios del término del año (p. ej., limpieza de fin de año, lista de revisión del aula, lista de revisión de materiales, etc.).

Reunirse con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).

Participar en las reuniones de equipo de IEP y de IFSP.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

Proporcionar materiales y sugerencias para las familias a fin de que puedan preparar a sus niños para la transición a kindergarten durante el verano.

Planificar el desarrollo profesional individual para el año entrante basado en los datos.

Implementar el coaching continuo—planificación, supervisión y evaluación.

Supervisar continuamente al personal de educación (maestros, visitadores del hogar, coaches, etc.).



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info

JUNIO



ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Hacer planes para que los educadores de Head Start consulten con las maestras de kindergarten con respecto a la colocación y las pruebas de diagnóstico de los alumnos.
- Reunir los formularios y los certificados de capacitación y educación.
- Completar el nuevo acuerdo de evaluación funcional con la entidad que la haya desarrollado, según corresponda.
- Archivar el perfil de evaluación del niño si éste va a hacer la transición a kindergarten.
- Finalizar y presentar el informe de la Oficina del Programa de Educación Especial (OSEP, por sus siglas en inglés).
- Reunión mensual para mantenerse al día con el equipo directivo (gerente de servicios a la familia, director del programa, gerente de salud, gerente de servicios a niños con discapacidades, consultor de salud mental, etc.).
- Participar en las reuniones de equipo de IEP y de IFSP.
- Contribuir al Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR, por sus siglas en inglés), si corresponde.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- Asistir a conferencias nacionales y regionales (de NAEYC, o de la Asociación de Head Start a nivel nacional o estatal).
- Prepararse para el desarrollo profesional del personal de educación en el otoño—agenda, contenido, horario

JUNIO

SEMANA

L

M

M

J

V

S

D

1

2

3

4

5

6



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info

PÁGINA DE RECURSOS DEL CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN PARA GERENTES DE EDUCACIÓN

LIDERAZGO

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/management-matters/leadership>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/article/foundation-ii-leadership-systems-services>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/article/leaders-role-school-readiness>

JULIO

MYPEERS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/about-us/article/mypeers-collaborative-platform-early-care-education-community>
- <http://www.123formbuilder.com/form-2230355/My-Peers>
- https://mypeers.mangoapps.com/ce/pulse/user/teams/group/profile_view?project_id=1317586

LIDERAZGO

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/management-matters/leadership>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/article/learning-new-leaders-head-start-z>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/health-safety-screener>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/article/self-assessment>

AGOSTO

TEMAS DE CAPACITACIÓN ANTERIOR AL SERVICIO

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/early-childhood-education>
- <https://earlyeducatorcentral.acf.hhs.gov/>

SUPERVISIÓN

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/what-makes-supervision-work-recommendations-home-visiting-field>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/improving-teacher-child-interactions-using-class-tm-head-start-preschool-programs>

DESARROLLO PROFESIONAL

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/human-resources/article/head-start-staff-qualifications>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/individual-career-development>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/credentialing-degree-programs-databases-head-start-staff-who-work-families>

SEPTIEMBRE

DATOS, PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN INFANTILES

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/child-screening-assessment/article/screening-dual-language-learners-early-head-start-head-start-guide-program-leaders>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/aggregating-analyzing-using-sharing-data>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/what-quality-data-programs-serving-infants-toddlers>

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/child-screening-assessment/learning-assessment-lfa-toolkit/welcome-learning-assessment-lfa-toolkit>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/physical-health/article/screening-first-step-getting-know-child>
- <https://www2.ed.gov/about/inits/list/watch-me-thrive>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/sites/default/files/pdf/screening-compendium-march2014.pdf>
- <https://www.cdc.gov/ncbddd/actearly/index.html>

PREPARACIÓN ESCOLAR

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/school-readiness/article/head-start-early-learning-outcomes-framework-implementation-toolkit>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/school-readiness/article/elof2go-mobile-app>

MARCO DE HEAD START SOBRE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE TEMPRANO EN LOS NIÑOS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/interactive-head-start-early-learning-outcomes-framework-ages-birth-five>

SUPERVISIÓN

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/human-resources/article/tips-becoming-reflective-supervisor-reflective-supervisee>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/audio/reflective-supervision-setting-foundation-reflective-practice-your-program>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/family-engagement/developing-relationships-families/reflective-supervision>

OCTUBRE

DATOS Y EVALUACIÓN A NIVEL DE NIÑO

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/using-elof-inform-assessment>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/family-engagement-ongoing-child-assessment-0>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/child-screening-assessment/article/ongoing-child-assessment>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/what-quality-data-programs-serving-infants-toddlers>

COACHING

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/practice-based-coaching-pbc>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/coaching-corner-series>

NIÑOS QUE APRENDEN EN DOS IDIOMAS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/earlyedu-alliance-higher-education-learning-modules>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/culture-language/article/specific-strategies-support-dual-language-learners-dlls-when-adults-do-not>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/culture-language/article/planned-language-approach-pla-big-5-all>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/school-readiness/effective-practice-guides/effective-practice-guides>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/15-minute-service-suites>

NOVIEMBRE

USO DE DATOS PARA INFORMAR LA ENSEÑANZA

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/using-data-inform-teaching>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/children-disabilities>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/using-data-improve-teacher-child-interactions>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/how-use-excel-manage-data-improve-teaching-learning>

COACHING Y DESARROLLO PROFESIONAL

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/day-life-coach>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/sites/default/files/pdf/workforce-development-ongoing-professional-learning.pdf>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/foundation-staff-development>

PRÁCTICAS EFICACES DE ENSEÑANZA PARA NIÑOS QUE APRENDEN EN DOS IDIOMAS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/earlyedu-alliance-higher-education-learning-modules>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/culture-language/article/specific-strategies-support-dual-language-learners-dlls-when-adults-do-not>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/culture-language/article/planned-language-approach-pla-big-5-all>

DICIEMBRE

CLASS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/class-brief-understanding-using-class-program-improvement>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/improving-teacher-child-interactions-using-class-tm-head-start-preschool-programs>

INTERACCIÓN ENTRE ADULTOS Y NIÑOS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/sites/default/files/pdf/parent-child-relationships.pdf>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/school-readiness/effective-practice-guides/effective-practice-guides>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/15-minute-service-suites>

ENERO

TRANSICIÓN A KINDERGARTEN

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/transitions-childrens-perspective>

CONDUCTAS DESAFIANTES

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/planning-transitions-prevent-challenging-behavior>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/teaching-practices/article/understanding-managing-challenging-behavior>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/teaching-practices/teacher-time-series/teachers-choice-digging-deeper-challenging-behavior-part-1>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/teaching-practices/teacher-time-series/teachers-choice-digging-deeper-challenging-behavior-part-2>

FEBRERO

DATOS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/using-data-inform-teaching>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/teaching-practices/article/individualizing-care-infants-toddlers>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/assessment-individualization>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/children-disabilities>

USO E INTERCAMBIO DE DATOS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/child-screening-assessment/article/using-sharing-data>

MARZO

TRANSICIÓN A KINDERGARTEN

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/get-ready-kindergarten-activity-calendar-families>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/get-ready-kindergarten-activity-calendar-teachers>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/transitions-childrens-perspective>

PRÁCTICAS EFICACES DE ENSEÑANZA

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/crosswalk-15-minute-service-suites-class>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/school-readiness/effective-practice-guides/effective-practice-guides>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/15-minute-service-suites>

ABRIL

CONFERENCIAS NACIONALES Y REGIONALES

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/upcoming-events>
- <http://ectacenter.org/events/conferences.asp>

SUPERVISIÓN

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/audio/reflective-supervision-setting-foundation-reflective-practice-your-program>

MAYO

LIDERAZGO Y METAS DE PREPARACIÓN ESCOLAR

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/article/leaders-role-school-readiness>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/using-elof-establish-school-readiness-goals>

DESARROLLO PROFESIONAL

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/individual-career-development>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/professional-development-go>
- <https://earlyeducatorcentral.acf.hhs.gov/>

JUNIO

DISCAPACIDADES E INCLUSIÓN

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/children-disabilities/newsletter/disabilities-services-newsletters>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/children-disabilities/article/inclusion-webinars>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/publication/interim-services-children-disabilities-or-suspected-delays>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/highly-individualized-teaching-learning-overview>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/children-disabilities/specialquest/specialquest-multimedia-training-library>

LIDERAZGO – DISCAPACIDADES E INCLUSIÓN

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/children-disabilities/article/leadership>
- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/organizational-leadership/article/self-assessment>

MYPEERS

- <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/about-us/article/mypeers-collaborative-platform-early-care-education-community>
- <http://www.123formbuilder.com/form-2230355/My-Peers>
- <https://mypeers.mangoapps.com>

Este documento ha sido producido con fondos de la Subvención No. 90HC0012 para el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE.UU., la Administración para Niños y Familias, la Oficina Nacional de Head Start, y la Oficina de Cuidado Infantil, por el Centro Nacional de Desarrollo, Enseñanza y Aprendizaje en la Primera Infancia. Este recurso puede ser duplicado sin autorización para fines no comerciales.



NATIONAL CENTER ON
Early Childhood Development, Teaching, and Learning

eclkc.ohs.acf.hhs.gov | ecdtl@ecetta.info