

BIENVENIDOS AL MÓDULO 2
DE LA SERIE DE LIDERAZGO
PARA PADRES DE CVESD!

COMENZAREMOS EN BREVE,
MIENTRAS TANTO, RESPONDA

ESTA BREVE ENCUESTA
UTILIZANDO EL CÓDIGO QR.

¡GRACIAS!



¿Cómo se siente hoy?

¡Elija un número y escríbalo en la caja de chat!



Módulo 2



SERIE DE LIDERAZGO PARA PADRES CÓMO LOGRARLO: Cómo tener reuniones eficientes y eficaces

Beatrice G. Fernández y Jeana Preston
Asesoras de WEEAC
Martes, 14 de septiembre de 2021

Introducción al trabajo del
Centro Occidental de
Asistencia para la Equidad
en la Educación
WEAC–Región VI

Frances B. Miller
Analista Principal
WEAC
Universidad Estatal
Metropolitana de Denver

- Somos parte de uno de los cuatro Centros Regionales de Apoyo a la Equidad **autorizados** con fondos del Departamento de Educación de los Estados Unidos bajo el Title IV de la Ley de Derechos Civiles de 1964.
- Promovemos oportunidades educativas equitativas en las áreas de raza, origen nacional, género, religión y otros aspectos de la educación K-12.
- Nuestros servicios son gratuitos o de bajo costo.



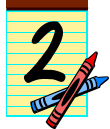
Western Educational **EQUITY** Assistance Center

Agenda

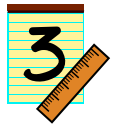


Introducción

- Visión amplia



El valor de la participación de los padres



¿Qué es un líder?



Tipos de grupos



Papel y responsabilidades de los miembros del equipo

- Destrezas para formar parte de un grupo

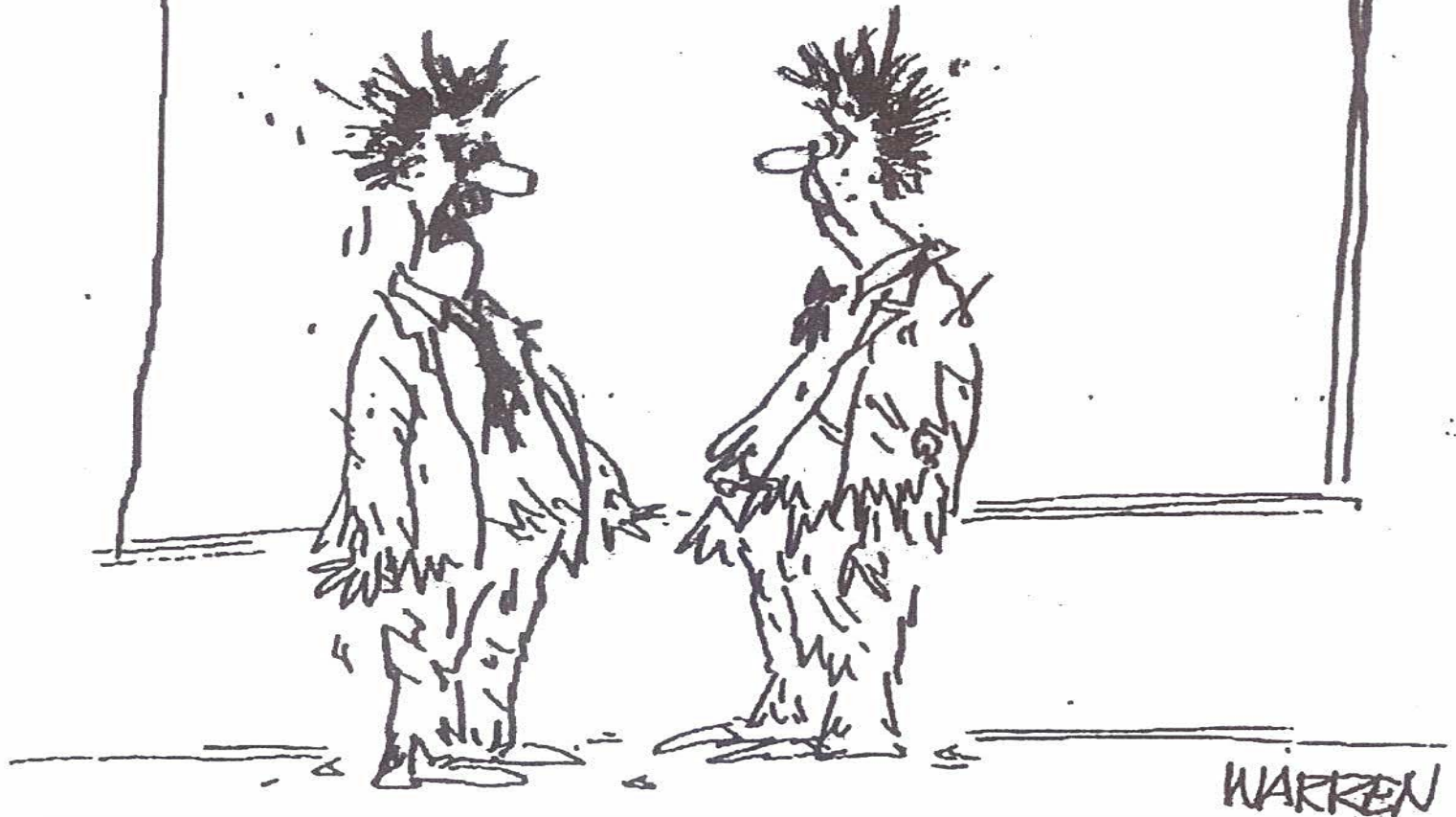


Herramientas para reuniones eficientes y eficaces



Recursos de liderazgo para padres en el hogar

Conferencia entre padre y maestro



Hola, Soy el padre de Timmy. Hola, Soy el maestro de Timmy.



EL CORAZÓN DEL ASUNTO

40+ AÑOS DE INVESTIGACIÓN INDICAN:

**Cuando los padres participan en la educación de sus hijos—
tienen mejores resultados en la escuelas y asisten a mejores
escuelas**

- **La calidad de los programas escolares aumenta**
- **Los maestros y administradores tienen una experiencia moral más elevada**
- **Las comunidades tienen una impresión más favorable de las escuelas que tienen participación paterna**

EL VALOR DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES:



Independientemente del ingreso familiar, educación u origen cultural, los niños cuyos padres participan en su educación tienen más posibilidades de:

- ❖ Obtener mejores calificaciones
- ❖ Obtener mejores calificaciones en las pruebas
- ❖ Asistir a la escuela consistentemente
- ❖ Demostrar mejores destrezas sociales
- ❖ Tener mejor autoestima
- ❖ Se adaptan bien al entorno escolar

LAS LLAVES PARA ALIANZAS EXITOSAS ENTRE LA ESCUELA, FAMILIA Y COMUNIDAD

6 TIPOS DE PARTICIPACIÓN DE EPSTEIN + TIPO 7 (XO)



TIPO 1 – CRIANZA

TIPO 2 – COMUNICACIÓN

TIPO 3 – VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN

TIPO 4 – APRENDIZAJE EN EL HOGAR

TIPO 5 – TOMA DE DECISIONES Y ABOGACÍA

TIPO 6 – CONEXIÓN

TIPO 7 (XO) – DESARROLLO DE RELACIONES

La Dra. Joyce Epstein of The Center on Families, Communities, Schools, and Children's Learning, Johns Hopkins University, desarrolló una estructura con 6 tipos de participación de los padres en escuelas eficientes.

TIPOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES



TIPO 5

Toma de decisiones y abogacía

Incluye a las familias como participantes en las decisiones escolares, gobierno, abogacía por medio de la PTA o PTO, consejos escolares, comités y otras organizaciones para padres.

-
- El conocimiento de la perspectiva de los padres es un factor para el desarrollo de políticas y decisiones
 - Los directores deben superar las barreras que obstaculizan la participación de los padres
 - Una visión equitativa del estatus de los representantes de la familia en los comités y papeles de liderazgo
 - Experiencias compartidas y conexión con las familias

(Henderson & Mapp)



Los grandes líderes no se proponen ser líderes. Se proponen lograr cambios. No se trata de un papel— Se trata de una meta.

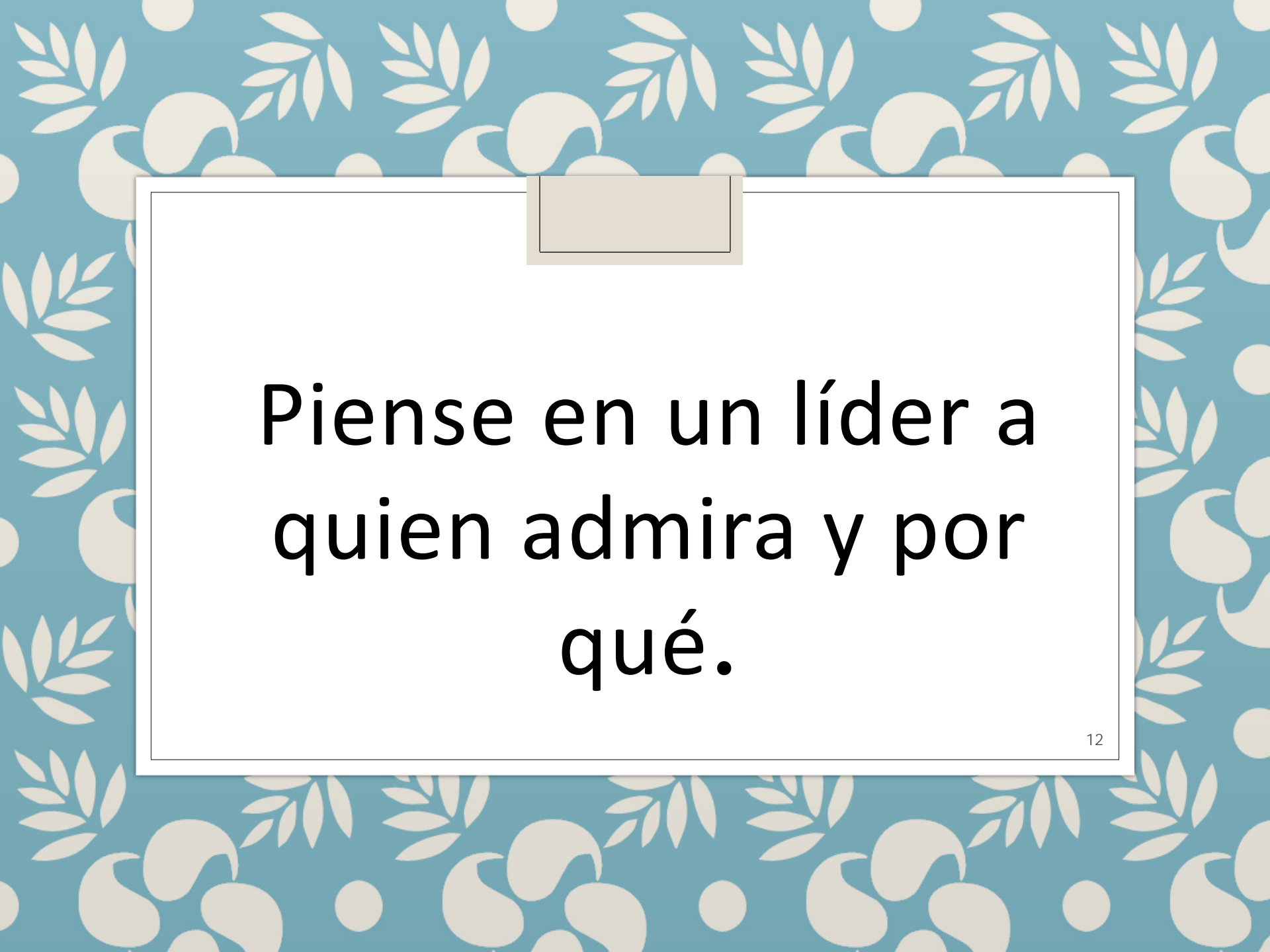
Lisa Haisha

Principios del liderazgo

- Los líderes no nacen ~ se desarrollan con la pasión de una persona y su idea de lo que el mundo podría ser.
- El liderazgo no es un regalo ~ está disponible a todos quienes lo quieren.
- El liderazgo no es una vocación ~ es escuchar una pregunta y tratar de encontrar una respuesta.


Los verdaderos líderes no tratan de obtener seguidores sino de desarrollar nuevos líderes





**Piense en un líder a
quien admira y por
qué.**

Actividad

- Tome un minuto para identificar 2 cualidades de un líder que admire
- Utilice el símbolo  “levantar la mano” si desea compartir

LEADERSHIP
IS ABOUT MAKING OTHERS
BETTER AS A
RESULT OF YOUR PRESENCE
AND MAKING **SURE**
THAT IMPACT LASTS IN YOUR
ABSENCE.

Cualidades principales del liderazgo



1. **Integridad**
2. **Dedicación**
3. **Humildad**
4. **Apertura**
5. **Respeto**
6. **Firmeza**

PRINCIPALES Cualidades en el Liderazgo



1. Integridad

Los líderes integran sus acciones externas con sus valores internos. Se puede confiar en que sean sinceros, aun en situaciones en que tener sinceridad podría no ser de beneficio para ellos.

2. Dedicación

Los líderes entienden la visión del grupo. Están dispuestos a invertir el tiempo y la energía necesarios para ayudar al grupo a priorizar las labores y organizar los pasos a la acción y así lograr las tareas que movilizarán la visión del grupo hacia adelante.

3. Humildad

Los líderes dan mucho crédito a los demás por el éxito del grupo. Cuando las cosas salen mal, están dispuestos a tomar responsabilidad, ayudar a resolver problemas, y trabajar para volver a poner las cosas en marcha para triunfar.

4. Apertura

Los líderes están dispuestos a escuchar a los demás y a aprender de la crítica. Quieren oír nuevas ideas de los demás y buscan soluciones creativas. Extienden la mano para que participen las personas de las diversas comunidades y los alientan a participar de lleno. Reconocen a los líderes que surgen y funcionan como mentores de éstos.

5. Respeto

Los líderes tratan a los demás de manera invariable y justa. Quieren ser respetados y ponen el ejemplo de la forma de tratar con respeto a los demás. Reconocen que todos pueden contribuir al éxito del grupo. Establecen un tono positivo para la interacción dentro del grupo y lo mantienen concentrado en el trabajo inmediato.

6. Firmeza

Los líderes claramente comunican lo que debe hacerse y lo que se espera del grupo de miembros con el fin de lograr el resultado deseado por el grupo. Los ayudan a identificar cualquier problema/barrera en su labor, a resolver problemas, a estar conscientes de la cronología y a responsabilizarse mutuamente de los resultados.

Adaptado de "Top Leadership Qualities", Compare Business Products Resource Center.

Tipos de grupos



- Existen muchos tipos de grupos a nivel distrital y en la escuela que requieren de *Padres líderes.
- Piense sobre los diferentes grupos en su escuela.

* “Padres” se refiere a cualquier adulto responsable por el bienestar y cuidado de un niño.

En la mayoría de las escuelas, vemos dos tipos de grupos



Asesoría

Ofrecen opiniones sobre cómo manejar una situación

Toma de decisiones

Llegan a una conclusión al obtener una decisión (voto)

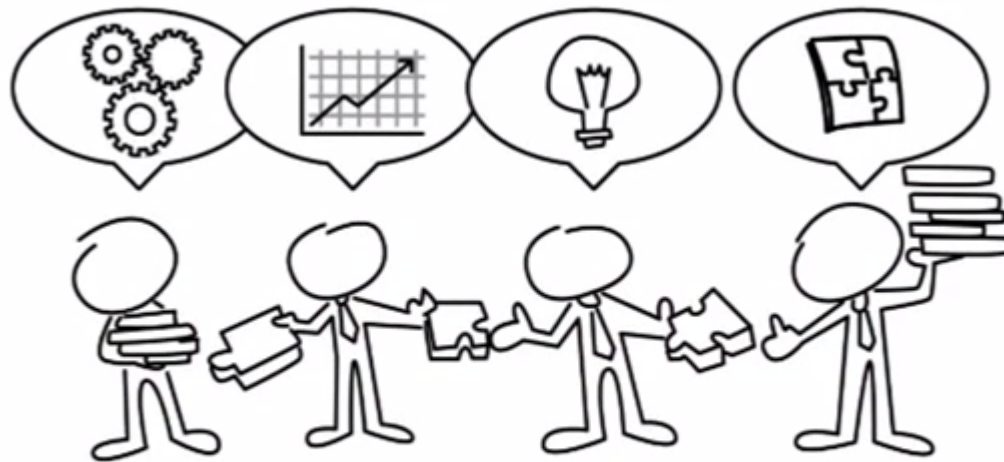


Arbol de Enlace de Familias



Labores y Responsabilidades

Las labores de los miembros del equipo varían de grupo en grupo dependiendo del tipo y función del mismo.



Las responsabilidades también son diferentes



4 Formas de Participar Como Miembro en Equipos

En los equipos colaborativos todos los miembros son muy activos. Todos los miembros del grupo deben aportar ideas, impresiones, opiniones y sugerencias y hacer comentarios. Su voz y la de todos los miembros del equipo es importante y debe oírse. He aquí algunas guías para ayudar a los miembros de un grupo a participar activamente.

- **Informar** – Diga a otro grupo lo que hace su equipo.
- **Preguntar** – Pregunte cuando necesite más información.
- **Comunicar** – Comparta con el resto del grupo lo que se aprendió.
- **Participar** – Recuerde que representa los intereses de los demás. Usted es su voz.

Preguntas para Fomentar la Participación en Equipos

1. ¿Necesitamos más información sobre _____ que debemos considerar y discutir?
2. Yo he estado hablando todo el tiempo, ¿hay alguien más que pueda agregar algo diferente?
3. No entiendo, ¿puede alguien explicarlo?
4. ¿Puede usted hablar más de eso?
5. ¿Alguien piensa que hay algo que hayamos pasado por alto?
6. ¿Por qué consideramos que este asunto es digno de discutirse? ¿Será esta discusión para el beneficio de nuestros niños?
7. En su mayoría hemos oído sólo un lado de este asunto. ¿Cuál es el otro lado?
8. ¿Cómo se sienten los demás al respecto?
9. ¿Podemos oír la opinión sobre el asunto de parte de otros padres?
10. ¿Podemos escuchar la opinión sobre este asunto de algunos maestros de niños en las clases avanzadas/principiantes?
11. ¿Cómo afectará esto a mi hijo/nuestro hijos?



4 maneras de participar como miembro de un equipo

- ❖ **Informar:** Informar a otros grupos sobre lo que su equipo está haciendo.
- ❖ **Preguntar:** Hacer preguntas cuando se necesita más información.
- ❖ **Comunicar:** Compartir con el resto del equipo lo que se ha aprendido.
- ❖ **Participar:** Recordar que usted representa los intereses del grupo. USTED es su voz.



Preguntas que puede hacer para participar más

1. Necesitamos más información sobre _____ ¿qué necesitamos revisar y discutir?
2. He estado expresando opiniones, ¿hay alguien que quiera agregar algo diferente?
3. No comprendo, ¿alguien me puede explicar?
4. ¿Puede proporcionar más información?
5. ¿Hay algo que hemos ignorado que quisiera mencionar/discutir?
6. ¿Por qué es esto importante? ¿Existe una conversación que promueva el interés de los niños?
7. Hemos escuchado una parte del asunto. ¿Cuál es la otra parte?
8. ¿Cómo se sienten los demás sobre esto?
9. ¿Podemos escuchar las opiniones de otros padres sobre este asunto?
10. ¿Podemos escuchar las opiniones de los maestros sobre este asunto?
11. ¿Cómo afectará esto a mi hijo/otros niños?

ACTIVIDAD: ¿QUE PREGUNTAS HARAS?

Usted se da cuenta de que un nuevo miembro de la mesa directiva parece confundido sobre el asunto en la agenda que se está discutiendo. ¿Qué preguntas puede hacer para clarificar la situación?"

1. Necesitamos más información sobre _____ ¿qué necesitamos revisar y discutir?
2. He estado expresando opiniones, ¿hay alguien que quiera agregar algo diferente?
3. No comprendo, ¿alguien me puede explicar?
4. ¿Puede proporcionar más información?
5. ¿Hay algo que hemos ignorado que quisiera mencionar/discutir?
6. ¿Por qué es esto importante? ¿Existe una conversación que promueva el interés de los niños?
7. Hemos escuchado una parte del asunto. ¿Cuál es la otra parte?
8. ¿Cómo se sienten los demás sobre esto?
9. ¿Podemos escuchar las opiniones de otros padres sobre este asunto?
10. ¿Podemos escuchar las opiniones de los maestros sobre este asunto?
11. ¿Cómo afectará esto a mi hijo/otros niños?

DEBE
COLOCAR
EL NUMERO
EN EL
CUADRO
DE CHAT



Su labor al crear reuniones eficientes y eficaces

1. Llegue a tiempo
2. Comience a tiempo
3. Conozca los asuntos de la agenda
4. Lea las actas que incluyan todas las acciones tomadas por DAC/DELAC
5. Haga preguntas si necesita más información o tiene dudas
6. Comparta ideas e inquietudes
7. Comuníquese siempre de una manera profesional
8. Cuestione el asunto no la persona
9. Los servicios de interpretación deben estar disponibles para cubrir las necesidades de los participantes
10. Los documentos deben ser traducidos para fomentar la participación

Herramientas para llevar a cabo reuniones EFICIENTES

- Agenda
- Actas
- Seguimiento
- Administración del tiempo



Formato de la agenda DAC/DELAC



- I. Apertura/Presentaciones
- II. Informe del Superintendente
- III. Informe del Administrador del Distrito
- IV. Informe del Presidente
- V. Asuntos Nuevos
- VI. Comunicación del Distrito
- VII. Comunicación Pública Oral
- VIII. Cierre de la Reunión

Actas de la reunión

- Sinopsis de la reunión
- Decisiones registradas, recomendaciones y acciones
- Registradas y distribuidas
- Las actas de las reuniones previas aprobadas en la siguiente reunión
- Recordatorio: ¡Aún tomen sus propias notas!



Seguimiento después de la reunión

- Reflexione sobre lo que aprendió
- Consulte sus notas
- Reúnase con el director o personal designado para compartir información y determinar los siguientes pasos
- Comuníquese con otros padres en su escuela y comparta información
- Recuerde: Nunca olvide hacer un seguimiento
- Para establecer confianza con su grupo debe **HLQDQVAAH**
(Hacer lo que dice que va a hacer.)



Administración del Tiempo



Si las reuniones continúan haciéndose más largas, puede preguntar al grupo:

- ¿Hay demasiados asuntos en la agenda?
- ¿Se están siguiendo las reglas?
- ¿Necesitamos tener un 'cronometrista'?
- ¿Debemos usar un "Estacionamiento de Ideas" para anotar asuntos que no están en la agenda?

Herramientas para tener reuniones EFICACES

- Estacionamiento de ideas
- Lluvia de ideas
- Reglas (Módulo 3)
- Reglas de Orden de Robert (Módulo 3)



Estacionamiento de ideas



Técnica para reconocer las opiniones de otros miembros que pueden no estar relacionadas con el tema del que se está hablando.

Cuando los participantes hablan sobre un asunto que no está en la agenda o que no es parte de la discusión, el moderador educadamente puede decirle al participante que su idea será anotada en el “estacionamiento de ideas” en una hoja separada a la vista o será anotada por otro miembro de la mesa directiva.

- 1. Se hablará sobre los asuntos en la lista al final de la reunión.**
- 2. Una persona designada (presidente, vicepresidente, administrador, etc.) será asignado para identificar cuáles asuntos pueden añadirse a la agenda de la siguiente reunión o enviados a otra persona o departamento para su resolución.**

Lluvia de Ideas

Herramienta usada para capturar ideas o inquietudes de una forma libre y rápida. Se pide a los participantes que expresen sus ideas rápidamente sin evaluarlas usando una de éstas técnicas:

1. Mesa redonda



2. Estilo palomitas





“No tienen que ver la escalera completa para tomar el primer paso.”

--Dr. Martin Luther King

Recursos para padres líderes en el hogar




Folleto 1 – Calendario de Planificación

Folleto 2 - 4 Cosas importantes que los padres pueden hacer para apoyar la lectoescritura

Folleto 3 – Lista matutina autodirigida



Escuela:	
Mes:	
<p>Reuniones</p> 	<p>Especiales</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <p>Mensuales</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <p>Semanales:</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Actividades de la Escuela o del Distrito</p> 	<input checked="" type="checkbox"/> _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____
<p>Ideas para compartir información con padres o familias</p> 	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____



Cuatro Cosas Importantes Que Los Padres Pueden Hacer En Pro De La Lectoescritura

1. Adquiera libros para su casa.

- Hagan su propia biblioteca en casa.
- Dé libros como regalo.
- Visiten la biblioteca pública.

2. Lea con su niño o niña por lo menos 20 minutos diarios.

- Si usted lo hace su niño habrá leído *un millón de palabras* y su vocabulario adquirirá *1,000 palabras nuevas*.

3. Siga el progreso de sus hijos en la escuela.

- Infórmese de cuál es su nivel de lectura.
- Aproveche los recursos/programas disponibles en la escuela para ayudar a la lectoescritura de sus hijos.

4. Ponga el buen ejemplo.

- Cuando su hijo o hija lo ve leyendo diversos materiales por diferentes razones verá que leer es algo *importante*. Si él o ella ve que usted lee por gusto, se dará cuenta de que leer es una actividad *divertida* y que usted como adulto considera que *vale la pena* pasar su tiempo leyendo.

Lista De Tareas Matutinas Que Le Dirijen

- Ducha / lavado de cara**
- Póngase ropa, calcetines, zapatos**
- Arreglar su cabello**
- Desayune**
- Hacer tareas de la mañana**
- Cepille sus dientes**
- Prepara la mochila**
- _____



- **¿Qué te llevas a la escuela hoy?**
- **¿Qué estás olvidando?**



UTILICE EL CÓDIGO QR PARA
CALIFICAR SU NUEVA
COMPRESIÓN DE SU
FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD
PARA SU COMITÉ.

Certificado

Para recibir su certificado, haga clic en el enlace y complete la información solicitada. Su certificado se enviará por correo a la dirección proporcionada.



<https://bit.ly/Module2Certificate>



Módulo 3

Cómo lograrlo: Cómo hacer que las Reglas de Orden de Robert funcionen para usted

12 de Octubre de 2021

6:00 - 8:00 pm



SERIE DE LIDERAZGO PARA PADRES

Módulo 2

Cómo Lograrlo:

Cómo tener reuniones eficaces y eficientes

14 de septiembre de 2021



Western Educational **EQUITY** Assistance Center

SERIE DE LIDERAZGO PARA PADRES

Módulo - Agenda

14 de septiembre de 2021



Introducción

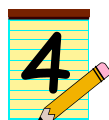
- Visión Amplia



El valor de la participación de padres



¿Qué es un líder?



Tipos de Grupos



Papel y responsabilidades de los miembros del equipo

- Destrezas para formar parte de un grupo



Herramientas para reuniones eficientes y eficaces



Recursos de liderazgo para padres en el hogar

Nota: “Padre” se refiere a cualquier adulto responsable por el bienestar y cuidado de un niño.

Asesoras WEEACs: Beatrice G. Fernández y Jeana Preston

El Valor de la Participación de los Padres

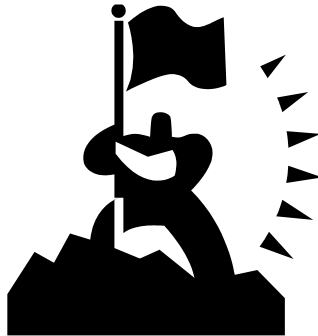


Independientemente del ingreso familiar, educación u origen cultural, los niños cuyos padres participan en su educación tienen más posibilidades de:

- ❖ Obtener mejores calificaciones
- ❖ Obtener mejores calificaciones en las pruebas
- ❖ Asistir a la escuela consistentemente
- ❖ Demostrar mejores destrezas sociales
- ❖ Tener mejor autoestima
- ❖ Se adaptan bien al entorno escolar

W.H. Jeynes (2005), "A Meta-Analysis of the Relation of Parental Involvement to Urban Elementary School Student Achievement."

PRINCIPALES Cualidades en el Liderazgo



1. Integridad

Los líderes integran sus acciones externas con sus valores internos. Se puede confiar en que sean sinceros, aun en situaciones en que tener sinceridad podría no ser de beneficio para ellos.

2. Dedicación

Los líderes entienden la visión del grupo. Están dispuestos a invertir el tiempo y la energía necesarios para ayudar al grupo a priorizar las labores y organizar los pasos a la acción y así lograr las tareas que movilizarán la visión del grupo hacia adelante.

3. Humildad

Los líderes dan mucho crédito a los demás por el éxito del grupo. Cuando las cosas salen mal, están dispuestos a tomar responsabilidad, ayudar a resolver problemas, y trabajar para volver a poner las cosas en marcha para triunfar.

4. Apertura

Los líderes están dispuestos a escuchar a los demás y a aprender de la crítica. Quieren oír nuevas ideas de los demás y buscan soluciones creativas. Extienden la mano para que participen las personas de las diversas comunidades y los alientan a participar de lleno. Reconocen a los líderes que surgen y funcionan como mentores de éstos.

5. Respeto

Los líderes tratan a los demás de manera invariable y justa. Quieren ser respetados y ponen el ejemplo de la forma de tratar con respeto a los demás. Reconocen que todos pueden contribuir al éxito del grupo. Establecen un tono positivo para la interacción dentro del grupo y lo mantienen concentrado en el trabajo inmediato.

6. Firmeza

Los líderes claramente comunican lo que debe hacerse y lo que se espera del grupo de miembros con el fin de lograr el resultado deseado por el grupo. Los ayudan a identificar cualquier problema/barrera en su labor, a resolver problemas, a estar conscientes de la cronología y a responsabilizarse mutuamente de los resultados.

Adaptado de "Top Leadership Qualities", Compare Business Products Resource Center.



4 Formas de Participar Como Miembro en Equipos

En los equipos colaborativos todos los miembros son muy activos. Todos los miembros del grupo deben aportar ideas, impresiones, opiniones y sugerencias y hacer comentarios. Su voz y la de todos los miembros del equipo es importante y debe oírse. He aquí algunas guías para ayudar a los miembros de un grupo a participar activamente.

- **Informar** – Diga a otro grupo lo que hace su equipo.
- **Preguntar** – Pregunte cuando necesite más información.
- **Comunicar** – Comparta con el resto del grupo lo que se aprendió.
- **Participar** – Recuerde que representa los intereses de los demás. Usted es su voz.

Preguntas para Fomentar la Participación en Equipos

1. ¿Necesitamos más información sobre _____ que debemos considerar y discutir?
2. Yo he estado hablando todo el tiempo, ¿hay alguien más que pueda agregar algo diferente?
3. No entiendo, ¿puede alguien explicarlo?
4. ¿Puede usted hablar más de eso?
5. ¿Alguien piensa que hay algo que hayamos pasado por alto?
6. ¿Por qué consideramos que este asunto es digno de discutirse? ¿Será esta discusión para el beneficio de nuestros niños?
7. En su mayoría hemos oído sólo un lado de este asunto. ¿Cuál es el otro lado?
8. ¿Cómo se sienten los demás al respecto?
9. ¿Podemos oír la opinión sobre el asunto de parte de otros padres?
10. ¿Podemos escuchar la opinión sobre este asunto de algunos maestros de niños en las clases avanzadas/principiantes?
11. ¿Cómo afectará esto a mi hijo/nuestro hijos?

Su papel para crear reuniones eficientes y eficaces



- 1. Llegue tiempo**
- 2. Comience a tiempo**
- 3. Conozca los asuntos de la agenda.**
- 4. Lea las actas que incluyen todas las acciones tomadas por DAC/DELAC. ¿Son correctas?**
- 5. Haga preguntas si necesita información o tiene dudas.**
- 6. Comparta ideas e inquietudes**
- 7. Comuníquese siempre de una manera profesional**
- 8. Cuestione el asunto no la persona**
- 9. Los servicios de Interpretación deben estar disponibles para cubrir las necesidades de los participantes.**
- 10. Los documentos deben ser traducidos para ser comprendidos.**



Herramientas para tener reuniones Efficientes

1. **Agenda**
2. **Actas**
3. **Seguimiento**
4. **Administración del tiempo**

1. Formato de la agenda DAC/DELAC



- I. Apertura/Presentaciones
- II. Informe del Superintendente
- III. Informe del Administrador del Distrito
- IV. Informe del Presidente
- V. Asuntos Nuevos
- VI. Comunicación del Distrito
- VII. Comunicación Pública Oral
- VIII. Cierre de la reunión

2. Actas de la reunión

- Sinopsis de la reunión
- Decisiones registradas, recomendaciones y acciones
- Registradas y distribuidas
- Las actas de las reuniones previas aprobadas en la siguiente reunión
- Recordatorio: ¡Aún tomen sus propias notas!



3. Seguimiento después de la reunión

- Reflexione sobre lo que aprendió
- Consulte sus notas
- Reúnase con el director o personal designado para compartir información y determinar los siguientes pasos
- Comuníquese con otros padres en su escuela y comparta información
- Recuerde: Nunca olvide hacer un seguimiento
- Para establecer confianza con su grupo debe **HLQDQVAH**

(Hacer lo que dice que va a hacer.)



4. Administración del tiempo



Si las reuniones continúan haciéndose más largas, puede preguntar al grupo:

- ¿Hay demasiados asuntos en la agenda?
- ¿Se están siguiendo las reglas?
- ¿Necesitamos tener un 'cronometrista'?
- ¿Debemos usar un "Estacionamiento de Ideas" para anotar asuntos que no están en la agenda?



Herramientas para Realizar Reuniones Efectivas

- 1. Playa de Estacionamiento**
- 2. Lluvia de ideas**
- 3. Reglas de orden de Robert (Módulo 3)**

Herramientas para Realizar Reuniones Efectivas



1. Playa de Estacionamiento

Es una técnica que se utiliza para aceptar las sugerencias de los miembros que posiblemente no sean relativas al tema.

- Cuando los participantes mencionan un tema o inquietud que no tiene que ver con el tema planteado, el mediador podrá hacerle saber cortésmente al participante que aprecia su idea pero que se registrara en la “playa de estacionamiento” en un cartelón de papel o en una lista mantenida por otro oficial.
- Se hará referencia a los temas enumerados al final de la reunión.
- Se asigna a una persona (presidente, vicepresidente, o administrador) para identificar cuales temas se pueden agregar a la agenda de la próxima reunión o remitirlo a otra persona o departamento para su resolución.

2. Lluvia de ideas



Un método utilizado para comprender las ideas o inquietudes en una manera fluída y a un ritmo acelerado. Se les pide a los participantes que expresen sus ideas rápidamente y sin evaluarlas al hacer uso de las siguientes técnicas:

Mesa Redonda

- Se da un turno a cada persona
- Si no tiene una idea, PASA
- No se realiza una evaluación, no se juzga y no se ahonda sobre el tema
- Una idea por turno
- Se continúa dándole un turno a cada persona hasta que ya no se generan más ideas

Las Ideas saltan como Palomitas de Maíz

- Foro abierto
- Las ideas fluyen y son expresadas libremente
- No se realiza una evaluación, no se juzga y no se ahonda sobre el tema
- Se continúa dándole un turn hasta que ya no se generan más ideas



¿Quién está a cargo de esto?

Direcciones: En el espacio a lado de cada responsabilidad, escriba **P** para presidente, **V** para vicepresidente, **R** para el representante parlamentario, **S** para secretario y **A** para todos los miembros del DAC/DELAC, para indicar la persona que está a cargo de esa responsabilidad.

- ___ 1. Llama el orden de la reunión
- ___ 2. Registra eventos y acciones que se llevan a cabo en las reuniones del comité
- ___ 3. Sigue las normas
- ___ 4. Tiene la responsabilidad de revisar el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil
- ___ 5. Les da la palabra a las personas que desean hablar en las reuniones del DAC/DELAC
- ___ 6. Verifica con las Normas Parlamentarias de Robert
- ___ 7. Si el presidente está ausente esta persona lo reemplaza
- ___ 8. Analiza datos para hacer decisiones futuras acerca del SPSA
- ___ 9. Explica el efecto de cada moción que se considera
- ___ 10. Anuncia el resultado de la votación
- ___ 11. Firma y fecha el acta
- ___ 12. Provee su conocimiento de los estatutos del DAC y el DELAC.
- ___ 13. Es el posible sucesor del presidente
- ___ 14. Entrega el acta al Administrador del Distrito
- ___ 15. Asegurar que las reuniones se inicien y se concluyan a tiempo

Recursos para padres líderes en el hogar



- Calendario de planificación
- Cuatro Cosas Importantes Que Los Padres Pueden Hacer En Pro De La Lectoescritura
- Lista De Tareas Matutinas Que Le Dirijen

Escuela:	
Mes:	
<p style="text-align: center;">Reuniones</p> 	<p><i>Especiales</i></p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><i>Mensuales</i></p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><i>Semanales:</i></p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>
<p style="text-align: center;">Actividades de la Escuela o del Distrito</p> 	<p><input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> _____</p>
<p style="text-align: center;">Ideas para compartir Información con padres o familias</p> 	<p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>



Cuatro Cosas Importantes Que Los Padres Pueden Hacer En Pro De La Lectoescritura

1. Adquiera libros para su casa.
 - Hagan su propia biblioteca en casa.
 - Dé libros como regalo.
 - Visiten la biblioteca pública.
2. Lea con su niño o niña por lo menos 20 minutos diarios.
 - Si usted lo hace su niño habrá leído *un millón de palabras* y su vocabulario adquirirá *1,000 palabras nuevas*.
3. Siga el progreso de sus hijos en la escuela.
 - Infórmese de cuál es su nivel de lectura.
 - Aproveche los recursos/programas disponibles en la escuela para ayudar a la lectoescritura de sus hijos.
4. Ponga el buen ejemplo.
 - Cuando su hijo o hija lo ve leyendo diversos materiales por diferentes razones verá que leer es algo *importante*. Si él o ella ve que usted lee por gusto, se dará cuenta de que leer es una actividad *divertida* y que usted como adulto considera que *vale la pena* pasar su tiempo leyendo.

Lista De Tareas Matutinas Que Le Dirijen

- Ducha / lavado de cara
- Póngase ropa, calcetines, zapatos
- Arreglar su cabello
- Desayune
- Hacer tareas de la mañana
- Cepille sus dientes
- Prepara la mochila
- _____



- ¿Qué te llevas a la escuela hoy?
- ¿Qué estás olvidando?