

# Guía de capacitación para educadores en el salón de clases



Elaborada por:  
Elizabeth Vorhaus,  
Denise Perez Binder,  
Jolenea Ferro,  
Ashley MacNish,  
Meghan von der  
Embse, Lise Fox y  
Mary Louise Hemmeter

## Índice

<b>Introducción</b> _____	<b>3</b>	<b>Apéndice A. Materiales para la capacitación</b> _____	<b>39</b>
Contenido de la guía _____	3	Acuerdo entre el maestro y el capacitador _____	41
Términos clave _____	4	Lista de verificación para la implementación de las prácticas del Modelo pirámide _____	43
<b>Preparación para la capacitación</b> _____	<b>5</b>	Preparación para el Modelo pirámide: nociones básicas del salón de clases _____	55
Coordinación con el equipo de liderazgo _____	5	Formulario de planificación de objetivos del maestro _____	57
Planificación y programación de cantidad de casos _____	5	Formulario de planificación de acciones _____	59
Establecimiento de asociaciones de colaboración _____	10	Lista de verificación de la calidad de la planificación de acciones _____	61
Preparación para implementar las prácticas del Modelo pirámide _____	13	<b>Apéndice B. Recursos y herramientas adicionales para la capacitación</b> _____	<b>63</b>
Preparación para la capacitación: preguntas sobre la capacitación _____	16	I. Herramientas y recursos para respaldar a los capacitadores en el establecimiento de los objetivos compartidos y de la planificación de acciones _____	63
<b>Implementación de la capacitación</b> _____	<b>17</b>	II. Herramientas y recursos para ayudar a los maestros a abordar los comportamientos desafiantes _____	65
Establecimiento de objetivos compartidos y planificación de acciones _____	17	III. Herramientas para documentar la capacitación _____	66
Realización de una observación focalizada _____	20	IV. Más herramientas y recursos de capacitación para obtener resultados positivos _____	67
Realización de una sesión informativa _____	22		
<b>Toma de decisiones a través de datos</b> _____	<b>26</b>		
Herramientas de datos para la capacitación en el salón de clases _____	26		
Uso del proceso Observar, pensar y actuar en la toma de decisiones _____	27		
Uso de datos para determinar cuándo y cómo reducir las sesiones de capacitación _____	32		
Mantener los efectos de la capacitación _____	33		
Preguntas relacionadas con los datos _____	35		
Otras preguntas sobre la capacitación _____	36		

# Introducción

**¡Te damos la bienvenida!** Como capacitador del salón de clases, usted será el principal respaldo de los maestros a medida que aprenden a implementar las prácticas del Modelo pirámide. ¿Por dónde se empieza? En este manual, encontrará recursos adicionales diseñados a partir de la Capacitación basada en la práctica (PBC) que usted recibió.

## Contenido de la guía

Como capacitador del salón de clases, tendrá que pensar en tres elementos esenciales relacionados con la capacitación: 1) Preparación para la capacitación; 2) Implementación de la capacitación; y 3) Uso de datos en la toma de decisiones. En la siguiente tabla se describen los temas que se abordan en las tres secciones del manual:



## Términos clave

A medida que lea esta guía, es posible que encuentre nuevos términos relacionados con la capacitación y el Modelo pirámide. Las definiciones de estos términos están en los documentos que se enumeran a continuación:

- ***El Glosario de términos del Centro Nacional para Innovaciones del Modelo Pirámide (NCPMI, por sus siglas en inglés)***<sup>1</sup> contiene una lista alfabética de definiciones de numerosos términos que se utilizan en el Modelo pirámide, la capacitación basada en la práctica y este manual.
- ***La Declaración de postura sobre la promoción de la equidad en la educación para la primera infancia de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC, por sus siglas en inglés)***<sup>2</sup> (NAEYC, 2019) contiene definiciones de términos clave sobre la equidad.
- ***El Glosario de prácticas recomendadas de la División para la Primera Infancia (DEC, por sus siglas en inglés) del Consejo para Niños Excepcionales***<sup>3</sup> (dic. 2015) contiene definiciones de términos clave que se utilizan en las prácticas recomendadas del DEC (abril de 2014).

### Definición de *maestro*

En el ámbito de la primera infancia, se utilizan diversos términos (p. ej., docente de la primera infancia, intervencionista, proveedor de servicios directos, proveedor de cuidado infantil, cuidador, educador) para describir a los adultos que trabajan con niños pequeños. **En este manual, el término maestro hace referencia a los adultos que trabajan con niños**, independientemente del entorno o contexto donde lo hagan (Grisham-Brown y Hemmeter, 2017<sup>4</sup>).

---

<sup>4</sup> Grisham-Brown, J. L., & Hemmeter, M. L. L. (2017). *Blended practices in early childhood and early childhood special education, 2nd Edition*. Baltimore, MD: Brookes Publishing Co.

---

1 <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Glossary.pdf>  
2 <https://www.naeyc.org/resources/position-statements/equity/definitions>  
3 <https://divisionearlychildhood.egnyte.com/dl/facKSf YIFIV>

## Preparación para la capacitación

En la siguiente sección se describen aspectos importantes que deben tenerse en cuenta **antes** de iniciar la capacitación. Gran parte de estas actividades deben planificarse junto con el equipo de liderazgo del programa.

### Coordinación con el equipo de liderazgo

Como capacitador, deberá conocer las expectativas de su programa sobre la capacitación. Para los capacitadores que forman parte del equipo de liderazgo del Modelo pirámide, la coordinación con dicho equipo será una tarea permanente de su función. Ser miembro del equipo de liderazgo del Modelo pirámide garantiza que usted forme parte de la preparación y planificación de la capacitación en el salón de clases dentro del programa y que tenga un conocimiento práctico del Plan de Implementación del Modelo pirámide del programa. Durante esta etapa de “preparación para la capacitación”, el equipo de liderazgo analizará las expectativas de la capacitación y trabajará en colaboración en los siguientes aspectos:

- **Formato de la capacitación:** individual, grupal, entre compañeros o combinado.
- **Modalidad de dictado de la capacitación:** presencial o a distancia.
- **Capacitación de maestros y capacitadores:** cómo recibirán los maestros y capacitadores la capacitación inicial en las prácticas del Modelo pirámide y la PBC.

Encontrará información detallada sobre estos temas en la *Guía del equipo de liderazgo del programa: implementación de la capacitación basada en la práctica dentro del Modelo pirámide*<sup>6</sup>. El propósito de dicha guía es proporcionar a los equipos de liderazgo la información necesaria para preparar e implementar la capacitación en sus programas. Como nuevo capacitador, deberá familiarizarse con la guía del equipo de liderazgo.

### Planificación y programación de cantidad de casos

El programa de capacitación dependerá del formato y la opción de modalidad de dictado elegidos (es decir, capacitación de expertos, capacitación recíproca entre compañeros, capacitación en grupo, capacitación presencial o capacitación a distancia), la cantidad de maestros y las necesidades de los maestros en el programa. Para acceder a un análisis de la planificación de la cantidad de casos, y los formatos y las opciones de modalidad de dictado de la capacitación, consulte las páginas 10 a 13 en la *Guía del equipo de liderazgo del programa: cómo implementar la capacitación basada en la práctica en el Modelo pirámide*. El equipo de liderazgo del programa tomará todas las decisiones en torno a la planificación de la cantidad de casos. Por ejemplo, determinará qué maestros recibirán primero la capacitación y si se los capacitará individualmente o como un equipo docente.

<sup>6</sup> [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LeadershipTeam\\_PBC\\_Guide.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LeadershipTeam_PBC_Guide.pdf)

#### Pasos que se deben cumplir antes de la capacitación

1. Coordinar la planificación con el equipo de liderazgo
2. Identificar la cantidad de casos y diseñar el cronograma
3. Revisar las herramientas de datos que se utilizarán para evaluar las fortalezas y necesidades
4. Comenzar a desarrollar la asociación de colaboración
  - Comunicarse con los maestros que recibirán la capacitación y organizar la reunión inicial
  - Orientar a los maestros en el proceso de capacitación
5. Trabajar con los maestros para la *Preparación para Modelo pirámide: nociones básicas del salón de clases*<sup>5</sup>

<sup>5</sup> <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Preparing-for-the-Pyramid.pdf>

La frecuencia de la capacitación dependerá de las necesidades de los maestros y puede variar en función de estos y del tiempo. Si trabaja con un maestro nuevo o hay niños con un comportamiento desafiante persistente en un salón de clases específico, es posible que necesite dedicar más tiempo a ese maestro. Colaborar con un maestro experimentado que esté perfeccionando su práctica puede requerir menos apoyo de capacitación.

Las siguientes estimaciones de tiempo sirven de orientación para que pueda elaborar su programa de capacitación y su cantidad de casos:

- Un capacitador que utilice un formato de capacitación en grupo dedicará aproximadamente de 12 a 15 horas por reunión para un grupo de 6 a 8 maestros. Este tiempo incluye la preparación de las reuniones en grupo, la facilitación de estas reuniones aproximadamente cada dos semanas y la organización de reuniones individuales u observaciones con los maestros. Consulte la tabla 1 para obtener más detalles sobre la asignación de tiempo para la capacitación en grupo.
- Un capacitador que utilice un formato de capacitación individual dedicará aproximadamente de 1 a 1,5 horas por sesión **por maestro**. En cada ciclo de capacitación, el capacitador llevará a cabo una observación focalizada de 15 a 60 minutos (según se determine mediante el objetivo de la planificación de acciones) y una reunión informativa de 15 a 30 minutos con el maestro para reflexionar, hacer comentarios y planificar acciones.

Esta programación también se aplica a la capacitación de un conjunto de educadores o de un equipo docente si el equipo se reúne en grupo con el capacitador para llevar a cabo la sesión informativa. Consulte la tabla 1 para obtener más detalles sobre la asignación de tiempo para la capacitación individual.

- Además del tiempo asignado a los ciclos de capacitación en curso, deberá planificar entre tres y cuatro horas adicionales para completar la administración de la *Herramienta de observación de la pirámide de enseñanza* (TPOT™) o la *Escala de observación de la pirámide de enseñanza para bebés y niños de 2–3 años* (TPITOS™).

Tabla 1. Actividades de capacitación y asignación de tiempo.

Formato	Capacitación en grupo		Capacitación individual	
Proporción de capacitadores por maestros	De 6:1 a 8:1		1:1	
Asignación de tiempo del capacitador	De 12 a 15 horas por reunión		De 1 a 1,5 horas por ciclo de PBC	
Asignación de tiempo del maestro	De 2 a 3 horas por reunión		1 hora por ciclo	
Otras actividades	Preparación de materiales para la sesión en grupo	De 1 a 2 horas por reunión	Preparación para la sesión individual	Tiempo variable
	Facilitación de la PBC en grupo	90 minutos (mínimo) por reunión en grupo quincenal	Observación focalizada	De 15 a 60 minutos por maestro por ciclo
	Observaciones o reuniones individuales	60 minutos por maestro por reunión	Reunión informativa (es decir, reflexión, comentarios, planificación de acciones)	De 15 a 30 minutos por maestro por ciclo

Además del tiempo que dedique al proceso de capacitación, deberá programar tiempo adicional para las siguientes actividades:

- Revisión de los datos de la evaluación de fortalezas y necesidades
- Preparación de las observaciones y reuniones informativas
- Traslado
- Revisión de videos
- Búsqueda de recursos, elaboración de materiales o diseño de actividades para respaldar los objetivos de la planificación de acciones
- Preparación de documentación (p. ej., registros de capacitadores, programas)
- Envío de correos electrónicos de seguimiento
- Revisión de los datos del registro de capacitación
- Preparación e intercambio de datos con el equipo de liderazgo

### Consejos sobre la programación y la administración del tiempo

- Durante el primer ciclo de capacitación, reserve un bloque de tiempo más amplio, de aproximadamente 60 minutos, para establecer los objetivos iniciales y planificar las acciones. Estas sesiones incluirán una revisión de los datos de la evaluación de fortalezas y necesidades, los datos de TPOT/TPITOS, el relleno de los [formularios de planificación de objetivos](#)<sup>8</sup>, y la redacción de objetivos y pasos de acción.
- Programe con antelación las observaciones en el salón de clases y las sesiones informativas con los maestros. En cada reunión informativa, fije una fecha para la próxima observación y sesión informativa. Envíe recordatorios por correo electrónico a los maestros antes de las observaciones programadas.
- Reserve tiempo suficiente para observar las prácticas específicas en las que trabaja el maestro y planifique la observación durante el tiempo en que es más probable que el maestro utilice la práctica específica (es decir, la práctica en la planificación de acciones). Concéntrese en la práctica específica durante la observación.
- Adapte y equilibre su horario a medida que conozca a los maestros. Algunos maestros pueden necesitar más tiempo (p. ej., sesiones informativas más prolongadas, sesiones adicionales para establecer objetivos, observaciones focalizadas adicionales).
- Debe comprender que la frecuencia (es decir, la cantidad de ciclos) y la duración (es decir, la duración de las sesiones de observación e informativas) de la capacitación variarán entre los maestros según la fidelidad de la implementación del Modelo pirámide y el nivel de necesidad de cada uno. Por ejemplo, puede capacitar a un maestro semanalmente y a otro mensualmente. Las decisiones sobre la frecuencia y la

<sup>8</sup> [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/goal\\_planning.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/goal_planning.pdf)

### Consejos para el uso de la tecnología

- Verifique que el maestro disponga de la tecnología que usted desea utilizar como parte del proceso de capacitación (p. ej., conexión wifi o a Internet, cámara web, tableta).
- Prepare a los maestros para el uso de la tecnología y evalúe el nivel de conocimiento de esta.
- Practique el acceso y el uso de la tecnología con el maestro fuera de una sesión de capacitación. Esto podría incluir la práctica de la grabación de videos en el salón de clases y la carga de las grabaciones.
- Prepárese para cuando la tecnología no funcione o no se adapte a sus necesidades. Cuenten con un plan de respaldo para la capacitación o prevea tiempo en el programa para hacer cambios cuando la tecnología no funcione.
- Prepare hojas de consejos o guías de recursos para utilizar la tecnología (p. ej., el manual de [Coaching Companion](#)<sup>7</sup>, los pasos para cargar un video en una unidad compartida, cómo grabar utilizando una tableta).

<sup>7</sup> <https://wa-coachingcompanion.org/help/user-guide-english>

duración de la capacitación se toman a través de un proceso basado en datos con el equipo de liderazgo.

- Si brindará capacitaciones en varios lugares, planifique su programa de capacitación para minimizar el tiempo de traslado a los distintos lugares.
- A muchos capacitadores les resulta muy útil elaborar un calendario semanal de capacitación. Consulte las figuras 1 y 2 para ver ejemplos de calendarios.
- Si llevará a cabo una capacitación en grupo, reúna a los maestros que trabajan en objetivos similares para reducir el tiempo de preparación o agrupe a los maestros por proximidad geográfica para reducir al mínimo el tiempo de traslado.
- Haga videollamadas (p. ej., a través de Zoom, Skype, etc.) para las sesiones informativas y reduzca el tiempo necesario para reunirse en el lugar. Sin embargo, puede ser útil reunirse en persona con los maestros al principio para establecer la colaboración.
- Realice las observaciones mediante una grabación de video para reducir el tiempo de traslado y de la observación.
- Si utiliza tecnología a distancia, habrá ocasiones en las que los objetivos que está trabajando con un maestro serán difíciles de observar a través de un video y es posible que sea necesario realizar una observación en el lugar (p. ej., transiciones, estrategias de manejo del salón de clases durante actividades grupales).
- Programe un tiempo determinado para completar la documentación y las tareas relacionadas con la capacitación, incluidos los registros de capacitación, los correos electrónicos de seguimiento y la programación.
- Mantenga registros precisos del tiempo que invierte en el traslado a los lugares de capacitación. Programe la mayor cantidad posible de sesiones de capacitación en la misma región geográfica para reducir el tiempo de traslado.

Figura 1. Ejemplo de horario de capacitación en un programa.

Ejemplo de horario semanal de  
capacitación de un programa de  
1 medio tiempo | 6 maestros

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00		OF: Karen	OF: Abbigail		
9:00		OF: Monique	Preparación	OF: Luis	
1:00		Preparación	SI: Tyrel	OF: Jackson	
11:00		Preparación	Almuerzo	Preparación/provisión de material	
12:00		Almuerzo	SI: Monique	Almuerzo	
1:00		Provisión de material		SI: Abbigail	
2:00		Clase con maestro suplente		SI: Jackson	
3:00		SI: Karen		SI: Luis	
4:00		OF: Tyrel		Documentación	
5:00					

OF = observación focalizada

SI = sesión informativa

Figura 2. Ejemplo de horario de capacitación en dos programas.

**Ejemplo de horario semanal  
de capacitación en  
programas  
2 de tiempo completo | 12 maestros**

**Semana 1**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>8:00</b>	Tareas administrativas	Clase con maestro suplente	Tareas administrativas	Preparación	SI: Lynn
<b>9:00</b>		OF: Akari	Provisiones de materiales	Preparación	
<b>1:00</b>	OF: Samantha	Organización/notas	Provisiones de materiales	OF: Kathryn	
<b>11:00</b>	OF: Devon	SI: Devon	OF: Chantel	OF: Lynn	Almuerzo/traslado
<b>12:00</b>	Almuerzo	Preparación	Almuerzo	Almuerzo	Reunión del equipo de liderazgo
<b>1:00</b>	Organización/notas	Almuerzo/traslado	SI: Akari	Preparación	Clase con maestro suplente
<b>2:00</b>	Provisión de material	OF: Chan	Clase con maestro suplente		Notas de la organización
<b>3:00</b>	SI: Samantha	Preparación	SI: Chantel	SI: Kathryn	
<b>4:00</b>	Tareas administrativas	SI: Chan	Tareas administrativas	Tareas administrativas	Documentación

OF = observación focalizada

SI = sesión informativa

**Semana 2**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>8:00</b>	Tareas administrativas	SI: Especialista en apoyo del comportamiento	Tareas administrativas	Tareas administrativas	Preparación
<b>9:00</b>	Preparación	OF: Michael	OF: Jayla	Tareas administrativas	OF: Martina
<b>1:00</b>	OF: Gabriel	Organización/notas	Provisión de material	Tareas administrativas	
<b>11:00</b>	Preparación		Provisión de material	OF: Jackie	Provisión de material
<b>12:00</b>	Almuerzo	Preparación	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
<b>1:00</b>	Organización/notas	Almuerzo/traslado	SI: Michael	Preparación	SI: Martina
<b>2:00</b>	Provisión de material			SI: estrategia PTR-YC	Clase con maestro suplente
<b>3:00</b>	SI: Gabriel	Reunión del equipo de liderazgo	SI: Jayla	SI: Jackie	Documentación
<b>4:00</b>	Tareas administrativas	Tareas administrativas	Documentación	Documentación	Documentación

OF = observación focalizada

SI = sesión informativa

## Establecimiento de asociaciones de colaboración

La capacitación basada en la práctica se produce en el contexto de una asociación de colaboración. Esta asociación es la base sobre la que se desarrolla el ciclo de la PBC. Las asociaciones de colaboración se conforman con el tiempo y permiten que la capacitación sea un “espacio seguro” para los maestros. La capacitación es un contexto de apoyo donde los maestros pueden hacer preguntas, plantear problemas, recibir apoyo, reflexionar sobre sus prácticas, y sentirse cómodos probando ideas y estrategias nuevas. Las asociaciones de colaboración empiezan por establecer una buena relación y un entendimiento común de los objetivos y el proceso de capacitación. Las ideas para iniciar este proceso incluyen compartir experiencias y conocimientos profesionales, establecer un conjunto de expectativas compartidas en cuanto a compromisos de tiempo y resultados, y analizar el proceso y el propósito de la capacitación. Cada asociación de capacitación será única, ya que reflejará las fortalezas, las necesidades y los resultados deseados del capacitador y el maestro.

### Características de una asociación de colaboración

- Comprensión compartida de los objetivos de la capacitación
- Enfoque compartido sobre el desarrollo profesional
- Establecimiento de relaciones y confianza
- Elección
- Comunicación y apoyo continuos
- Celebraciones en torno al proceso de capacitación

## Reuniones iniciales con el maestro

Obtener el apoyo y la aceptación de los maestros es una parte fundamental del establecimiento de la asociación de colaboración. Reúnase con cada maestro para analizar las expectativas en cuanto a la capacitación. Este tiempo juntos le permitirá conocer al maestro y comprender mejor su salón de clases y sus antecedentes con la capacitación. Las reuniones iniciales deben incluir tiempo para conocer al maestro, una orientación sobre el proceso de capacitación y el diseño de un acuerdo de capacitación.

## Actividades de conexión o para conocerse

El tiempo dedicado a conectar con los maestros al inicio del proceso de capacitación facilitará la asociación de colaboración. Comparta información relevante con el maestro, como sus experiencias anteriores de capacitación, información de contacto y cualquier otra información pertinente que pueda ayudar a establecer una conexión personal con él. Tenga en cuenta la experiencia previa del maestro en materia de capacitación y desarrollo profesional. Dedique tiempo a comprender sus fortalezas, sus medios preferidos de comunicación y sus maneras de internalizar la información nueva.

La información que usted debe obtener o las preguntas que debe hacer incluyen lo siguiente:

- *¿Cuáles son sus fortalezas como maestro?*
- *¿Cómo lo describirían los niños de su salón de clases? ¿Cómo lo describirían otros maestros y compañeros de trabajo?*
- *Cuénteme sus experiencias relacionadas con la capacitación.*
- *¿Cuáles son sus objetivos iniciales para la implementación del Modelo pirámide?*
- *¿Qué prácticas del Modelo pirámide le gustaría probar?*

- *En lo que respecta a la capacitación, ¿hay algo que lo entusiasme? ¿Algo que lo inquiete?*
- *Cuénteme cómo es un día normal y cómo son los niños de su salón.*
- *¿Qué es lo que lo motiva fuera del salón de clases?*
- *¿Cuál es la mejor manera de comunicarme con usted entre las sesiones de capacitación? ¿Por teléfono? ¿Por correo electrónico? ¿Por mensaje de texto?*  
(Recopile toda la información de contacto del maestro).

## Orientación en el proceso de capacitación

El equipo de liderazgo decidirá cómo se presentará la capacitación entre los maestros del programa. Esto puede hacerse a través de reuniones individuales entre el capacitador y el maestro, con varios maestros en una reunión grupal o al final de un taller de capacitación.

Tenga en cuenta que cuando se informa inicialmente a los maestros sobre la capacitación, pueden producirse diversas reacciones, que van desde el entusiasmo hasta el recelo por tener a alguien en el salón de clases observando sus interacciones con los niños. A continuación, se incluyen algunos consejos útiles a la hora de presentar la capacitación a los maestros:

- Pregunte por sus inquietudes y dudas, y escuche activamente cuando los maestros las compartan. Responda de maneras que expresen que escucha dichas inquietudes y comparta el modo en que la PBC garantizará que la capacitación sea un espacio seguro.
- Siéntase seguro y entusiasmado ante la oportunidad de ayudar a los maestros a identificar sus fortalezas en la enseñanza, y a ampliar su competencia y confianza para probar nuevas prácticas.
- Informe en qué medida le interesa establecer una relación de colaboración y ayudar a los maestros a alcanzar sus objetivos.
- Haga todo lo posible por relacionarse de forma cordial y amistosa con los maestros. Esta primera impresión será un factor importante a la hora de establecer una colaboración estrecha con ellos.

### Preparación de los maestros para la capacitación

Es posible que los capacitadores quieran compartir el artículo [Preparing Yourself for Coaching: Partnering for Sucesos](https://www.jstor.org/stable/90013689?seq=1)<sup>9</sup> (Prepararse para la capacitación: asociarse para alcanzar el éxito) (McLeod, Artman-Meeker y Hardy, 2017) como una forma de ayudar a los maestros a sentirse cómodos con el proceso de capacitación. El artículo está redactado desde la perspectiva de un maestro y describe el proceso de capacitación, plantea algunos aspectos sobre la capacitación en el salón de clases y hace preguntas al capacitador durante el proceso de capacitación.

9 <https://www.jstor.org/stable/90013689?seq=1>

La introducción a la capacitación (consulte la tabla 2) es la misma ya sea que la información se presente en una reunión en grupo o en sesiones individuales con los maestros. Si el programa establece una orientación en grupo sobre la capacitación, aproveche la primera sesión individual para repasar el contenido de la presentación y preguntar al maestro si tiene dudas sobre lo que se compartió. En la tabla 2 se describen de forma general los temas que deben abordarse en las reuniones iniciales de orientación con los maestros.

Tabla 2. Temas que deben abordarse en la orientación de un maestro sobre la capacitación.

Tema	Puntos de debate
<b>Descripción general de los componentes de la PBC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proporcione una descripción general del ciclo de PBC.</li> <li>● Describa las estrategias de observación.</li> <li>● Describa la sesión informativa y cómo se utilizarán la reflexión y los comentarios.</li> </ul>
<b>Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analice el proceso de observación con el maestro. Explique que las observaciones focalizadas se llevarán a cabo cuando el maestro implemente la práctica dirigida del Modelo pirámide.</li> <li>● Analice el proceso de la reunión informativa con el maestro. Podría ser útil recordarle el ciclo de capacitación PBC, y asegurarle que juntos reflexionarán y harán comentarios después de cada observación focalizada.</li> <li>● Las reuniones informativas deben programarse en un horario en el que usted y el maestro puedan reflexionar y hacer comentarios con un mínimo de distracciones. Entre los momentos típicos para llevar a cabo estas reuniones, se incluyen los siguientes:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hora de la siesta o el descanso</li> <li>● Después de la hora de salida de los niños</li> <li>● Un horario en el que el maestro cuenta con personal que lo acompaña en su salón de clases</li> </ul> </li> <li>● Nota: Trabaje con el equipo de liderazgo o el administrador del programa para determinar si alguien puede reemplazar al maestro durante las reuniones informativas.</li> </ul>
<b>Alineación del Modelo pirámide con las iniciativas actuales en el salón de clases</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Es posible que los maestros quieran saber cómo se integra el Modelo pirámide en el plan de estudios o las iniciativas actuales del salón de clases. Familiarícese con el plan de estudios y los materiales utilizados en el salón de clases para que pueda integrar las prácticas del Modelo pirámide con el trabajo que ya se está realizando.</li> <li>● Los maestros pueden preguntar cómo se integra la capacitación en sus planes actuales de desarrollo profesional. Colabore con el equipo de liderazgo del Modelo pirámide para determinar cómo se alineará la capacitación con las políticas y los procedimientos de los planes de desarrollo profesional.</li> </ul>
<b>Prácticas del Modelo pirámide e importancia del desarrollo social y emocional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Antes de recibir la capacitación sobre la implementación del Modelo pirámide, los maestros recibirán capacitación y desarrollo profesional sobre las prácticas de este modelo. A partir de esta capacitación, es posible que tengan preguntas sobre las prácticas específicas o deseen obtener más información sobre la promoción del desarrollo social y emocional en el salón de clases.</li> </ul>

## Acuerdos de capacitación

A la hora de establecer la asociación de colaboración, será importante que los maestros sean conscientes de sus funciones y responsabilidades en la asociación de capacitación. Como parte de las reuniones iniciales, usted y el maestro celebrarán un acuerdo de capacitación en el que se describirán las **funciones y responsabilidades del maestro y del capacitador**, y que ambos firmarán para demostrar el compromiso con el proceso de capacitación. En el ejemplo del acuerdo de capacitación del Modelo pirámide (figura 3), se definen con claridad las responsabilidades de cada uno. Los acuerdos de capacitación pueden variar de un maestro a otro, ya que cada uno de ellos puede querer y necesitar distintos apoyos como parte del proceso de capacitación.

## Recursos para las asociaciones de colaboración

Los siguientes recursos proporcionan ideas y estrategias adicionales para relacionarse con los maestros y entablar una asociación de colaboración sólida:

- **Serie de seminarios web sobre la capacitación. A Day in the Life of a Practitioner Coach: Planning for Coaching Caseloads (Un día en la vida de un capacitador profesional: planificación de la cantidad de casos de capacitación)**  
[https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Training/Webinar/archive/2019/11-20/2019-11-20\\_Practitioner-Coach.html](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Training/Webinar/archive/2019/11-20/2019-11-20_Practitioner-Coach.html)
- **Serie de seminarios web del Rincón de la capacitación. A Day in the Life of a Coach**  
<https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/video/day-life-coach>
- **Consejos para los capacitadores. PBC Coach Training: Collaborative Partnerships (La PBC para el capacitador: asociaciones de colaboración)**  
<http://prekkid.org/head-start/agency/training-and-tech-assistance/Boot%20Camp%20%20CLASS%20Coaching%209-28-16/6.%20PBCCoach-CP-Tips.pdf>
- **Practice-Based Coaching: Collaborative Coaching Partnerships (Capacitación basada en la práctica: asociaciones de capacitación colaborativas)**  
<https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/sites/default/files/pdf/pbc-brief-ccp.pdf>

## Preparación para la implementación de las prácticas del Modelo pirámide

Durante la implementación inicial de las prácticas del Modelo pirámide, es posible que los maestros necesiten ayuda para establecer las prácticas esenciales con el fin de implementar el Modelo pirámide de manera exitosa. La *Preparación para el Modelo pirámide: nociones básicas del salón de clases* (figura 4) proporciona una herramienta de capacitación que se utilizará después de esta para ayudar al maestro de preescolar y al capacitador a preparar el entorno y los materiales del salón de clases antes de que comience el primer ciclo de capacitación.

## Pasos para utilizar la lista de verificación de las nociones básicas en el salón de clases

1. Durante la primera reunión de capacitación, elabore un plan de colaboración con el maestro para diseñar la lista de verificación de las nociones básicas en el salón de clases. Esta lista puede crearse durante la reunión inicial o puede programarse una reunión aparte para revisarla.
2. Una vez que la lista de verificación esté terminada, ayude al maestro a implementar las nociones básicas en el salón de clases. Por ejemplo, puede colaborar con el maestro en la revisión del horario visual y en la actualización de las reglas y las expectativas de comportamiento si se determinaron como necesidades en la lista de verificación.
3. Una vez que haya comenzado la capacitación, puede utilizar este documento durante una observación focalizada para verificar si se implementan las nociones básicas en el salón de clases.

Figura 3. Ejemplo del Acuerdo entre el maestro y el capacitador<sup>10</sup>.



## Acuerdo entre el maestro y el capacitador

### *Implementación del Modelo pirámide para la competencia socioemocional de los niños pequeños*

#### **Responsabilidades del capacitador:**

Mientras lo capacito para implementar el Modelo pirámide con la mayor fidelidad posible, me comprometo a lo siguiente:

- Mantener su confidencialidad.
- Observarlo durante las diferentes rutinas diarias.
- Observar, escuchar y aprender de usted sobre sus creencias y valores educativos.
- Centrarme en las fortalezas, las habilidades emergentes y los objetivos profesionales individuales para implementar el Modelo pirámide.
- Utilizar diversas herramientas para evaluar las fortalezas.
- Brindar orientación y apoyo que aborden las habilidades emergentes identificadas en la TPOT y en el Inventario de prácticas.
- Comprender su estilo de aprendizaje particular para poder adaptar mi capacitación a sus necesidades individuales.
- Apoyarlo en la elaboración de sus planes de desarrollo profesional en las áreas que priorice para su crecimiento.
- Hacer un seguimiento para fomentar cambios sistemáticos en la práctica docente.
- Ser organizado y estar preparado para nuestras reuniones mensuales de maestros y capacitadores para analizar el progreso y revisar los objetivos.
- Ser accesible y digno de confianza.

Me comprometo a ser respetuoso, imparcial y solidario en todas nuestras interacciones de capacitación para contribuir a una relación de colaboración positiva.

#### **Responsabilidades del maestro:**

Mientras colaboro con usted para implementar el Modelo pirámide con la mayor fidelidad posible, me comprometo a lo siguiente:

- Entablar relaciones positivas con mis estudiantes, familias, compañeros y el capacitador.
- Diseñar entornos de apoyo que promuevan el comportamiento positivo de los niños.
- Aprender a implementar la variedad de estrategias socioemocionales incluidas en el Modelo pirámide.
- Reconocer cuándo el comportamiento de un niño indica que es necesario realizar intervenciones intensivas individualizadas.
- Colaborar en equipo con todos los adultos que tienen influencia en la vida del niño a la hora de elaborar un plan de comportamiento funcional.
- Proporcionar al capacitador una autoevaluación sobre el Inventario de prácticas cuando este lo solicite.
- Encargarme de priorizar mis propios objetivos identificados como habilidades emergentes en la TPOT y en el Inventario de prácticas.
- Trabajar para implementar de forma satisfactoria los cambios en mis prácticas docentes.
- Ser organizado y estar preparado para nuestras reuniones mensuales de maestros y capacitadores.
- Ser accesible y digno de confianza.

Me comprometo a ser receptivo a las sugerencias, a estar dispuesto a pedir lo que necesito y a cambiar mis prácticas docentes cuando se hayan identificado las habilidades para contribuir a una relación de colaboración positiva.

---

 Firma del maestro

---

 Firma del capacitador



National Center for  
Pyramid Model  
INNOVATIONS

ChallengingBehavior.org

Rev. 02-2021

<sup>10</sup> Disponible en versiones editables y PDF.

<https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Implementation/coach.html#collapse1>

Figura 4. Preparación para el Modelo pirámide: nociones básicas del salón de clases<sup>11</sup>



## Preparación para el Modelo pirámide: *nociones básicas del salón de clases*

Maestro: \_\_\_\_\_ Capacitador: \_\_\_\_\_ Fecha de realización: \_\_\_\_\_

En esta lista se enumeran seis componentes del salón de clases que son esenciales para implementar el Modelo pirámide de manera satisfactoria. Estos materiales y aspectos ambientales son fundamentales para el éxito del niño en un salón de clases del Modelo pirámide. Este documento pretende ser una herramienta de capacitación que se utiliza después de esta para ayudar al equipo a estar preparado para comenzar la capacitación sobre el Modelo pirámide. El maestro y el capacitador pueden revisarlo juntos y analizar si es necesario realizar alguna modificación antes de que comience el primer ciclo de capacitación.

---

- 1. Horario visual. \*TODOS estos aspectos deben estar presentes**
  - Incluye fotografías o imágenes prediseñadas para cada actividad.
  - Cada actividad diaria está representada.
  - Se exhibe a la altura de los ojos de los niños.
  - Se adapta cuando se producen cambios (p. ej., clima lluvioso, eventos especiales).
  - Indica el paso del tiempo (es decir, las piezas pueden girarse, retirarse o el marcador indica la actividad actual).
  - Está visible todo el día.

Notas: \_\_\_\_\_
- 2. Expectativas de comportamiento**
  - Se enuncian de manera positiva (p. ej., “Nos sentimos seguros”, “Somos amables”).
  - No son más de cinco.
  - Las expectativas que se muestran incluyen una imagen o un símbolo.
  - Se exhiben y son visibles para los niños en el salón de clases.

Notas: \_\_\_\_\_
- 3. Reglas**
  - Se enuncian de manera positiva.
  - No son más de cinco.
  - Hay una representación visual de cada una.
  - Se exhiben a la altura de los ojos de los niños en la actividad o el entorno, cuando corresponda.

Notas: \_\_\_\_\_
- 4. Las familias están representadas visualmente (p. ej., fotografías publicadas, libro de clase)**
  - Todos los niños están representados.
  - Se pueden ver o alcanzar con facilidad.
  - Las familias están representadas de manera positiva.

Notas: \_\_\_\_\_
- 5. Entorno físico diseñado para promover la participación**
  - Hay suficientes centros de aprendizaje para la cantidad de niños.
  - Los centros de aprendizaje tienen límites claros.
  - Los materiales son apropiados para el desarrollo, y adecuados en cantidad y variedad.
  - No hay espacios abiertos para que los niños corran.
  - El área del grupo está claramente definida con suficiente espacio para la cantidad de niños.

Notas: \_\_\_\_\_
- 6. Si existen, los sistemas de manejo del comportamiento son positivos** *\*Nota: Esto no es un aspecto obligatorio del salón de clases.*
  - No incluye medidas disciplinarias (p. ej., cambiar el clip a un semáforo en rojo, puntuaciones diarias con cara feliz o enojada, silla de reflexión).
  - Los reconocimientos obtenidos no se pierden.
  - Toda comunicación con los padres sobre el sistema se centra en lo positivo y no en los problemas.
  - Todos los niños pueden obtener reconocimientos durante el día.

Notas: \_\_\_\_\_




**Centro Nacional para Innovaciones del Modelo Pirámide | [ChallengingBehavior.org](http://ChallengingBehavior.org)**

Se promueve la reproducción de este documento. No se necesita permiso para reproducirlo. Si se modifica o se usa en otro formato, sírvase citar la fuente original. Este es un producto del Centro Nacional para Innovaciones del Modelo Pirámide y su publicación fue posible mediante el Acuerdo Cooperativo #H326B170003, que es financiado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Programas de Educación Especial. Sin embargo, esos contenidos no representan necesariamente la política del Departamento de Educación; por lo tanto, usted no debe suponer que tienen el respaldo del Gobierno Federal. eral.

Fecha de publicación: 19/04/21

<sup>11</sup> <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Preparing-for-the-Pyramid.pdf>

## Preparación para la capacitación: preguntas sobre la capacitación

### 1. ¿Qué ocurre si el maestro cree que la capacitación es evaluativa?

- Describa las funciones de la capacitación (como capacitador y maestro) y el propósito correspondiente. Hable de la experiencia que el maestro aporta a la asociación de capacitación (p. ej., conocimiento del salón de clases, de los niños, de las familias), así como de la experiencia que aporta el capacitador.
- Céntrese en reforzar la asociación de colaboración con el maestro. Busque formas de conocer al maestro y comparta información sobre usted para generar confianza y mantenerla.
- Hable de la confidencialidad del proceso de capacitación y de los datos recopilados en su transcurso.
- Revise la asociación de capacitación colaborativa con el maestro. Haga hincapié en la naturaleza colaborativa de cada uno de los componentes del ciclo de PBC.
- Incluya un enunciado en el acuerdo de capacitación que indique que la capacitación no es evaluativa. (Nota: El maestro debe participar en la decisión de lo que se incluye en el acuerdo de capacitación).
- Si usted también es supervisor del maestro, reitere que su función de capacitador será diferente porque no evaluará. Converse sobre cómo sabrá el maestro cuándo usted está en la función de capacitador y cuándo está en la función de supervisor. Haga hincapié en que la capacitación no incidirá en el empleo ni en la evaluación del maestro (incluya un enunciado en el acuerdo de capacitación).
- Cuando hable sobre las observaciones focalizadas y el uso de la TPOT o la TPITOS, manifieste que el propósito es recopilar información para planificar dónde está usted y dónde quiere estar en sus objetivos profesionales.

### 2. ¿De qué modo respondo a las preguntas sobre cómo se relacionan las prácticas del Modelo pirámide con otras iniciativas del programa (p. ej., una iniciativa de alfabetización temprana, un nuevo plan de estudios de matemáticas)?

- Colabore con el equipo de liderazgo del programa para analizar otras iniciativas del programa y considerar cómo pueden integrarse en el marco del Modelo pirámide o viceversa.
- Colabore con el maestro o el equipo de liderazgo para crear un elemento visual (p. ej., una tabla de correspondencias) que muestre cómo se alinean las iniciativas con el Modelo pirámide.
- Cuando aborde las prácticas durante la planificación de acciones, analice cómo se alinean el Modelo pirámide y otras iniciativas.

### 3. ¿Cómo puedo equilibrar mis responsabilidades como capacitador con mis otras funciones en el programa?

- Utilice un calendario para programar las actividades de capacitación y otras tareas del programa para mantenerse organizado.
- Priorice las tareas diarias.
- Diseñe un plan de respaldo para cuando haya cambios en el horario.
- Haga un seguimiento de los horarios y las actividades de capacitación en un registro de capacitación. Utilice los resúmenes de datos del registro de capacitación para tomar decisiones sobre la asignación de tiempo y las responsabilidades del capacitador.
- Colabore con la administración del programa para revisar y aclarar las responsabilidades y funciones de los puestos.

# Implementación de la capacitación

## Establecimiento de objetivos compartidos y planificación de acciones

Los objetivos compartidos y las planificaciones de acciones deben basarse en datos, ser exhaustivos y definirse de forma colaborativa. El establecimiento de objetivos compartidos y la planificación de acciones son fundamentales para el éxito de la asociación de capacitación. Un objetivo y una planificación de acciones de calidad proporcionan orientación y finalidad a la observación focalizada. En la PBC, los objetivos se redactan a partir de los resultados de una evaluación de fortalezas y necesidades. Los datos pueden permitir determinar las prácticas que ya se aplican y las que hay que reforzar. Brinde al maestro la oportunidad de analizar los datos de la evaluación de fortalezas y necesidades y de reflexionar al respecto para que pueda identificar las metas que son importantes para él. Después de revisar todos los datos con el maestro, lo ayudará a priorizar el primer objetivo de la capacitación.

En la tabla 3, describimos los pasos para establecer objetivos compartidos y planificaciones de acciones con estrategias o recursos para cada paso.

Tabla 3. Pasos para establecer objetivos compartidos y planificaciones de acciones.

Tema	Puntos de debate	Ejemplos
<b>1. Identificar fortalezas y necesidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realización y puntuación de la TPOT</li> <li>● Realización y puntuación de la TPITOS</li> <li>● Recopilación de las <a href="#">listas de verificación para la implementación de las prácticas del Modelo Piramidal</a><sup>12</sup></li> <li>● Cumplimentación del <a href="#">Formulario de planificación de objetivos del capacitador</a><sup>13</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programar la observación y la entrevista de la TPOT</li> <li>● Puntuar la medida completa e imprimir el gráfico de Excel</li> <li>● Programar la observación y la entrevista de la TPITOS</li> <li>● Puntuar la medida e imprimir el gráfico de Excel</li> <li>● Revisar las puntuaciones y completar el formulario de planificación de objetivos del capacitador</li> </ul>
<b>2. Preparar el establecimiento de objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recopilación de las <a href="#">listas de verificación para la implementación de las prácticas del Modelo Piramidal</a></li> <li>● Recopilación del <a href="#">formulario de planificación de objetivos del maestro</a><sup>14</sup></li> </ul>	<p><b>Junto con el maestro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar el gráfico de la TPOT</li> <li>● Revisar el gráfico de la TPITOS</li> <li>● Revisar el formulario de planificación de objetivos del maestro</li> </ul> <p><b>Frases para iniciar una conversación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● “Comencemos revisando las listas de verificación que completó durante la capacitación sobre prácticas”.</li> <li>● “Quiero mostrarle los objetivos en los que pensé basándome en mi observación”.</li> </ul>

12 <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Pyramid-Practices-Checklist.pdf> (Para obtener información sobre las prácticas para bebés y niños de 2-3 años, consulte [https://prism.ku.edu/resources/?fwp\\_parent\\_category\\_trial=practice-implementation-checklists](https://prism.ku.edu/resources/?fwp_parent_category_trial=practice-implementation-checklists)).

13 [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Coach\\_ActionPlan\\_Form.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Coach_ActionPlan_Form.pdf)

14 [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/goal\\_planning.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/goal_planning.pdf)

Tema	Puntos de debate	Ejemplos
<b>3. Establecer objetivos basados en las fortalezas y necesidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar todos los datos</li> <li>• Considerar la posibilidad de empezar con prácticas universales si los datos indican que no están implementadas</li> <li>• Considerar los elementos de advertencia calificados como sí</li> <li>• Considerar la participación de todos los niños</li> <li>• Considerar la observación del comportamiento desafiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar similitudes entre los formularios de planificación de objetivos del maestro y el capacitador</li> <li>• Colaborar con el maestro para priorizar los objetivos en función de las necesidades de prácticas universales</li> <li>• Colaborar con el maestro para priorizar los objetivos en función de las señales de advertencia</li> <li>• Colaborar con el maestro para establecer los objetivos de capacitación iniciales y los pasos de acción</li> <li>• Definir objetivos que ayuden a promover la participación de cada niño</li> </ul>
<b>4. Elaborar planificaciones de acciones para respaldar los objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las planificaciones de acciones se redactan para abordar la declaración de objetivos</li> <li>• Las planificaciones de acciones incluyen los recursos necesarios para lograr el objetivo</li> <li>• Las planificaciones de acciones incluyen un cronograma para llevar a cabo la práctica dirigida</li> <li>• Las planificaciones de acciones incluyen cuándo implementará el maestro la práctica dirigida</li> </ul>	<p><b>Ejemplos de declaraciones de objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el próximo mes, en las actividades grupales, haré comentarios descriptivos y positivos a los niños cuando los vea compartir con sus amigos.</li> <li>• Al principio de cada reunión matutina, repasaré las reglas del salón de clases mediante ejemplos y no ejemplos, y comprobaré que los niños las entiendan.</li> <li>• En situaciones naturales, señalaré las expresiones faciales, las palabras o el tono de voz de los compañeros para ayudar a los niños a comprender las emociones de los demás.</li> </ul>
<b>5. Identificar los materiales y recursos necesarios para lograr los objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar nuevos elementos visuales</li> <li>• Identificar los materiales que se necesitan para enseñar nuevas habilidades</li> <li>• Identificar cambios en el horario o las rutinas</li> <li>• Identificar modificaciones ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Echemos un vistazo a los folletos de la capacitación para ver si incluyen ideas para declaraciones de comentarios positivos que podría usar”.</li> <li>• “Pensemos en dos a cinco reglas que le gustaría que los niños siguieran durante las reuniones matutinas. Una vez que tengamos una lista de reglas, podemos hablar sobre cómo se pueden mostrar”.</li> <li>• “Me pregunto si el uso de pequeños espejos o imágenes de rostros de sentimientos ayudaría a los niños a aprender a identificar las expresiones faciales. Déjeme mostrarle algunos recursos que podría usar”.</li> </ul>

## Objetivos compartidos y planificación de acciones: preguntas sobre la capacitación

### 1. ¿Cómo puedo saber qué objetivos escribir?

- Pregúntele al maestro sobre sus prioridades.
- Pídale que describa las actividades o los momentos del día que plantean más dificultades.
- Analice los datos de la TPOT/TPITOS con el maestro y reflexione sobre las áreas que deben reforzarse.
- Si hay diferencias entre las prioridades del maestro y el capacitador, busque un objetivo en el que estén de acuerdo o comience con un objetivo que el maestro considere prioritario. Pídale al maestro que acepte abordar los demás objetivos en otro momento.

### 2. ¿Cómo sé en qué objetivo trabajar primero?

- El primer objetivo puede ser uno que el maestro pueda lograr con facilidad y rapidez para generar confianza en la implementación del Modelo pirámide.
- Utilice un enfoque basado en las fortalezas teniendo en cuenta lo siguiente:
  - ¿Qué es lo que ya hace bien el maestro?
  - ¿Cómo puede aprovechar las fortalezas del maestro?
  - Identifique las prácticas que el maestro ya utiliza, pero que le gustaría implementar con más frecuencia o con diferentes niños o en distintos momentos del día.
  - Identifique una práctica que el maestro ya utilice, pero que debería implementar de otra manera.
- Seleccione una práctica que pueda beneficiar a los niños y las rutinas, como hacer comentarios descriptivos y positivos, o dar instrucciones positivas.
- Considere los objetivos de alta prioridad definidos por el maestro. Pregúntele al maestro qué prácticas nuevas quisiera probar o aprender.
- Elija un objetivo fundamental que respalde la implementación de otras prácticas del Modelo pirámide.

### 3. ¿Qué sucede si el maestro no logra avanzar hacia sus objetivos?

- Lo ideal es que los objetivos se alcancen en dos o tres ciclos de capacitación. Si el maestro no está avanzando, trabaje con él para detectar los obstáculos que impidan la implementación.
  - Comience con una reflexión antes de hacer sus comentarios al maestro sobre la falta de progreso (p. ej., “¿Qué dificultades se encontraron a la hora de implementar [paso de acción]?”).
  - Se trata de un proceso de colaboración; lo más importante será que usted abra el diálogo, haga preguntas y modifique el objetivo y la planificación de acciones a partir de su conversación con el maestro.
- Es posible que se plantee si es necesario revisar el objetivo o la planificación de acciones o si se tuvieron en cuenta las opiniones del maestro cuando se crearon el objetivo y los pasos de acción.
  - ¿Es necesario simplificar los pasos de acción o redactar uno nuevo?
  - ¿Comprende el maestro el objetivo y los pasos de acción tal como están redactados y cómo implementarlos?
  - ¿En qué medida confía el maestro en ser capaz de utilizar los pasos o las estrategias de acción redactados?
  - ¿Necesita el maestro que usted ejemplifique la práctica o que utilice otras estrategias de capacitación para la observación?
- Durante la reunión informativa, debe revisar la planificación de acciones redactada y tener en cuenta lo siguiente:
  - ¿Dispone el maestro de los recursos necesarios para poner en práctica el objetivo?
  - ¿Existe alguna práctica previa que no esté totalmente implementada?
  - ¿Es este objetivo una prioridad actual para el maestro? Si es así, ¿hay alguna otra práctica que pueda ser más importante? Si es así, ¿falta algún paso de acción?

#### 4. ¿Cómo hago la transición a otro objetivo una vez que haya alcanzado uno?

- Reflexione con el maestro en qué le gustaría trabajar a continuación.
- Analice las formas de ampliar las prácticas en el objetivo actual para respaldar a cada niño, otros momentos del día, u otras habilidades o comportamientos de los niños.
- Utilice las listas de verificación de la implementación como guía del proceso de reflexión.
- Revise los formularios de planificación del maestro. Sugiera algunas opciones relacionadas con las prioridades originales del maestro.
- Lleve a cabo una TPOT o TPITOS “en ejecución” para identificar nuevas ideas para el siguiente objetivo.
- Planifique el mantenimiento de los objetivos alcanzados identificando los pasos de la planificación de acciones para seguir implementándolos. Elabore un plan para cuando verifique los objetivos alcanzados (p. ej., podría decir: “Cuando vea que utiliza un objetivo anterior en una observación, es posible que se lo mencione y le haga algún comentario de apoyo al respecto, aunque ya no tengamos una planificación de acciones para esa práctica”).

#### TPOT en ejecución

Una TPOT en ejecución es una herramienta de capacitación que permite a los capacitadores recopilar datos sobre los objetivos específicos de la planificación de acciones sin tener que completar los 32 elementos de la TPOT. La información obtenida a partir de la TPOT en ejecución enriquecerá la información compartida durante el proceso de la reunión informativa.

## Realización de una observación focalizada

Es importante estar preparado para llevar a cabo una observación focalizada que sea intencionada y sistemática. La observación tendrá lugar durante una actividad que usted y el maestro eligieron juntos para hacer comentarios sobre la implementación del objetivo y los pasos de acción relevantes. Juntos decidirán qué estrategias de capacitación utilizarán durante la observación focalizada. Mientras observa, tomará notas detalladas sobre la implementación de la práctica dirigida y cómo responden los niños a ella. En la tabla 4, se presentan los pasos para llevar a cabo una observación focalizada.

#### Programación de la observación focalizada

- Decida con el maestro la actividad o las rutinas en las que se practicará y observará el nuevo objetivo de la planificación de acciones.
- Programe la observación durante la actividad o rutina acordada.
- Analice con el maestro las estrategias de capacitación que utilizará durante la observación focalizada.

Tabla 4. Pasos y estrategias esenciales para las observaciones focalizadas.

Pasos esenciales	Estrategias	Ejemplos
<p><b>1. Observar los objetivos del Modelo pirámide</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los objetivos actuales de la planificación de acciones</li> <li>Recopilar datos sobre la implementación de objetivos específicos</li> <li>Ejemplificar, demostrar o ayudar al maestro, según sea necesario</li> <li>Observar a niños específicos, si se le solicita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>“¿Cuándo sería un buen momento para que lo observe trabajar en el nuevo objetivo?”</li> <li>“Me gustaría observar cuando esté probando la nueva estrategia”.</li> <li>“Revisemos las posibles estrategias de observación y veamos si alguna de ellas le resulta útil”.</li> </ul>
<p><b>2. Tomar notas focalizadas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar el <a href="#">formulario de toma de notas de observación focalizada</a> del NCPMI<sup>15</sup></li> <li>Tomar notas precisas de lo que observa y escucha</li> <li>Todas las notas son objetivas</li> <li>Tomar notas sobre la implementación de los pasos de acción específicos</li> <li>Considerar la respuesta de todos los niños a la implementación de la nueva habilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llegar al salón de clases a tiempo</li> <li>Escribir el objetivo en la parte superior del formulario de toma de notas</li> <li>Las notas podrían parecerse a las siguientes:                         <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ejemplo 1</b> Maestro: “Miren el nuevo calendario de dibujos y vean qué haremos hoy”.</li> <li><b>Ejemplo 2</b> Maestro: “Sé que están listos porque me están mirando a los ojos”.</li> <li><b>Ejemplo 3</b> Niño: “Kevin compartió los carritos conmigo y eso me puso muy contento”.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3. Prepararse para la sesión informativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las notas de observación</li> <li>Revisar los datos de observación</li> <li>Preparar una declaración de comentarios positivos a partir de la observación</li> <li>Redactar una declaración de comentarios constructivos a partir de la observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>“Escuché que usó tres declaraciones diferentes de comentarios positivos durante las actividades grupales de hoy”.</li> <li>“Lo vi repasar todo el horario al principio de la reunión de la mañana y luego volvió al horario para preparar a los niños para pasar a las actividades grupales”.</li> <li>“Lo escuché dar una advertencia de transición antes de que los niños vinieran a la reunión matutina. Pero recuerde que dijimos que también daríamos una advertencia antes de la hora de limpieza”.</li> <li>“Lo escuché comentar sobre las acciones de los compañeros dos veces durante el juego al aire libre cuando un compañero se metió en el espacio de un niño”.</li> </ul>

<sup>15</sup> [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Observation-Form\\_Focused.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Observation-Form_Focused.pdf)

## Preguntas sobre la capacitación: observación focalizada

### 5. ¿Qué ocurre si observo que el maestro cancela las observaciones focalizadas?

- Recuérdle al maestro el propósito de la observación. Compruebe que el maestro comprenda que la capacitación no es para evaluarlo, sino que se utilizará para facilitar el uso de las prácticas y garantizar que todos los niños tengan el apoyo que necesitan.
- Tenga en cuenta si el horario es conveniente para el maestro.
- Reflexione sobre lo que hace usted durante la observación: ¿cómo es su lenguaje corporal? ¿Qué expresa su rostro? ¿A qué distancia está del maestro? ¿Cómo responde a los niños?
- El maestro debe sentirse cómodo con las estrategias de capacitación que usted utiliza durante la observación focalizada.
- Reflexione sobre el propio proceso de capacitación al final de las reuniones informativas (p. ej., “¿Hay algo más que yo pueda hacer durante la observación que le resulte útil?”).

### 6. ¿Cómo sé qué estrategias de capacitación debo utilizar?

- Pregúntele al maestro qué estrategias serían más útiles y cómodas para él.
- Siga dialogando con él para evaluar su nivel de comodidad con las estrategias de capacitación elegidas.
- Después de utilizar una estrategia de capacitación, pídale que le diga si le resultó útil.
- Averigüe cómo prefiere el maestro recibir la información.
- Pregúntele si se siente cómodo si usted utiliza ejemplos y le hace comentarios durante la observación.

### 7. ¿Debo interactuar con los niños o ayudar en el salón de clases en las primeras observaciones?

- Al principio del proceso de capacitación, pregúntele al maestro si le parece bien que usted interactúe con los niños en el salón de clases.
- Los niños querrán interactuar con usted y saber quién es y por qué está allí. Sea amable, pero responda brevemente con su nombre y dé una respuesta simple: “Estoy aquí para verlos jugar y aprender” y resista la tentación de unirse al juego o la actividad de los niños.
- A veces es apropiado que el capacitador ayude en el salón de clases o interactúe con los niños. Por ejemplo, si un niño tiene dificultades para sacar materiales de un estante y los otros maestros están ocupados, usted podría ayudarlo.
- Si el maestro se siente cómodo con que usted interactúe con los niños, asegúrese de que su enfoque esté en la implementación del maestro y que sus interacciones no lo distraigan.
- Use apoyos visuales si es necesario. Por ejemplo, puede usar una señal de alto en una carpeta o para indicar a los niños que el capacitador no está disponible para interactuar.

## Realización de una sesión informativa

Los capacitadores deben estar preparados para llevar a cabo una sesión informativa organizada, eficaz, predecible y de apoyo. Las primeras sesiones informativas deben centrarse en consolidar la colaboración, conocer al maestro y el salón de clases, y evaluar las fortalezas y necesidades específicas de los maestros. En la tercera sesión, usted y el maestro deben tener un objetivo redactado y empezar a trabajar en una planificación de acciones. Los objetivos y la planificación de acciones actuales serán el enfoque de todas las sesiones informativas posteriores. Debe estar preparado para guiar la reflexión y hacer comentarios de apoyo y constructivos con respecto a la implementación del objetivo, tal como se mencionó durante la observación focalizada. Debe estar dispuesto a hacer y recibir comentarios, a hacer preguntas reflexivas y a disponer de tiempo para recibir respuestas meditadas. Entender los componentes esenciales para llevar a cabo una sesión informativa es fundamental para el éxito de la colaboración de capacitación y la implementación sostenible de las nuevas prácticas aprendidas. En la tabla 5, proporcionamos estrategias de los pasos que forman parte de la sesión informativa.

### Pasos para llevar a cabo una sesión informativa

1. Revisar la planificación de acciones actual
2. Facilitar la reflexión sobre las prácticas en las que trabaja el maestro durante la observación
3. Hacer comentarios de apoyo y constructivos referidos a la implementación del objetivo
4. Ofrecer ayudas dirigidas al objetivo de la planificación de acciones
5. Propiciar un debate sobre los próximos pasos
6. Pedir al maestro que seleccione el siguiente paso
7. Programar la próxima sesión de observación e informativa

Tabla 5. Pasos y estrategias para las sesiones informativas.

Pasos esenciales	Estrategias	Ejemplos
<p><b>1. Consultar la planificación de acciones actual</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer una revisión rápida de los objetivos y los pasos de acción</li> <li>• Revisar los pasos de acción tal como están redactados</li> <li>• Los colaboradores deben tener una copia actualizada de la planificación de acciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>“Empecemos por revisar las prácticas que implementó esta semana. Cuénteme cómo las aplicó”.</i></li> <li>• <i>“¿Hay otros pasos de acción que necesite para acercarse a su objetivo?”</i></li> </ul>
<p><b>2. Facilitar la reflexión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir al maestro que reflexione sobre el progreso hacia el logro del objetivo de la planificación de acciones</li> <li>• Hacer preguntas abiertas para comenzar la conversación</li> <li>• Compartir reflexiones basadas en los datos de la observación focalizada</li> </ul> <p>*Si ambos colaboradores están de acuerdo en que se cumple el objetivo, entonces redactarán el siguiente objetivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>“¿Se sintió cómodo probando las nuevas prácticas?”.</i></li> <li>• <i>“¿Cómo responden los niños a las nuevas estrategias?”.</i></li> <li>• <i>“Estaba observando a Kara durante la ronda y me preguntaba qué le parecía su participación”.</i></li> <li>• <i>“Su objetivo fue hacer comentarios positivos a los niños que cumplieron las expectativas con mayor frecuencia. Conté cinco afirmaciones durante las actividades grupales. ¿Qué opina del objetivo?”.</i></li> </ul>

La tabla continúa en la página siguiente.

Pasos esenciales	Estrategias	Ejemplos
<b>3. Hacer comentarios de apoyo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacer comentarios basados en la observación de objetivos o pasos de acción específicos</li> <li>● Hacer comentarios positivos, específicos y que destaquen las fortalezas del maestro</li> <li>● Intentar hacer más comentarios de apoyo que constructivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>“Constantemente utiliza las reglas del salón de clases y hace referencia a ellas. Lo vi recordar las reglas a tres niños durante la observación de hoy”.</i></li> <li>● <i>“Cuando Rahi se sintió frustrado mientras esperaba su turno, usted etiquetó su emoción y le mostró dos soluciones que podía probar”.</i></li> </ul>
<b>4. Hacer comentarios constructivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacer comentarios basados en la observación de objetivos o pasos de acción específicos</li> <li>● Hacer comentarios que le digan al maestro lo que hizo y cómo podría mejorar la práctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>“Me di cuenta de que usted y su asistente se unían a los juegos de los niños y comentaban lo que hacían. Los niños respondieron de modo positivo y les encantó interactuar con ustedes. Cuando lo hagan, podrían ayudar a los niños a interactuar. Podrían decir algo como “¿Por qué no le muestras a Juniper cómo sube por la rampa tu carrito?”. Nuestro objetivo es que los niños tengan interacciones más extensas entre ellos”.</i></li> </ul>
<b>5. Ofrecer ayudas dirigidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofrecer ayuda a niños concretos</li> <li>● Si es necesario, sugerir estrategias individuales o un plan individualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>“¿Hay algún niño que tenga dificultades para participar en ciertas actividades o para interactuar con sus compañeros?”</i></li> <li>● <i>“Parece que tiene excelentes rutinas y los niños participaron hoy. ¿Hay algún niño que tenga dificultades con las rutinas?”.</i></li> </ul>
<b>6. Analizar los próximos pasos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultar guías de implementación, otros materiales o ejemplos directos que puedan ayudar a implementar el objetivo</li> <li>● Propiciar el debate sobre los pasos relacionados con la implementación de los objetivos antes de la próxima visita de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>“Recuerde que hay ejemplos de estrategias de transición en los materiales de capacitación. Repasémoslos antes de la próxima visita y pensemos cómo estructurar la transición matutina en el salón de clases. Podemos hablar de sus ideas la próxima vez que esté aquí”.</i></li> </ul>
<b>7. Programar la próxima sesión de observación e informativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programar la próxima sesión de observación de la capacitación, y la fecha y hora de la reunión informativa</li> <li>● Enviar un correo electrónico de seguimiento en 24 horas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>“Veamos nuestros calendarios y decidamos cuál es el mejor momento para regresar y verlo probar las nuevas estrategias”.</i></li> </ul>

## Preguntas sobre la capacitación: realización de una reunión informativa

1. **¿Qué debo hacer si el maestro parece dudar a la hora de reflexionar o participar en la reunión informativa?**
  - Revise el propósito de la reunión informativa con el maestro.
  - Centre su apoyo en la creación de una colaboración más sólida.
  - Revise los objetivos o las planificaciones de acciones:
    - ¿Los objetivos tienen sentido para el maestro?
    - ¿Qué papel desempeñó el maestro en el proceso de toma de decisiones?
  - Revise con el maestro sus preferencias sobre estrategias de comentarios o de capacitación.
2. **¿Cómo me preparo para abordar un tema difícil con un maestro, como el uso del tiempo fuera o un maestro que utiliza un tono rudo con un niño?**
  - El uso de información objetiva recopilada durante la observación focalizada permitirá mantener el criterio personal fuera de la conversación (p. ej., acciones observadas, comentarios, respuestas de los niños).
  - Comience las declaraciones con “Me pregunto...” o “Me di cuenta...”.
  - Céntrese en cómo inciden las prácticas del maestro en los niños. La capacitación consiste en ayudar a los maestros a fomentar resultados positivos en los niños, por lo que centrar la conversación en las experiencias de los niños puede ser más neutral para el maestro.
  - Haga un juego de roles con otro capacitador o supervisor de confianza para practicar la conversación.
  - Escriba la información que desee compartir o las preguntas que tenga antes de la conversación.
  - Haga comentarios positivos antes de los constructivos.
  - Utilice habilidades de escucha activa para comprender el punto de vista del maestro.
3. **¿Cómo puedo asegurarme de hacer todo lo que se supone que debo hacer en una sesión?**
  - Tome notas antes de la reunión para ordenar sus ideas y prepararse para la reunión. Revise su registro de capacitación y lo que hizo durante la sesión de capacitación anterior con el maestro.
  - Revise la planificación de acciones del maestro antes de llevar a cabo la observación.
  - Use un registro de capacitación o una agenda, y tome notas o destaque los puntos que desea abordar durante la sesión.
4. **¿Cómo aprovecho al máximo el tiempo durante una sesión informativa?**
  - Revise sus notas de la capacitación y elija una o dos situaciones en que centrarse para hacer comentarios: es preferible profundizar que ampliar.
  - Deje la resolución de problemas para el final de la reunión si suele ser una parte extensa para el maestro.
  - Si, en general, un maestro no revisa los recursos que usted le proporciona después de las sesiones de capacitación, revísenlos juntos en la reunión informativa. De este modo, podrá ayudarlo a centrarse en el recurso y su uso en el salón de clases.
5. **¿Cómo llevo a cabo una sesión informativa si el maestro no puede reunirse?**
  - Reúnase virtualmente por correo electrónico, teléfono, Skype o Zoom.
  - Pregúntele al maestro si se siente cómodo hablando mientras hace las tareas del salón de clases.
  - Reprograme la reunión para un momento que sea más conveniente para el maestro.
6. **¿Cuándo deben comenzar los comentarios constructivos?**
  - Una vez que se establezca una asociación de colaboración, el maestro recibirá orientación sobre el proceso de capacitación y leerá el acuerdo de capacitación. Esto puede diferir entre los maestros.

## Toma de decisiones a través de datos

Los datos de la capacitación basada en la práctica se utilizan para determinar si usted hace lo que dijo que haría (fidelidad) y si marca una diferencia (resultado) para las prácticas docentes y, en última instancia, para los niños. Los datos le permiten supervisar la implementación de la PBC para asegurarse de que se aplica de forma adecuada y precisa como para cambiar los resultados. A pesar de lo importante que es supervisar la implementación de la PBC, usted también es responsable de usar los datos para tomar decisiones sobre lo que hará dentro del ciclo de capacitación. Los datos sirven para su práctica de capacitación y le permiten identificar las acciones que harán que la capacitación sea más eficaz, y aumentarán la implementación de prácticas docentes sociales y emocionales por parte de los maestros.

Las herramientas de datos que utilizará en la PBC incluyen el registro de capacitación en el salón de clases, la hoja de cálculo del registro de capacitación en el salón de clases, la TPOT o la TPITOS y hojas de cálculo, y el proceso Observar, pensar y actuar. También puede usar los datos del Sistema de Informe de Incidentes de Comportamiento (BIRS) para capacitar a los maestros que tienen a cargo niños con un comportamiento desafiante en el salón de clases.

### Pasos para la toma de decisiones a través de datos

1. Identifique y revise las herramientas de datos para la capacitación en el salón de clases.
2. Recopile datos.
3. Revise y analice los resultados mediante el proceso Observar, pensar y actuar.
  - Evalúe los datos (p. ej., gráficos y tablas) en busca de tendencias.
  - Analice los datos haciendo preguntas sobre lo que ve.
  - Elabore una planificación de acciones para abordar las áreas de inquietud identificadas durante el análisis.
4. Organice los datos para compartirlos con el maestro y el equipo de liderazgo del programa. Recuerde hacer comentarios positivos para la fidelidad de la implementación.
5. Utilice los datos para determinar cuándo y cómo reducir las sesiones de capacitación.
6. Planifique la sostenibilidad.

## Herramientas de datos para la capacitación en el salón de clases

El *registro de capacitación en el salón de clases*<sup>16</sup> es una manera rápida y eficiente de recopilar datos sobre lo que usted hace para apoyar al maestro (es decir, la implementación de la capacitación) y cómo responde el maestro (es decir, los resultados). Utilizar este registro le permite determinar si usted completa los ciclos de capacitación, con qué frecuencia y durante cuánto tiempo capacita a cada maestro, y qué estrategias utiliza. Lo que hace durante la capacitación se compara con la cantidad de objetivos que el maestro logra (resultado) para proporcionar información objetiva que le permitirá determinar los próximos pasos.

La TPOT o la TPITOS proporciona una medida de implementación de las prácticas del Modelo pirámide con fidelidad. Los datos de estas herramientas se pueden comparar con los del registro de capacitación en el salón de clases para determinar cómo proceder con la capacitación. Por ejemplo, los objetivos de la planificación de acciones logrados deben dar lugar a una mejor implementación, como se indica en la TPOT. Si un maestro logró muchos objetivos según lo medido en el registro de capacitación, pero no ha mejorado las prácticas de la TPOT, es posible que usted deba revisar el tipo y la calidad de los objetivos de la planificación de acciones identificados de este maestro.

<sup>16</sup> Registro de capacitación en el salón de clases.

<https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Implementation/Data/index.html#contacts>



Usted también podrá identificar qué estrategias tuvieron mejores resultados (es decir, mejoraron las prácticas de los maestros) y cuáles deben modificarse (es decir, no se cumplieron los objetivos). Los ciclos de capacitación completados pueden compararse con los cambios en las prácticas de los maestros. Cuando los datos indican que las prácticas del maestro mejoraron y los datos del registro de capacitación muestran que usted también capacita con fidelidad, puede estar seguro de la capacitación.

Los datos del BIRS se utilizan como una herramienta de capacitación para ayudar a los maestros que tienen a cargo niños que demuestran un comportamiento desafiante en el salón de clases. El sistema proporciona datos sobre quién está involucrado en un incidente, cuándo y dónde ocurre, los posibles factores de motivación y cómo responden los adultos. Los datos del informe de incidentes de comportamiento (BIR) le permitirán determinar qué estrategias quiere utilizar, la intensidad de la capacitación necesaria y si sus estrategias son efectivas.

Se grabaron y publicaron varios seminarios web relacionados con el uso del BIR en la [página web sobre la toma de decisiones a través de datos del NCPMI](#)<sup>17</sup>. Hay dos de estos seminarios que pueden ser útiles para los usuarios principiantes: [Addressing Challenging Behavior Through Data: An Introduction to the BIRS in an Early Childhood Program](#)<sup>18</sup> (Abordar el comportamiento desafiante a través de los datos: una introducción al BIRS en un programa de la primera infancia) y [Using the Behavior Incident Report System \(BIRS\) to Support Practitioners Around Children Who Engage in Challenging Behavior](#)<sup>19</sup> (Uso del Sistema de Informe de Incidentes de Comportamiento [BIRS] para ayudar a los educadores que trabajan con niños que presentan comportamientos desafiantes).

## Uso del proceso Observar, pensar y actuar en la toma de decisiones

Cada herramienta de datos para la capacitación incluye una hoja de cálculo y una guía del proceso Observar, pensar y actuar (LTA). El uso de datos de la hoja de cálculo le permite completar el proceso Observar, pensar y actuar para diseñar las acciones apropiadas o los próximos pasos basados en el análisis.

Las hojas de cálculo generan gráficos y tablas de resumen. Tienen instrucciones y un video tutorial para ingresar datos, y revisar gráficos y tablas. Los gráficos de resumen muestran datos de un maestro y un salón de clases específicos o de un grupo seleccionado de maestros. El BIRS también tiene una guía para la toma de decisiones basadas en los datos, con instrucciones más detalladas sobre cómo utilizar los datos del BIR.

### El protocolo Observar, pensar y actuar sigue tres pasos:

1. **Observar:** examinar los datos en busca de tendencias y asociaciones significativas.
2. **Pensar:** hacer preguntas relacionadas con los datos que puedan ayudar con la interpretación.
3. **Actuar:** tomar decisiones e implementarlas.

La guía del proceso LTA plantea preguntas que se pueden utilizar para comenzar el análisis e identificar las acciones adecuadas. Sin embargo, el proceso LTA es solo el comienzo; cada programa y capacitador debe pensar en preguntas adicionales y diseñar acciones basadas en sus datos específicos.

<sup>17</sup> <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Implementation/Data/index.html#video>

<sup>18</sup> <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Training/Webinar/archive/2020/07-14/2020-07-14-DID-Addressing-Challenging-Behavior.html>

<sup>19</sup> [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Training/Webinar/archive/2019/12-11/2019-12-11\\_BIR.html](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Training/Webinar/archive/2019/12-11/2019-12-11_BIR.html)

## Antes de empezar

El proceso *LTA del registro de capacitación en el salón de clases*<sup>20</sup> empieza con preguntas relacionadas con la precisión de los datos. La primera tarea al usar el registro es verificar que los datos reflejen con precisión lo que usted hizo. Si las entradas no son precisas, deben resolverse antes de continuar con el proceso LTA. También querrá tener en cuenta cualquier circunstancia que interfiera en los datos o los afecte de modo negativo, como una gran cantidad de casos o la cantidad de tiempo que usted puede asignar de manera realista a la capacitación. Debe compartir estas circunstancias con el equipo de liderazgo. Si los datos son precisos, comience con el paso 1.

## Paso 1: Observar

En el paso **Observar**, se examinan las representaciones gráficas generadas por la hoja de cálculo de forma objetiva y sin sacar conclusiones. Por ejemplo, usted puede percibir que completó dos ciclos de capacitación con el maestro A durante el mes y que este no cumplió con ningún objetivo. Se trata de exponer los hechos sin sacar ninguna conclusión. El proceso Observar le permite identificar cómo utiliza su tiempo, en qué medida los maestros responden a la capacitación (es decir, cumplir con los objetivos de la planificación de acciones), qué puntos en común existen entre los maestros, resultados imprevistos o patrones en la implementación de la capacitación.

## Paso 2: Pensar

En el paso **Pensar**, usted comienza a hacer preguntas y a sacar conclusiones. Se deben hacer preguntas sobre cada elemento de los datos. Los siguientes son algunos ejemplos:

- ¿Completé la cantidad requerida de ciclos de capacitación con cada maestro?
- ¿Cuánto tiempo le dedico a cada maestro?
- ¿Los maestros están cumpliendo con sus objetivos?
- ¿Qué estrategias de capacitación son eficaces para ayudar a los maestros a alcanzar sus objetivos?
- ¿Qué estrategias de capacitación no se utilizan bien?
- Si un maestro no cumple con los objetivos,
  - ¿dedico suficiente tiempo a capacitarlo?;
  - ¿debo revisar los pasos de la planificación de acciones o el objetivo?;
  - ¿debo cambiar o agregar estrategias de observación o informativas?;
  - ¿cuánto tiempo le dedico a la reunión informativa?

También puede analizar fuentes de datos adicionales a modo de profundización. Si un maestro no cumplió con ningún objetivo del mes, usted puede revisar los pasos de la planificación de acciones para asegurarse de que sean claros y completos. También puede revisar los datos de la TPOT/TPITOS para evaluar si los objetivos actuales del maestro son apropiados en función de los elementos bajos. Al final del año, deben revisarse y compararse la TPOT/TPITOS u otras evaluaciones de prácticas con los datos del registro de capacitación para determinar si la capacitación obtiene el resultado deseado y cambia las prácticas de los maestros.

---

<sup>20</sup> [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LTA\\_CoachingLog.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LTA_CoachingLog.pdf)

### Paso 3: Actuar

En el paso **Actuar**, usted identifica las acciones para abordar las conclusiones que sacó a partir de los datos. Los pasos de acción pueden implicar cambios que usted puede hacer (p. ej., cambiar las estrategias de capacitación con el maestro A o trabajar con él para abordar objetivos críticos) o cambios en todo el programa que se realizarán con el equipo de liderazgo, por ejemplo, proporcionar capacitación a todos los maestros sobre prácticas específicas, diseñar actividades para promover las interacciones de los maestros con los padres o aumentar el tiempo que se debe asignar a la capacitación.

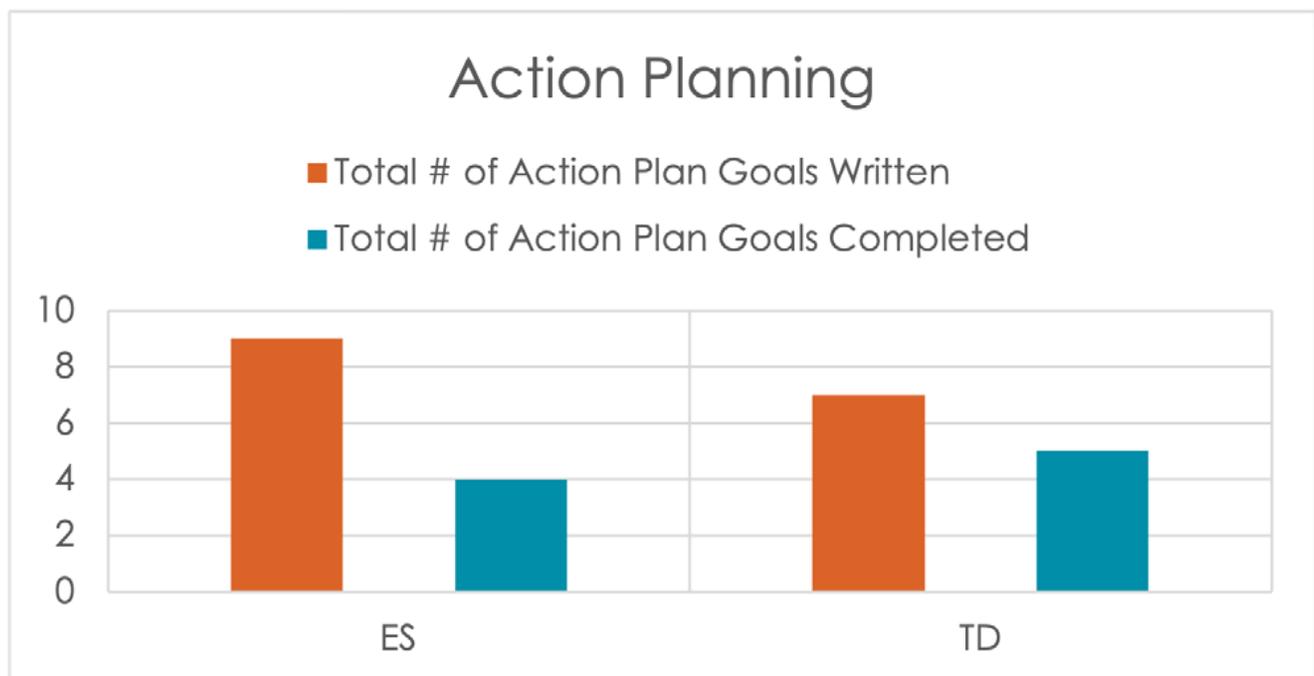
Recuerde que la toma de decisiones a través de datos es un proceso cíclico y continuo. En este proceso, usted recopila datos, los analiza, diseña un plan para abordar problemas o destacar éxitos, evalúa la implementación del plan con más datos y lleva a cabo otras acciones para garantizar la calidad y coherencia de la capacitación para alcanzar un alto nivel de fidelidad.

### Ejemplo de uso de los datos del registro de capacitación en el salón de clases y la herramienta Observar, pensar y actuar

*El Sr. Roberts ha capacitado a la Sra. Delfino (TD) y a la Sra. Samuels (ES) durante unos cinco meses. Se le pidió que presentara sus datos en la reunión del equipo de liderazgo. Él elaboró gráficos y utilizó el proceso Observar, pensar y actuar para interpretar los datos para el equipo.*

El Sr. Roberts comienza mirando la pestaña de resumen del maestro, que proporciona información sobre los objetivos de la planificación de acciones que se lograron, la cantidad de ciclos de capacitación completados, la duración de las estrategias de observación e informativas, y los tipos de estrategias utilizadas para cada maestra. Quiere saber si las maestras cumplen con sus objetivos y el modo en que su capacitación afecta la implementación. **Observa** la cantidad de objetivos de la planificación de acciones redactados y completados de cada maestra (figura 5) y ve que la Sra. Samuels redactó nueve objetivos y completó cuatro, aproximadamente el 45 %. Sin embargo, la Sra. Delfino redactó siete objetivos y completó cinco, aproximadamente el 71 %.

Figura 5. Objetivos de la planificación de acciones redactados y completados.



Mientras **piensa** en estos datos, se pregunta si la Sra. Samuels está intentando trabajar en demasiados objetivos. También se pregunta si su capacitación difiere entre las dos maestras. Una revisión de los datos de capacitación indica que completó menos ciclos de capacitación (figura 6) con la Sra. Samuels y solo le dedicó la mitad del tiempo (figura 7) en comparación con la Sra. Delfino.

También utiliza menos estrategias con la Sra. Samuels, durante la observación (figura 8) y la sesión informativa (figura 9). Las estrategias informativas que utiliza con ella se basan sobre todo en la reflexión y los comentarios de apoyo, pero pocas veces hace comentarios constructivos.

Figura 6. Realización de ciclos de capacitación.

Identificación del maestro	N.º de ciclos intentados	N.º de ciclos completados	% de ciclos completados
ES	8	7	88 %
TD	10	9	90 %

Figura 7. Tiempo dedicado a las actividades de capacitación.

Identificación del maestro	Duración total de las observaciones focalizadas	Duración promedio de las observaciones focalizadas	Duración total de la sesión informativa	Duración promedio de la sesión informativa
ES	160	22,9	110	15,7
TD	320	32,0	270	27,0

Figura 8. Estrategias de observación utilizadas en los ciclos de capacitación.

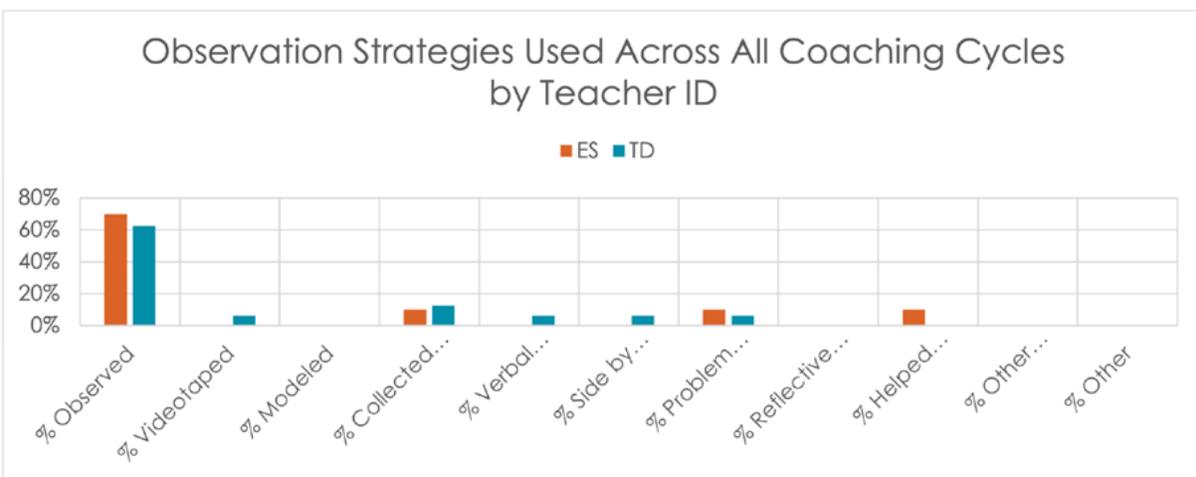
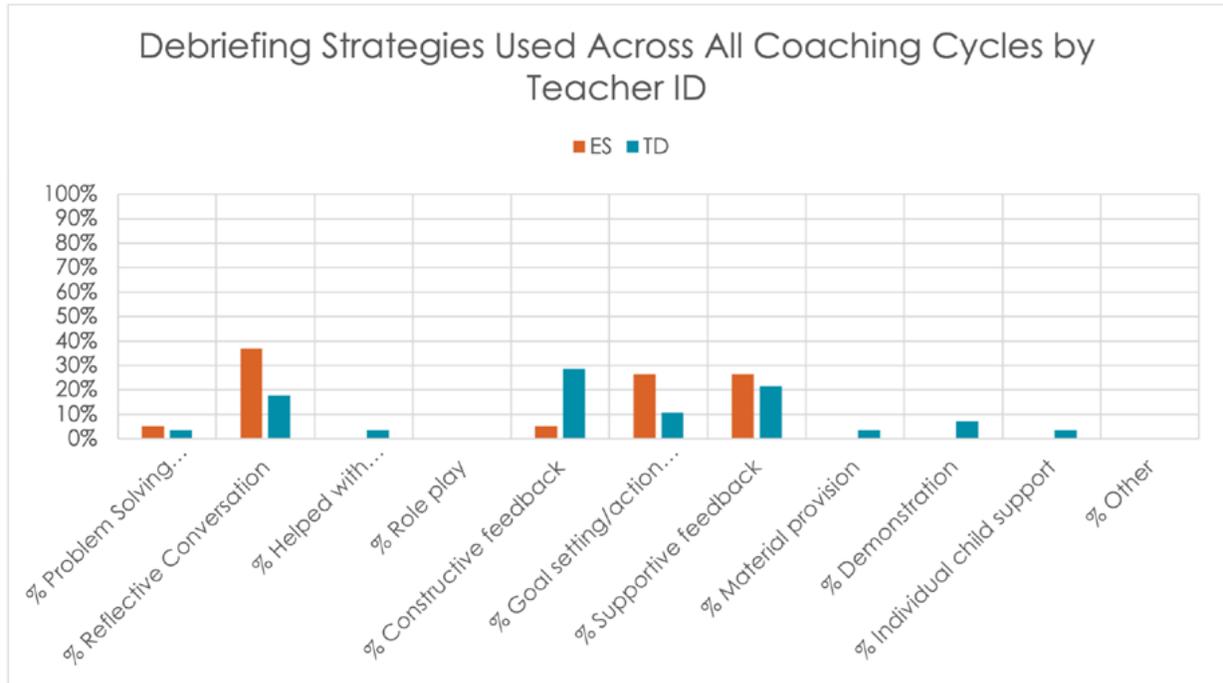


Figura 9. Estrategias informativas utilizadas en los ciclos de capacitación.



Quiere reunirse con el equipo de liderazgo para sugerir acciones que puede llevar a cabo en función de su interpretación de los datos. Su plan incluye lo siguiente:

- Seguirá trabajando como lo ha hecho con la Sra. Delfino, porque parece que funciona.
- Cambiará la forma en que trabaja con la Sra. Samuels: reducirá la cantidad total de objetivos actuales para que ella solo trabaje en dos a la vez.
- También le dedicará más tiempo a la Sra. Samuels, de modo que la vea aproximadamente una vez cada dos semanas, y se asegurará de incluir comentarios constructivos en la reunión informativa.
- Por último, revisará mensualmente los datos del registro de capacitación para asegurarse de que sigue su plan y de que los cambios marcan la diferencia en la adquisición de nuevas habilidades por parte de las maestras.

## Uso de datos para determinar cuándo y cómo reducir las sesiones de capacitación

A menudo, los capacitadores se preguntan cómo pueden saber si la capacitación funciona y cuándo pueden reducir o finalizar la capacitación de un maestro que obtiene buenos resultados. En otras palabras, nunca se deja completamente de capacitar, pero los datos indicarán cuándo se puede disminuir o reducir el apoyo de la capacitación para los maestros que implementan las prácticas del Modelo pirámide con alta fidelidad.

Fidelidad significa que un maestro implementa las prácticas del Modelo pirámide en el salón de clases con precisión y fluidez. La fluidez significa que las prácticas se implementan de forma coherente, sin dificultades y con eficacia.

Los maestros logran una implementación precisa y fluida de las prácticas del Modelo pirámide trabajando con usted para identificar y lograr los objetivos como parte del ciclo de capacitación. La cantidad de objetivos y el número y la frecuencia de las sesiones de capacitación necesarias para que un maestro alcance la fidelidad variarán según el nivel de implementación del maestro al comienzo de la capacitación, la calidad y la intensidad con que se implemente la capacitación, el acceso a los recursos y las variables programáticas o del sistema, como la matriculación de estudiantes o la rotación del personal. Lograr que un maestro alcance la fidelidad en la implementación no es cuestión de un *número* específico de sesiones de capacitación. En la figura 10, se plantean algunas pautas que se deben utilizar para medir la fidelidad.

Antes de reducir la frecuencia de las sesiones de capacitación, usted también puede determinar si el maestro puede respaldar su propia implementación de las prácticas del Modelo pirámide. Esto quiere decir que el maestro:

- identifica objetivos relevantes;
- elabora planificaciones de acciones para implementar objetivos;
- busca y utiliza los recursos adecuados;
- implementa y cumple con los objetivos;
- puede reflexionar sobre su implementación sin que se lo pidan;
- amplía o mejora su práctica con objetivos más amplios (p. ej., utiliza la lista de verificación de implementación de la práctica, la guía de capacitación para generar equidad, las pautas de inclusión) para identificarlos.

Además de los datos de la TPOT y TPITOS, se pueden revisar los datos de los niños relacionados con la adquisición de habilidades sociales y emocionales para evaluar e identificar las necesidades de capacitación.

Figura 10. Pautas de fidelidad.



## Mantener los efectos de la capacitación

Una vez que se reduce la capacitación, puede haber cierta pérdida de la fidelidad. Por lo tanto, es necesario implementar estrategias para garantizar que esta se mantenga.

Para asegurarse de que el maestro continúe implementando las prácticas del Modelo pirámide (PM) con fidelidad, usted debe continuar midiendo la implementación de las prácticas del modelo por parte del maestro al menos una vez al año. Además de completar una TPOT o una TPITOS anual, las estrategias también pueden incluir controles y recordatorios periódicos durante el año, capacitación continua pero en un formato menos intenso y oportunidades periódicas para que el maestro comparta lo que hace sobre los objetivos y las planificaciones de acciones. En la tabla 6 se incluyen medidas, estrategias y consejos para mantener los efectos de la capacitación.

Tabla 6. Estrategias para mantener la implementación.

Medida	Estrategia	Consejo
<b>TPOT/TPITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer comentarios positivos sobre las prácticas implementadas</li> <li>Hacer una reflexión y comentarios constructivos</li> <li>Conversar sobre los recursos</li> <li>Hacer un seguimiento en un mes de las prácticas no implementadas</li> <li>Aumentar la capacitación si no hay progreso</li> </ul>
<b>Objetivos y planificaciones de acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente (p. ej., trimestralmente) para garantizar la calidad continua</li> <li>Revisar la cantidad de objetivos logrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer comentarios positivos sobre los objetivos de calidad o la cantidad de objetivos logrados</li> <li>Proporcionar recordatorios de cómo crear objetivos</li> <li>Revisar los objetivos en un mes</li> <li>Aumentar la capacitación si no hay cambios</li> </ul>
<b>Observación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer visitas breves para realizar observaciones de las rutinas (p. ej., de dos a cuatro veces al año)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer comentarios positivos para realizar una implementación precisa y fluida</li> <li>Hacer una reflexión y comentarios constructivos si es necesario</li> <li>Hacer un seguimiento mensual hasta que se resuelva</li> </ul>
<b>Capacitación en grupo o de compañeros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar al maestro a la capacitación de compañeros o en grupo</li> <li>Revisar u observar las sesiones periódicamente (p. ej., de dos a cuatro veces al año)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer comentarios positivos para la persona y el grupo</li> <li>Hacer una reflexión y comentarios si es necesario</li> <li>Hacer un seguimiento para garantizar la correcta implementación</li> </ul>
<b>Revisión de registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el uso que hacen los maestros de la lista de verificación de implementación de la práctica, la guía de capacitación para generar equidad u otra herramienta para mejorar las prácticas</li> <li>Identificar los recursos que se utilizan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer comentarios positivos para el uso de la autoevaluación</li> <li>Hacer una reflexión y comentarios</li> <li>Hacer un seguimiento con los recursos necesarios</li> </ul>
<b>Conexión entre maestro y capacitador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones periódicas (p. ej., mensuales) por correo electrónico para averiguar si tiene alguna pregunta o inquietud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder siempre cuando un maestro pida ayuda</li> <li>Verificar si es necesario proporcionar recursos y responder preguntas sobre las prácticas</li> </ul>
<b>Conectar a un maestro con otro maestro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar oportunidades para que los maestros compartan estrategias entre sí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín</li> <li>Reunión de personal</li> <li>Sesión de capacitación en grupo</li> </ul>

## Preguntas relacionadas con los datos

### 1. ¿Cómo manejar la confidencialidad cuando se comparten datos?

- Use un código para el salón de clases, el maestro, el niño y el capacitador para que no haya información que los identifique cuando comparta los datos. Todas las hojas de cálculo de las herramientas de datos del Modelo Piramidal tienen una celda para introducir un código.
- Agregue los datos cuando la comparta con otros para que no haya forma de identificar a un niño, un maestro, un capacitador o un salón de clases.
- Al compartir datos confidenciales para el análisis y la planificación de acciones, los responsables de diseñarla e implementarla también deben conocer la identidad a la que corresponde la información codificada, por ejemplo, el maestro que trabaja con un niño en su salón de clases.
- Compruebe que todas las personas con las que comparte datos entiendan que los datos son confidenciales y no deben transmitirse a nadie más.
- Revise las políticas de su programa y siga los procedimientos de confidencialidad.

### 2. ¿Cuál es la mejor manera de agregar un código para que los datos permanezcan confidenciales?

- Mantenga la simplicidad. Pruebe una combinación de números y letras del alfabeto. Por ejemplo, identifique a un maestro como M1 y a los niños en el salón de clases como A – T. Por lo tanto, los niños serían identificados como M1A, M1B, etc.
- Si desea distinguir entre las instalaciones, puede agregar un código de sitio. Por ejemplo, S1. El maestro 1 en la instalación 1 sería S1M1.
- No olvide conservar una o dos copias de una lista con los códigos y sus significados en un lugar confidencial.

### 3. Ya tomé notas sobre mis actividades y los maestros a los que capacito obtienen buenos resultados. El registro de capacitación parece complicado y requiere mucho tiempo. ¿Por qué son importantes estos datos?

- Los datos le permiten resumir grandes cantidades de información de una manera que tenga sentido y se pueda utilizar para tomar decisiones.
- Los datos proporcionan información precisa sobre lo que se hizo para que usted pueda sentirse seguro de las decisiones que toma.
- También garantizan que se implemente la capacitación tal y como está diseñada, y que el maestro implemente las prácticas con precisión y eficacia.
  - Si tiene resultados positivos con el maestro, los datos de la capacitación le indican qué hizo para obtener dichos resultados, de modo que pueda repetir lo que está haciendo con confianza.
  - Si obtiene resultados no deseados de los maestros, los datos de capacitación también le indicarán lo que hizo para que pueda determinar con rapidez las acciones necesarias para cambiar.

### 4. ¿Cómo utilizo los datos para tomar decisiones sobre los objetivos y la planificación de acciones?

- Resuma los datos en gráficos y tablas.
- Utilice el proceso Observar, pensar y actuar para analizar los datos y elaborar planificaciones de acciones. Utilice los datos de capacitación y los de implementación por parte de los maestros.
- Cuando elabore objetivos que incluyan la recopilación de datos (cantidad de declaraciones de comentarios descriptivos y positivos, cantidad de veces que se utilizaron advertencias de transición), diseñe formularios de seguimiento fáciles de usar para el maestro y para usted. Estos datos pueden ayudar a realizar un seguimiento del progreso hacia el logro del objetivo y los pasos de la planificación de acciones.

## Otras preguntas sobre la capacitación

### Capacitación y abordaje del comportamiento desafiante

- 1. ¿Cuáles son algunas de las estrategias que se pueden usar para respaldar a los maestros que necesitan ayuda con los niños que tienen comportamientos desafiantes en el salón de clases?**
  - Programe un momento para observar cuando el maestro indique que se produce el comportamiento desafiante.
  - Revise los datos del BIR y analice los datos del niño y del salón de clases en su conjunto.
  - Identifique las acciones que pueden ayudar a prevenir el comportamiento que preocupa. Por ejemplo, enseñar al niño estrategias de resolución de problemas o técnicas para calmarse; proporcionar recordatorios a un niño que necesita apoyo adicional; o diseñar estrategias visuales para proporcionar al niño más información sobre las expectativas y transiciones de las actividades.
  - Colabore con la familia para identificar las estrategias que utilizan y que pueden ser efectivas.
  - Si hay prácticas en el salón de clases que podrían prevenir el comportamiento desafiante, trabaje con el maestro para aplicarlas. Por ejemplo, es posible que el maestro necesite diseñar un horario, o cambiar o mejorar las prácticas de transición.
  - Inicie el proceso que el programa haya implementado para una intervención intensiva individualizada.
  - Continúe observando, analizando los datos del BIR e identificando acciones que puedan abordar el comportamiento hasta que el proceso de intervención individualizada derive en un plan más específico.
- 2. ¿Cómo decido si un niño necesita un plan formal de apoyo del comportamiento?**
  - Se necesita un plan formal de apoyo del comportamiento si un niño demuestra un comportamiento desafiante frecuente, disruptivo o poco seguro que persiste incluso cuando el maestro implementa estrategias de prevención apropiadas para el desarrollo. Una vez que se pone en práctica dicho plan, los datos deben recopilarse, revisarse y analizarse al menos semanalmente para garantizar la eficacia.
  - Se puede redactar un plan después de que se hayan implementado intervenciones informales pero no hayan tenido éxito o inmediatamente debido a la naturaleza compleja del comportamiento y sus consecuencias.
- 3. ¿Cómo preparamos a los maestros para que sepan cómo abordar el comportamiento desafiante?**
  - Compruebe que el maestro entienda que las prácticas en el salón de clases basadas en la evidencia pueden prevenir el comportamiento desafiante.
  - Los maestros deben conocer los recursos disponibles en el programa (p. ej., capacitación, equipo de liderazgo, especialista en comportamiento).
  - Describa el proceso de derivación del programa y su función en el diseño de una intervención individualizada.
  - Analice la función de la familia y asegúrese de que el maestro tenga las herramientas para analizar el comportamiento desafiante de un niño y colaborar con la familia.

### Otras preguntas a las que pueden enfrentarse los capacitadores

- 1. ¿Qué hago si un maestro desea que el asistente de enseñanza implemente algunas de las prácticas, pero no está seguro de cómo abordarlo?**
  - Si es posible, incluya al asistente en las sesiones de capacitación.
  - De lo contrario, hable con el maestro sobre cómo apoyar al asistente para que use las prácticas:
    - Utilice estrategias de capacitación como los ejemplos y el juego de roles para ayudar al maestro a prepararse para mantener una conversación con el asistente.
    - Proponga reunirse con el maestro y el asistente para servir de apoyo o brindar más información.
    - Aliente al maestro a aprovechar lo que al asistente le gustaría probar o a proponer opciones.

- Pida al asistente que pruebe un paso de una práctica.
- Aproveche las fortalezas del asistente a la hora de elegir con qué debe empezar.

## 2. ¿Qué hago si el maestro y el asistente parecen tener conflictos o diferencias de opinión constantes?

- Invite al maestro asistente a participar en las reuniones de capacitación.
- Compruebe la frustración del maestro antes de intentar resolver el problema.
- Ayude a valorar la función del maestro como líder de la enseñanza en el salón de clases. Analice las características del liderazgo eficaz.
- Trabaje en la construcción de relaciones.
  - Utilice comentarios descriptivos y positivos con el maestro y el asistente para incentivar la implementación adecuada de las prácticas (Nota: Esto podría ayudar a la percepción mutua de una manera más positiva y también sirve de ejemplo para el reconocimiento entre adultos).
  - Considere la posibilidad de utilizar las fortalezas del asistente para ayudar en determinados aspectos del salón de clases.
  - Hable del tema de manera abierta con el maestro y elabore una planificación de acciones.
  - Si el maestro se resiste, hable del modo en que la relación maestro-asistente puede incidir en los niños y en el funcionamiento cotidiano del salón de clases.
- Fomente la comunicación entre el maestro y el asistente.
  - Haga un juego de roles con el maestro de una conversación que podría tener con el asistente.
- Pídale a su capacitador sugerencias de implementación del programa.

## 3. ¿Qué hago si las prácticas disciplinarias del maestro no se corresponden con las prácticas del Modelo Piramidal?

- Aliente al maestro a reflexionar sobre si ciertas prácticas parecen eficaces. Si no lo son (es decir, el problema sigue ocurriendo), esto abre la puerta para que usted pueda presentar enfoques e ideas alternativos sin tener que criticar el enfoque anterior.
- Recopile datos sobre el comportamiento en función de las prácticas disciplinarias vigentes y cuando se introducen nuevas prácticas. Revise esos datos con el maestro.
- Revise las reglas y pautas estatales de informes obligatorios. Denuncie el abuso cuando esté sujeto a las reglamentaciones estatales o del programa.
- Recuerde que los maestros pueden hacer cosas que no son apropiadas, pero la prioridad es ayudarlos a mejorar su práctica.

## 4. ¿Qué hago si el maestro no se siente a gusto durante la capacitación, si no consigo que participe en el proceso de capacitación o si no logro establecer una conexión con él?

- Pruebe diferentes enfoques:
  - Averigüe qué le gusta al maestro y haga algo al respecto.
  - Busque una manera de ser útil en el salón de clases, como trabajar con un niño que sea desafiante para el maestro.
  - Pida permiso para ejemplificar una habilidad que sería útil para el maestro.
- Pida al maestro que comente sobre cómo prefiere que lo capacite. Algunos quieren que usted lo haga primero por ellos, mientras que a otros les gustaría intentarlo con su orientación en segundo plano. Esto podría transmitir a algunos maestros una sensación de control sobre el proceso de capacitación. Incluya de forma regular la reflexión sobre el proceso de capacitación en las sesiones informativas.
- Tómese un momento para reflexionar sobre cómo se comunica con el maestro:
  - Escuche más de lo que habla. Sea un oyente activo.
  - Reconozca al maestro como el líder del salón de clases.
  - Sea el “guía que acompaña”, no el “sabio que sobresale”.

- Pida con frecuencia al maestro que le haga comentarios, que comparta ideas y sugerencias.
- Busque puntos en común. Participe en conversaciones sociales durante las sesiones de capacitación.
- Comparta sus experiencias y pida al maestro que comparta las suyas.
- Pida la opinión del maestro.
- Nivele el afecto según el del maestro. (Si el maestro es reservado, es posible que usted tenga que cambiar su estilo).
- Preste atención a las señales del maestro en las sesiones de capacitación.
- Sea positivo y muestre entusiasmo en todas las comunicaciones.
- Busque oportunidades para aportar humor a las sesiones de capacitación.
- Felicite al maestro.
- Transmita su confianza en las habilidades y destrezas del maestro.
- Reconozca y celebre los avances, aunque sean graduales.
- Exprese su agradecimiento por haber completado los pasos de la capacitación.
- Responda de inmediato a los pedidos específicos del maestro.
- Respete el horario del maestro.
- Trate al maestro con amabilidad y respeto, y reconozca la importante función que desempeña en la vida de los niños en el salón de clases.

**5. ¿Dónde puedo encontrar apoyo o recursos para mis prácticas de capacitación (p. ej., uso de apoyos o estrategias de capacitación específicos, uso del proceso de intervención individualizada [PTR-YC], recursos de la comunidad, etc.)?**

- Conéctese con una comunidad de práctica de capacitadores para compartir ideas, desafíos y estrategias.
- Analice el proceso de capacitación con su capacitador de implementación del programa.
- Tómese el tiempo necesario para practicar el uso de nuevas habilidades y estrategias.
  - Reflexione sobre las dificultades que encuentra al utilizar la estrategia.
- Comuníquese con el equipo de liderazgo del programa o con el capacitador de implementación del programa para identificar las oportunidades de desarrollo profesional.
- Utilice los recursos en línea disponibles en el sitio web del NCPMI.

## Apéndice A. Materiales para la capacitación

### En esta sección

- Lista de verificación para la implementación de las prácticas del Modelo pirámide
- Formulario de planificación de objetivos del maestro
- Formulario de planificación de acciones
- Lista de verificación de la calidad de la planificación de acciones

Página en blanco

## Relaciones receptivas

### Relaciones con los niños

- Salude a los niños cuando lleguen.
- Llámelos por su nombre durante el día.
- Baje a la altura de los ojos para hablarles.
- Utilice un tono de voz tranquilo, positivo y de apoyo.
- Muestre respeto y calidez a todos los niños.
- Hable a los niños que son estudiantes bilingües con palabras clave de su idioma.
- Preste atención a los niños de forma positiva en los momentos en los que no presentan comportamientos desafiantes.
- Utilice diversas estrategias para establecer relaciones con todas las familias (p. ej., enviar notas de felicitaciones a casa, realizar visitas al hogar, invitar a las familias a visitar el salón de clases, muestras visuales de las familias de los niños en el salón de clases, llamadas telefónicas a las familias).
- Cree un salón de clases que sea un lugar donde los niños y las familias quieran estar (es decir, que refleje el hogar y la cultura de los niños, que se sienta cómodo, acogedor y seguro).

Notas e ideas:

## Conversaciones de apoyo

- Reflexione y amplíe la comunicación verbal y no verbal de los niños.
- Responda a la comunicación de los niños mediante preguntas y comentarios.
- Acompáñelos en sus juegos, y apoye y refuerce sus interacciones con sus compañeros.
- Comuníquese mediante estrategias alternativas con los niños que no hablan, que tienen un retraso en el lenguaje o que hablan inglés como segundo idioma.

Notas e ideas:

## Atención positiva

- Haga comentarios frecuentes sobre el comportamiento apropiado de los niños.
- Haga comentarios descriptivos y positivos sobre las habilidades, los comportamientos y las actividades de los niños.
- Transmita entusiasmo mientras hace comentarios descriptivos y positivos, y les da ánimo.
- Utilice formas de reconocimiento individualizadas para los niños, como el uso de señales no verbales de agradecimiento (p. ej., sonrisa, pulgar hacia arriba, palmadita en la espalda).

Notas e ideas:

## Planificación diaria predecible

### Planificación

- Diseñe y publique un horario visual que incluya todos los elementos del documento Preparación para el Modelo pirámide: nociones básicas del salón de clases.
- Diseñe e implemente un horario en el salón de clases que cumpla estos requisitos:
  - Minimizar la cantidad de transiciones durante el día
  - Incluir un equilibrio entre las actividades dirigidas por el maestro y las dirigidas por el niño
  - Incluir actividades en grupos grandes y pequeños cada día
- Consulte y revise el horario del salón de clases con los niños durante el día (p. ej., cuando sea el momento de cambiar de actividad, durante las transiciones, etc.).
- Haga una modificación visual al horario cuando ocurran cambios y repáselo con los niños.

Notas e ideas:

### Transiciones

- Avise a toda la clase antes de las transiciones.
- Utilice estrategias de transición (p. ej., juegos, canciones u otras acciones) para asegurarse de que todos los niños participen de manera activa en la transición, incluidos los niños que esperan la próxima actividad.
- Enseñe los pasos específicos y las expectativas para llevar a cabo las transiciones.
- Reconozca y haga comentarios descriptivos y positivos específicos a los niños que hacen bien la transición.
- Brinde apoyo individual a los niños que tienen dificultades para hacer la transición.

Notas e ideas:

## Creación de rutinas efectivas para el salón de clases

### Rutinas efectivas para el salón de clases

- Implemente rutinas predecibles en las actividades diarias.
- Siga las rutinas de forma constante día a día.
- Incorpore la enseñanza en las actividades y rutinas durante el día.
- Estructure las actividades dirigidas por el maestro de modo que haya un principio, un desarrollo y un final claros.
- Planifique e incluya el uso de materiales, elementos visuales y estrategias de enseñanza que promuevan la participación activa de todos los niños en todas las actividades y rutinas.

Notas e ideas:

### Fomento de la participación de los niños

- Planifique y seleccione actividades y materiales que favorezcan la participación durante el día.
- Modifique las actividades o los materiales cuando los niños pierdan el interés.
- Brinde a los niños diversas oportunidades para tomar decisiones durante el día (p. ej., en el grupo grande, el grupo pequeño, durante el juego, etc.).
- Ayude a los niños a seleccionar las actividades grupales y a participar.
- Haga comentarios positivos y descriptivos sobre la participación de los niños.
- Redirija a los niños que no participan y apóyelos para que participen de manera activa.

Notas e ideas:

# Enseñanza de las expectativas de comportamiento durante las rutinas en el salón de clases

## Expectativas y reglas

- Identifique de dos a cinco expectativas (p. ej., “Nos sentimos seguros”, “Somos amables”) que se aplican a adultos y niños, y colóquelas a la vista en el salón de clases. Incluya una imagen o un símbolo en el cartel.
- Identifique una pequeña cantidad de reglas (cinco o menos) para el salón de clases, una actividad o un entorno (p. ej., actividad grupal o juego al aire libre) que se establezcan de manera positiva, y pongan en práctica y definan las expectativas. Use un elemento visual para cada regla.
- Haga referencia a las expectativas varias veces al día y relacione las declaraciones sobre el comportamiento apropiado con las expectativas.
- Propicie conversaciones con los niños sobre las expectativas y normas de comportamiento, y explique por qué son importantes para ellos y para la clase.
- Dé instrucciones sobre las expectativas y normas establecidas durante las actividades en grupos grandes o pequeños (incluida la forma en que estas se relacionan con las expectativas).
- Revise regularmente las expectativas o normas establecidas antes o al inicio de una actividad.
- Haga comentarios descriptivos y positivos a todos los niños cuando demuestren lo que se espera de ellos o cuando sigan las reglas.
- Planifique cuándo y cómo ignorar, redirigir o recordar las normas cuando los niños no las sigan.
- Individualice la enseñanza de las normas y expectativas para los niños que necesiten más ayuda.

Notas e ideas:

## Dar instrucciones claras y efectivas

- Las instrucciones deben ser simples, cortas y específicas.
- Dé instrucciones en un tono tranquilo y neutro cerca de los niños.
- Exprese las instrucciones como enunciados en los que les dice a los niños lo que deben hacer en lugar de lo que no deben hacer.
- Compruebe que los niños entiendan las instrucciones.
- Reconozca y haga comentarios descriptivos y positivos específicos a los niños que siguen las instrucciones.
- Individualice las instrucciones con ejemplos, imágenes o gestos para los niños que necesiten más ayuda.

Notas e ideas:

## Enseñanza de habilidades sociales y emocionales

### Habilidades para hacer amigos

- Enseñe a los niños habilidades para hacer amigos (p. ej., compartir, respetar turnos, ayudar a los demás, pedir y distribuir objetos, trabajar en cooperación) utilizando diversas estrategias (p. ej., enseñanza en grupos pequeños y grandes, ejemplos e indicaciones).
- Seleccione y organice las actividades y los materiales del salón de clases para fomentar las interacciones sociales y la comunicación entre los niños.
- Planifique oportunidades sociales entre compañeros dentro de las rutinas del salón de clases.
- Motive a los niños para que trabajen juntos, se ayuden mutuamente y desempeñen funciones en el salón de clases (p. ej., capitán de mesa, compañero de limpieza, preparación de la merienda).
- Reconozca y haga comentarios descriptivos y positivos específicos, y brinde apoyo a los niños que intentan usar o usan las habilidades para hacer amigos.
- Ejemplifique y etiquete las habilidades para hacer amigos apropiadas con los niños y otros adultos.
- Pida a los niños que reflexionen sobre el uso que hacen de las habilidades para hacer amigos.

Notas e ideas:

### Alfabetización emocional

- Enseñe a los niños las palabras relacionadas con las emociones y a expresarlas utilizando diversas estrategias.
- Enseñe a los niños diversas emociones positivas y negativas.
- Ejemplifique y etiquete sus propias emociones y las formas adecuadas de expresarlas.
- Destaque las expresiones faciales, el tono de voz, el lenguaje corporal o las palabras para ayudar a los niños a reconocer y comprender cómo se pueden sentir los demás.
- Etiquete las emociones de los niños y permítales hablar de cómo se sienten.

Notas e ideas:

## Autorregulación y manejo de la ira

- Enseñe a los niños que todas las emociones están bien, y dé ejemplos de cómo expresarlas adecuadamente.
- Enséñeles a utilizar diversas estrategias para calmarse cuando estén enojados o disgustados.
- Ejemplifique y etiquete sus propias emociones y haga declaraciones de acción para demostrar cómo reacciona y expresa adecuadamente las emociones.
- Ayude a los niños a reconocer en sí mismos las señales de una intensificación emocional.
- Guíelos para que utilicen estrategias para calmarse cuando estén enojados o disgustados.
- Haga comentarios descriptivos y positivos cuando los niños digan que están disgustados o enfadados, pero se mantienen tranquilos o utilizan estrategias de autorregulación.

Notas e ideas:

## Resolución de problemas

- Enseñe a los niños a nombrar y usar diversas soluciones.
- Enseñe específicamente los pasos para resolver problemas.
- Pida a los niños que propongan soluciones para problemas sociales comunes.
- Coloque recordatorios visuales sobre los pasos para resolver problemas y las soluciones.
- Pida a los niños que prueben otras soluciones si la primera no funciona.
- Ejemplifique y etiquete los pasos para resolver problemas en las interacciones entre los niños durante todo el día.
- Reconozca y haga comentarios descriptivos y positivos específicos a los niños que utilizan las habilidades de resolución de problemas.
- Pida a los niños que reflexionen sobre sus propios recursos para resolver problemas.

Notas e ideas:

## Estrategias de enseñanza sistemática

- Enseñanza naturalista (p. ej., enseñanza incidental)
- Capitalice los intereses del niño.
- Bríndele la oportunidad de iniciar la interacción y responder de forma espontánea.
- Utilice una jerarquía de instrucciones.
- Incorpore refuerzos y oportunidades para la generalización.

Notas e ideas:

## Enseñanza integrada

- Identifique los objetivos de aprendizaje principales de las actividades y rutinas específicas durante el día.
- Incorpore la enseñanza a las oportunidades que se presentan de forma natural durante el día (p. ej., actividades en círculo, juegos, transiciones, interacciones, comidas, etc.).
- Aborde las habilidades relacionadas junto con el objetivo (p. ej., trabaja el lenguaje, las habilidades sociales y la motricidad fina mientras practica poner la mesa para la merienda).
- Brinde oportunidades para la generalización de habilidades durante el día.
- Utilice actividades y materiales interesantes y motivadores.

Notas e ideas:

## Jerarquías de instrucciones

- Utilice una jerarquía de instrucciones coherente.
- Utilice estrategias para dar instrucciones específicas de forma coherente a todos los adultos.
- Evalúe y dé el nivel adecuado de ayuda necesaria en cada momento (estructuras) para garantizar la participación plena.

Notas e ideas:

## Adaptación de la enseñanza y los materiales para satisfacer las necesidades individuales

- Personalice la enseñanza en función de las necesidades, los intereses y las habilidades de los niños.
- Adapte la enseñanza a las necesidades individuales de los niños.
- Adapte los materiales para satisfacer las necesidades individuales de los niños.

Notas e ideas:

## Supervisión del progreso de los objetivos individuales dirigidos

- Establezca un sistema basado en el trabajo en equipo para la recopilación de datos eficaz.
- Incorpore la recopilación de datos en las rutinas diarias.
- Mantenga y revise los datos con el equipo de forma sistemática.
- Recopile datos sobre los objetivos individuales de los niños (participan todos los miembros del equipo).

Notas e ideas:

## Evaluación basada en funciones y planificación de intervenciones

### Realización de una evaluación funcional del comportamiento

- Aprenda y comprenda el proceso y los procedimientos para iniciar una evaluación funcional del comportamiento.
- Aporte información sobre la recopilación de datos como parte del equipo de evaluación funcional del comportamiento.
- Obtenga y comparta información relevante e importante con las familias.
- Trabaje con las familias para identificar objetivos a corto y largo plazo, recopilar información sobre el comportamiento y supervisar el cambio de este.
- Informe a las familias sobre las actividades relacionadas con la evaluación funcional del comportamiento.

Notas e ideas:

### Elaboración de un plan de apoyo del comportamiento

- Utilice los resultados de la evaluación funcional para elaborar el plan de apoyo del comportamiento.
- Participe en el diseño del plan aportando ideas y estrategias.
- Recopile todos los recursos necesarios para implementar el plan según lo redactado.
- Elabore y utilice un plan para seguir recopilando datos con el fin de supervisar el progreso del niño y la implementación del plan.
- Invite a las familias a reuniones sobre decisiones importantes de programación.
- Consulte a las familias sus ideas, opiniones y orientaciones.
- Haga participar a las familias en el diseño y la evaluación del plan.
- Ayude a las familias a implementar el plan en casa y en la comunidad.

Notas e ideas:

Página en blanco

# Formulario de planificación de objetivos del maestro

Maestro: \_\_\_\_\_ Capacitador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Complete este formulario y llévelo a la próxima reunión de capacitación.

Las fortalezas que tengo en cada nivel del Modelo pirámide son las siguientes:

- Relaciones enriquecedoras y receptivas:
- Entornos de calidad:
- Estrategias de enseñanza socioemocional:
- Apoyos intensivos:

Las tres partes más difíciles de usar del Modelo pirámide en mi salón de clases son las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

Los primeros tres aspectos en los que me gustaría trabajar son los siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

Página en blanco



# Formulario de planificación de acciones

Maestro: \_\_\_\_\_

Capacitador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Objetivo	Pasos de acción	Materiales o recursos necesarios	Cronograma	Mi objetivo se cumple cuando...	Fecha en que se completó el paso de acción

**Notas:**

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fecha en que se estableció el objetivo: \_\_\_\_\_

Fecha en que se logró el objetivo: \_\_\_\_\_

Página en blanco



# Lista de verificación de la calidad de la planificación de acciones

**Instrucciones:** Evalúe la calidad de su planificación de acciones utilizando la lista de verificación. Lea cada indicador y marque con un círculo “sí” o “no” en cada casilla.

Componente de la planificación de acciones	Sí/No
<b>Objetivo</b>	
• ¿El objetivo incluye una o más acciones específicas que hará una persona en formación?	Sí No
• ¿Se pueden contar o medir las acciones?	Sí No
<i>Objetivo✓: Si respondió que no a cualquiera de los indicadores anteriores, revise el objetivo o compruebe que su afirmación de logro de objetivos incluya acciones específicas que pueda escuchar o ver y que se puedan contar.</i>	
• ¿Se incluyen momentos del día, actividades, rutinas o transiciones para que quede claro cuándo la persona en formación debe implementar las prácticas?	Sí No
• ¿Es alcanzable el objetivo en los próximos dos a tres ciclos de capacitación?	Sí No
<b>Afirmación de logro de objetivos</b>	
• ¿Está claro cómo sabrán la persona en formación y el capacitador cuándo se cumple el objetivo?	Sí No
• ¿La afirmación de logro de objetivos depende de las acciones del maestro y no del niño?	Sí No
<b>Pasos de acción</b>	
• ¿Hay dos o más pasos de acción para explicar cómo se logrará el objetivo?	Sí No
• ¿Existe al menos un paso de acción que incluya el apoyo que proporcionará el capacitador (p. ej., ejemplificación, apoyo verbal o gestual en simultáneo, grabación en video, etc.)?	Sí No
<b>Recursos</b>	
• ¿Se enumeran los materiales o recursos para todos los pasos de acción?	Sí No
<b>Cronograma</b>	
• ¿Hay un cronograma para el siguiente paso de acción?	Sí No

Notas:

Adaptado de: Impact of Professional Development on Preschool Teachers' Use of Embedded Instruction Practices (Incidencia del desarrollo profesional en el uso de prácticas de enseñanza integradas por parte de los maestros de preescolar). Proyecto financiado por el Instituto de Ciencias de la Educación (R324A150076). Adaptado de: Pyramid Model Expansion to School District Implementation in Pre-Kindergarten Classrooms (Expansión del Modelo pirámide para la implementación en los salones de clases de preescolar en el distrito escolar). Proyecto financiado por la Oficina de Innovación y Mejora del Departamento de Educación de los Estados Unidos (4118170021MNPS).

Página en blanco

## Apéndice B. Recursos y herramientas adicionales para la capacitación

### En esta sección

- Herramientas y recursos para respaldar a los capacitadores en el diseño de los objetivos compartidos y la planificación de acciones
- Herramientas y recursos para ayudar a los maestros a abordar los comportamientos desafiantes
- Herramientas para documentar la capacitación
- Más herramientas y recursos de capacitación para obtener resultados positivos

### I. Herramientas y recursos para respaldar a los capacitadores en el diseño de los objetivos compartidos y la planificación de acciones

#### Lista de verificación para la implementación de las prácticas de Módulos de destrezas interactivas prácticas (PRISM)

##### ¿Qué es?

Esta lista de verificación es una lista de las prácticas clave del Modelo pirámide para bebés y niños de 2-3 años. También incluye un formulario de planificación de la implementación.

##### Enlaces

- Lista de verificación: [https://prism.ku.edu/resources/?fwp\\_parent\\_category\\_trial=practice-implementation-checklists](https://prism.ku.edu/resources/?fwp_parent_category_trial=practice-implementation-checklists)

##### ¿Qué información proporciona la herramienta?

La lista de verificación se utiliza para identificar las prácticas que se están implementando y aquellas que podrían ser objeto de planificación de acciones.

#### Lista de verificación de prácticas para la primera infancia que promueven el desarrollo socioemocional y el cuidado informado sobre el trauma

##### ¿Qué es?

Esta lista de verificación contiene prácticas que permiten guiar el pensamiento sobre cómo promover el desarrollo socioemocional de los niños pequeños que experimentaron un trauma.

##### Enlaces

- Lista de verificación: <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Informed-Care-Checklist.pdf>

##### ¿Qué información proporciona la herramienta?

Los capacitadores pueden usar esta herramienta con los maestros para ayudarlos a reflexionar sobre su práctica actual y considerar nuevas prácticas que quieran adoptar.

## Herramienta de observación de la pirámide de enseñanza (TPOT)

### ¿Qué es?

Esta herramienta de observación en el salón de clases permite que los capacitadores y maestros identifiquen fortalezas y áreas de crecimiento en la implementación de las prácticas del Modelo pirámide con niños de 2 a 5 años.

### Enlaces

- TPOT: <https://brookespublishing.com/product/tpot/>
- Hoja de cálculo de puntuación de la TPOT: [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/TPOT\\_analysis-spreadsheet.xlsx](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/TPOT_analysis-spreadsheet.xlsx)

### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Porcentaje de prácticas implementadas con fidelidad
- Crecimiento en la implementación de la práctica
- Porcentaje de maestros que implementan las prácticas con fidelidad
- Señales de advertencia
- Respuestas a comportamientos desafiantes
- Planificación de acciones

## Escala de observación de la pirámide de enseñanza para bebés y niños de 2 3 años (TPITOS)

### ¿Qué es?

Esta herramienta de observación ayuda a los capacitadores y maestros de salones de clases de bebés y niños de 2-3 años a identificar fortalezas y áreas de crecimiento en la implementación de las prácticas del Modelo pirámide.

### Enlaces

- TPITOS: <https://brookespublishing.com/product/tpitos/>
- Hoja de cálculo de puntuación de la TPITOS: <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Implementation/Data/index.html#tpitos>

### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Crecimiento en la implementación de la práctica
- Porcentaje de maestros que implementan las prácticas con fidelidad
- Fortalezas y debilidades en las áreas de implementación de prácticas

## Observar, pensar y actuar TPOT/TPITOS

### ¿Qué es?

Esta guía respaldará a los capacitadores en la evaluación de los resultados de la TPOT/TPITOS y ayudará a tomar decisiones relacionadas con la capacitación para satisfacer las necesidades de cada maestro.

### Enlaces

- Guía: [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LTA\\_TPOT.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LTA_TPOT.pdf)

### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Sirve de fuente para la elaboración de planificaciones de acciones mediante la búsqueda de fortalezas o debilidades en las prácticas.
- Hace preguntas reflexivas para guiar la toma de decisiones del capacitador.
- Ofrece sugerencias para tomar decisiones relacionadas con la capacitación basadas en datos.

## II. Herramientas y recursos para ayudar a los maestros a abordar los comportamientos desafiantes

### Sistema de Informe de Incidentes de Comportamiento (BIRS)

#### ¿Qué es?

Esta herramienta proporciona a los programas y salones de clases de educación y cuidado tempranos un sistema para recopilar y analizar los incidentes de comportamiento en su programa. El sistema proporciona un mecanismo eficiente para recopilar información sobre elementos relacionados con incidentes de comportamiento que se pueden utilizar analíticamente para tomar decisiones sobre el apoyo que se les brindará a los maestros y a los niños en el programa. Los maestros de los programas recopilan datos sobre incidentes de comportamiento que no son normativos desde el punto de vista del desarrollo o que son motivo de preocupación para ellos.

#### Enlaces

- BIRS: <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Implementation/data/BIRS.html>

#### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Los datos se resumen mensualmente para proporcionar datos formativos que permitan analizar los factores relacionados con los incidentes de comportamiento (niño, maestro, actividad, tipo de comportamiento, motivación del comportamiento y respuestas al comportamiento).
- Proporciona información acumulativa sobre la frecuencia de los incidentes de comportamiento en el transcurso del tiempo y un análisis de los posibles problemas de equidad mediante el cálculo de la desproporcionalidad en relación con la raza, el origen étnico, el estado del Plan de Educación Individualizado (IEP), el género y la condición de estudiante bilingüe.
- Cambio en los incidentes en el salón de clases, el programa y el niño.
- Cambio en la suspensión fuera y dentro de la escuela, y la expulsión.
- Favorece la reflexión con los maestros sobre los sesgos implícitos.

### Prevenir, enseñar, reforzar para niños pequeños (PTR YC) Prevenir, enseñar, reforzar para niños pequeños (PTR YC)

#### ¿Qué es?

Esta herramienta establece un sistema para diseñar un plan de apoyo del comportamiento individual para un niño que requiere apoyos más intensivos para desarrollar su competencia social y emocional.

#### Enlaces

- PTR-YC: <https://products.brookespublishing.com/Prevent-Teach-Reinforce-for-Young-Children-P659.aspx>
- Qué esperar de la herramienta PTR-YC: [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/PTRYC\\_what-to-expect.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/PTRYC_what-to-expect.pdf)

#### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Establece un equipo para diseñar de manera colaborativa un plan de apoyo del comportamiento.
- Identifica estrategias para prevenir el comportamiento desafiante, enseñar nuevas habilidades y proporcionar un plan de respuesta a los comportamientos desafiantes.
- Monitoreo de datos de comportamientos desafiantes y uso de nuevas estrategias.

### III. Herramientas para documentar la capacitación

#### Registro de capacitación en el salón de clases

##### ¿Qué es?

Este registro ayuda a los capacitadores a documentar el apoyo de capacitación brindado a los maestros en su cantidad de casos.

##### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Cantidad de ciclos de capacitación proporcionados
- Cantidad de objetivos de la planificación de acciones desarrollados
- Porcentaje de objetivos alcanzados de la planificación de acciones
- Cantidad y tipo de estrategias de capacitación utilizadas durante la observación focalizada y la reflexión y los comentarios
- Tiempo dedicado a la capacitación durante la orientación focalizada y la reflexión y los comentarios

##### Enlaces

- Registro: [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/coaching\\_log.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/coaching_log.pdf)
- Hoja de cálculo de datos: [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Coaching\\_Log\\_Individual.xlsx](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/Coaching_Log_Individual.xlsx)

#### Capacitación de maestros del salón de clases: Observar, pensar y actuar

##### ¿Qué es?

Esta herramienta guía a los capacitadores en la interpretación de los datos de capacitación, la reflexión sobre su uso de la capacitación y la planificación de los pasos de acción para mejorar la implementación de la capacitación.

##### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Guía a los capacitadores en la identificación de patrones en los ciclos de capacitación, el tiempo dedicado a la capacitación, las estrategias de capacitación utilizadas y la planificación de acciones
- Preguntas para propiciar la autorreflexión
- Sugerencias para que los capacitadores tomen decisiones informadas sobre la capacitación

##### Enlaces

- Observar, pensar y actuar: [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LTA\\_CoachingLog.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/LTA_CoachingLog.pdf)

## Comentarios del capacitador, ejemplo de correo electrónico

### ¿Qué es?

Este recurso proporciona un ejemplo para que los capacitadores sigan al hacer comentarios por escrito a los maestros.

### Enlaces

- Ejemplo: [https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/email\\_coachfeedback.pdf](https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/docs/email_coachfeedback.pdf)

### ¿Qué información proporciona la herramienta?

Se propone una estructura para ayudar a los capacitadores a incluir lo siguiente en sus comentarios escritos para los maestros:

- Comentario inicial positivo
- Comentarios de apoyo basados en datos
- Comentarios constructivos con ideas o sugerencias para probar
- Acción planificada con una solicitud de respuesta integrada
- Enunciado de logro final

## IV. Más herramientas y recursos de capacitación para obtener resultados positivos

### Guía de capacitación para generar equidad

### ¿Qué es?

Esta guía proporciona al capacitador del salón de clases una herramienta de reflexión para analizar cómo se implementan las prácticas del Modelo pirámide a través de la perspectiva de prácticas culturalmente receptivas y la identificación de sesgos implícitos. La Guía de capacitación para generar equidad del Modelo pirámide se utiliza dentro de la asociación de capacitación colaborativa y las actividades de capacitación en curso para detectar cuándo hay problemas de equidad relacionados con la implementación de la práctica.

### Enlaces

- Guía: <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Implementation/Equity/Guide/index.html>

### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Preguntas reflexivas utilizadas por el capacitador para identificar áreas de preocupación
- Orientación para identificar las inquietudes y los datos de apoyo
- Enlaces a recursos que podrían usarse para abordar áreas de inquietud
- Frases para iniciar una conversación y estrategias para apoyar a la persona en formación a abordar sus inquietudes
- Porcentaje de objetivos alcanzados de la planificación de acciones
- Cantidad y tipo de estrategias de capacitación utilizadas durante la observación focalizada y la reflexión y los comentarios
- Tiempo dedicado a la capacitación durante la orientación focalizada y la reflexión y los comentarios

## Coaching Companion de Head Start

### ¿Qué es?

Esta plataforma en línea permite que los capacitadores y maestros compartan videos y hagan comentarios sobre la capacitación. Los ayuda a trabajar juntos, incluso entre las visitas de los capacitadores o a distancia.

### ¿Qué información proporciona la herramienta?

- Permite compartir archivos de video, recursos, hacer preguntas e intercambiar comentarios.
- Diseña planes de capacitación individualizados que favorecen la enseñanza de calidad y los resultados positivos para los niños pequeños.
- Biblioteca de recursos gratuitos para ver ejemplos de prácticas de enseñanza.

### Enlaces

- Coaching Companion: <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/head-start-coaching-companion>

## Serie de seminarios web sobre la capacitación

### ¿Qué es?

Esta serie de seminarios web analiza varios temas que son relevantes para los capacitadores que implementan la capacitación basada en la práctica (PBC).

### Enlaces

- Seminarios web: <https://challengingbehavior.cbcs.usf.edu/Implementation/coach.html#collapse3>

## Serie de seminarios web del Rincón de la capacitación

### ¿Qué es?

Esta serie de seminarios web del Centro de Aprendizaje y Conocimiento en la Primera Infancia (ECLKC) analiza varios temas que son relevantes para los capacitadores que implementan la PBC.

### Enlaces

- Seminarios web: <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/professional-development/article/coaching-corner-series>