



Buenos Aires
aprende

Escuelas En Foco

5º Sincrónico.

Acerca de las Condiciones Institucionales (2ª parte)

- Breve repaso
- ¿Qué nos proponemos trabajar en este encuentro?
- Conversaciones entre equipos directivos: desnaturalizando roles y funciones.
- Comunicación. Análisis de casos.
- Reflexiones finales
- Tarea para el próximo encuentro.

Nombre Facilitador: _____

Fecha: _____

Breve repaso

En el encuentro anterior, trabajamos la necesidad de generar **acuerdos** institucionales para avanzar con el PEAP.

Claves para el desarrollo de acuerdos

- *Compartir:* la selección del problema, explicitar cuáles fueron los fundamentos y evidencias que le dan sustento y el objetivo. No significa solo “mostrar” el PEAP, sino socializar, que puedan leerlo, asimilarlo y comentarlo. Conocer sus apreciaciones y acordar la elección del problema a trabajar.
- *Considerar:* los puntos de vistas y las posiciones sobre el problema definido y tenerlas en cuenta, para que el PEAP sea un compromiso compartido.
- *Construir:* una mirada en común sobre el problema definido para ver cómo vamos a trabajar en conjunto.

Breve repaso

- ¿Qué aspectos del trabajo realizado sobre condiciones institucionales les resultaron más interesantes?
- ¿Tuvieron oportunidad de analizar el PEAP a partir de los ejes discutidos en el último encuentro?
- ¿Qué aspectos de las condiciones institucionales consideran necesario para avanzar?

¿Qué nos proponemos trabajar en este encuentro?

En el encuentro anterior, hablamos sobre la necesidad de establecer **acuerdos** para avanzar con el PEAP. En esta sesión, nos centraremos en las "condiciones institucionales", especialmente en la **comunicación** clara de estos acuerdos.

El objetivo es definir de forma precisa los **tiempos, responsables y tareas**, para asegurar una implementación efectiva y coordinada del PEAP, y así mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

¿ Qué aspectos de las condiciones vamos a trabajar?



1. Acuerdos

Estableceremos acuerdos para involucrar a los equipos y asegurar que el PEAP sea un compromiso compartido.

2. Tiempos, espacios

Definiremos las acciones, plazos y responsables para cada tarea.

3. Comunicación

Comunicación para socializar el PEAP

Conversación entre equipos directivos

Desnaturalizando roles y funciones

Actividad N°1:

- En esta actividad, invitamos a los equipos directivos a participar en una conversación enfocada en identificar las dificultades y oportunidades que encuentran al definir responsabilidades, tareas y tiempos.
- Reflexionaremos sobre la importancia de generar acuerdos claros para asegurar una implementación efectiva del PEAP.
- Este diálogo permitirá comprender mejor cómo establecer responsabilidades y coordinar esfuerzos para mejorar la eficiencia y el impacto en la escuela

Conversación entre equipos directivos

Desnaturalizando roles y funciones

Algunas preguntas para iniciar la conversación:

- ¿Cómo y quiénes asumen los roles en sus escuelas? ¿Creen que este proceso se da de manera natural o se comunica claramente?
- ¿Cuáles son las principales dificultades que identifican al intentar redefinir esos roles o delegar responsabilidades?
- ¿Qué oportunidades identifican para reorganizar los roles y fomentar una delegación de tareas más efectiva?
- ¿Qué acuerdos o conversaciones creen que son necesarios para facilitar una mejor distribución de roles y tareas dentro de sus equipos?

Puesta en común

Comunicación

- Una vez definidos los pasos a seguir, es crucial comunicar todas las acciones a los equipos de manera efectiva. Necesitamos una estrategia de comunicación que no solo informe, sino que también motive e involucre al equipo, promoviendo así un compromiso conjunto con las tareas.
- Una comunicación clara y participativa es esencial para generar confianza y asegurar la colaboración de todos.

Comunicación

Actividad N°2: Invitación a Reflexionar.

- Piensen en una situación en la que, en su escuela, la falta de comunicación haya obstaculizado alguna tarea o proyecto. Les invitamos a compartir ese recuerdo con el grupo y a reflexionar sobre cómo la falta de comunicación afectó el resultado.
- *¿Qué lecciones aprendieron de esa experiencia?*
- ¡Reflexionar sobre nuestras experiencias, nos ayuda a aprender juntos y mejorar nuestra comunicación!

Comunicación

Actividad N° 4: Analizamos un caso hipotético

“En una escuela, el equipo directivo decide implementar un nuevo sistema de evaluación continua para los estudiantes. Este sistema incluye cambios significativos en la forma en que se evalúan y califican los estudiantes a lo largo del año escolar. Sin embargo, la comunicación de estas prácticas por parte del equipo directivo ha sido deficiente y no ha incluido adecuadamente a todos los participantes de la comunidad escolar.

A pesar de la implementación del nuevo sistema de evaluación continua, muchos docentes, estudiantes y padres expresan confusión y preocupación. Los docentes reportan que no han recibido orientación clara sobre cómo implementar el nuevo sistema en sus clases y cómo esto afectará el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los estudiantes se sienten desconcertados porque las expectativas y criterios de evaluación no se han explicado de manera comprensible. Además, los padres están preocupados porque no han sido informados adecuadamente sobre cómo pueden apoyar a sus hijos en este nuevo sistema de evaluación”.

Para el análisis del caso presentado, consideren los siguientes aspectos:

- Reflexionen sobre los aspectos de la comunicación que podrían haberse gestionado de manera más efectiva.
- Piensen en cómo la comunicación afecta la dinámica y el funcionamiento general de la escuela.
- Consideren las posibles consecuencias que una gestión deficiente de la comunicación podría tener para la escuela en situaciones similares.
- Propongan recomendaciones para mejorar la comunicación en el contexto del caso analizado.

Actividad N° 4: Analizamos un caso hipotético

Una escuela organiza Feria de Ciencias para que los estudiantes exhiban sus proyectos y experimentos. El evento está destinado a involucrar a toda la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, docentes y padres. La fecha del evento y los detalles logísticos se comunican a los docentes y estudiantes solo una semana antes de la feria. La información se envía únicamente por correo electrónico a los docentes, sin un recordatorio o seguimiento adecuado. Los padres no reciben ninguna notificación directa sobre el evento. Dado el corto plazo para la preparación, muchos estudiantes no tienen tiempo suficiente para completar sus proyectos. Algunos docentes no están al tanto de las expectativas y plazos para la presentación de los proyectos. Además, la falta de comunicación con los padres significa que muchos de ellos no asistan. El día de la feria, algunos proyectos no están listos y los stands están desorganizados. La falta de información previa también causa problemas en la coordinación del evento, como la asignación de espacios y horarios para las presentaciones.



Puesta en común



Reflexiones finales

- **Decisiones en comunicación:** ¿Qué decisiones hemos tomado sobre cómo comunicarnos? Verifiquemos si estas decisiones ayudan a alcanzar los objetivos de nuestro Proyecto Educativo.
- **Medios y formatos:** ¿Estamos usando diferentes medios y formatos para llegar a toda la comunidad escolar? Pensemos en cómo podemos diversificar nuestras estrategias y si los medios que usamos, tanto tradicionales como digitales, son los más adecuados para nuestra comunidad.
- **Escucha activa:** La escucha es clave para una buena comunicación. ¿Estamos considerando las opiniones y sugerencias de nuestra comunidad educativa? Asegurémonos de que todos se sientan escuchados y valorados.

Tarea para el próximo encuentro

Para nuestro próximo encuentro, les pedimos que preparen la siguiente información:

1. Definición de tareas: Identifiquen las tareas clave que necesitan ser realizadas en relación con los objetivos del PEAP.
2. Asignación de responsables: Definan quién será el responsable de cada tarea. Asegúrense de que cada tarea tenga una persona asignada para garantizar la claridad en la responsabilidad.
3. Establecer tiempos: Definan los tiempos estimados para la ejecución de cada tarea. Consideren cuánto tiempo se necesita para completar cada actividad y planifiquen en consecuencia.
4. Logros esperados: Identificar qué queremos alcanzar para definir mejor las acciones.

Tarea para el próximo encuentro

- ¿Qué dificultades encontraron al asignar tareas y definir los tiempos para su ejecución?
- ¿Cómo tomaron las decisiones sobre quién sería responsable de cada tarea, y cómo se comunicará la delegación de responsabilidades?
- ¿Qué logros esperados establecieron para las tareas asignadas, y qué criterios utilizarán para medir su éxito?

Tareas	Responsables	Acciones	Tiempos	Logros esperados.

***Muchas gracias
y hasta el próximo encuentro.***

