

Propósito:

Acompañar pedagógicamente al equipo docente para fortalecer las prácticas de aula.

PASO 1

Diseño de la observación

CA

OE

Lo primero es definir una situación problema. Para esto cuenta con el Tablero escolar que presenta el Índice de Protección de la Trayectoria Educativa IPTE y aporta información consolidada en relación con los subíndices de *Cargas familiares del Estudiante*: en los factores de **Embarazo adolescente, Maternidad/ paternidad temprana y Empleo**; y de Clima Escolar en los factores de Discriminación y falta de acceso a servicios escolares, y Falta de acompañamiento de la o el acudiente.

La información arrojada por el tablero escolar se debe complementar con informes de las y los docentes, actas de comités académicos en los que se aborden temas sobre las niñas, niños y adolescentes en riesgo u otros insumos con los que cuente la institución. **Esto permite concretar acciones de las directivas en el aula y consolidar la comprensión de los datos en relación con los dominios que se presentan en el protocolo La toma de decisiones a través de los portafolios docentes de esta guía.**

- Una vez revisada la información del tablero escolar y otros insumos, defina en conjunto con el equipo gestor una situación problema que se observará durante el acompañamiento. Por ejemplo, en relación con el clima escolar y las evidencias de los informes académicos de niñas y niños

se define que la observación de aula se hará sobre las estrategias que usa el o la docente para que niñas y niños aprendan (práctica pedagógica). En este caso lo que interesa observar es cuáles son las estrategias que usan los docentes para promover el aprendizaje por lo que se puede aplicar para todas las áreas.

Definida la situación problema, acuerde con el equipo gestor algunas premisas que orienten la observación para garantizar que se conserve la tranquilidad del grupo que será observado. Por ejemplo, no realizar juicios de valor o juzgar lo que hace o deja de hacer el o la docente, no interrumpir el desarrollo de las actividades, interactuar con las niñas y los niños sin interrumpir la clase. Los registros de la observación son personales, es decir, no se comparten con otras personas. Puede plantear tantas premisas de la observación como consideren necesario para garantizar los registros.

Para orientar la observación y consolidar una mirada unificada es recomendable que se establezcan criterios para el desarrollo de la misma. Se sugiere a continuación un formato de registro:





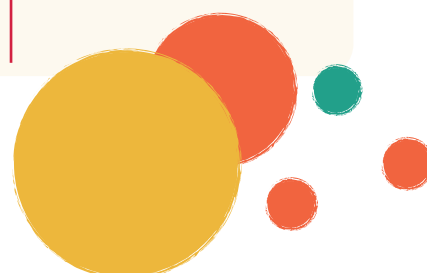
OBSERVACIÓN DE LA CLASE

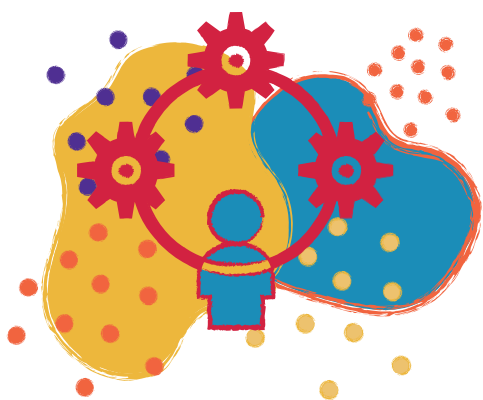
FECHA DE LA OBSERVACIÓN:

SITUACIÓN PROBLEMA:

Observador-a: (Nombre de quien realiza la observación).	Docente: (Nombre de la o el docente que se observa).	Asignatura:
Disposición para el aprendizaje		Evidencias: Lo que hace el o la docente que permite afirmar o negar que esto pasa.
Despierta el interés y motiva a las niñas, los niños y adolescentes a aprender		
Relaciona los nuevos aprendizajes con otros que se han construido		
Involucra a las niñas, los niños y adolescentes para identificar los conocimientos previos que se relacionan con los aprendizajes que se construirán		
Hace explícitos y comprensibles los objetivos de aprendizaje y las instrucciones de la sesión		
Construcción de aprendizajes		Evidencias
Propone la construcción de aprendizajes de las niñas, los niños y adolescentes a través de la experiencia.		
Genera situaciones para que niñas y niños establezcan relaciones entre lo aprendido y sus contextos (hogar, comunidad, escuela, u otros)		
Promueve la participación de niñas y niños en diferentes momentos		
Seguimiento al aprendizaje		Evidencias
Propone momentos para identificar si las niñas, los niños y adolescentes están comprendiendo		
Implementa acciones en diferentes momentos, para identificar que exista apropiación de los contenidos (uso de aprendizajes)		
Las niñas, los niños y adolescentes identifican para qué sirve lo que están aprendiendo. ¿Encuentran sentido a lo que hacen?		
Ambiente para el aprendizaje		Evidencias
El o la docente tiene claridad en los tiempos para el desarrollo de las acciones planeadas		
Destina tiempo para resolver dudas y plantear preguntas		
Se promueve el reconocimiento de las potencialidades que las niñas, los niños y adolescentes tienen y se recurre a ellas para promover la construcción de aprendizajes		

Fuente: Adaptación con base al marco de Daniieldson.





Este formato permite compartir con el o la docente observado-a los resultados del acompañamiento de manera objetiva, pues las evidencias facilitan la toma de decisiones porque dan insumos precisos y detallados. Estas se construyen a partir de acciones, frases, oraciones u otro elemento fáctico que se identifica durante la observación.

PASO 2

Organización de aspectos operativos.

ED

Conforme un equipo con su coordinador-a académico o con los líderes de área para el diseño de la observación en el aula. Si en la institución no se cuenta con estas personas, puede trabajar con docentes voluntarios-as. Usted también realizará observación como directivo-a docente

FICHA DE OBSERVACIONES DE AULA

Asignatura y grado:	Fecha de observación:
Responsable de la observación:	Docente que se observará:
Tiempo para la observación*:	

Es recomendable que las observaciones de aula no duren más de 20 minutos para no intervenir ni interrumpir el proceso de enseñanza.

Es pertinente que estas fichas sean pactadas con los y las docentes que serán observados con el propósito de facilitar el ingreso al aula desde el respeto, así como la preparación previa. Esto aportará a la programación de visitas a las clases para identificar la planeación y preparación de clase, el ambiente para el aprendizaje, la práctica pedagógica y las responsabilidades profesionales.

Se sugiere que no haya más de dos observadores por salón y que cada uno registre las observaciones de manera independiente.



PASO 3 Implemente la observación

- Durante la observación haga algunas preguntas a las niñas, niños y adolescentes como *¿qué estás haciendo? ¿qué estás aprendiendo? ¿qué es lo que más te gusta de la actividad?* Estas preguntas permiten complementar las evidencias en relación con la construcción de aprendizajes y el seguimiento al aprendizaje que se incluyen en el instrumento de observación sugerido en el paso anterior.

Durante la observación indague con las y los estudiantes cómo se sienten con la actividad e identifique si existen diferencias entre las percepciones de ellas y las de ellos



PASO 4 Análisis de la observación



- Cada observador u observadora tomará un tiempo que no supere los 30 minutos para organizar individualmente sus registros y seleccionar ideas que correspondan a evidencias en el instrumento.
- Cuando se haga cada observación, el equipo gestor se reúne con los y las observadores(as) para identificar la información registrada y verificar si contiene juicios de valor que no brinden información objetiva que aporte realmente a la evaluación (decir lo que está bien o mal).
- Por ejemplo, si hay afirmaciones como “los niños no están aprendiendo”, se debe indagar qué lo hace pensar que no están aprendiendo a partir de lo observado, ¿qué le comunicaron?, ¿qué hicieron? De esta manera se evitan juicios de valor y se avanza en la recolección de información útil.
- Una vez validadas las fichas de registro, el equipo gestor se reúne para el correspondiente análisis. Puede complementar el desarrollo con el protocolo Tras las huellas del aprendizaje que se encuentra en la Guía de Fortalecimiento del aprendizaje y la participación en el aula.

- Una vez validadas las fichas de registro, el equipo gestor se reúne para el correspondiente análisis. Puede complementar el desarrollo con el protocolo Tras las huellas del aprendizaje que se encuentra en la Guía de Fortalecimiento del aprendizaje y la participación en el aula.
- A partir del registro el equipo gestor responde algunas preguntas de las que se incluyen en ese protocolo y que se pueden adaptar:

¿Qué relaciones se pueden establecer cuando los niños, niñas y adolescentes no desarrollan los aprendizajes, cuando además esta situación es común al grupo. Así mismo, ¿cómo se relaciona esto con las categorías disposición para el aprendizaje, construcción de aprendizajes y ambientes para el aprendizaje? (Ver el formato Retos para desarrollar los objetivos del aprendizaje más comunes del protocolo Tras las huellas del aprendizaje de la Guía 3)

¿Qué acciones aportan a que niñas, niños y adolescentes construyan los aprendizajes?

¿Qué acciones debo incluir en la planeación pedagógica y en las prácticas para promover los aprendizajes y evidenciarlos?

En el protocolo Tras las huellas del aprendizaje se sugiere el siguiente instrumento para el registro:

1 APROPIADOS	2 PARCIALMENTE APROPIADOS	3 NO APROPIADOS

En este formato registre las evidencias de las estrategias usadas por el o la docente durante la observación.

Para la ubicación de las estrategias en el instrumento, el equipo tendrá presente algunos criterios:

- No se deben repetir si ya se identificaron durante la implementación del protocolo Tras las huellas del aprendizaje.
- Las estrategias se ubican en los niveles 1, 2 o 3, si la evidencia registrada da cuenta de su incidencia en el proceso de aprendizaje y en el desarrollo de niñas, niños y adolescentes de la sesión o las dificultades que generó la estrategia en el alcance del objetivo.
- Es necesario que al identificar las estrategias se cuente con la priorización definida al inicio de año para la implementación de protocolos, **pues con este insumo se podrá hacer un cruce de información entre las evidencias y las prácticas estratégicas para la protección de las trayectorias educativas.**

1 APROPIADOS	2 PARCIALMENTE APROPIADOS	3 NO APROPIADOS
Se describe cuáles estrategias aportaron al resultado (se hicieron preguntas que permitieron identificar la apropiación por parte de niñas y niños).	Se describe cuáles estrategias aportaron al resultado (se hicieron preguntas que permitieron identificar la apropiación por parte de niñas y niños).	Se describe cuáles estrategias aportaron al resultado (durante el desarrollo de la sesión y fue necesario redireccionar la actividad porque los niños y niñas no se engancharon con la actividad propuesta).

- Después de organizar la información se hace una sesión de trabajo entre directivas docentes y el o la docente cuya clase fue observada. Este espacio tomará aproximadamente 45 minutos, en los que en conjunto revisan los resultados obtenidos, se le presentará la ficha de observación y la tabla de acciones por nivel de apropiación.

En ese mismo espacio se buscará proyectar acciones de mejoramiento. Para ello se sugiere el siguiente formato en el que, de manera conjunta, la o el docente y la directiva incluirán el nombre de la estrategia priorizada con el protocolo Planeación estratégica y trabajo colaborativo de esta misma guía; las acciones corresponderán a las estrategias y acciones que se identifiquen con la implementación del protocolo Tras las huellas del aprendizaje y este.

Fecha de seguimiento:

día/mes/año

Estrategia	Metas de la estrategia	Acciones	Momento ejecución		Estado de ejecución				
			Inicio	Final	ESP	CANC	FIN	%EJ	Observaciones

Convenciones: **NI:** no iniciada / **ESP:** en espera / **CANC:** cancelada / **FIN:** finalizada / **EJ:** en ejecución / **% EJ:** porcentaje de ejecución

Para hacer seguimiento es recomendable estimar un porcentaje de ejecución para las actividades que se encuentran en el estado de ejecución “en espera”, a fin de contar con un parámetro adicional para identificar su estado de avance.



Recuerde:

este protocolo al igual que Tras las huellas del aprendizaje busca reflexionar sobre las prácticas pedagógicas de los y las docentes (acciones, metodológicas y herramientas) que se implementan en el aula para promover el aprendizaje y, por lo tanto, el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, para así tomar decisiones sobre los ajustes que se deben realizar para fortalecer el proceso.

Por lo anterior es muy importante que evite usarlos como mecanismo para clasificar estudiantes.

Desde una mirada integral del desarrollo, puede incluir criterios sobre cómo se vinculan a las prácticas de aula las atenciones definidas en la Ley 1804 para el caso de la educación inicial y preescolar o las formuladas en la Política Nacional de Infancia y Adolescencia.



REFERENCIAS

- Fowler-Finn, T. (2013). Leading Instructional Rounds in Education: A Facilitator's Guide. Cambridge, MA: Harvard Education Press.
- MEN (S.F). Marco para la enseñanza (Charlotte Danielson). [En línea noviembre 2018] http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/naspublic/orig_files/el_marco_para_la_ensenanza.pdf
- Congreso de Colombia (2 de agosto de 2016). Ley 1804. [En línea noviembre 2019] https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_1804_2016.htm
- Gobierno de Colombia (2018). Política Nacional de Infancia y Adolescencia 2018-2030. [En línea noviembre 2019] <http://snbfsociedadcivil.aldeasinfantiles.org.co/files/PN2018-2030.pdf>

PROTOCOLOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

A large, bold, red number '5' is positioned on the left side of the page. It is set against a background of overlapping, wavy, teal-colored shapes that create a sense of depth and movement. The number is the central focus of the lower half of the page.

**Seguimiento
a la asistencia
y la matrícula**

Propósito:

Identificar de manera oportuna cambios en el comportamiento de la asistencia y la matrícula que afecten las trayectorias educativas de niñas, niños y adolescentes.

PASO 1

Alistamiento de instrumentos y consolidación de la información

ED

Identifique si la institución educativa cuenta con algún instrumento que permita consolidar la información sobre asistencia diaria de manera organizada.

En caso de no contar con ese instrumento, genere un archivo en Excel donde quincenalmente el área administrativa registre la información de niñas, niños y adolescentes matriculados que se retiraron y dejen por escrito las justificaciones.



Ejemplo de formato: intencionalmente

[illegible]

Una vez definido el formato, las y los docentes de la institución recibirán una versión del mismo para hacer un seguimiento diario que permita consolidar la información mensual.

INFORMACIÓN				DÍAS HÁBILES DEL MES SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR																										
				MES Y AÑO																										
Nombre	Género	Edad	Grado	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30					
Andrea Garay	F	11	4																											
Dayane Clavijo	F	11	4																											
Andres Flores	M	12	4																											

Este registro se hace todos los días en las primeras horas de las jornadas en la institución y se entrega en el área administrativa inmediatamente. Una vez consolidada la información, se entrega a la coordinación o rectoría para que se haga el análisis de la información.

PASO 2

Cuando se identifica que una niña, un niño o un adolescente ha faltado a la institución más de dos días seguidos se reporta a la directiva junto con los datos de contacto de su madre, padre o acudiente que se encuentren registrados en el instrumento.



INFORMACIÓN				ACUDIENTE			
Nombre	Género	Edad	Fecha de nacimiento	Nombre	Número de contacto	Parentesco	Grado

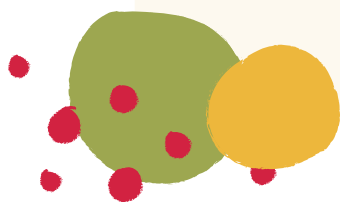


Los datos de contacto de las familias se deben actualizar en cada reunión de entrega de notas.

- Con esa información la directiva indagará sobre el porqué de la inasistencia, asimismo reiterará a la familia la importancia de mantener a los niños y niñas en la escuela y dejará registro de la observación en el archivo de seguimiento a la matrícula del área administrativa (última columna del instrumento sugerido) y en el observador de la o el estudiante:



TOTAL ASISTENCIA	TOTAL INASISTENCIAS	ESTADO	OBSERVACIONES



Esta información se debe compartir con la o el docente director del grupo para que haga seguimiento o y la socialice en la instancia que defina la institución para esto (Consejo Directivo, grupo gestor, etc.).

Es recomendable que en la instancia del equipo gestor se haga el análisis y se definan acciones (llamadas telefónicas, envío de actividades para hacer en familia, diálogo con la familia para identificar causas de inasistencia, entre otras), es decir, este equipo es el comité de análisis que revisa caso por caso con los docentes y determina si se debe pasar alguno caso al Consejo directivo.

Cada mes se puede remitir la información a la secretaría de educación de manera que su equipo técnico pueda apoyar el proceso y tener actualizados sus sistemas. Esto aporta a aclarar cuándo una niña o un niño ha cambiado de institución o se ha retirado del sistema educativo.

PASO **3** **Análisis de la información**

El equipo gestor hace el análisis de la información, por lo que se debe destinar tiempos de trabajo conjunto en promedio una vez cada quince días.

En esos espacios debe contar con el archivo de seguimiento a la matrícula actualizado con corte a la fecha del encuentro.

