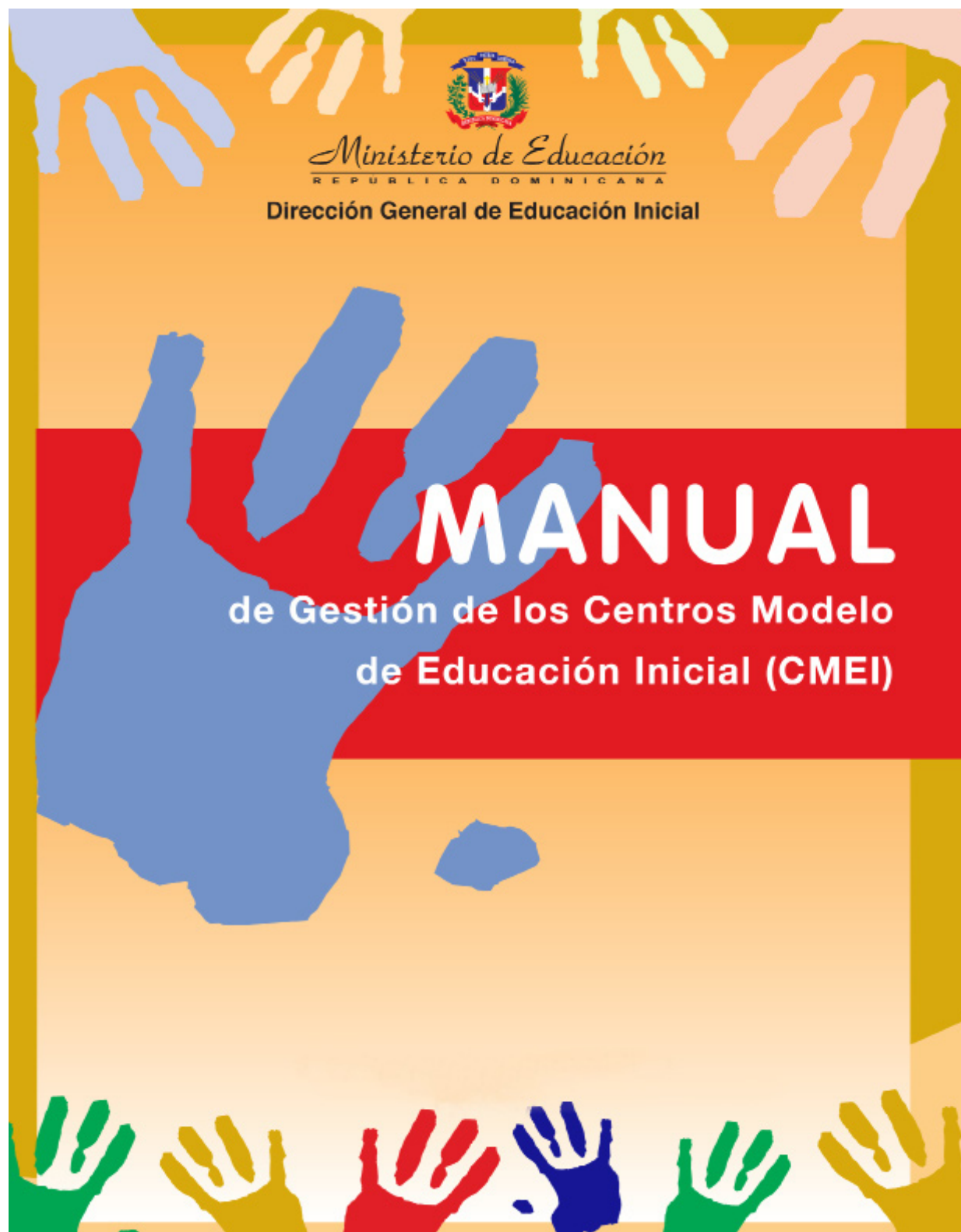




Santo Domingo, República Dominicana
Año, 2013

Manual

de Gestión de Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI)

Ministerio de Educación:

Dirección General de Educación Inicial

Año 2013

Primera Edición

Títulos Originales:

"Manual de Gestión de los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI)"

"Manual del Funcionamiento de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje (CRECE)"

Elaborado por:

Evelyn Paula B., M.A., Directora Departamento Evaluación y Monitoreo

Lic. Judith Graciano, Técnica Docente Nacional

Maritza del Villar, M. A., Técnica Docente Nacional

Delfina Bravo, M. A., Consultora del Nivel Inicial

Milagros Concepción, M. A., Consultora del Nivel Inicial

Seguimiento a la Revisión y Producción:

Clara Báez, M.A., Directora General de Educación Inicial

Ramona Altagracia Almánzar, M. A., Técnica Docente Nacional

Lic. María Ant. Marte, Técnica Docente Nacional

Dominga Altagracia Sánchez, M. A., Técnica Docente Nacional

Colaboración:

Julia Vargas, M. A., Directora Departamento de Capacitación

Virginia Cruz, M.A., Directora Departamento Ampliación de la Cobertura

Rosa Amalia Morillo, M. A., Directora Departamento de Programas y Proyectos Primera Infancia

Personal Técnico de la Dirección General de Educación Inicial

Personal Regional, Distrital y de los Centros Modelo de Educación Inicial

Corrección:

Marina Aybar Gómez

Alexis Peña

Digitación:

M.A. Evelyn Paula B.

Diseño:

Noelia Rodríguez

Jannabell Bautista

Diagramación:

Yamaira Fernández

Mayra González

Autoridades

Lic. Danilo Medina,
Presidente de la República

Dra. Margarita Cedeño de Fernández,
Vicepresidenta de la República

Lic. Josefina Pimentel,
Ministra de Educación

Presentación

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Inicial, con mucha satisfacción y entusiasmo, pone a su disposición el documento: “Manual de Gestión de los Centros Modelo de Educación Inicial”, cuyo objetivo es orientar en relación a la naturaleza y funcionamiento de estos centros, en perspectiva del mejoramiento de la calidad de los procesos pedagógicos que se desarrollan en este Nivel.

La creación de estos Centros constituye un avance significativo para el Nivel, ya que con los mismos se busca perfeccionar tanto el desempeño docente como la calidad de los aprendizajes de los niños y las niñas.

Estos Espacios han sido concebidos, a su vez, a través de los Centros de Recursos Educativos y para el Aprendizaje, como apoyo a la formación inicial y continua de las y los docentes, así como para dar respuesta a la necesidad que tiene nuestro sistema educativo de brindar a toda la población una educación de calidad, en un marco democrático y equitativo, de manera muy especial en los primeros años de escolaridad.

El presente Manual tiene como intención ofrecer informaciones y orientaciones tanto al personal que labora directamente en los Centros Modelos de Educación Inicial, así como también a los usuarios de los servicios ofrecidos a docentes, padres, madres y personas dedicadas al quehacer educativo, con el fin de optimizar los recursos, los espacios y las experiencias educativas de estos Centros.

Estamos seguros que esta guía servirá de referente importante que ha de contribuir a promover acciones encaminadas a fortalecer la comunidad educativa en general.

Lic. Josefina Pimentel
Ministra de Educación

Introducción

La Educación Inicial tiene un comprobado efecto positivo en la formación integral del niño y la niña, contribuyendo a su adecuada inserción en la sociedad. Al mismo tiempo, tiene el efecto de aumentar las probabilidades de permanencia y progreso de los alumnos y alumnas en la escuela, contribuyendo a la disminución de la sobreedad, deserción escolar y analfabetismo.

En reconocimiento a la importancia que tienen unos adecuados programas educativos desde temprana edad, el último año del Nivel Inicial, dirigido a los niños y niñas de 5 años, ha sido declarado con carácter de obligatoriedad dentro del Sistema Educativo Dominicano, tal y como lo consigna la Ley General de Educación No. 66-97, en su Artículo 33.

Desde esta perspectiva, el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Inicial, lleva a cabo el Proyecto para el Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Inicial; el cual tiene como meta ampliar la cobertura educativa de los niños y niñas de 5 años, así como el apoyo al desarrollo de la población infantil residente en hogares de pobreza y pobreza extrema.

Los Centros Modelo de Educación Inicial, a nivel Regional, se enmarcan dentro de las acciones de ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad en el contexto de las políticas para el fortalecimiento de este importante Nivel Educativo.

Este documento describe en detalles la naturaleza de los Centros Modelo de Educación Inicial, dirigidos a mejorar la calidad de los aprendizajes de los niños y niñas de 5 años. Explica la estructura institucional y pedagógica bajo la que se rigen estos Centros, y señala, a su vez, las funciones de cada uno de los actores que conforman el mismo.

Este manual describe las estrategias de capacitación en la acción que se promueven desde el Centro Modelo para los educadores y educadoras, al tiempo que aborda estrategias de integración y formación de las familias, como actores imprescindibles para alcanzar procesos educativos de calidad, así como definiciones y criterios para favorecer los procesos de integración del Nivel Inicial con los primeros grados del Nivel Básico.

Clara Báez, M.A.
Directora General de Educación Inicial

Contenido

Presentación

Introducción

I.- CENTROS MODELO DE EDUCACIÓN INICIAL (CMEI).....13

1.1. Definición de los Centros Modelo de Educación Inicial.....13

1.2. Objetivos de los Centros Modelo de Educación Inicial.....13

1.3. Características de los Centros Modelo de Educación Inicial.....14

1.4. Espacios Organizativos.....14

1.4.1.- Aulas.....14

1.4.2.- Espacio Exterior (patio).....15

1.4.3.- Oficinas del Centro Modelo de Educación Inicial.....16

1.4.4.- Centros de Recursos Educativos y Aprendizajes (CRECE).....17

1.5. Personal que labora en los Centros Modelo de Educación Inicial.....17

II.- GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL DE LOS CENTROS MODELO DE EDUCACIÓN INICIAL (CMEI).....18

1.1.- Gestión Pedagógica.....18

2.1.1.- Descripción.....18

2.1.2.- Características del Diseño Curricular del Nivel Inicial.....18

2.1.3.- Criterios para la Organización del Tiempo.....18

2.1.4.- Horario de Actividades.....19

2.1.5.- Criterios para la Ambientación del Aula.....24

2.1.6.- Propuesta de Articulación entre el Grado Pre-Primario del Nivel Inicial, Primero y Segundo Grado del Nivel Básico, promovido desde los Centros Modelo de Educación Inicial.....27

2.1.7.- Estrategias de Capacitación en la Acción basada en los Centros Modelo de Educación Inicial.....30

A.1.- Visitas a los Centros Modelo de Educación Inicial.....31

A.2.- Tipos de Reuniones.....33

A.3.- Seguimiento y Acompañamiento al Aula.....35

2.2.- Gestión Institucional.....	37
2.2.1.- Descripción.....	37
2.2.2.- Organigrama del Centro Modelo de Educación Inicial.....	38
2.1.3.- Una Gestión de Centro Participativa y Democrática.....	39
III.- Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	44
IV.- Los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE como ambientes de aprendizaje.....	45
V.- Objetivos de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	46
VI.- Funciones de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	46
VII.- Servicios y Actividades de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	47
VIII.- Encargado/a de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	48
a) Perfil	
b) Funciones	
IX.- Reglamento para el Uso de los Servicios de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	49
X.- Áreas en las que se organizan los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	50
• Área de Biblioteca	
• Área de Informática	
• Área de Recursos Audiovisuales	
• Área de Elaboración de Materiales Didácticos	

10.1.- Área de Biblioteca.....	50
10.1.1.- Servicios del Área de la Biblioteca.....	52
10.1.2.- Organización de la Biblioteca.....	53
10.1.3.- El bibliotecario y la bibliotecaria de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.....	53
10.2.- Área de Informática.....	55
10.2.1.- Servicios del Área de Informática.....	55
10.2.2.- Normas para el Uso del Área de Informática.....	55
10.3.- Área de Recursos Audiovisuales.....	55
10.3.1.- Normas para el Uso de los Materiales y Equipos Audiovisuales.....	57
10.3.2.- Normas para las Grabaciones y Reproducciones (Audio-Video).....	57
10.4.- Taller de Elaboración de Recursos Didácticos.....	58
10.4.1.- Control y Organización de los Materiales y Equipos.....	59
Bibliografía.....	61
Anexos.....	63

● CENTROS MODELO DE EDUCACIÓN INICIAL (CMEI).

I.1.- Definición de los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI).

Los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI) son espacios educativos donde se desarrollan prácticas educativas, según el modelo pedagógico del nivel establecido en el currículo vigente. De igual manera, funcionan como aulas demostrativas para que los y las docentes puedan observar clases que les permitan reflexionar sobre su desempeño pedagógico, al tiempo que la misma sea transformada en prácticas innovadoras de calidad. Los Centros Modelo de Educación Inicial funcionan en cada Dirección Regional de Educación.



I.2.- Objetivos de los CMEI.

- Implementar en el grado Pre-Primario el Modelo Pedagógico del Nivel Inicial, para mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los niños y las niñas de 5 años de edad.
- Promover la capacitación en la acción de manera permanente a los y las docentes del grado Pre-Primario y a los estudiantes de la carrera de Educación Inicial de las diferentes universidades, mediante la observación e incorporación de nuevos conocimientos, actitudes y prácticas de enseñanza innovadoras.

I.3.- Características de los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI).

Los Centros Modelo de Educación Inicial se caracterizan por:

- Espacios con aulas exclusivas para el Nivel Inicial que funcionan dentro de una estructura de un Centro Educativo del Nivel Básico, ubicado en lugares de fácil acceso para los y las docentes de los diferentes Distritos Educativos de cada Dirección Regional.
- Las prácticas que se desarrollan en las aulas de los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI) promueven la intervención y aplicación del modelo pedagógico del Nivel, entre los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.
- Aulas con capacidad para un máximo de 30 estudiantes, con una organización adecuada de los equipos, mobiliario y materiales para la aplicación de la metodología Juego-Trabajo y todas las actividades propias del Nivel Inicial.
- Las aulas están equipadas con material gastable, materiales didácticos y mobiliario apropiado a las edades e intereses de los niños y las niñas, así como material de apoyo a la labor docente.
- Dispone de un Centro de Recursos Educativos y de Aprendizajes (CRECE), con materiales bibliográficos y recursos tecnológicos de apoyo a la labor docente.
- Posee un personal capacitado que da seguimiento permanente para su buen funcionamiento.

I.4. Espacios Organizativos de los Centros Modelo de Educación Inicial.

1.4.1.- Aulas: Los Centros Modelo de Educación Inicial cuentan con cuatro (4) aulas cada uno, con capacidad para asistir a 30 niños y niñas por secciones, dotadas de material gastable, mobiliario, recursos didácticos, recursos tecnológicos, así como también una adecuada ambientación acorde al modelo pedagógico del Nivel. Cada una de estas aulas tiene áreas de servicio sanitario (dos inodoros, tres lavamanos), a la altura de los niños y niñas.



Los salones de clase (aulas) se organizan en rincones o áreas propicias, para que se desarrolle la metodología juego-trabajo. Los mismos pueden tener la siguiente distribución: dramatización, construcción, artes, pensar o intelectual, biblioteca, ciencias y rincón tecnológico. Existen otros rincones que pueden estar fuera del salón como son: mesa de agua, mesa de arena.

1.4.2.- Espacio Exterior (Patio): Es el área destinada para el momento de recreación de los niños y las niñas, tanto para actividades libres como para actividades dirigidas por las y los educadores del Nivel Inicial. Estos espacios se encuentran delimitados con verjas o malla ciclónica y en ellos podemos encontrar:

- Gravilla.
- Árboles de sombra.
- Plantas de ambientación con flores y sin flores.
- Huertos.
- Gomas.
- Paredes ambientadas con dibujos, acorde a las necesidades e intereses de los niños y las niñas del Nivel.

Otros elementos y juguetes que pueden estar en el patio son:

- Juguetes de Patio (columpio, sube y baja, tobogán, barras de equilibrio, barras de trepar, pelotas, aros, otros).
- Arenero (cubetas, palas, otros).
- Mesa de Agua (envases plásticos de diferentes formas y tamaños, goteros, otros).

Las actividades realizadas en el patio o área exterior son importantes porque:

- Promueven la interacción y socialización entre niños, niñas, docentes y otros de manera espontánea.
- Fomentan el contacto y cuidado de la naturaleza, al tiempo que permiten el aprovechamiento de los recursos naturales del entorno.
- Desarrolla destrezas motoras a través del movimiento, mediante juegos con el cuerpo y ejercicios diversos con juguetes y materiales diseñados para este fin.
- Desarrolla la creatividad a través de juegos con diversos juguetes y materiales, sean estos industrializados o elaborados con recursos del medio ambiente.

- Permite al niño o la niña la solución de problemas al enfrentar situaciones diversas no planificadas con sus compañeros y compañeras.
- Posibilita el Aprendizaje cooperativo al realizar actividades grupales y juegos de equipo.
- Valoración de algunos aspectos propios de la cultura dominicana, ya que en el mismo se realizan juegos propios del país, como: la tablita, trúcamelo, ambos a dos, otros.
- Los espacios exteriores fomentan el inicio de buenas relaciones entre los niños y niñas, posibilitando vivencias significativas (con la tierra, los animales, las plantas, las flores, el aire, la luz, la lluvia, el frío, el sol, otros).
- Ofrece oportunidades a los/las educadores/as de obtener informaciones para el proceso de evaluación.

Criterios para la seguridad del patio o espacio exterior del Centro Modelo de Educación Inicial:

- 1• Los juguetes del patio (columpio, subibaja, tobogán y otros, hechos en metal y madera) deben tener una superficie alrededor de las esquinas de por lo menos 12 pulgadas de goma espuma, para evitar golpes, heridas o accidentes mayores.
- 2• Los juguetes y materiales del patio deben estar en buenas condiciones, libres de óxido, que no estén dañados, rotos o esquinas afiladas, que garanticen la seguridad de los niños y niñas.
- 3• Los juguetes del patio deben tener una distancia promedio aceptable entre uno y otro, de manera que evite golpes y tropiezos en el uso de los mismos.
- 4• El patio no debe tener objetos que obstaculicen la circulación de los niños y niñas o que puedan causar tropiezos y caídas. Se deben evitar troncos tirados, piedras grandes, entre otros.
- 5• Los juguetes, que por sus características son más altos que los niños y las niñas deben tener rampas o escaleras que les permitan subir y bajar con facilidad.
- 6• Los niños y niñas deben estar supervisados constantemente mientras utilizan el área de patio o espacio exterior.

1.4.3.- Oficinas del Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI): La oficina de coordinación ubicada en el acceso principal de éste, con espacios para la coordinadora y secretaria, tiene un baño y una cocina. Estos espacios tienen el propósito de eficientizar el trabajo que realizan cada uno de los actores del centro. Además, cuenta con una oficina o espacio para el/la orientador/orientadora, quien tiene como propósito acompañar el desarrollo emocional de los niños y las niñas a través de seguimiento en las aulas y las familias, dando orientaciones puntuales y oportunas, tanto a las educadoras como a las familias sobre qué actitud o medidas tomar frente a diferentes situaciones.

1.4.4.- Centro de Recursos Educativos y Aprendizajes (CRECE): “Son espacios de tecnologías, materiales educativos y bibliográficos, ubicados en los Centros Modelo a disposición, en primera instancia, de los educadores y educadoras, y de otros actores usuarios de éstos”. El Centro de Recursos Educativos y de Aprendizaje (CRECE) tiene un salón (equivalente a dos aulas), el cual es utilizado para capacitaciones a docentes del Nivel Inicial. Tiene dos grandes clósets para el almacenamiento de materiales y servicios sanitarios para el personal del mismo.

El CRECE está organizado en cuatro áreas: Informática, Biblioteca, Sala de Recursos Didácticos y Área de Audiovisuales. Éste tiene acceso al público, sin interferir con el desarrollo de las labores docentes.

I.5.- Personal que labora en los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI).

El personal de que estará compuesto el CMEI es el siguiente:

- 1 Director o Directora del Centro Educativo, donde está ubicado el CMEI.
- 1 Coordinador o Coordinadora del CMEI.
- 1 Encargado o Encargada del Centro de Recursos (CRECE).
- 1 Orientador/a.
- 4 Educadores o Educadoras del Grado Pre-primario.
- 1 Bibliotecario/a.
- 1 Secretaria docente.
- 2 Conserjes.
- 2 Porteros.
- 1 Sereno.

1. Secretaría de Estado de Educación. “Manual de Funcionamiento de los Centros de Recursos Educativos y de Aprendizaje (CRECE)”. Santo Domingo, República Dominicana. Marzo, 2008.

II • GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL DE LOS CENTROS MODELO DE EDUCACIÓN INICIAL (CMEI)

2.1. Gestión pedagógica.

2.1.1.- Descripción.

La Gestión Pedagógica desde los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI) contempla la capacitación en la acción, mediante la observación de las prácticas de aula. Del mismo modo, promueve una comunidad del conocimiento hacia el quehacer docente y los aprendizajes de los y las estudiantes.

La Gestión Pedagógica en el Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI) implica la promoción de oportunidades educativas a través de la aplicación del currículo del Nivel Inicial, proporcionando desempeños de calidad en los y las niñas del Nivel.

2.1.2.- Características del Diseño Curricular del Nivel Inicial:

Entre las principales características del currículo del Nivel Inicial están:

- Integración de las diferentes dimensiones del desarrollo de los niños y niñas, así como los campos del saber, del hacer, del sentir y del ser.
- Es flexible.
- Es abierto.



2.1.3.- Criterios para la organización del tiempo.

- La organización del tiempo se caracteriza por la distribución de actividades en períodos que proporcionan diferentes experiencias (horario de actividades).
- Toma en cuenta la edad, el contexto y los intereses de los niños y niñas.
- Asume los criterios de flexibilidad que permite adecuar actividades tomando en cuenta tanto las necesidades del grupo como los acontecimientos que puedan suceder.

- La organización del tiempo posibilita en los niños y las niñas el desarrollo de la responsabilidad, orden, secuencia lógica y ritmos fisiológicos rutinarios (alimentación, actividad, aseo y descanso).

2.1.4.- Horario de actividades del Nivel Inicial.

El horario de actividades es la organización del tiempo de trabajo con los niños y niñas para favorecer su desarrollo integral, mediante estrategias y actividades lúdicas pedagógicas, tomando en cuenta sus necesidades e intereses.



Los períodos de actividades cotidianas se van organizando teniendo en cuenta una secuencia que, sin ser rígida, contribuya a facilitar al niño o la niña, la interiorización de unos marcos de referencia en el tiempo y en el espacio, que posibiliten el desarrollo adecuado de sus actividades y sus relaciones.

El ritmo de las actividades dentro de los diferentes períodos ha de estar en coherencia con las necesidades relacionadas con procesos cognoscitivos, actividades física y fisiológica, alimentación, aseo, descanso, relajación, comunicación y expresión y experiencias directas con el entorno natural y social. En el marco de la organización del tiempo, conviene equilibrar las actividades espontáneas y estructuradas, las que se realizan en el interior del aula y fuera del aula.

En el Nivel Inicial se trabaja en base a un horario de actividades que contempla los siguientes momentos:

- Recibimiento y saludos de los niños y niñas.
- Ceremonia de entrada.
- Encuentro de grupo.
- Juego-Trabajo (en los rincones o áreas).
- Higiene.
- Desayuno escolar y/o merienda.
- Juego al aire libre.
- Higiene/descanso.
- Actividad grupal.
- Grupo grande y grupo pequeño.
- Organización y despedida.

Recibimiento y saludos: En este momento, los niños y las niñas van haciendo su entrada paulatinamente al Centro Educativo, son recibidos por los educadores/as y otros adultos. En este período se prioriza la interrelación de niños y niñas entre sí, así como la ejercitación de hábitos de convivencia social.

Ceremonia de Entrada: Al iniciar el trabajo del día, se prioriza la interrelación entre toda la familia educativa: educadores/as, personal de apoyo, padres y madres, niños/as, se saludan y se inicia la ceremonia de bandera, que consiste en la organización y preparación para el izado de la bandera y entonar el Himno Nacional. Además, se aprovecha este momento para comunicar la conmemoración del día, así como para festejar el cumpleaños de los niños/as y el personal del centro. A través de estas actividades se favorece la identidad nacional y los valores cívicos, se amplía la comprensión del medio social y se estimula la convivencia social.

Encuentro del Grupo: Es el primer momento del día en el que el educador o la educadora se encuentran a solas con su grupo de niños y niñas. En este momento, se desarrolla una variedad de actividades que son constantes o permanentes; por esto, las hemos denominado Actividades de Rutina, pues son las que se realizan cada día.

Entre estas actividades están:

- Saludos.
- Canciones.
- Observación del estado del tiempo.
- Calendario.
- Cumpleaños de los niños y las niñas.
- Comentarios cuando una niña o niño faltó a clase.
- Verificación de la asistencia de los niños y niñas.
- Mostrar algún material traído por los niños/as, o alguna tarea asignada.
- Desarrollo del contenido planificado.
- Tomar en cuenta los saberes previos.

Se prioriza la comunicación entre el educador, la educadora, los niños y niñas y también de éstos entre sí. Este momento contribuye al desarrollo del lenguaje, a la comprensión del mundo social y natural, a la interrelación de normas de convivencia social y al desarrollo del espíritu democrático al interior del grupo. También posibilita

el desarrollo del autoconcepto, a través de la expresión de los sentimientos, experiencias, conocimientos y la creatividad.

El grupo se sienta junto al educador/a en forma circular para propiciar el diálogo entre todos y todas. El educador/a hace preguntas abiertas para identificar los conocimientos previos de los niños y las niñas y conversar sobre temas que permiten ampliar los conocimientos sobre el mundo social y natural del medio.

Es importante tomar en cuenta las intervenciones de los niños y las niñas y hacer preguntas al grupo en forma de problemas o situaciones, para que éste piense en la forma de solucionarlos. La educadora usará diversas estrategias y recursos para apoyar los aprendizajes de su grupo, como son las experiencias directas que pongan en contacto al grupo con los objetos y situaciones reales (que serán privilegiadas siempre), láminas, videos, diapositivas.

Metodología Juego-Trabajo: Este es uno de los momentos dentro del horario de actividades donde los niños y las niñas planifican, juegan y trabajan de manera independiente bajo la orientación del educador o la educadora.

La educadora en el proceso de planificación de su práctica educativa mediante sus propósitos y contenidos, intencionaliza las diferentes áreas o espacios de juego a través de la colocación de ciertos materiales, no se trata por supuesto del cambio total de éstos, sino más bien de la sustitución de algunos, dándole al espacio un nuevo interés de visitarlo y a la vez reforzando contenidos planificados.

Tanto las áreas como los materiales dispuestos en los espacios deberán estar debidamente rotulados y constantemente higienizados, estos últimos al alcance de los niños y las niñas.

Cada área o espacio deberá estar delimitada o separada una de la otra para evitar la distracción e interrupción innecesaria de los niños y las niñas, garantizando que éstos se involucren en su plan de manera exclusiva.

En esta metodología el salón de clases se organiza en áreas, rincones o zonas de juegos que respondan a las necesidades de actividad y socialización propias de los niños y niñas de estas edades. Para la organización se debe tomar en cuenta:

- Crear espacios que permitan moverse de manera autónoma y desarrollen el dominio del espacio.
- Todo debe estar rotulado, atendiendo al enfoque funcional de la lengua (el objeto y la palabra).

El Juego-Trabajo tiene cuatro momentos:

- Planificación.
- Desarrollo.
- Orden.
- Evaluación.



- **Planificación:** Los niños y las niñas, junto al educador o la educadora, planifican a qué rincón, área o zona quieren ir, lo que van a hacer y con qué lo van a hacer.
- **Desarrollo:** Cada niño y niña ejecuta lo planificado, mientras el educador o la educadora observa atentamente lo que realizan para intervenir, proponiendo situaciones a resolver, plantearle cuestionamientos con relación a algún contenido específico, incentivando el juego en todo momento.
- **Orden y Limpieza:** Antes de terminar el juego, el educador/a avisa para dar tiempo a que los niños y las niñas se preparen para ordenar y limpiar. Ellos y ellas guardan, clasifican los materiales utilizados, y hacen la limpieza de las zonas de juego. El educador/a apoya y da seguimiento a cada niño y niña en su responsabilidad de participar activamente en el orden y la limpieza del salón.
- **Evaluación:** Los niños y las niñas se reúnen en forma de círculo para contar, recordar, mostrar, evaluar lo que hicieron y cómo lo hicieron. Al recordar las actividades que realizaron se establecen relaciones entre su plan y su actividad, y se conectan diversos contenidos. La educadora resalta cómo desarrolló su plan, las dificultades que tuvo y cómo las solucionó.

Desayuno escolar y/o merienda: Es el período en el cual niños y niñas ingieren una comida ligera y nutritiva. Ponen en práctica hábitos alimenticios, de higiene, orden, autocuidado, así como normas de cortesía, independencia y cooperación. La educadora estimula la participación de los niños y niñas en la distribución de los alimentos y la limpieza del salón.

Higiene: Las actividades de higiene son parte del horario de actividades. Estas se desarrollan durante, antes y después de los diferentes períodos mencionados. Consiste en el uso del baño, zafacón, lavado de las manos, cara y tomar agua.

Juego al aire libre: Período en el que niños y niñas, educadores/as y demás adultos juegan e interactúan en los espacios abiertos del Centro. Las actividades que se realizan estimulan el desarrollo de la motricidad, del lenguaje, la socialización, el ejercicio de la solidaridad, la toma de decisiones, la cooperación, el liderazgo; así como el desarrollo de la creatividad, la resolución de problemas y el contacto con la naturaleza.

El educador/a se coloca en un lugar donde pueda observar el juego libre de los niños y las niñas. En ocasiones, el educador/a inicia algún juego o participa en juegos iniciados por ellos o ellas. Antes de terminar este momento, el educador/a avisa que se acerca el tiempo de finalizar.

Descanso: Período en que prevalece la actividad tranquila. Su objetivo principal es propiciar la relajación, después de haber participado en actividades de mucho movimiento. Se organiza el salón creando un clima de calma, con cierta penumbra y música suave y/o relajante.

Actividad Grupal: Este período tiene como propósito fundamental la sensibilización, el desarrollo de la creatividad, la imaginación y la socialización. Las actividades desarrolladas en este período son: Literatura, música, expresión corporal, plástica y gimnasia. Estas actividades suelen desarrollarse en espacios abiertos, dentro o fuera del salón, usando diversos recursos de aprendizaje, con la participación de todo el grupo. Para la organización de las diferentes áreas en este momento variable en la rutina diaria, se sugiere como ejemplo el siguiente orden:

1. Lunes: Música.
2. Martes: Literatura (cuentos, poesías, adivinanzas, trabalenguas...)
3. Miércoles: Expresión Plástica.
4. Jueves: Expresión Corporal.
5. Viernes: Gimnasia.

Grupo Pequeño: Período en que el educador/a se pone en contacto con un grupo reducido de niños y niñas, para prestar atención individualizada. En el grupo pequeño se promueve una intervención más directa del educador/a con un menor grupo de niños y niñas para satisfacer necesidades individuales en actividades, donde se trabajan contenidos básicos en distintas áreas: lecto-escritura, lógico-matemática, destrezas finas, sociales; siempre de forma integrada. En este período, se desarrollan estrategias de enseñanza y aprendizaje que permiten al niño y a la niña realizar las actividades a su propio ritmo.

Durante una semana, se desarrolla la misma actividad de grupo pequeño y se van rotando los niños y niñas de manera que todos puedan participar.

Grupo Grande: Etapa que se desarrolla paralelamente al período de Grupo Pequeño.

En esta fase se llevan a cabo actividades grupales que desarrollan el sentido de pertenencia a un grupo, la solidaridad; al tiempo que se afianzan conceptos, habilidades y destrezas mediante el trabajo individual y grupal. De esta manera, se favorece la creatividad e independencia de los niños y las niñas:

Por ejemplo: Modelado con masilla, construcciones de bloques, armado de rompecabezas, elaborar y pegar bolitas de papel, colorear.

- **Evaluación del día o cierre:** Es el momento en que finaliza una experiencia de aprendizaje y en la cual los niños y las niñas expresan qué aprendieron, lo que más les gustó, opinan sobre lo realizado y observan lo hecho.
- **Organización y despedida:** Los niños y niñas organizan sus pertenencias y el salón de clases para irse a sus hogares.

2.1.5.- Criterios para la ambientación del aula.

- La ambientación debe estar acorde con las temáticas que se estén trabajando.
- Todo debe estar rotulado, atendiendo al enfoque funcional de la lengua (el objeto y la palabra).
- Los dibujos o carteles que se coloquen en la pared deben estar a la altura de los niños y las niñas.
- Los colores de los dibujos deben ser vivos y llamativos para que despierten el interés de los niños y niñas.

- Los recursos y los materiales deben estar al alcance de los niños y niñas (cartel de asistencia, del tiempo, calendario, cartel de cumpleaños, los rótulos de las áreas).

Espacio del aula:

El espacio debe estar organizado de forma tal que le ofrezca libertad al niño o a la niña y a la docente para moverse, el espacio debe permitir organización de las zonas de juegos, áreas o rincones, entre los que están:

- Dramatización.
- Construcción.
- Pensar.
- Arte.
- Ciencia.
- Biblioteca.
- Patriótico.
- Tecnológico.
- Otros.



Es importante tener en cuenta los recursos que se colocan en cada uno de estos espacios o rincones. A continuación, se presentan algunas sugerencias de materiales que se pueden colocar.

- **Dramatización:** Se pueden recrear diferentes espacios como el hogar, un consultorio, un salón de belleza, un colmado, entre otros.

Atendiendo a estos espacios se integran los recursos, por ejemplo, para el escenario del hogar se colocan muebles (que pueden ser elaborados con materiales reciclables), ropas, corbatas, collares, sombreros, carteras, cosméticos, espejos, muñecos, juegos de cocina, adornos, escobas.



- **Construcción:** En este rincón se pueden colocar bloques fabricados en diferentes materiales y tamaños, materiales reciclables como: cajitas, cartones de huevo, carritos, camiones, cubos de colores, animales y figuras humanas hechos por los niños y niñas; piedras, arena, caracoles o envases plásticos con tapa de diferentes tamaños.



- **Pensar:** Los recursos de este rincón deben favorecer el desarrollo del pensamiento lógico-matemático, como son los rompecabezas, juegos de memoria, dominó, de contar, seguir secuencia, figuras geométricas, juegos de encajes y materiales concretos, tales como: botones, piedrecillas, caracoles.

- **Arte:** En este rincón se utilizan papeles de diferentes tamaños, texturas y colores, marcadores, lápices, botones sencillos, pedazos de tela, hojas secas, revistas, postales, tijeras de punta redonda, pinceles, cartón, cartulinas, pinturas de diferentes colores y envases para mezclarlas, masilla, etc.



- **Ciencia:** En este rincón se pueden incorporar recursos naturales como son: plantas ornamentales y medicinales, animalitos, algunos insectos vivos que no sean dañinos o peligrosos, tierra, arena, diferentes tipos de semillas y agua. Además, se utilizan materiales reciclables tales como vasos transparentes, pots con tapas perforados, balanzas, reloj de arena, imán, papel, pots plásticos abiertos para sembrar plantas, cinta métrica.

- **Biblioteca:** Los materiales a usar en este rincón pueden ser: libros de cuentos, poesías e historietas, revistas, periódicos, papel, lápices.



- **Patriótico:** En este rincón pueden ser incorporados todos los elementos que ayudan a fortalecer el desarrollo progresivo de los valores patrios, tales como son los símbolos patrios, elementos de nuestro folklore, productos del país, elementos simbólicos de nuestra moneda, mapas, fotografías de héroes, líderes, escritores, artistas destacados, paisajes de ciudades, monumentos.

- **Tecnológico:** En este rincón se puede colocar computadora, DVD, CD, software educativo.



Dentro de los aprendizajes esperados en los rincones, tenemos:

- Desarrollo de destrezas motrices.
- Desarrollo de la perseverancia y la autonomía.
- Ampliación del vocabulario.
- Desarrollo de los procesos cognitivos.
- Transferencia de destrezas y habilidades a otras áreas del Conocimiento.

2.1.6.- Propuesta para la articulación entre el grado Pre-primario del Nivel Inicial, primero y segundo grados del Nivel Básico, promovida desde los Centros Modelo (CMEI).

Articular significa unir, conectar y complementar entre contextos, agentes educativos, grados, ciclos, tiempo, espacios, recursos, instituciones y sectores con relación a unas intencionalidades, concepciones y acciones formativas.

“La articulación resulta necesaria, dentro de una institución, ya que responde a la intención de concertar institucional, conceptual y en términos curriculares, a los fines de generar continuidad en el proceso educativo. Esto implica, superar las formas para dar paso a los sentidos; “constituyéndose en un trabajo procesual en el cual se requiere identificar cuáles son las barreras y oportunidades que existen, así como las estrategias de intervención, para mejorar o asegurar una transición y articulación más suaves” (Kathy Bartlett).

Zabalza, 1996, 27, plantea que: “en ningún caso se podrá plantear un proyecto educativo institucional viable que no cuente con el asentamiento de cimientos firmes en la etapa infantil. La continuidad supone, también, un reto de reconceptualización del sentido y del trabajo a realizar en la escuela infantil. Una vez reconocido institucionalmente que el hacer Educación Infantil es distinto a la Educación Primaria. Ha llegado el momento de pensar cómo se pueden construir los nexos de conexión entre la etapa infantil y el resto de la obligatoriedad. “(Calidad de la educación infantil. Narcea, Ediciones Madrid, 1996)”.

El proceso de articulación promueve un docente responsable de la reflexión sobre su práctica, del dominio de destrezas, competencias y habilidades que le permitan desempeñarse en su campo laboral.

Es necesario que las actividades que se realizan para articular entre un nivel y otro, sean parte de un proceso sistemático y acorde con la forma de aprender de los niños y las niñas, por lo que es importante que ellos y ellas perciban que existe un tránsito entre el Pre-primario y el Primer Grado.

El Director y/o la Directora del Centro Educativo, juega un papel preponderante en el proceso de articulación. Es él o ella el principal facilitador/a y promotor/a del trabajo conjunto, cuando es conciente de la importancia y beneficio para los niños y las niñas de este proceso de articulación.

Propósitos:

- Garantizar progresivamente y de manera natural, la continuidad de los aprendizajes de los niños y las niñas, respetando sus ritmos.
- Permitir la transferencia de estrategias y formas de trabajo de un nivel a otro y concertar trabajos acorde con la identidad de cada Nivel.
- Posibilitar aproximaciones a los contenidos, continuidad de experiencias, técnicas, estrategias que respeten las etapas y capacidades de los niños y las niñas.
- La estrategia de articulación se concreta con acciones que contemplan a los niños y las niñas y a los/las docentes.

Articulación entre los niños y las niñas

- Visitas de intercambio: Niños y niñas de Pre-primario pasan el día en el Primer grado y viceversa, para conocer qué se hace allí y descubrir cómo se enseña y se aprende en cada grado, planificar acciones juntos, etc.
- Hacer parejas de niños y niñas del Pre-primario con compañeros/as del primer grado, en especie de amigo especial a quien debo cuidar y ocuparme de que esté siempre bien. Crear estrategias de comunicación entre ellos/as que les permitan escribirse cartas, tarjetas, mensajes especiales. Valorar las parejas que durante el tiempo previsto se mantuvieron comunicadas y con las instrucciones del juego, etc.
- Visitas del Pre-primario al primer grado y viceversa, para exponer temas, realizar consultas, investigaciones, entrevistas, así como para compartir informaciones y planificar actividades juntos.

- Realizar talleres musicales, de artes plásticas, jornadas lúdicas y teatrales con el Primer grado.
- Compartir recreos por períodos de tiempo cortos.
- Elaborar proyectos conjuntos, en los cuales cada grado realiza acciones de acuerdo con sus competencias y objetivos propios, pero en el que compartan actividades, tareas comunes, entre otros.

Articulación entre los y las docentes.

- Organizar encuentros para la revisión y estudio de ambos currículos, de manera tal que ambos grados conozcan los contenidos, estrategias, y competencias que se trabajan tanto en Inicial como en Básica. De este modo, se pueden identificar los comunes.
 - Formalizar espacios de encuentro pedagógico para propiciar la reflexión y toma de decisiones con respecto a la continuidad de estrategias en los procesos de enseñanza y aprendizaje, especialmente los vinculados a la lectura, escritura y matemática.
 - Planificar actividades de manera conjunta, involucrando a los niños y las niñas de ambos niveles.
 - Ambientar los espacios de trabajos con los niños y las niñas de manera conjunta.
 - Organizar espacios de formación y reflexión sobre las prácticas pedagógicas, donde participen ambos niveles.
 - Formar equipos de trabajo a favor de acciones que mejoren las condiciones y la calidad de los aprendizajes de los niños y niñas del Pre-primario. Estos equipos deben orientarse bajo los siguientes principios y acciones:
- I• **Voluntad e intención de colaborar.** Los y las docentes que participen en estos equipos deben “tener la necesidad, y, sobre todo, estar convencidos de que con su participación, están abriendo posibilidades para realizar acciones de articulación en beneficio de todos los niños del Centro y sus familias”.

- 2• **Acogida y respeto mutuo.** El clima de trabajo debe ser un espacio en el cual los docentes se sientan con libertad para hablar sobre sus prejuicios, temores y sentimientos y “la valoración del otro/a como persona y educador/a, desde la diversidad de roles, responsabilidades y cultura”.
- 3• **Programar las acciones y realizarlas.** Una de las tareas estratégicas para este equipo de trabajo es elaborar su planificación en forma conjunta: objetivos, metas y acciones, que se llevará a efecto con los/las niños/las y sus familias. “Asimismo, se deberá cuidar también los momentos para evaluar y hacer las modificaciones necesarias para apoyar más y mejor a los niños/las, considerando las fortalezas y las debilidades que van surgiendo en el proceso de articulación”.
- 4• **Asumir responsabilidades.** Es importante que los diferentes roles se acuerden y se escriban formalmente, para dar a conocer a la dirección de los centros las responsabilidades de cada uno de los/las miembros de este equipo. “Esto permite un trabajo compartido, participativo y con claridad de lo que es el compromiso de cada uno. Además, permite prever los apoyos y refuerzos que se requieren para realizar las acciones con los diferentes actores involucrados en este proceso”.
- 5• **Definir claramente cuáles serán los ámbitos o ejes de articulación.** Una de las tareas prioritarias de este equipo es tener claro desde donde se van a articular. Todas las evidencias internacionales demuestran que la articulación curricular es un buen inicio; para ello, es necesario que los y las docentes definan o enmarquen conceptos que guíen este trabajo. La mayoría de los programas existentes inician su trabajo de articulación desde la adquisición de las competencias básicas del lenguaje, la comunicación y la matemática.

2.1.7.- Estrategia de capacitación en la acción basada en los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI).

La capacitación en la acción basada en los Centros Modelo, se entiende como un proceso de actualización de los y las docentes para mejorar la calidad de la educación del grado Pre-primario, promoviendo la incorporación de nuevos conocimientos, actitudes y prácticas de enseñanza con los niños y las niñas.



A) Principios que fundamentan la capacitación en acción.

Aprendizaje en acción: En la búsqueda de soluciones a las situaciones cotidianas que presentan los y las docentes en las aulas, la observación de clases demostrativas es un elemento importante que transforma las prácticas de los/las docentes en procesos de aprendizajes, llevándolos a la comprensión de su desempeño y reflexionando sobre él.

Trabajo en equipo: El reconocimiento de que el trabajo técnico pedagógico en equipo, realizado en forma sistemática, constituye una instancia de crecimiento profesional, además es una forma efectiva de capacitación para la implementación del currículo.

Aprendizajes significativos: Se busca que los y las docentes en su rol de observador/a y de expositor/a (demostración) aprendan sobre su práctica, construyendo conocimientos mediante la reflexión-acción, facilitando así un desempeño pedagógico. En este sentido, la capacitación no es una mera transmisión de contenidos, sino un proceso de ayuda mutua, autoayuda y autogestión que se logra por medio a:

A.1. Visitas a los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI).

Los y las estudiantes de educación, padres y madres, así como docentes del Nivel Inicial tienen la oportunidad de visitar los Centros Modelo de este Nivel, para la incorporación de conocimientos y experiencias.

Para estas visitas se necesita tomar en cuenta los siguientes momentos:

- **Coordinar previo a las visitas:** Los usuarios que requieran visitar el Centro Modelo tendrán que hacer dicha solicitud a la coordinadora de dicho centro, ya sea dirigiéndose al Centro Modelo o llamando por teléfono, quien según el cronograma de visitas le confirmará la fecha para tal fin.
- **La Coordinadora del CMEI,** conjuntamente con la encargada del CRECE deberá tener un cronograma mensual de visitas para organizar los trabajos y/o clases demostrativas. Asimismo, deberán tener un registro organizado de las visitas que recibe en el Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI).

- **Cada visitante:** Al llegar deberá llenar el formulario destinado para este fin. A los visitantes debe notificársele la hora de llegada, la cual debe ser quince (15) minutos antes del inicio de clases.
- **Presentación y conocimiento general del Centro Modelo de Educación Inicial.** El o la coordinadora del Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI) recibirá los visitantes y hará una introducción sobre el Centro: naturaleza, funcionamiento, características, áreas, personal y otras informaciones generales del Centro. También establecerá la metodología y procedimiento de los mismos, durante el desarrollo de las visitas.
- **Observación:** Este es un momento, donde los usuarios (estudiantes, docentes y profesionales relacionados con la Educación) observarán atentamente todo el desarrollo de las actividades pedagógicas, sea ésta en horario matutino o vespertino. La responsabilidad de la persona que observa es anotar las inquietudes o situaciones que le puedan ayudar para mejorar su labor, las cuales serán socializadas posteriormente.
- **Demostración.** Tanto la demostración como la observación son dos momentos que se dan de forma paralela. La diferencia es que el observador es el usuario y el o la que hace las demostraciones son los/las docentes de los Centros Modelo de Educación Inicial. Este momento se utiliza como una forma de capacitación en la acción, que les permita a los educadores/as observar y reflexionar sobre su práctica de aula, tomando como referente la aplicación del Diseño Curricular del Nivel Inicial.
- **Intercambio de conocimientos y experiencias con el personal pedagógico de los Centros Modelo de Educación Inicial:** Este es un momento que se realiza después de haber concluido la observación de las actividades que se desarrollan en el aula, donde las personas que observan las docentes que modelan prácticas demostrativas, socializan sobre cada uno de los momentos de la rutina diaria. Los visitantes expresan sus inquietudes y preguntas para así reflexionar sobre el trabajo de aula y socializar las respuestas.

A.2.- Tipos de reuniones:

- **Reuniones con el equipo de apoyo y administrativo del CMEI:** Estas son reuniones breves que realiza el coordinador/a en beneficio del centro, así como también con el propósito de informar o solucionar problemáticas que se puedan presentar en el Centro Modelo de Educación Inicial.
- **Reuniones Formativas (Encuentros de Grupos Pedagógicos):** Son equipos de educadores y educadoras que constituyen comunidades de aprendizaje que se reúnen para estudiar, analizar, reflexionar, interactuar y compartir experiencias, sobre sus prácticas de aula, a través del diálogo y el trabajo colaborativo. Estos encuentros son responsabilidad del coordinador/a quien convoca una (1) vez al mes, por un período máximo de dos (2) horas, con los y las docentes del Nivel Inicial y a los del Primer y Segundo grado del Nivel Básico, para tratar asuntos relacionados con su práctica pedagógica y procesos de articulación. Los temas abordados deben estar relacionados con el trabajo de cada nivel.

Estas reuniones cumplen con el principio de organización: Establecer un cronograma según el tipo de reunión, de manera que permita que todo el personal se prepare y pueda asistir a estas reuniones.

En cada reunión debe existir un registro de asistencia y una agenda que haga constar los puntos a tratar, así como un espacio para que los y las participantes tengan la oportunidad de sugerir otras temáticas o puntos que no se encuentran en la agenda. Los acuerdos y compromisos de cada una de las reuniones o encuentros de reflexión deben registrarse para futuros informes y tomas de decisiones.

Características de las reuniones formativas:

- **Participación:** Se encamina a que todas y todos los miembros del equipo participen activamente en el proceso de mejorar el quehacer educativo con una connotación positiva, donde se puedan provocar ideas que conduzcan a perfeccionar la práctica y, por ende, el aprendizaje de los niños y las niñas.

- **Integración:** Todo el equipo debe participar de manera activa en las decisiones, aportando ideas y propuestas en mejora de la práctica pedagógica; se procura que se logre un modo de pensar y de actuar que exprese un espíritu de equipo. Esto no significa que todos piensen igual, ni que se limite el pensamiento a las opiniones personales de cada uno de los participantes, sino lograr acuerdos mínimos que permitan trabajar de manera integrada.
- **Productividad:** Cada reunión debe tener un propósito claro y específico de la misma, que genere una ganancia en términos de productos para la buena marcha de los procesos pedagógicos.
- **Clima Armónico:** Debe existir empatía y amistad entre las y los miembros del equipo, para que las reuniones sean gratificantes, pues esto hace que las relaciones humanas sean sanas y favorezcan el rendimiento en el trabajo. El saber comunicarse adecuadamente hace que las relaciones sean armónicas.

Momentos de las reuniones formativas:

Previo al Inicio: El coordinador/a del Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI) debe tener un cronograma de reuniones que le permita una convocatoria oportuna y a tiempo, definir claramente los objetivos de las mismas, establecer los temas a tratar y preparar el material para los encuentros formativos.

Durante la reunión: Inicio de la reunión y entrega de la agenda, presentación del propósito y los puntos a tratar en la agenda, diálogo o intercambio de ideas, analizar las ideas; por último, establecer los acuerdos y compromisos de la misma y utilizar un instrumento para evaluar cada reunión.

Después de la reunión: Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en la reunión.

Las reuniones personales: Es conducida por el/la coordinador/a del Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI), con el propósito de evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad. Su fin es retroalimentar, acompañar y reflexionar sobre el desempeño docente y administrativo, para un mejor funcionamiento del centro.

A.3.- Seguimiento y acompañamiento al aula.

El acompañamiento al aula se concibe como “un proceso orientado a propiciar la reconstrucción crítico-propositiva de la práctica educativa de educadores/as”, así como de todo el personal que conforma el Centro Modelo de Educación Inicial, de manera tal que todos puedan tener la misma mística de trabajo.

Este acompañamiento lo realizará de manera sistemática el/la coordinadora del Centro Modelo.

Este proceso de acompañamiento implica:

- Que entre los/las acompañados/as y acompañantes se establezca un clima de confianza y colaboración en el cual se puedan asumir sus limitaciones y potencialidades. Un clima que favorezca una proximidad afectiva que promueva la seguridad que proporciona el sentirse apoyado/a.
- Que los/las acompañantes se reconozcan como corresponsales, de lo que va aconteciendo en el desarrollo del proceso”. El carácter pedagógico del seguimiento se refleja en los propósitos y acciones que se desarrollan, para propiciar experiencias significativas en el ámbito del aula, del centro educativo y de la comunidad. Estas acciones van dirigidas a propiciar la adecuación y renovación del diseño curricular, lo que requiere de un trabajo conjunto entre acompañado/a y acompañante para ir realizando esas adecuaciones y promoviendo los cambios y renovaciones que demandan los procesos desarrollados.
- Que se propicie un diálogo crítico entre acompañado/a y acompañante, que implique el intercambio compartido entre ambos/as sobre las experiencias y labor docente, enfatizando en las fortalezas, las debilidades y la búsqueda de soluciones a las situaciones problemáticas encontradas y/o comunicadas, la reflexión sobre los cambios que se van operando, así como de las adaptaciones curriculares que se van ejecutando.
- Una sistematización del proceso que implica una reflexión sobre la propia práctica, tanto individual y como compartida entre acompañado/a y acompañante de las diferentes acciones desarrolladas; de los nuevos conocimientos que éstas generan

así como de las nuevas prácticas que se van implementando. En este proceso de sistematización se estimula la interpretación crítica de las acciones desarrolladas, el impacto que éstas tienen en las concepciones y en el desempeño de los/las acompañados/as, sus estudiantes, el centro educativo y los/las acompañantes. Para este acompañamiento, es importante que los/las coordinador/as de los Centros Modelo de Educación Inicial tomen en cuenta los siguientes procedimientos:

- **Identificación de necesidades:** A través de la técnica de observación el/la coordinador/a del Centro Modelo de Educación Inicial visitará las aulas en días destinados para tal fin, en diferentes momentos de la jornada de clases, de manera que le permita tener una visión general del desempeño de los/las educadores/as.
- **Selección de una problemática.** Seleccionar una problemática concreta que demande atención prioritaria para ir dándole tratamiento adecuado por medio al acompañar a los educadores y educadoras para una superación gradual y efectiva de la situación hasta que se perciba que la práctica ha mejorado.
- **Visualización del proceso enseñanza-aprendizaje:** En este momento del acompañamiento el coordinador/a tomará en cuenta la apropiación de los contenidos y estrategias por parte de los y las docentes, la utilización de los recursos, así cómo los niños y niñas aprenden.
- **Sistematización de la experiencia:** La coordinadora analizará las informaciones obtenidas, producto del acompañamiento a las aulas del Nivel Inicial, para identificar fortalezas y debilidades de manera que permita tomar decisiones. Es responsabilidad del/de la coordinador/a presentar lecciones aprendidas recíprocamente en el proceso de acompañamiento (acompañado/a y acompañante).
- **Evaluación conjunta del proceso de acompañamiento.** Al finalizar cada acompañamiento, es importante tener un diálogo reflexivo que permita detectar de manera consciente las fortalezas y las debilidades encontradas, donde se realicen acuerdos y compromisos para el mejoramiento sistemático.

Nota: Ver instrumentos de acompañamiento en los anexos.

2.2.- Gestión institucional.

2.2.1.- Descripción:

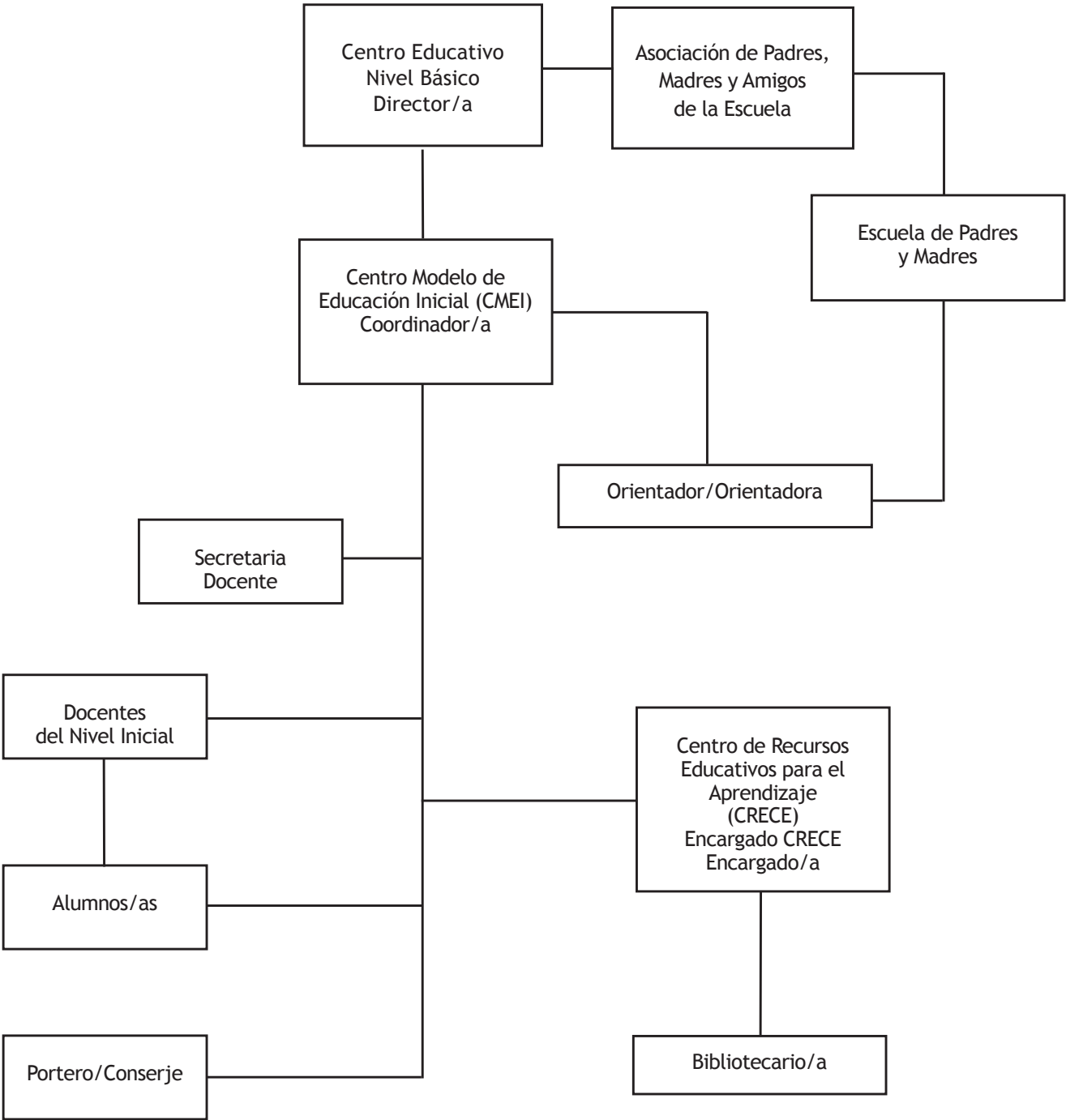
En el Modelo de Gestión de la Calidad de los Centros Educativos se prevé el fortalecimiento enriquecido por la acción continua, tanto de las relaciones humanas, como de los procesos de enseñanza-aprendizaje, a partir de iniciativas socializadoras e integradoras de todos los actores en pro de la eficiencia y eficacia de la educación. Mediante la Gestión Institucional, vista desde los Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI), se encuentra organizado bajo la responsabilidad del equipo directivo del Centro Educativo de Básica, al tiempo que hacen viables los procesos administrativos; así como del seguimiento y acompañamiento a las funciones realizadas por cada uno de los miembros de los CMEI.

Una de las mejoras de la gestión institucional está encaminada al involucramiento del personal de los Centros Modelo de Educación Inicial, con la participación y el compromiso de asumir acciones planteadas en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) de cada escuela, de manera que la misma pueda ejercer un liderazgo que transforme el plantel educativo en una comunidad que aprende, mediante la reflexión-acción, a partir de un adecuado uso del tiempo, espacios, recursos y la comunidad educativa en sentido general.

La Gestión, tanto pedagógica como institucional se articula en una acción dinámica como ente de la calidad, que permiten la garantía de una cultura organizacional apegada a principios éticos y morales, como claves para el funcionamiento del centro.

El aseguramiento de una gestión institucional y pedagógica de calidad en el Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI), tendente a impactar en el fortalecimiento de la educación inicial del país, requiere la articulación de acciones de diferentes instancias del sistema que a continuación presentamos:

2.2.2- Organigrama del Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI)



2.2.3.- UNA GESTIÓN DE CENTRO PARTICIPATIVA Y DEMOCRÁTICA

El Centro Modelo de Educación Inicial se considera como una unidad de acción educativa, donde se ha de favorecer la efectividad del Currículo y la coherencia y la calidad del proceso.

Presentamos algunos principios que sustentan el accionar de la gestión del centro:

- Iniciativa y capacidad prepositiva como características que deben enfatizarse. Éstas se refieren a la tendencia de las personas a actuar potenciando soluciones desde y frente a situaciones problemáticas. Tiene que ver con la capacidad de actuar en razón de juicios y motivaciones internas que conducen a la disposición al asumir responsabilidades, y favorecer el enfrentamiento de situaciones que deben ser respondidas.
- Propositividad, tiene que ver con el esfuerzo de completar la crítica con la búsqueda y construcción de posibles alternativas que estén en coherencia con las razones de la crítica.
- Participación, se refiere a la capacidad de “pensar y hacer” con otros de manera organizada en los diferentes espacios y ámbitos. La participación constituye, además de un objetivo deseable, un medio a través del cual construimos una mejor realidad social y nos construimos como mejores seres humanos. También, es una forma de ejercitar la responsabilidad en cuanto, a lo que a cada cual se le requiere actuar para el bien de todos y todas.
- Cooperación, como la capacidad de los seres humanos, de asistir, ayudar, colaborar y contribuir con los demás. Es la concepción de ser humano que se trata de favorecer en el CMEI; es fundamental la comprensión de éste, como un ser que integra lo individual y lo social en una relación armónica.

Comprendiendo que el/la maestro/a es quien tiene la responsabilidad final de sustentar el mayor grado de calidad y fidelidad en la aplicación del currículo en provecho de la población atendida, se realiza una intensa y extensa labor formativa fundamentada en la estrategia de acompañamiento, tanto en sus propias aulas como en las acciones demostrativas en los Centros Modelos.

3.- Participación de la familia y su formación.

Uno de los aspectos que permite consolidar la calidad de la educación infantil es la presencia permanente y activa de los padres, madres y/o responsables de los niños y niñas que asisten a los centros educativos. La alianza familia y escuela es definitiva para el éxito en los procesos de aprendizaje, en particular en el desarrollo integral de los niños y las niñas. Es por tal razón que este sub-componente, busca la intervención con las familias, favorecer distintos niveles de relaciones: educadores- niños, educadores- padres, madres o tutores, padres, madres e hijos, institución escolar- organización de padres.

Desde el Ministerio de Educación y en articulación con las Direcciones Generales de Participación Comunitaria, Educación Básica y de Educación Inicial, y el Departamento de Orientación y Psicología, se ha favorecido el trabajo con las familias, a través de las Escuelas de Padres y Madres.

• Escuela de Padres, Madres y/o Tutores.

Las Escuelas de Padres y Madres constituyen un espacio integrador para propiciar la reflexión y el análisis de contenidos, así como el intercambio de experiencias sobre aspectos fundamentales relacionados con los adecuados procesos de formación y crianza de sus hijos e hijas. Suponen un proceso activo y de doble vía para la implementación de planes, programas y actividades que propician un ambiente de socialización y crecimiento en la familia, impulsado desde el ámbito escolar.

Propósitos:

- a)** Contribuir a la formación y actualización de los padres y las madres, para fortalecer el papel de la familia como primera educadora de sus hijos e hijas; así como su rol para su desarrollo integral.
- b)** Favorecer la co-participación de la familia y el equipo docente en el desarrollo académico y bio-psico-social de los niños y de las niñas.

- c) Estimular la integración de los padres y las madres de la escuela, a fin de crear redes de apoyo para las familias.

Principios que rigen las Escuelas de Padres y Madres.

- a) **Estructuración y Sistemática:** Se refiere a la integración de un equipo responsable de la ejecución y correcta articulación de las EPM en cada centro educativo, así como del desarrollo de un programa general homogéneo en cuanto a contenidos, duración y periodicidad de las sesiones.
- b) **Integralidad:** Cada uno de los módulos que componen el programa básico, así como los contenidos complementarios que puedan ser aportados en las discusiones, están orientados a garantizar el desarrollo bio-psico-social de los niños, las niñas y sus familias.
- c) **Flexibilidad:** En cada sesión, los padres y las madres, de acuerdo con el equipo coordinador, pueden introducir elementos novedosos para enriquecer las discusiones, orientar los análisis en función de sus inquietudes o adaptar temas específicos del programa a las necesidades planteadas por el grupo.
- d) **Participación y Equidad:** Responde al derecho que tienen todos y todas las participantes de las EPM a participar y ser escuchados/as como parte de la comunidad educativa. En este contexto, es fundamental que se den las mismas oportunidades de asistir a las sesiones, aportar ideas y presentar inquietudes, sin discriminación por sexo, grado educativo, u otra condición.



*Centros de Recursos Educativos y
Aprendizaje* **(CRECE)**



III•Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

Los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, son espacios dotados con tecnologías, materiales educativos y textos, a disposición, en primera instancia, de los educadores y educadoras, de otros/as actores/as usuarios/as de estos.

Estos centros juegan un papel de vital importancia en la modernización de la enseñanza, ya que incorporan a los centros educativos públicos, las tecnologías y los recursos didácticos indispensables para lograr procesos de calidad. A través de estos, se hace más viable la capacitación en la acción de educadoras y educadores, al disponer de un espacio con recursos a su disposición, donde pueden interactuar con sus compañeras y compañeros de labores y contar con las orientaciones de la coordinadora o el coordinador del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.

Los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, constituyen un valioso elemento para la capacitación y formación permanente de los/las educadores/as; fomentan la creatividad, la comunicación y ofrecen informaciones (así como recursos) para resolver problemas y para la toma de decisiones en el aula. Para los demás miembros de la comunidad educativa del centro, es una oportunidad para su desarrollo cultural, individual y colectivo.

Se aspira a que los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, se conviertan en mediadores entre el director o la directora, coordinador/a, técnicos/as distritales, asesores/as, educadores/as, formadores/as de docentes, la familia y la comunidad, para que contribuyan de manera significativa a mejorar la calidad de la educación en nuestro país.

Son usuarios/as de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE:

- Educadore/as de la Regional o Recinto al que pertenece el CRECE.
- Comités de Padres, Madres y Amigos/as del pre-primario constituidos en las Regionales al que pertenece el CRECE.
- Asesores/as Regionales y Técnicos/as Distritales a las que pertenece el CRECE.
- Directores/as de centros educativos.
- Estudiantes y profesores/as de los Recintos del Instituto Superior de Formación docente.

IV• El Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, como ambiente de aprendizaje

La creación de ambientes de aprendizajes estimulantes, versátiles y amenos, dentro de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, ofrecen la posibilidad a los/las educadores/as de interactuar con diversos medios y materiales audiovisuales e impresos, entre los cuales la computadora puede constituirse en un auxiliar importante.

Estos espacios, a diferencia de otros escenarios educativos, ofrecen la ventaja de emplear la tecnología informática como complemento del libro, las proyecciones, los papelógrafos y otros recursos, que junto a la computadora y sus múltiples aplicaciones propician mayores posibilidades para el logro de aprendizajes de calidad.

Para los/las docentes, los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, son un modelo más asimilable a la cultura escolar, y más compatible con las características de nuestra realidad.

Se trata de que los/las educadores/as cuenten con los medios tecnológicos y otros recursos didácticos, así como con la asesoría necesaria para realizar el trabajo del aula con más facilidad y mayor calidad.

El Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, fortalece la educación permanente de los/las educadores/as, ya que es un espacio natural para el reencuentro de la teoría con la práctica, la reflexión con la acción, para la innovación, para revisar dificultades, producir materiales y socializar las experiencias pedagógicas. También permite el trabajo colaborativo y fortalece el trabajo extraescolar, pues involucra en sus actividades a diferentes miembros de la comunidad.

V• Objetivos de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

- Facilitar la formación y actualización permanente de los educadores y educadoras, a través del uso de recursos didácticos y tecnologías de la información y de la comunicación.
- Apoyar la puesta en marcha del Modelo Pedagógico y del Proyecto Curricular de los diferentes grados, a partir de la identificación de fuentes de información actualizada.
- Proporcionar información y apoyo documental a los/as estudiantes, familias y comunidades usuarias de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje (CRECE) acerca de procesos de gestión, participación y desarrollo de la primera infancia, así como de otros temas de la formación de los/las docentes.

VI• Funciones de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

Los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje cumplen funciones que son vitales para el buen funcionamiento de un centro educativo de cualquier nivel. Algunas de estas funciones son las siguientes:

- Brindar un espacio de trabajo para la formación y capacitación en la acción, de los/as educadores/as y para el desarrollo de proyectos que involucren a toda la comunidad educativa.
- Proporcionar a los/as usuarios/as el material básico que necesitan para la realización de trabajos pedagógicos.
- Custodiar y preservar los materiales didácticos, bibliográficos y equipos audiovisuales, y garantizar su buen estado y conservación.
- Asesorar a los/as usuarios/as en la búsqueda y tratamiento de la información documentada del centro en distintos soportes: libros, videos, DVD, Internet u otros.
- Proporcionar información documental sistematizada en base de datos para fines docentes, académicos y de difusión cultural entre los usuarios del centro.
- Compilar, analizar, documentar y difundir información pertinente para el desarrollo de la educación Dominicana.

- Brindar servicios de consulta, producción y reproducción de materiales audiovisuales en diferentes soportes (video analógico y digital, fotografía, carteles y otros).
- Orientar y crear condiciones para el desarrollo de experiencias que estimulen en la comunidad educativa el hábito de utilizar los libros y la lectura como fuente de información y de placer.
- Buscar estrategias viables para hacer circular la información a todos/as los/las docentes.
- Contribuir en el contexto escolar con el desarrollo de la educación y la cultura.
- Crear acciones de trabajo colectivo, acordes con el proyecto educativo del centro.

VII• Servicios y Actividades de los Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

1) Proyecciones de videos.

Con una periodicidad planificada, se organizarán sesiones de proyecciones de videos educativos y experiencias diversas, grabadas para ser socializadas y discutidas.

2) Audiciones CD, programas de radio y otras.

3) Organización de cursos y talleres a educadores/as acerca de temas de interés.

4) Organización de cursos y talleres a los/las directores/las de los centros educativos.

5) Reuniones de trabajo de los grupos pedagógicos.

6) Orientación a educadores/as de manera individual o en pequeños grupos, acerca de la elaboración o utilización de determinados recursos.

7) Actividades de extensión cultural, como exposiciones de libros, lectura comentada y obras dirigidas a los/las usuarios/as.

8) Consultas bibliográficas.

VIII• Encargado/a de los Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

A) Perfil

Dentro de las características básicas que debe poseer el o la responsable de un Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, podemos destacar:

- Comprometida/o con una gestión educativa de calidad.
- Dinámica/o y proactiva/o.
- Conocedora/or de la población y de los currículos de los diferentes grados.
- Abierta/o al cambio y a las innovaciones didácticas.
- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Conocedora/or de las necesidades y objetivos del centro educativo.
- Conocedora/or de los medios y sus posibilidades didácticas.
- Capacidad de organización y gestión.
- Competencias en el uso de las TIC.

B) Funciones

De Planificación y Control

- Identificar necesidades de los/las educadores/as, para planificar actividades educativas conjuntamente con otros actores/as del sistema educativo.
- Planificar el uso adecuado de los recursos educativos.
- Organizar espacios y tiempos para el uso de los recursos del Centro.
- Orientar a los/las usuarios/as acerca del uso de nuevos recursos existentes en el Centro.
- Diseñar estrategias para adquirir recursos del entorno, factibles de ser reciclados.
- Elaborar una planificación trimestral, en la que consten las actividades que se van a realizar desde el Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, y los productos que se esperan lograr.
- Dar seguimiento a la organización y los trabajos de las diferentes áreas del Centro.
- Evaluar periódicamente los planes y programaciones ejecutadas por el Centro.

De Información y Documentación:

- Redactar y enviar artículos, informaciones, experiencias identificadas en las aulas, en los grupos pedagógicos y en la comunidad, para ser difundidas en publicaciones periódicas a través de diferentes medios.
- Mantener el intercambio de informaciones con el Asesor o la Asesora Regional, el Técnico/a Distrital y el Coordinador o la Coordinadora Docente y Administrativo/a de los centros educativos, así como con los/las formadores/as de docentes.
- Elaborar informes trimestrales sobre el Centro de Recursos Educativos y de Aprendizaje, CRECE, y enviarlo a las instancias correspondientes, por los canales correspondientes.

De Diseño y Producción de Materiales:

- Orientar a los/las usuarios/as en el diseño y uso de materiales didácticos.

De Cuidado y Mantenimiento de los Equipos y Materiales:

- Ser responsable de la infraestructura informática del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, (equipos, materiales educativos, bibliográficos y gastables).
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que contribuyan a la institucionalidad del Centro.

De Selección y Evaluación de los Materiales:

- Identificar necesidades de equipos y materiales didácticos, hacer inventario de éstos con la colaboración de los/las educadores/las y comunicar a las instancias superiores las necesidades a suplir.

IX• Reglamento para el Uso de los Servicios de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

- a)** Ser usuario/a activo/a del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE (ver acápite 2).

- b)** Llenar la ficha correspondiente al servicio solicitado, firmarla y entregarla al o la encargado/a del área correspondiente.
- c)** El encargado o la encargada del área autorizará el servicio y revisará el estado del equipo o material a ser utilizado, haciendo constar en la ficha los detalles de éste.
- d)** Presentar documento de identificación (carné vigente para los/las estudiantes, y cédula de identificación para los demás).
- e)** Los recursos y materiales sólo serán utilizados dentro del área del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE.
- f)** Al finalizar el uso de los equipos o materiales, el encargado/a del área comprobará que éstos no hayan sufrido daño alguno.
- g)** Los equipos materiales o libros que sufran daño por maltrato o pérdida, serán responsabilidad del usuario o la usuaria que lo haya solicitado, y su reparación o reposición correrán a su cargo, previa gestión con el /la encargado/a del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, y/o del área correspondiente.

X• Áreas en las que se Organizan los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

- Área de Biblioteca.
- Área de Informática.
- Área de Recursos Audiovisuales.
- Área de Elaboración de Materiales Didácticos.

10.1• Área de Biblioteca

Esta es el área del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, donde se organizan libros, videos y documentos a disposición de la comunidad educativa. Una de las ventajas que ofrece este espacio está enfocada en el desarrollo del currículo, ya que permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica en los educadores y educadoras.

Este espacio cuenta con el equipo necesario para el trabajo bibliotecario: ficheros, computadoras, impresora, escáner, fotocopidora, sello, libro de registro de usuario, catalogación y clasificación.

Conviene que la codificación y organización sean poco complejos, a los fines de facilitar su manejo a los/las usuarios/as.

Los libros, videos y demás materiales existentes en esta área deben de estar relacionados fundamentalmente con las tareas propias de la profesión docente:

- 1•** Consulta y referencia: diccionarios, enciclopedias, atlas, mapas, directorios y obras de consulta.
- 2•** Obras profesionales: libros de Pedagogía, Didáctica, Psicología, metodología y organización escolar.
- 3•** Publicaciones periódicas: revistas, boletines y otras publicaciones periódicas profesionales, para mantener a los/las educadores/as informados/as de todo cuanto se realiza e investiga en el mundo, en el ámbito de la profesión docente.
- 4•** Publicaciones oficiales: guías didácticas, instructivos, cuadernillos, manuales y otros materiales que produce el Ministerio de Educación.
- 5•** Libros para el uso del o la bibliotecaria: manuales de bibliotecología, libros acerca de organización de bibliotecas escolares, bibliotecas de aula, centros de documentación, etc.



Dentro de los libros ofrecidos en el área de la biblioteca de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, se encuentran: libros actualizados de pedagogía general, pedagogía infantil, historia de la educación, psicología general, currículo, manual de organización escolar, legislación, organización de bibliotecas, libros sobre el juego, la educación psicomotora, el desarrollo del lenguaje, el aprendizaje de la lecto-escritura y el trabajo con la familia.

También se encuentran libros de canciones, poesías, teatro infantil, títeres, manualidades, educación artística, protección de la naturaleza, computación, enciclopedias, manuales y guías, y otros de cultura general.

10.1.1 • Servicios del Área de la Biblioteca

1 • Lectura en sala

Este servicio se ofrece a educadores/as y estudiantes, para que puedan realizar sus planificaciones y otros trabajos propios de la actividad docente, especialmente aquellos de investigación y ampliación de sus conocimientos psicopedagógicos.

2 • Orientación a docentes del nivel

La biblioteca del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, ofrece orientación personal a las educadoras/es y estudiantes de la carrera de Educación, que visitan el centro para consultar y preparar fuentes bibliográficas.

Esto exige el conocimiento previo del bibliotecario o bibliotecaria acerca de los programas que se desarrollan en los centros educativos, en los programas de Licenciatura en Educación Inicial, Básica y Educación Física. Esto facilita la adaptación de los materiales bibliográficos a cada necesidad y la colaboración entre bibliotecario/a y usuarios.

3 • Orientación bibliotecaria y lectora

Los grupos de educadores/as y estudiantes de Pedagogía que visitan el área de biblioteca reciben las explicaciones de lugar acerca del funcionamiento de ésta; se les enseña a manejar los ficheros, a buscar en las estanterías, a volver a colocar los documentos sin alterar su orden, etc.

5 • Proyecciones y audiciones

Periódicamente, la biblioteca organizará sesiones de proyecciones de videos y audiciones musicales de tipo educativo o recreativo, con el propósito de que los/las educadores/as conozcan su contenido y posibilidades, y puedan integrarlos a la planificación curricular.

6 • Actividades de extensión

La biblioteca organizará actividades de extensión cultural, para padres, madres y docentes, como exposiciones de libros, lecturas comentadas, etc.

10.1.2• Organización de la Biblioteca

El proceso de organización de los recursos bibliográficos de la biblioteca se realiza a través de los siguientes pasos:

A) Selección

B) Catalogación

C) Ordenación

La selección de las obras para las bibliotecas de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, se hace tomando en consideración las sugerencias y opiniones de los/las encargados/as de los mismos, y de los/las docentes.

El tratamiento de los recursos bibliográficos es una tarea previa a la puesta en funcionamiento de la biblioteca y es función del bibliotecario o la bibliotecaria. Para tales fines, es necesario contar con materiales de controles, tales como un sello, registro, catalogación y clasificación.

Para el tratamiento técnico de los materiales se tendrá en cuenta que los catálogos y la clasificación sean poco complejos, con el fin de facilitar su manejo y ordenación de los recursos bibliográficos.

Teniendo en cuenta los objetivos de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, el área de biblioteca debe ser de libre acceso para educadores/as, estudiantes de educación de los recintos y para los padres y madres.

Los materiales bibliográficos estarán colocados en estantes de fácil acceso, organizados por algún procedimiento sistemático: títulos, autores/as, entre otros.

Para el acceso a estos materiales, el/la usuario/a deberá solicitarlo al bibliotecario o la bibliotecaria, llenar la ficha correspondiente y acogerse a las reglamentaciones del área, las cuales estarán impresas en un lugar visible de la biblioteca (ver ficha anexa).

10.1.3• El Bibliotecario y la bibliotecaria del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE

Son funciones del bibliotecario o la bibliotecaria de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE:

- Realizar el procesamiento técnico de los recursos bibliográficos: registrar, catalogar y clasificar.
- Organizar el material en sus diferentes soportes, para facilitar a los/las usuarios/as su búsqueda, identificación y acceso.
- Estar al corriente de los nuevos conocimientos, tendencias, orientaciones y disposiciones relativas al área.
- Mantenerse actualizado/a en relación a las nuevas tecnologías y fuentes de información.
- Orientar a los/las usuarios/las para el uso autónomo y eficaz de los distintos materiales.
- Realizar permanentes revisiones o controles de los materiales bibliográficos bajo su responsabilidad.
- Racionalizar el uso del espacio y los recursos existentes.
- Planificar tareas conjuntas con los/las docentes, estableciendo vínculos profesionales.
- Incluir en el proyecto de la biblioteca actividades específicas de extensión bibliotecaria y cultural de acuerdo con las características de su comunidad educativa.
- Promover la lectura por el placer de leer, como valor en sí misma.
- Mantener bajo resguardo y protección los recursos bibliográficos, asumiendo su responsabilidad.

El bibliotecario o la bibliotecaria llevará un registro de los/las usuarios/as de la biblioteca, con nombre, fecha y ocupación de la persona; también llevará registro de los libros y documentos con sus autores/as utilizados, para determinar cuáles son los más consultados y hará un informe mensual de las actividades realizadas.

Para el registro de usuario/a, se recomienda utilizar un libro diseñado para tal fin; para el registro de libros consultados se puede seguir el mismo procedimiento, o hacer una ficha y tenerla multicopiada. Estas fichas se organizan en una carpeta, portafolio o digitalizada, donde se tendrán todos los documentos relacionados con la biblioteca, para fines de revisión, análisis, evaluación y retroalimentación (Ver fichas Anexo).

10.2• Área de Informática

El área de informática de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje está constituida por cinco computadoras conectadas al Internet y dos impresoras. Esta área pretende servir de plataforma para el desarrollo e implementación de prácticas de aulas apoyadas con tecnologías y servir como centro de recursos digitales y multimedia para la formación tecnológica de las educadoras del Nivel Inicial.

10.2.1• Servicios del Área de Informática

- Orientación para la elaboración y difusión de presentaciones y documentos para fines educativos.
- Búsqueda y manejo de información en el Internet para la investigación individual o de equipos.
- Búsqueda de recursos para el trabajo con los/las alumnos/as.
- Búsqueda y manejo de información en formato digital para la capacitación de los grupos pedagógicos.
- Promoción del Portal Educativo del Ministerio de Educación como fuente de recursos para la enseñanza, aprendizaje e investigación.
- Evaluación y selección de recursos educativos en formato digital.

10.2.2• Normas para el Uso del Área de Informática

Es obligatorio velar por un entorno seguro y por el cumplimiento de normas en el cuidado y uso de los equipos y materiales tecnológicos que se encuentran en esta área.

En el área de Informática de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje está prohibido:

- Copiar programas informáticos en violación a los términos de las licencias que han sido donadas o adquiridas por el proyecto.
- Instalar programas informáticos en violación a los términos de las licencias de éstos.
- Desinstalar programas, borrar archivos o cambiar configuraciones de las computadoras.



- Permanecer en el área fuera del horario establecido.
- Utilizar los recursos informáticos con fines personales, recreativos, o comerciales (juegos, chat o conversación electrónica en tiempo real).
- Afectar el ancho de banda al bajar archivos grandes (audio, imágenes y videos de contenido no educativo).
- Poner en riesgo los equipos de infectarse con virus, al bajar archivos, (audio, imágenes y videos de contenido no educativo) sin tomar las debidas precauciones.
- Fumar, comer, beber y hacer ruidos innecesarios dentro del área.

10.3• Área de Recursos Audiovisuales

La importancia de los medios audiovisuales en la educación se fundamenta en que la enseñanza se torna más activa, ya que los/las alumnos y alumnas se involucran con diferentes medios y materiales que les van creando habilidades, destrezas y nuevas formas de ver el mundo y de actuar frente a la sociedad, así como de interpretar el significado de los mensajes e ir construyendo sus propias reflexiones y conocimientos.

El área de Audiovisuales de los CRECE tiene como principal propósito familiarizar a los/las educadores/as con los recursos que allí se encuentran y ayudarlos/as a potenciar su uso para mejorar la calidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

En esta área los y las docentes podrán observar videos, diapositivas o transparencias, antes de utilizarlos en sus aulas, en un taller, en una reunión de equipo o en una reunión de padres y madres. De igual manera, podrán discutir con sus compañeros/as las ventajas o desventajas de un determinado visual o audiovisual, sus cualidades, costos y todo lo relacionado con su utilización. En este espacio, las y los educadores podrán oír una cinta, un cuento sonoro o elaborar un montaje audiovisual.

Entre los equipos propios de esta área se encuentran: Monitor de televisión, DVD, retroproyector, radios grabadores con CD, cámara de video, cámara de fotos, datashow y pantalla. Todos estos equipos y los materiales correspondientes serán utilizados en las capacitaciones programadas por los grupos pedagógicos, en talleres y reuniones con los padres y las madres, y por los/las educadores/las de manera individual, para mejorar su desempeño profesional.

10.3.1 • Normas para el Uso de los Materiales y Equipos Audiovisuales

- Se prestará la sala o Área de Recursos Audiovisuales sólo si se van a utilizar ayudas audiovisuales.
- No se permitirá el ingreso de ningún tipo de alimento ni bebidas.
- Cuando un/una educador/una, técnico/a distrital, estudiantes o profesor/a de los recintos o coordinadora de CMEI quiera utilizar la sala o espacio audiovisual, deberá reservarlo con un mínimo de tres días hábiles, y su asignación dependerá de la disponibilidad al momento de la solicitud.
- Cada reservación deberá ser avalada por el coordinador o la coordinadora del CRECE.
- Se llenará una ficha por cada equipo solicitado indicando hora de inicio y término de la sesión.
- No se permitirá sacar los equipos del espacio correspondiente al Nivel Inicial.
- Se permitirá el acceso a grupos de estudiantes o docentes al Área de Recursos Audiovisuales sólo cuando el/la usuario/a autorizado/a haga presencia. Asimismo éste/a velará por el cuidado y entrega de las salas y equipos en el estado en que los encontró; compromiso que quedará consignado por escrito mediante formato especial.
- La información utilizada en los computadores del área para efectos de alguna presentación será borrada de la memoria del equipo una vez haya terminado la sesión.



10.3.2 • Normas para las Grabaciones y Reproducciones (Audio-Video)

- Las grabaciones en video (filmaciones) se realizarán sólo cuando el material registrado represente valor académico o institucional.

- La solicitud para filmar un evento deberá hacerse con tiempo prudencial para lograr así una buena coordinación.
- Los DVD-CD deberán ser suministrados por la o el solicitante (persona o dependencia) y no por el CRECE.
- La devolución del material audiovisual (de uso interno) deberá realizarse en el Área de Recursos Audiovisuales de manera personal, como fue su préstamo.

Anexo:

- Modelo de Ficha para la solicitud de reservación de equipos o materiales.
- Ficha de Solicitud de Prestamos.

10.4• Taller de Elaboración de Recursos Didácticos

Esta área tiene como propósito promover una actitud creativa participativa a través del diseño, elaboración y producción de materiales didácticos que apoyen y enriquezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Este es el espacio destinado a la elaboración de los materiales que necesitan los/las docentes, para desarrollar una enseñanza de calidad.

Los materiales disponibles no deben desviarse hacia otros fines que no sean los establecidos en los objetivos y funciones de los CRECE, por lo que en ningún momento serán usados para el trabajo de los niños en las aulas, ni para tareas administrativas.



Entre los materiales propios de esta área se encuentran:

Cuchillas, guillotina, rotafolio, pizarra magnética, compás plástico, reglas, cartulinas de diferentes colores, papelógrafos, papel de construcción, lápices de colores, rollo de papel manila, témpera, cinta pegante, papel bond, cinta de doble cara, cartón, pegamento, escarcha, foami, marcadores, tijeras grandes, libretas rayadas y otros.

Tanto el encargado o la encargada como los demás usuarios/as del CRECE deben recolectar materiales de desecho para ser almacenados y luego utilizados en la realización de diferentes materiales didácticos: colecciones de cajas, papeles de diferentes colores, diseños y texturas, cartones, restos de plásticos, conos y carreteles de hilo, tapas, retazos, restos de hilos de lana, pedazos de maderas, láminas de almanaques, revistas periódicos, tarjetas, etc.

Dentro de las funciones del encargado o la encargada de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, está inventariar y clasificar estos materiales para ser utilizados bajo su supervisión, por los y las usuarios de acuerdo con sus necesidades.

Estos materiales se utilizarán:

- En cursos y talleres.
- En el transcurso del año escolar, cuando se planifican las unidades, temas o proyectos.
- De manera individual, cuando un/una educador/a necesita reponer un material que se ha deteriorado. En este caso, lo solicita mediante una ficha elaborada por el coordinador o la coordinadora, para el control del material gastable.

10.4.1 • Control y Organización de los Materiales y Equipos

Los materiales gastables existentes en el Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, son responsabilidad del encargado o la encargada, por lo que estos serán guardados en armarios o estantes en un lugar donde sólo éste/a tendrá acceso.

Los materiales gastables estarán debidamente organizados según procedimiento establecido por el coordinador o la coordinadora.

Por ejemplo:

Cartulinas en paquetes del mismo color, cartones en paquetes del mismo grosor o tamaño, cajas rotuladas para material reciclado etc.

Todo estará contabilizado y anotado en un cuaderno o fichas diseñadas para tal fin. Se debe indicar la fecha y los materiales que se utilizaron, el uso dado a los mismos y el nombre de los educadores o las educadoras que lo solicitaron.



Los materiales que se utilizan en el trabajo diario serán explicitados en la planificación didáctica; el encargado o la encargada llevará el control de los que se gastan y de los que se deben reponer.

Antes de comenzar un proyecto de elaboración de un determinado material didáctico, se realiza su planificación la cual se presenta a la encargada del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, para su aprobación. Ver modelo de planificación del material didáctico, anexo p. 108.

Los materiales que se utilizan en el trabajo diario serán explicitados en la planificación didáctica; el encargado o la encargada llevará el control de los que se gastan y de los que se deben reponer.

Antes de comenzar un proyecto de elaboración de un determinado material didáctico, se realiza su planificación la cual se presenta a la encargada del Centro de Recursos Educativos y Aprendizaje, CRECE, para su aprobación. Ver modelo de planificación del material didáctico, anexo p.108.



• Bibliografía

- a) Secretaría de Estado de Educación. “Manual Operativo para las Juntas Descentralizadas”. Editora Alfa y Omega, Santo Domingo, 2002.
- b) Secretaría de Estado de Educación. “El Trabajo Diario en el Nivel Inicial”. Ediciones de Colores. República Dominicana. 1999.
- c) Secretaría de Estado de Educación. “Diseño Curricular del Nivel Inicial”. Serie Innova 2000. Editora Alfa y Omega. República Dominicana.
- d) Secretaría de Estado de Educación. “Lineamientos Políticos y Organizativos del Nivel Inicial”. Editora Alfa y Omega, Santo Domingo, 2008.
- e) Secretaría de Estado de Educación. “Manual de Funcionamiento de los Centros de Recursos Educativos y Aprendizaje (CRECE)”. Santo Domingo, 2008.
- f) Secretaría de Estado de Educación. “Reglamento del Estatuto del Docente”. SEE. 2003.
- g) Secretaría de Estado de Educación. “Modelo de Gestión de la Calidad de los Centros Educativos”. Colofón, Santo Domingo, 2006.
- h) Secretaría de Estado de Educación. “Fundamentos del Currículum. Tomo I y Tomo II”. Serie Innova 2000, Santo Domingo, 1994.
- i) Ley General de Educación 66’97. Editora Corripio, SEE, 2000.
- j) Riccardi, R.”Cómo Dirigir una Reunión e Informar ante un Grupo. Bilbao, Deusto. 1969. Págs. 80, 81, 111 y 112.

- k) González, Laura.
Metodología para la construcción de un modelo de comunicación educativa en el aula. En: Comunicación Educativa. Año 4, No. 13, enero-marzo, 1999).
- l) Garibello Santa, Dr. Ricardo:
Normas para el uso de los recursos audiovisuales.
rgaribello@usbctg.edu.co. Cartagena de Indias, D.T. y C. - Colombia.
- m) López de Prado, Rosario:
Las bibliotecas escolares.
rlp@man.es
Ministerio de Educación: Manual de gestión de los CMEI.
Santo Domingo, D.N (2002).



Anexos



I).- Descripción de puestos.

La descripción, funciones, tareas y requisitos de cada puesto o cargo y las atribuciones, responsabilidades, niveles de autoridad y dependencia de los puestos contribuye a racionalizar el sistema administrativo-pedagógico del CMEI.

El propósito principal de la descripción de los puestos es brindar una serie de beneficios entre los cuales se enfatizan:

a) Para el superior inmediato.

- Ayuda a conocer amplia y objetivamente las funciones de sus subalternos, lo que le permite planear y distribuir mejor el trabajo.
- Puede buscar de cada colaborador un mayor cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, ya que posee un mayor conocimiento general.
- Evita problemas de interferencia en las líneas de mando y en la realización del trabajo.
- Permite tener indicadores para la evaluación del desempeño.

b) Para los empleados.

- Ayuda a conocer con precisión su rol dentro de la jerarquía.
- Se definen responsabilidades con claridad.
- Les ayuda a autoevaluarse.
- Les facilita conocer sus fortalezas y debilidades.
- Contribuye en el proceso de reclutamiento y selección, describiendo actividades, requisitos y características personales que deben reunir los aspirantes al cargo.
- Hace aportes en el proceso de evaluación de necesidades de capacitación para la formulación de programas de mejoramiento de las competencias del personal.

La descripción de todos los puestos que a continuación se presentan, así como las tareas y requisitos, está basada en las normativas vigentes en el Sistema Educativo Dominicano y corresponden a puestos que están directamente relacionados con el CMEI.

A).- Nombre del Puesto: Coordinador/a del Centro Modelo de Educación Inicial (CMEI)

Superior inmediato: Director o Directora del Centro Educativo del Nivel Básico

Descripción: Coordina, planifica, organiza, guía, orienta, acompaña y evalúa el desarrollo del trabajo docente de los/las Educadores/as del Nivel Inicial y el personal administrativo bajo su responsabilidad.

Requisitos académicos:

- Licenciatura en Educación Inicial.
- Especialidad en Gestión y Administración de Centros Educativos y/o Educación Inicial.
- Cursos de actualización en Administración Escolar, Supervisión, Organización y Currículo.
- Con experiencia docente en el Nivel Inicial mínima de 5 años.

A) Funciones del Coordinador/a de los Centros Modelo de Educación Inicial:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas emanadas de instancias superiores (relacionadas con el centro educativo).
- Cumplir y contribuir a que se respeten las normas, medidas y reglamentos institucionales que conduzcan a mejorar la institucionalidad del centro.
- Transmitir la filosofía institucional a todo el personal de los Centros Modelo de Educación Inicial, de manera que permita la asunción de la misma.
- Establecer pautas de acción como marco de referencia para el desarrollo del Proyecto Curricular del Centro y los Proyectos Curriculares de Aula.
- Diseñar el Plan Estratégico Anual del CMEI, en articulación con el Centro Educativo de Básica.
- Detectar necesidades, elaborar diagnóstico, establecer metas y objetivos para cada período con sus respectivas actividades y velar por el logro de éstas.

- Elaborar las Memorias del Centro Modelo de Educación Inicial cada año.
- Preparar un informe trimestral de la gestión institucional y pedagógica de manera que permita establecer las fortalezas y las lecciones aprendidas para un mejor desempeño y funcionamiento de los Centros Modelo de Educación Inicial.
- Dar a conocer el Manual de Gestión del CMEI a toda la comunidad educativa (docentes, padres, madres, conserjes, portero, otros).
- Conocer las normas y disposiciones del MINERD para cumplirlas y hacerlas cumplir.
- Establecer las disposiciones internas para el funcionamiento efectivo del Centro.
- Distribuir funciones y tareas al personal docente, administrativo y de apoyo del Centro según la descripción de puestos establecida en este Manual de Gestión.
- Dar a conocer a todo el personal docente y administrativo el organigrama del CMEI.
- Orientar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Facilitar la circulación de información y la comunicación efectivas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Organizar y mantener archivos con récord del personal con currículum vitae actualizado, registro de evaluaciones del desempeño, reportes de acompañamientos, permisos, ausencias, tardanzas, etc.
- Organizar el tiempo anual y diario. Difundir y archivar el Calendario Académico Anual, programación por mes de las actividades del CMEI, rutina diaria de cada grado, responsabilidades a la llegada de los niños y niñas, lugares para el cuidado en el patio, elaboración del periódico mural del CMEI mes por mes.
- Organizar y mantener archivo educativo (planes didácticos, evaluaciones de niños y niñas, agendas y memorias de reuniones de personal, programas de capacitación realizados).
- Organizar y programar con el encargado/a del CRECE las visitas al CMEI y mantener en archivo asuntos relacionados con las observaciones de los Grupos Pedagógicos y otras visitas.
- Recolectar y/o registrar periódicamente necesidades de mobiliario, equipos y materiales didácticos y hacer inventario al inicio y al final del año escolar, con la colaboración de todo el personal.

- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para una efectiva gestión del centro.
- Gestionar con el apoyo del/de la encargado/a del CRECE, el aprovisionamiento de materiales del entorno por parte de las familias y sectores de la comunidad.
- Organizar talleres para el equipo docente en combinación con el/la encargado/a del CRECE para que elaboren e integren recursos didácticos que enriquezcan el ambiente de aprendizaje.
- Administrar el Proyecto Curricular del CMEI ejerciendo su liderazgo en el equipo de trabajo.
- Representar al centro ante la Dirección del Centro de Básica y ante el Distrito correspondiente.
- Firmar toda comunicación y documentos oficiales del Centro y tramitar vía la Dirección del centro de Básica a la autoridad competente.
- Recibir y controlar equipos, mobiliario y materiales educativos enviados al Centro por instancias correspondientes.
- Autorizar permisos al personal en coordinación con el Director del Centro, visitas y paseos de niños y niñas, actividades programadas por el Comité de Padres y Madres y por el/la Orientador/a, previa comunicación y aprobación de la Dirección de Básica.
- Informar mensualmente por escrito a la Dirección del Centro Educativo acerca de la programación de actividades administrativas-docentes del CMEI.
- Administrar el proceso de inscripción conjuntamente con el/la Secretario/a docente y el Director del Centro.
- Planificar, distribuir y emplear el espacio disponible en el centro para el uso óptimo del mismo.
- Velar por el buen estado de la planta física del CMEI y Solicitar a tiempo el apoyo necesario para darle mantenimiento.
- Prever la sustitución de personal ante eventualidades.
- Supervisar los archivos administrativos a cargo del/de la Secretario/a docente.

- Reuniones con su equipo docente.
- Acompañamiento pedagógico.

B).- Nombre del Puesto: Encargado/a CRECE

Superior inmediato: Coordinador/a del CMEI.

Descripción: En articulación con el coordinador/a del CMEI, el/la Asesor/a Regional, el Técnico/a Distrital, desarrolla y apoya la formación de los Grupos Pedagógicos, planificando y organizando el uso del Centro de Recursos Educativos y de Aprendizaje (CRECE).

Requisitos Académicos:

- Lic. en Educación Inicial.
- Especialidad en Gestión y Administración de Centros Educativos y/o Educación Inicial.
- Con experiencia docente en el Nivel Inicial y formación de educadores/as.
- Con dominio de Informática y buena redacción.

Orientadora del Centro Modelo de Educación Inicial.

Descripción: Asiste a las educadoras y las familias en las labores relacionadas con el desarrollo de los niños y las niñas del centro y orienta a las familias en relación a su desempeño en su rol de padres y madres. Con capacidad para apoyar a educadoras, niños y niñas, padres y madres.

Funciones y tareas.

- Elaborar la planificación de su unidad y presentarla al/a la coordinador/a del centro.
- Trabajar en conjunto con las educadoras y las familias para contribuir al desarrollo de los niños y las niñas.
- Utilizar estrategias adecuadas para el desarrollo de la formación de las familias.
- Contribuir a la formación integral de los niños y las niñas.
- Colaborar con el equipo docente y la dirección del centro, a fin de lograr una unidad de orientación.
- Favorecer la relación del centro con las familias y los recursos de la comunidad, a través de la atención de éstos.
- Atender los casos especiales de niñas y niños que presenten dificultades de aprendizaje o de conducta, dando seguimiento sistemático de los mismos.
- Entrevistar y dar seguimiento a los padres y madres de niñas y niños con dificultades.
- Ofrecer orientaciones individuales y grupales a los niños y niñas para desarrollar buenos hábitos de convivencia.
- Realizar actividades orientadas sobre temas diversos para los niños, las niñas, padres, madres y educadores.
- Elaborar programas correctivos que ayuden a los educadores a trabajar con niños y niñas que presenten dificultades.
- Establecer unos sistemas de evaluación tanto para la admisión de niñas y niños nuevos como para las y los que están en el centro.
- Aplicar diferentes pruebas cuando sea necesario, elaborando formularios y fichas de requerimiento.
- Informar a la coordinación y a las educadoras sobre las dificultades detectadas en las niñas y los niños evaluados.

- Colaborar con las autoridades escolares en la organización y supervisión de las actividades educativas y en la elaboración del proyecto del centro.
- Presentar informes de evaluación a instituciones profesionales que lo soliciten, así como periódicamente a la dirección del centro, a través de la coordinación del Centro Modelo.
- Analizar las informaciones proporcionadas por los equipos docentes relativas al rendimiento académico, comportamiento general y medidas que sean tomadas sobre el proceso.
- Organizar talleres de carácter formativo para las y los educadores, así como para las madres y los padres del centro.
- Presentar reportes periódicos del trabajo realizado a la coordinación del Centro Modelo, quien, a su vez, envía los informes y reportes a la dirección del Centro Educativo.

C).- Nombre del Puesto: Educador/a de las Aulas Modelo de los CMEI

Superior inmediato: Coordinador/a del CMEI.

Descripción: Guía al grupo en la adquisición de los aprendizajes esperados; orienta a los padres y a las madres sobre la formación y el desarrollo integral de los niños y las niñas. Modela su práctica docente a otros educadores que le observan.

Requisitos académicos:

El o la educadora del Nivel Inicial podrá tener uno o más de los siguientes títulos:
-Licenciatura en Educación Inicial.

B) Funciones de las y los docentes:

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
- Realizar la planificación anual, los proyectos de aula, las unidades didácticas y los planes diarios del grado Pre-Primario, diarios reflexivos.
- Manejar y aplicar adecuadamente el modelo pedagógico del Nivel Inicial.

- Desarrollar nuevos medios educativos para el trabajo diario.
- Organizar el ambiente del aula de manera que favorezca el desarrollo de actitudes de cooperación, independencia, respeto y creatividad, así como el aprendizaje de los contenidos curriculares y la estabilidad socioemocional de las niñas y los niños.
- Asegurar el cuidado y control de los equipos y materiales educativos y gastables que se les entrega.
- Mantener el orden y la disciplina del grupo a través de un sistema razonable de normas cónsonas con la naturaleza y características de la infancia.
- Identificar las necesidades especiales de los niños y las niñas y referirlos al especialista.
- Participar en las reuniones del equipo docente.
- Participar en las actividades de los grupos pedagógicos.
- Hacer demostraciones, impartir clases modelos y participar en el intercambio con los/las educadores/as y estudiantes que vienen a observar.
- Participar conjuntamente con el orientador/a en el trabajo con la familia.
- Evaluar continuamente su trabajo a través de la autoevaluación reflexiva y la coevaluación.
- Preparar y entregar el Informe del Desarrollo y portafolio de los niños y las niñas en los períodos establecidos.

D).- Nombre del Puesto: Bibliotecario/a

Superior inmediato: Encargado/a CRECE.

Descripción: Organiza, custodia y preserva los recursos bibliográficos del Centro de Recursos Educativos y de Aprendizaje (CRECE).

Requisitos académicos:

- Lic. en Educación, Mención Bibliotecología.
- Experiencia laboral en el área.

Funciones del Bibliotecario/a:

- Elaborar planificación de su trabajo para ser remitida a la Coordinadora del CMEI.
- Elaborar una “GUÍA DE USO” de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los documentos que llegan a la biblioteca del CRECE.
- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lecturas, celebración de algún acto especial.
- Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca.
- Analizar la situación y las necesidades del CRECE.
- Orientar en el uso de la biblioteca, tanto a las docentes como los grupos pedagógicos, ofreciendo pautas e instrumentos para dicho uso.
- Promocionar la lectura como medio de información y de ocio.
- Participar en grupos de trabajo, jornadas, charlas, cursos, congresos, que les puedan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesionales encargados de otras bibliotecas.
- Mantener control sobre el uso de los libros y materiales.

E).- Nombre del Puesto: Secretario/a Docente

Superior inmediato: Coordinador/a del CMEI.

Descripción: Apoyo al coordinador/a docente y al Encargado/a del CRECE en las labores relacionadas con las tareas administrativas del Centro Modelo.

Requisitos académicos:

- Bachiller
- Cursos Técnicos de Secretariado Ejecutivo
- Con experiencia en manejo de personal, informática, contabilidad y experiencia administrativa.
- Con experiencia en el manejo de trabajo de oficina.

Funciones de la Secretaria Docente:

- Participar en la elaboración de metas y objetivos para cada año escolar.
- Favorecer el logro de los fines y objetivos de la institución.
- Dar seguimiento a las normas de seguridad establecidas en el Centro Educativo.
- Prever y organizar el desarrollo de su trabajo y del personal relacionado con su área de trabajo.
- En común acuerdo con el coordinador/a del centro: tramitar permisos y licencias del personal a través de Director/a de Básica.
- Velar por el cuidado y mantenimiento del local y los equipos.
- Recibir visitas usuarios al centro educativo.
- Recibir, distribuir adecuadamente y controlar los equipos, materiales educativos y gastables al personal docente.
- Distribuir y controlar el uso del material de limpieza.
- Supervisar la limpieza del centro.
- Recibir y organizar cada semana los alimentos del desayuno y la merienda de los niños y niñas.
- Realizar digitación de trabajos.
- Recibir correspondencia y tramitarla a la persona indicada
- Despachar correspondencia a través del Coordinador/a y el Director/a de Básica.
- Realizar labores de archivo.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.
- Ser responsable del material y los equipos de oficina.
- Ofrecer información al público sobre el proceso de inscripción.
- Distribuir el desayuno o la merienda de los niños/as de cada curso.
- Dar a conocer al coordinador/a sobre las informaciones que llegan al centro.
- Asistir a su superior inmediato en algunas tareas tales como; distribuir circulares, fotocopiar materiales.

F.- Nombre del Puesto: Conserje.

Superior inmediato: Coordinador/a de los CMEI.

Descripción: Bajo la supervisión directa del coordinador/a realiza la limpieza del Centro y la distribución de la merienda escolar.

Requisitos académicos: Saber leer y escribir.

Experiencia: Haber trabajado en labores relacionadas con el puesto.

Funciones de la Conserje:

- Limpiar las áreas del Centro (baños, aulas, oficinas, patio) y mantenerlas en condición de higiene adecuadas (el mobiliario, sillas, mesas, estantes, ventanas, puertas).
- Hacer limpieza general profunda cada fin de mes y a fin de cada período.
- Reportar a la coordinación los requerimientos de materiales de limpieza.
- Guardar los alimentos en lugar adecuado para protegerlos de las alimañas.
- Cuidar el uso de los utensilios y equipos de oficina.
- Preparar la merienda al personal cuando desarrollen una actividad.
- Barrer el patio, el jardín y mojar las plantas.
- Controlar el encendido y apagado de las luces y abanicos del centro, a la entrada y a la salida.
- Realizar cualquier labor que le asigne su superior inmediato y que guarde afinidad con su puesto.
- Participar en actividades de capacitación para mejorar su desempeño.

G.- Nombre del Puesto: Portero

Superior inmediato: Coordinador/a del CMEI.

Descripción: Bajo la supervisión directa del Coordinador/a vigila y controla la entrada y salida de personas al centro Modelo de Educación Inicial CMEI.

Requisitos académicos: Saber leer y escribir.

Experiencia: Haber trabajado en labores relacionadas con el puesto.

Funciones del Portero:

- Vigilar la entrada y salida de los niños y las niñas.
- Controlar la entrada de personas extrañas al centro y en horas de docencia.
- Orientar a los visitantes a la entrada del plantel.
- Realizar cualquier labor que le asigne su superior inmediato y que guarde afinidad con su puesto.
- Garantizar que los niños y niñas no salgan del centro.
- Conocer e identificar las personas que llevan y retiran los niños y las niñas del centro.
- Permanecer en su lugar de trabajo mientras los niños y las niñas estén en el centro.
- Verificar que las puertas y las ventanas del centro estén debidamente cerradas al final de su jornada.
- Ubicar permanentemente el paradero de las llaves de cada puerta correspondiente al centro.
- Informar y recordar actividades a los padres, madres o tutores previamente asignadas.
- Recordar el horario de entrada y salida del centro a los padres y madres.
- Conocer el plan de emergencias y desastres del centro.
- Cumplir con las normas y reglas establecidas.

H.- Nombre del Puesto: Vigilante o Sereno

Superior inmediato: Coordinador/a del CMEI

Descripción: Bajo la supervisión del coordinador/a vela por la seguridad y cuidado de la planta física del Centro Modelo de Educación Inicial, mobiliario, sus equipos y materiales.

Requisitos académicos: Saber Leer y escribir

Experiencia: Haber trabajado en labores relacionadas con el puesto.

Funciones del Vigilante o Sereno

- Vigilar y garantizar la seguridad del centro así como de los equipos, mobiliario y materiales que existen en el mismo.
- Informar al portero cualquier situación detectada.
- Ayudar en el proceso de salida y entrada de los niños y niñas velando por su seguridad y fácil acceso al centro.

Relación de Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI)

Regionales	Distritos	Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI)	Dirección y teléfonos	Cantidad de Aulas del Grado Pre-Primario
01- Barahona	01-03	Escuela Leonor M. Feltz	Av. Luperón #27, Barahona 809-524-4603	4 aulas
02 -San Juan	02-05	Esc. Consuelo Mercedes Matos	C/Capotillo Esq. Gastón F. Deligne	4 aulas
03- Azua	03-01	Escuela Bartolomé Olegario	Av. Francisco del Rosario Sánchez, Tel. 809-521-2464	4 aulas
04- San Cristóbal	04-02	Escuela Villa Fundación, San Cristóbal	Villa Fundación, San Cristóbal. Tel. 809-288-3501	3 aulas
05 -San Pedro de Macorís	05-02	Escuela Juan Vicente Moscoso	Km. 21/2, Carretera Mella, San Pedro de Macorís Tel. 809-529-2141	4 aulas
06- La Vega	06-05	Escuela Padre Lamarche	C/Jiménez Moya Esq. García Godoy. Tel. 809-573-2821	4 aulas
07- San Francisco de Macorís	07-06	Escuela Gregorio Luperón	C/Principal Prof. Juan Bosch, Vista al Valle, San Francisco de Macorís	4 aulas
08- Santiago	08-03	Escuela Genaro Pérez	Av. Francia No. 72, El Ensueño, Santiago, Tel 809-582-3322	4 aulas
09- Mao	09-01	Escuela Juan Isidro Pérez	C/Máximo Cabral #58, Mao	4 aulas
10 - Santo Domingo	10-05	Escuela Belice	Los Molinos de la Chales de Gaulle, Esq. Carretera Mella. Santo Domingo Este. Tel. 809-332-2190	4 aulas
11-Puerto Plata	11-02	Escuela Virginia Elena Ortea	C/Pedro Crisanto Esq. Av. Manolo Tavárez Justo, Puerto Plata, Tel. 809-261-5733	3 aulas

Relación de Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI)

Regionales	Distritos	Centros Modelo de Educación Inicial (CMEI)	Dirección y teléfonos	Cantidad de Aulas del Grado Pre-Primario
12 - Higüey	12-01	Escuela Hermanos Trejo	C. Manuel Monte Agudo, #85, Higüey, 809-554-2393	4 aulas
13- Montecristi	13-01	Escuela San José	Calle José Antonio Salcedo No. 5, Barrio Santa Bárbara, Montecristi	3 aulas
14-Nagua	14-01	Escuela Eliseo Grullón	C/María Trinidad Sánchez, en la ciudad. tel. 809-584-2364	4 aulas
15- Santo Domingo	15-02	Escuela San José Fe y Alegría	C. Cultura No. 1, Pantoja, Santo Domingo Este. Tel. 809-561-3633	4 aulas
15 - Santo Domingo		Escuela República Dominicana	C/Seibo entre las Esqs. Peña Batlle y Francisco. Villaespesa, Villa Juana. Distrito Nacional. Tel. 809-687-8838	4 aulas
16- Cotuí	16-01	Escuela Juan Sánchez Ramírez	C/María Trinidad Sánchez, Esq. Hostos, Cotuí. Tel. 809-240-2119	4 aulas
17- Monte Plata	17-01	Escuela Monseñor Fernando Arturo de Meriño	Calle Monseñor Fernando Arturo de Meriño Esq. Proyecto. Tel. 809-551-6380	4 aulas
18- Neyba	18-01	Escuela Arzobispo Valera	Av. 27 de Febrero No. 2, San Bartolomé, Neyba, Tel. 809-527-3302	4 aulas

HORARIO DE ACTIVIDADES DEL NIVEL INICIAL (Matutino)

Hora	Período	Actividades
7:45 - 8:00	Recibimiento de los niños/as.	Bienvenida, saludos a los niños/as y sus familias.
8:00 - 8:15	Ceremonia de entrada.	izar la bandera, himnos. cumpleaños. festividades comunitarias, locales, regionales y nacionales.
8:15 - 9:00	Encuentro del grupo.	Inicio del día con saludos, canciones, asistencia, cartel del tiempo, descripciones, poesías, rimas. Conversaciones integradoras sobre diversos contenidos, temas: Conceptuales, procedimentales y actividades.
9:00 - 9:45	Juego-Trabajo.	Planeamiento, desarrollo, orden y evaluación.
9:45-10:00	Merienda.	Lavado de manos, ingerir alimentos, ordenar y limpiar las mesas.
10:00-10:20	Juego al aire libre.	Juegos libres u organizados por el educador o la educadora.
10:20-10:40	Higiene/descanso.	Lavado de manos, tomar agua, descansar, hacer ejercicios de relajación.
10:40-11:15	Experiencias grupales: grupo grande y grupo pequeño.	Las actividades de grupo grande son diferentes cada día (coloreo, modelado, utilización de materiales estructurados, otros que no conlleven la observación directa del/ de la educador/a. Las actividades de grupo pequeño son iguales en una misma semana, pero con grupos de niños distintos. (Trabajo con el libro, uso de la tijera, pintura, presentación de algún material nuevo, otros). Este grupo trabaja de manera directa con la educadora. No más de ocho niños y niñas por día.
11:15-11:45	Actividad grupal.	Cada día se realizan actividades de: • Expresión corporal. • Expresión gráfico-plástica. • Literatura. • Música. • Educación Física.
11:45- 12:00	Evaluación del día.	En este momento el/la educador/a motiva a los niños y niñas para que expresen lo que aprendieron y cómo se sintieron.
12:00-12:15	Organización y despedida.	Revisión de pertenencias, asignaciones, circulares, mensajes.

HORARIO DE ACTIVIDADES DEL NIVEL INICIAL (Vespertino)

Hora	Período	Actividades
1:45 - 2:00	Recibimiento de los niños/as.	Bienvenida, saludos a los niños/as y sus familias.
2:00 - 2:10	Ceremonia de entrada.	Conversar sobre la bandera, cantar el himno. cumpleaños. festividades comunitarias, locales, regionales y nacionales.
2:10 - 2:40	Encuentro del grupo.	Inicio del día con saludos, canciones, asistencia, cartel del tiempo, descripciones, poesías, rimas. Conversaciones integradoras sobre diversos contenidos, tema: conceptuales, procedimentales y actitudinales.
2:40 - 3:40	Juego-trabajo.	Planeamiento, desarrollo, orden y evaluación.
3:40 - 3:55	Merienda.	Lavado de manos, ingerir alimentos, ordenar y limpiar las mesas.
3:55 - 4:10	Juego al aire libre.	Juegos libres u organizados por el educador/a.
4:10- 4:40	Actividad grupal.	Cada día se realizan actividades de: • Expresión corporal. • Expresión gráfico-plástica. • Literatura. • Música. • Educación Física.
4:40 - 5:15	Experiencias grupales: grupo grande y grupo pequeño.	Las actividades de grupo grande son diferentes cada día (coloreo, modelado, utilización de materiales estructurados, otros que no conlleven la observación directa de la educadora). Las actividades de grupo pequeños son iguales en una mismas semana, pero con grupos de niños y niñas distintos. (Trabajo con el libro, uso de la tijera, pintura, presentación de algún material nuevo, otros). Este grupo trabaja de manera directa con la educadora. No más de ocho niños y niñas por día.
5:15 - 5:30	Organización y despedida.	Revisión de pertenencias, asignaciones, circulares, mensajes.



Ministerio de Educación
R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL

Esquema del informe consolidado que deben enviar las coordinadoras de los Centros Modelo al Técnico/a Distrital encargado/a del Nivel Inicial

Regional: _____ Distrito: _____ Centro Educativo: _____
Cant. docentes: _____ Matrícula gral. del CMEI: _____
Cant. de aulas: _____ Fecha: _____ Cant. de secciones: _____
Nombre de la coordinadora del CMEI: _____

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	- Organización y Gestión del CMEI.			
	- Clima o ambiente armonioso.			
	- Condiciones de Infraestructura.			
	- Acciones de Articulación (personal del CMEI con Educación Básica, coordinadora, Directora, Orientadores y Docentes)			

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	Dependencias del CMEI: -Aulas -Baños -Patio - Áreas del CRECE: - Área de elaboración de recursos didácticos. - Área de biblioteca. - Área de informática - Área de recursos audiovisuales.			
	- Planificación			
	- Momentos del Horario de Actividades			
	- Evaluación de los aprendizajes			
	- Desarrollo de Estrategias y Actividades lúdicas.			
	- Organización de los espacios			

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	- Integración Familia			
	- Uso/ creación de materiales y recursos educativos.			
	- Participación e interacción entre acompañante y acompañado.			
	Acompañamiento -Frecuencia de visitas al aula. -Estrategias utilizadas -Clima de trabajo entre el equipo. -Sistematización del trabajo realizado. -Instrumentos utilizados.			
	Desempeño del Técnico Distrital. -Frecuencia de visitas. -Planificación y organización del trabajo. -Estrategias utilizadas. -Instrumentos de trabajo utilizado.			

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Observación del Ambiente

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ Fecha _____

Centro Educativo _____ Tanda: M ____ V ____

Nombre de la Educadora _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes

(Escala de valoración: 1. Excelente 2. Bueno 3. Puede mejorar 4. No se observa)

I. Ambientación	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
1.1 Organiza y ambienta el aula con estímulos para el aprendizaje (carteles, láminas, materiales didácticos, afiches, letreros, rótulos, móviles, producciones del grupo).				
1.2 Los recursos usados para la ambientación cumplen criterios estéticos: armonía y belleza.				
1.3 La ambientación ha sido creada con la participación de las/los niñas y niños y a través de sus producciones.				
1.4 La ubicación de los materiales y recursos es adecuada a la edad y la altura de las/los niñas y niños.				
1.5 La calidad de los materiales y recursos es apropiada en cuanto a: colorido, tamaño, cuidado, variedad.				
1.6 Rotula los objetos y materiales con letras legibles, favoreciendo el lenguaje oral y escrito.				
1.7 El horario de actividades está colocado en un lugar visible del aula.				
1.8 Existe relación entre la ambientación del aula con los contenidos a trabajar.				
2. Orden y limpieza				
2.1 Los materiales están ordenados y colocados en un estante.				
2.2 Los materiales están en buen estado.				
2.3 La higiene de los equipos y materiales es adecuada.				
2.4 El cuidado y aseo de piso, paredes, puertas, ventanas y butacas es adecuado.				
2.5 La higiene del baño o área de aseo es adecuada.				
3. Condiciones físicas del aula				
3.1 Posee buena iluminación.				

¹ Por favor, subraya lo observado en el aula.

3.2 Tiene buena ventilación.				
3.3 Está aislada de los ruidos.				
3.4 El espacio es seguro para los niños y niñas: Los materiales y objetos del ambiente no tienen superficies cortantes, los enchufes y tomacorrientes están protegidos.				

Fortalezas	Aspectos a mejorar	Recomendaciones y sugerencias	Acuerdos	Firma (Iniciales)
1ra. visita				
2da. visita				
3ra. visita				
4ta. visita				

Firma del/de la acompañante

Firma del /de la maestro/a

Firma del/de la director/a

Firma del/de la coordinador/a

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Observación de Encuentro de Grupo

Dirección Regional y Distrito Educativo _____

Fecha _____ Centro Educativo _____ Tanda: M _____ V _____

Nombre de la Educadora _____

Cantidad de niñas/os presentes: _____ y ausentes _____ Duración de la actividad: _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes

(Escala de valoración : 1. Excelente 2. Bueno 3. Puede mejorar 4. No se observa)

1. Primer Momento del Encuentro de Grupo	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
1.1 La educadora recibe a los niños y niñas desde el Inicio de la Jornada de Trabajo.				
1.2 Recibe con entusiasmo y alegría a los niños y niñas.				
1.3 Al iniciar la jornada de trabajo promueve el intercambio de saludos entre las niñas y los niños.				
1.4 Se sienta al mismo nivel y establece contacto visual con las niñas y los niños.				
1.5 Utiliza el cartel de asistencia en el pase de lista.				
1.6 Realiza el pase de asistencia con la participación de los niños y las niñas e indaga sobre las ausencias.				
1.7 Recuerda fechas y conmemoraciones importantes y felicita a los niños y niñas que estén de cumpleaños.				
1.8 Motiva a los niños y niñas a observar y comentar las condiciones del tiempo usando el cartel del tiempo.				
2. Segundo Momento del Encuentro de Grupo				
2.1 Elabora con la participación de los Niños y las Niñas las Normas del Curso y da seguimiento al cumplimiento de las mismas.				
2.2 Propicia un ambiente de participación y armonía entre las niñas y los niños.				
2.3 Introduce y motiva el tema que se está desarrollando.				
2.4 Entona canciones, poesías, trabalenguas, adivinanzas alusivas a las temáticas que se trabajan en el momento con el acompañamiento de las niñas y los niños.				
2.5 Parte de los conocimientos previos de los niños y las niñas para relacionarlos con los nuevos contenidos: Formula preguntas, reformula ideas y las devuelve al grupo.				

2.6 Estimula el desarrollo de la expresión oral de las niñas y los niños, motivándolos a conversar sobre las temáticas tratadas.				
2.7 Manifiesta una actitud abierta frente a las iniciativas, ideas y comentarios expresados por las niñas y los niños.				
2.8 Se comunica de forma clara, precisa y con un tono de voz adecuado.				
2.9 Evidencia dominio de los contenidos y temas tratados.				
2.10 Se evidencia Inicio, desarrollo y cierre de cada momento y el pase adecuado al siguiente.				

Fortalezas	Aspectos a mejorar	Recomendaciones y sugerencias	Acuerdos	Firma (Iniciales)
Ira. visita				
2da. visita				
3ra. visita				
4ta. visita				

Firma del/de la acompañante

Firma del /de la maestro/a

Firma del/de la director/a

Firma del/de la coordinador/a

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Observación de Juego Trabajo

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ Fecha _____

Centro Educativo _____ Tanda: M _____ V _____

Nombre de la Educadora _____

Cantidad de niñas/os presentes: _____ y ausentes _____ Duración de la actividad: _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes:

(Escala de valoración: 1. Excelente 2. Bueno 3. Puede mejorar 4. No se observa)

1. Primer Momento: Planeación	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
1.1 Los Rincones están colocados de manera adecuada que permita el libre movimiento de los Niños y las Niñas.				
1.2 Se percibe un ambiente donde los niños y niñas comunican sus ideas y éstas son respetadas.				
1.3 Las niñas y los niños respetan las normas previamente establecidas.				
1.4 Utilizan tarjetas u otro instrumento para planear.				
1.5 La educadora apoya a los niños y niñas en la definición de su plan de juego y motiva a decidir sobre qué hacer, cómo hacerlo, con quién y con cuál material.				
1.6 Luego de planear, esperan el turno y escuchan el plan de las y los demás.				
1.7 La educadora motiva a los niños y niñas a que adapten o integren otro plan si se ocupa el rincón elegido.				
1.8 La educadora motiva a los niños y niñas a trabajar juntos/as.				
2. Segundo Momento: Desarrollo del juego				
2.1 Se evidencia organización en la distribución de los materiales y correspondencia con el rincón al que pertenecen.				
2.2 Integra materiales del entorno y rehusables para promover el aprendizaje.				
2.3 Dispone de material suficiente en cada rincón para el uso de las niñas y los niños.				
2.4 Los niños y las niñas tienen acceso a los materiales del rincón.				
2.5 La educadora da seguimiento a que las actividades que realizan las niñas y los niños se correspondan con la planeada.				

2.6 La educadora estimula el descubrimiento y la exploración a través del uso de diferentes materiales.				
2.7 Da seguimiento a cada niña y niño desplazándose por los diferentes Rincones.				
2.8 Problematisa y motiva a los niños y niñas a ir más allá de sus posibilidades.				
2.9 En momentos de conflicto interviene como mediadora promoviendo que busquen soluciones armoniosas.				
3. Tercer Momento: Orden				
3.1 La educadora avisa unos minutos antes para que los niños y niñas se preparen para concluir su plan y ordenar el ambiente.				
3.2 Utiliza diversas formas y recursos para indicar que llegó el momento de ordenar (canción, sonido, señal).				
3.3 Orienta y motiva a los niños y niñas al momento de organizar los materiales utilizados en cada rincón.				
3.4 Da seguimiento a que el aula quede completamente organizada y limpia.				
4. Cuarto Momento: Recuento y evaluación				
4.1 La educadora da oportunidad a las niñas y los niños para que describan lo que hicieron, como lo hicieron, dificultades que tuvieron, como lo solucionaron, que les faltó por hacer y comenten lo que más les gustó.				
4.2 Los niños y las niñas muestran las producciones realizadas durante el juego.				

Fortalezas	Aspectos a mejorar	Recomendaciones y sugerencias	Acuerdos	Firma (Iniciales)
1ra. visita				
2da. visita				
3ra. visita				
4ta. visita				

Firma del/de la acompañante

Firma del /de la maestro/a

Firma del/de la director/a

Firma del/de la coordinador/a

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Observación de Grupos Grandes y Pequeños

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ Fecha _____

Centro Educativo _____ Tanda: M _____ V _____

Nombre de la Educadora _____

Cantidad de niñas/os presentes: _____ y ausentes _____ Duración de la actividad: _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes:

(Escala de valoración: 1. Excelente 2. Bueno 3. Puede mejorar 4. No se observa)

1. Grupo Grande	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
1.1 Explica y motiva de forma clara y precisa y pone ejemplo de las actividades que van a realizar los niños y las niñas.				
1.2 Prepara con anticipación los materiales a utilizar en el desarrollo de la actividad.				
1.3 Las actividades preparadas cumplen con el propósito y el tiempo del momento.				
1.4 Las actividades fomentan el desarrollo de la motricidad fina (modelar con masilla, rasgar y pegar, arrugar, armar rompecabezas, entre otras).				
1.5 Los niños y las niñas comprenden las instrucciones y se mantienen concentrados en las actividades.				
1.6 La educadora se coloca en un lugar visible para dar seguimiento al desarrollo de la actividad del grupo grande.				
2. Grupo Pequeño				
2.1 Tiene un listado organizado de las niñas y los niños que van a participar en el grupo pequeño.				
2.2 Motiva e introduce la actividad de manera entusiasta y clara.				
2.3 Explica y pone ejemplos de las actividades que van a realizar los niños y las niñas.				
2.4 Las actividades favorecen el desarrollo del pensamiento lógico matemático, del lenguaje oral y escrito, el descubrimiento del medio social y natural, así como los sentimientos, valores y actitudes de los niños y las niñas.				
2.5 Da seguimiento de manera individual a cada niña y niño durante la actividad de grupo pequeño.				

2.6 Ofrece apoyo a aquellos niños y niñas que necesiten algún tipo de ayuda o estímulo especial.				
2.7 Promueve el análisis, la elaboración de síntesis y conclusiones sobre nuevos conocimientos.				
2.8 Se evalúan los aprendizajes de las niñas y los niños.				

Fortalezas	Aspectos a mejorar	Recomendaciones y sugerencias	Acuerdos	Firma (Iniciales)
1ra. visita				
2da. visita				
3ra. visita				
4ta. visita				

Firma del/de la acompañante

Firma del /de la maestro/a

Firma del/de la director/a

Firma del/de la coordinador/a

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Observación de Actividad

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ Fecha _____

Centro Educativo _____ Tanda: M _____ V _____

Nombre de la Educadora _____

Cantidad de niñas ____ niños ____ presentes y ausentes ____ Duración de la actividad: _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes:

(Escala de valoración: 1. Excelente 2. Bueno 3. Puede mejorar 4. No se observa)

Actividad Grupal	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
1.1 En la planificación se evidencia la actividad a desarrollar.				
1.2 Explica y motiva de forma clara y precisa y pone ejemplo de la actividad que se va a realizar.				
1.3 Ejercita el desarrollo de la expresión-gráfico plástica, literatura infantil, educación musical, expresión corporal y educación física en el Nivel Inicial.				
1.4 Propicia la participación activa de todos los niños y las niñas.				
1.5 La actividad se realiza de manera lúdica y dinámica.				
1.6 Potencia el desarrollo de los talentos y la creatividad de los niños y las niñas.				
1.7 Da seguimiento al aprendizaje de las niñas y los niños.				
1.8 Integra materiales y recursos de acuerdo a la actividad que se realiza.				
1.9 Los recursos están previamente preparados y listos para su uso.				
1.10 Se evidencia el cierre de la actividad.				

Fortalezas	Aspectos a mejorar	Recomendaciones y sugerencias	Acuerdos	Firma (Iniciales)
Ir a visita				
2da. visita				
3ra. visita				
4ta. visita				

Firma del/de la acompañante

Firma del /de la maestro/a

Firma del/de la director/a

Firma del/de la coordinador/a



Ministerio de Educación
R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Observación de Organización y Despedida

Dirección Regional y Distrito Educativo: _____ Fecha: _____

Centro Educativo: _____ Turno: M _____ V _____

Nombre de la Educadora: _____

Cantidad de niñas/os presentes: _____ y ausentes: _____ Duración de la actividad: _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes:

(Escala de valoración: 1. Excelente 2. Bueno 3. Puede mejorar 4. No se observa)

Organización y despedida	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
1.1 La educadora estimula a las niñas y los niños a organizar el aula y recoger sus pertenencias.				
1.2 Motiva y ayuda a las niñas y los niños a revisar su presentación personal.				
1.3 Realiza la evaluación de las actividades del día, preguntando qué les gustó y no les gustó, cuáles dificultades tuvieron, cómo las resolvieron y qué aprendieron.				
1.4 Asigna a los niños y las niñas alguna tarea o consigna para el día siguiente.				
1.5 La educadora cumple con el horario de salida establecido en el calendario escolar (12:15 o 5:30).				
1.6 Está pendiente de la persona que asiste al centro a recoger al niño o la niña.				
1.7 Se despide de los niños y las niñas con alegría.				

Fortalezas	Aspectos a mejorar	Recomendaciones y sugerencias	Acuerdos	Firma (Iniciales)
Ir a visita				
2da. visita				
3ra. visita				
4ta. visita				

Firma del/de la acompañante

Firma del /de la maestro/a

Firma del/de la director/a

Firma del/de la coordinador/a

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Observación de la Planificación

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ Fecha _____

Centro Educativo _____ Tanda: M _____ V _____

Nombre de la Educadora _____ Fecha de la planificación _____

Nombre de la acompañante _____ firma _____

Tipo de planificación:

Por unidad _____ por proyecto _____ por centro de interés _____ otro _____

Especifique _____ Tiempo de duración de la planificación _____ No
tiene planificación _____

Componentes de la planificación que incluye:

Propósitos _____, Contenidos _____, Actividades _____, Recursos _____, Evaluación _____,

Indicadores de logros _____, Aprendizajes Esperados _____, Otros _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes:

(Escala de valoración: 1. Excelente 2. Bueno 3. Puede mejorar 4. No se observa)

	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
I.1 Planifica de forma integral y coherente los componentes de la planificación.				
I.2 Planifica los momentos de la rutina.				
I.3 La planificación está acorde con el currículo del nivel, el grado y los intereses de los niños y las niñas.				
I.4 Se corresponde con la clase observada.				
I.5 La presentación es clara, limpia y sin faltas ortográficas.				

Observaciones y comentarios de la planificación:

Firma del/de la acompañante

Firma del/de la maestro/a



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Trabajo con Familia Planificación

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ Fecha _____

Centro Educativo _____ Tanda: M _____ V _____

Nombre de la Educadora _____ Fecha de la planificación _____

Nombre de la acompañante _____ Firma _____

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes:

(Escala de valoración: N°. 1= sí, N°. 2= no)

Trabajo con Familia	1 visita	2 visita	3 visita	4 visita
1-1 Realiza reuniones con los padres y madres de los niños y niñas de Pre-Primario.				
1-2-Se relaciona de manera cordial con las familias y la comunidad.				
1-3 Coordina con los padres y las madres cuáles serán sus aportes para apoyar el aula y de qué forma lo harán.				
1-4 Informa a los padres y madres de los contenidos a trabajar con los niños y niñas.				
1-5 Informa a los padres y madres sobre el avance de sus hijos e hijas.				
1-6 Se reúne periódicamente con los padres y madres.				
1-7 Integra a los padres y madres en el seguimiento individual de los niños y niñas.				
1-8 Están Funcionando las Escuelas de Padres y Madres.				
1-9 El Tema de las Escuelas de Padres y Madres es trabajado por una /uno Orientadora /dor.				
1-10- En la Escuela, los Padres y Madres participan de manera activa.				

Observaciones y comentarios del Trabajo con Familia:

Firma del/de la acompañante

Firma del/de la maestro/a



Ministerio de Educación
R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Trabajo de Articulación Planificación

Dirección Regional y Distrito Educativo: _____ Fecha: _____

Centro Educativo: _____ Turno: M _____ V _____

Nombre de la Educadora: _____ Fecha de la planificación: _____

Nombre de la acompañante: _____ Firma: _____

Tipo de Articulación

Planificación -----

Organización del Espacio ----- Grupos Pedagógicos -----

Escribe en el espacio en blanco el número que corresponde según la escala de valoración especificada para expresar el nivel de desempeño de la labor docente conforme los indicadores siguientes:

(Escala de valoración: 1. Excelente 2. Buena 3. Puede mejorar 4. No se observa)

Articulación	1 Excelente	2 Buena	3 Puede mejorar	4 No se observa
1-1 Las Docentes de Pre-Primario, Primer grado del Nivel Básico, trabajan de manera articulada.				
1-2 Al Finalizar el año, la maestra de Pre-Primario informa a la maestra de Primero el nivel de avances de su grupo de Niños y Niñas.				
1-3 Las Docentes de Pre-Primario y Primero Planifican actividades de manera conjunta.				
1-4 El Grupo Pedagógico del Centro Educativo funciona como está establecido en la Orden Departamental 09-2009.				
1-5 La Directora del Centro Educativo participa en la Organización de las Actividades del CMEL.				

Observaciones y comentarios del Trabajo de articulación:

Firma del/de la acompañante

Firma del/de la maestro/a



Registro de Asistencia Actividades

Tipo de actividad_____ **Horario**_____

[illegible]

Firma _____



Ministerio de Educación
R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

Dirección General de Educación Inicial

Diálogo Reflexivo

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ **Fecha** _____
Centro Educativo _____ **Tanda: M** _____ **V** _____
Tipo de actividad _____ **Horario** _____
Nombre de la Educadora _____

Para hacerlo luego del acompañamiento

1. ¿Cómo te sentiste durante la observación?
2. ¿Cómo evaluarías tu clase de hoy?
3. ¿Cuál consideras fueron tus fortalezas en el desarrollo de las actividades?
4. ¿Qué aspectos crees debes mejorar, cambiar y qué crees no contribuyó al aprendizaje?
5. ¿Qué harías para mejorar las dificultades?

Firma del/de la acompañante

Firma del/de la maestro/a



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección General de Educación Inicial

Instrumento de Evaluación Taller de Capacitación

Dirección Regional y Distrito Educativo _____ Fecha _____

Centro Educativo _____ Tanda: M _____ V _____

Tema del Taller _____

Facilitador/a _____

Fortalezas	Aspectos a mejorar	Sugerencias

Nombre de la Coordinadora del Centro Modelo de Educación Inicial

INVENTARIO DE LOS RECURSOS DEL CRECE

Recinto _____

Distrito Educativo: _____

Centro Educativo: _____

Año Escolar: _____ Fecha: _____

M=Mobiliario, E=Electrodomésticos, B=Bibliográficos, A= Audiovisuales.

Materiales	Cantidad	Cantidad M E B A	Fecha de Recibo	Recibido por

INVENTARIO DEL MATERIAL GASTABLE DE LOS CRECE

Recinto: _____

Distrito Escolar: _____

Centro Educativo: _____

Año Escolar: _____

Materiales	Cantidad	Fecha de Recibo	Recibido por

REGISTRO DE TÍTULOS

Área de Biblioteca

Recinto: _____

Dirección Distrital No.: _____

Centro Modelo de Educación Inicial: _____

No. de Registros	Fecha de Registros	Autor/a	Título	País de Publicación	Editora	Año de Publicación

REGISTRO DE USUARIO/A

Área de Biblioteca

Recinto: _____

Dirección Distrital No.: _____

Centro Modelo de Educación Inicial: _____

Fecha	Nombres y Apellidos	Cédula	Sexo	Ocupación	Institución	GPS

BIBLIOTECA CRECE

Ficha de Solicitud de Libro

Fecha: _____

Signatura Topográfica: _____

(No. de clasificación)

Sexo: Femenino ☐

Masculino ☐

Autor/a: _____

Título: _____

Nombre del/de la solicitante: _____ Tel.: _____

Educador/a _____ Estudiante _____ Padre y madre _____

Firma del/de la usuario/a

Sello y firma del/de la bibliotecario/a

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Ficha de Solicitud de Libro

RECINTO: _____

DIRECCIÓN DISTRITAL No.: _____

CENTRO MODELO DE EDUCACIÓN INICIAL (CMEI): _____

Volumen/es: _____

Número/s: _____

Fecha de publicación: _____

Nombre del/de la usuario/a: _____

Educador/a: _____

Estudiante: _____

Padre/Madre: _____

Otros/as: _____

Tanda: _____ Mañana _____ Tarde _____ Fecha _____

Autorizado por: _____

Firma del/de la solicitante: _____

ÁREA DE INFORMÁTICA

Modelo de ficha de Solicitud de Acceso a Internet

RECINTO _____

DIRECCIÓN DISTRITAL NO.: _____

CENTRO MODELO DE EDUCACIÓN INICIAL: _____

ÁREA DE INFORMÁTICA

Nombres y apellidos: _____

Educador/a: _____

Director/a: _____

Asesor/a Regional: _____

Técnico/a: _____

Estudiante: _____

Padre/Madre: _____

Regional, Distrito o Centro Educativo: _____

Tiempo transcurrido en la búsqueda de _____ a _____

(una hora máximo)

Autorizado por: _____

Firma del/de la Solicitante: _____

ENTREGA DE MATERIAL GASTABLE A LOS/LAS EDUCADORES/AS QUE UTILIZAN EL TALLER DE ELABORACIÓN DE MATERIALES EN EL CRECE

Recinto: _____

Año Escolar: _____ Mes: _____

Materiales	Cantidad	Nombre del/de la Educador/a	Cédula	Centro en que Labora	Fecha	Observación

RESERVACIÓN DE EQUIPOS O MATERIALES AUDIOVISUALES

(Sólo para uso dentro de las instalaciones del CMEI)

RECINTO _____

DIRECCIÓN DISTRITAL NO.: _____

CENTRO MODELO DE EDUCACIÓN INICIAL

(CMEI): _____

Nombre: _____ Fecha de Solicitud: _____

Educador/a: _____

Estudiante: _____

Otros: _____

Área o Unidad Académica: _____

Equipos o Materiales Requeridos: _____

Fecha de Utilización: _____ Hora: _____ Lugar: _____

Hora de Entrega: _____

Observaciones Acerca del Estado del Equipo o Material: _____

Autorizado por

Firma del/de la Solicitante

Nota: El usuario o la usuaria es el/la único/a responsable del equipo o material audiovisual solicitado, hasta tanto sea devuelto a la persona autorizada para recibirlo, la cual observará que éstos estén en las mismas condiciones en que les fueron entregados.



PLANIFICACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

DISTRITO ESCOLAR NO.: _____

CENTRO EDUCATIVO.: _____

Nombre del/de la educador/a: _____

Unidad, tema o proyecto: _____

Ejemplo:

Recurso: Tarjeta de imágenes y palabras.

Objetivo: Asociar palabras con objetos conocidos.

CANTIDAD	TAMAÑO	MATERIALES
24 (veinticuatro)	10 cm x 10 cm	Cajas de zapatos o cartón duro. Marcadores de colores. Libros y revistas en desuso. Pegamento, cuchilla y tijeras.

Fecha de Aprobación: _____ Fecha de Ejecución: _____

Firma del/de la coordinador/a del CRECE y sello.

MATERIALES FACTIBLES DE ELABORAR EN EL ÁREA DE RECURSOS DIDÁCTICOS

EL ROTAFOLIO

DESCRIPCIÓN / USO	OBJETIVOS	VENTAJAS	OBSERVACIONES
Consiste en un grupo de folios (papel) sujetos por una argolla sobre una superficie de cartón duro, los cuales se pasan hacia el lado de atrás del soporte, una vez visualizado y explicado su contenido. Se usa para apoyar la presentación de un tema, explicarlo, ilustrarlo, resumirlo y como complemento de otros recursos didácticos.	Presentar un tema en orden lógico. Motivar un cuento. Aclarar los procedimientos a seguir durante una actividad.	Fácil de elaborar. De bajo costo. Se presentan esquemas, gráficos y textos. Se pueden completar los folios a partir de las sugerencias o aportes de los/las niños/as.	Existen rotafolios que están integrados a la pizarra, lo cual facilita el desarrollo de un tema de manera dinámica. No se debe abusar de la cantidad de folios (ocho o diez como máximo, para niños/as de Pre-Primario).

MURAL DIDÁCTICO

DESCRIPCIÓN /USO	OBJETIVO	VENTAJAS	OBSERVACIONES
Se puede elaborar en cartón, cartulina, papel manila, madera o en la misma pared.	Socializar informaciones acerca de un tema. Estimular el trabajo en equipo. Despertar el interés.	Llamativo. Informa de manera breve y sencilla. Flexible en su uso. Estimula el trabajo en equipo.	Se pueden elaborar diferentes murales: en el aula, para los padres y madres, para la comunidad educativa, etc.

FRANELÓGRAFO

DESCRIPCIÓN /USO	OBJETIVO	VENTAJAS	OBSERVACIONES
Consiste en una tela de franela en la que se pegan con cinta adhesiva figuras esquemáticas, símbolos numéricos, letras o palabras elaboradas en cartulina, fieltro u otro material liviano. Es adecuado para presentar un tema que requiera ser analizado por partes hasta llegar al todo. Es adecuado para trabajo con grupos grandes, pequeños e individual.	Facilitar la comprensión de conceptos. Favorecer la interactividad en la clase. Incentivar la participación de todo el grupo.	•Bajo costo de preparación. •Los franelogramas se pueden quitar y poner, lo que imprime dinamismo a la clase y facilita el trabajo con grupos grandes, medianos y pequeños.	•Al terminar la elaboración de los franelogramas, es conveniente numerarlos en la parte de atrás, en el orden o secuencia que se van a utilizar.



Ministerio de Educación
R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL

**Esquema del informe consolidado que deben enviar los Técnicos
Distritales a las Asesoras Regionales producto del proceso de
acompañamiento tanto a las aulas del grado Pre-Primario como a los CMEI**

Regional: _____ Distrito: _____ Cant. de Docentes Acompañados: _____

Cant. Directores/as Acompañados: _____ Fecha: _____ Cant. de secciones: _____

Nombre del Técnico/a Distrital Acompañante: _____

Período: desde _____ hasta _____

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	- Organización y Gestión del CMEI y las aulas de Pre-Primario visitadas.			
	- Clima o ambiente armonioso.			
	- Condiciones de Infraestructura.			
	- Acciones de Articulación (personal del CMEI con Educación Básica, Coordinadora, Directora, Orientadores y Docentes)			

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	Dependencias del CMEI: -Aulas -Baños -Patio Áreas del CRECE: - Área de elaboración de recursos didácticos. - Área de biblioteca. - Área de informática.			
	- Área de recursos audiovisuales.			
	- Planificación.			
	- Momentos del Horario de Actividades.			
	- Evaluación de los aprendizajes.			
	- Desarrollo de Estrategias y Actividades lúdicas.			

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	-Organización de los espacios.			
	- Integración Familia.			
	- Uso/creación de materiales y recursos educativos.			
	- Participación e interacción entre acompañante y acompañado.			



Ministerio de Educación
R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL

Esquema del informe consolidado que deben enviar las Asesoras Regionales a la Dirección General de Educación Inicial producto del acompañamiento realizado a los Técnicos/as Distritales

Regional: _____ Distrito: _____ Centros Educativos acompañados a nivel Regional: _____ Cant. Técnicos/as Distritales: _____
Fecha: _____ Nombre de la Asesora: _____

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	- Organización y Gestión del CMEI y las aulas de Pre-Primario visitadas.			
	- Clima o ambiente armonioso.			
	- Condiciones de Infraestructura.			
	- Acciones de Articulación (personal del CMEI con Educación Básica, Coordinadora, Directora, Orientadores y Docentes).			

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	Dependencias del CMEI: -Aulas -Baños -Patio Áreas del CRECE: -Área de elaboración de recursos didácticos. - Área de Biblioteca. - Área de Informática. - Área de Recursos Audiovisuales.			
	- Planificación.			
	- Momentos del Horario de Actividades.			
	- Evaluación de los aprendizajes.			
	- Desarrollo de Estrategias y Actividades lúdicas. -Organización de los espacios.			

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	- Integración Familia.			
	- Uso/ creación de materiales y recursos educativos.			
	- Participación e interacción entre acompañante y acompañado.			



Ministerio de Educación
R E P Ú B L I C A D O M I N I C A N A

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL

Esquema del informe consolidado que debe realizar la Dirección General de Educación Inicial sobre los Centros Modelo del Nivel Inicial y el proceso de acompañamiento a las aulas del grado Pre-Primario

Departamento: _____ Cant. de CMEI acompañado: _____ Cant. de Aulas del Grado Pre-Primario acompañadas: _____ Cant. Total Docentes acompañados: _____
Fecha: _____ Nombre de la Técnica Nacional: _____

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	- Organización y Gestión del CMEI.			
	- Clima o ambiente armonioso.			
	- Condiciones de Infraestructura.			
	- Acciones de Articulación (personal del CMEI con Educación Básica, Coordinadora, Directora, Orientadores y Docentes).			
	Dependencias del CMEI: -Aulas -Baños -Patio Áreas del CRECE: - Área de elaboración de recursos didácticos.			

ÁMBITO	COMPONENTES	FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR	COMPROMISOS ASUMIDOS
Gestión Institucional y Administrativa	- Área de Biblioteca.			
	- Área de Informática.			
	- Área de Recursos Audiovisuales.			
	- Planificación.			
	- Momentos del Horario de Actividades.			
	- Evaluación de los Aprendizajes.			
	- Desarrollo de Estrategias y Actividades lúdicas.			
	-Organización de los espacios.			
	- Integración Familia.			
	- Uso/ creación de materiales y recursos educativos.			
	- Participación e interacción entre acompañante y acompañado.			

