



# 2020 Education Exchange



Guía para el  
facilitador

Estimados amigos del ámbito educativo,

Agradecemos su participación en el proceso de planificación estratégica y que se hayan ofrecido como voluntarios para organizar un Education Exchange. Mediante la convocatoria a esta conversación comunitaria sobre educación, están participando en un proceso de vanguardia que conformará el futuro de la educación pública de Rhode Island. Nuestro objetivo es basar el siguiente plan estratégico en los valores, las creencias y las prioridades que los residentes de Rhode Island manifiestan a través de una variedad de foros, incluida la encuesta de todo el estado y los intercambios educativos, como el que están por organizar.

El éxito de la educación pública en Rhode Island nos incumbe a todos. A medida que desarrollamos el siguiente plan estratégico, abordamos este trabajo con un profundo respeto por el conocimiento que poseen todos los que están relacionados con la educación pública y nos esforzamos por escuchar tantas voces como sea posible. Hemos estado recopilando información de una gran variedad de personas que representan la diversidad de Rhode Island y le hemos confiado a un equipo de diseño basado en la comunidad la responsabilidad de desarrollar y redactar el siguiente plan estratégico. El plan que el equipo está desarrollando incorporará las opiniones, las expectativas y las creencias de todos los residentes de Rhode Island que participen en el proceso. Aunque el plan final no reflejará todas las opiniones que hayan expresado los residentes de Rhode Island, el equipo de diseño no ignorará ninguna opinión durante el desarrollo del plan.

Ustedes desempeñarán un papel importante, a la vez que nos ayudarán a recopilar información que guiará el trabajo del equipo de diseño. Hemos creado una serie de actividades para entablar conversaciones significativas con los participantes sobre sus valores y lo que consideran como prioridades para la educación en Rhode Island. Su función consiste en guiar a su grupo por estas actividades, apoyando a los participantes y ayudándolos a sentirse a gusto mientras experimentan estas maneras nuevas de compartir información.

Esta guía contiene la información que necesitan para que su Education Exchange sea exitoso. Deseamos que, gracias a su orientación, cuando termine el Education Exchange, los participantes estén llenos de energía y emocionados y que sientan que han colaborado para hacer realidad la visión de la educación pública que surge de estas conversaciones.

Saludos cordiales,



Deborah A. Gist, comisionada

# Uso de la Guía

¡Bienvenido! La Guía para el facilitador se elaboró con el fin de ayudarlo a preparar, dirigir y documentar el Intercambio educativo de su organización.

La mayor parte del contenido de la guía está redactado como un guion a fin de ayudarlo a orientar a los participantes por una serie de cinco actividades diseñadas para inspirar el diálogo y recopilar opiniones: **Turnarse para hablar, Retratos de ruta, Dibujo de prioridades, Grupos de debate e Información para recordar**. Estas cinco actividades se presentan en la secuencia apropiada en la guía; usted debe seguir este orden cuando realice la presentación.

## Encontrará las siguientes características en la Guía:



Información útil y recordatorios valiosos.



Tareas prácticas, incluida la preparación y la limpieza correspondientes a cada actividad.

diapositiva  
#

Indicación para pasar a la siguiente diapositiva. Las diapositivas están numeradas para ayudarlo a seguir el orden.

PAUSA

Indicaciones de horario que le avisan cuándo debe realizar una pausa y por cuánto tiempo. Complete el horario de reanudación junto a cada indicación de horario; para guiarse, utilice el marcador de minutos. Por ejemplo, si el evento comienza a las 5 p. m., escribirá 5:15 en el marcador de 15 minutos.

TOME

Indica la cantidad de tiempo que se debe reservar para las reflexiones.

# Preparación del Education Exchange

## Suministros para el Education Exchange

Necesitará los siguientes suministros:

**1. Todos los materiales que se proporcionan como parte del juego de herramientas:**

- Formulario de consentimiento para ser fotografiado
- Guía para el facilitador
- Hojas de trabajo para los participantes
- Etiquetas identificadoras
- Marcadores de varios colores
- Puntos adhesivos
- Notas adhesivas
- Lapiceras
- Lista de registro y direcciones de correo electrónico
- Preguntas frecuentes sobre el proceso de planificación estratégica

**Optional**

- Tablillas con sujetapapeles
- Cronómetro
- Campana

**2. Cámara digital**

**3. Proyector LCD (preferible, pero no obligatorio)**

---

## Personal

Necesitará dos asistentes para llevar a cabo esta sesión. Uno será responsable de facilitar la sesión (presentar actividades y administrar el tiempo); mientras que el otro será responsable de entregar el material, tomar las fotografías y brindar asistencia.

---

## Preparación de la entrada



**PREPARACIÓN** Coloque una mesa pequeña y una silla cerca de la entrada al Education Exchange.

**Necesitará lo siguiente:**

- Formulario de consentimiento para ser fotografiado y lapiceras
- Formulario de lista de distribución de correo electrónico y lapiceras
- Etiquetas identificadoras y marcadores
- Tablillas con sujetapapeles (opcionales)
- Hoja de registro
- Hoja de preguntas frecuentes

## Ambito de Trabajo



**PREPARACIÓN** Idealmente, los participantes del Education Exchange formarán grupos pequeños de cuatro a seis personas y se sentarán en mesas de trabajo. Las actividades están diseñadas para generar conversaciones y colaboración en grupos reducidos. Estos grupos necesitan una superficie dura para escribir y dibujar. Se debe contar con, al menos, cuatro mesas o espacios de trabajo definidos, lo preferible es que sean seis mesas.

Si el espacio del que dispone no es ideal, no se preocupe. Puede hacer que funcione. Estas son algunas ideas:

### ¿En un salón de clases?

Organice grupos pequeños de cuatro a seis pupitres en círculo.

### ¿Mesas largas del comedor escolar o del salón de conferencias?

Si las mesas se pueden separar, hágalo y coloque de cuatro a seis sillas (o dos bancos) alrededor de cada mesa. De lo contrario, agrupe de cuatro a seis sillas a lo largo de la mesa, con espacio entre los grupos.

---

## Preparación del Material



**PREPARACIÓN** Designe un lugar en el salón desde el cual uno de los asistentes pueda distribuir fácilmente las plantillas para cada actividad y arme una pila con las plantillas en blanco en ese lugar, organizadas cuidadosamente por actividad. En el centro de cada mesa o espacio de trabajo, coloque lo siguiente:

- 1 bloc de notas adhesivas
- 2 hojas de puntos de colores
- 6/8 marcadores de colores varios

---

## Multimedia



**PREPARACIÓN** Si tiene un proyector, planifique mostrar el conjunto de diapositivas del Education Exchange, que se proporcionará a cada facilitador como una presentación de PowerPoint. A fin de prepararse, cargue la presentación en la computadora, conecte el proyector y realice la proyección en una pantalla o una pared de color claro en blanco que puedan ver con facilidad los participantes sentados en los grupos de trabajo.



**CONSEJO** Pruebe la presentación multimedia, como mínimo, una hora antes del Education Exchange de manera de tener tiempo para solucionar los problemas técnicos que puedan surgir.

# Bienvenida a los Participantes

Usted o un asistente deben ubicarse en la mesa de adelante antes de que los participantes comiencen a llegar. A medida que los participantes entren, agrádezcales cordialmente por presentarse y pídeles que hagan lo siguiente:

- Firmen el formulario de consentimiento para ser fotografiado.
- Completen una etiqueta identificadora. Si algún participante NO desea que se le tomen fotografías, pídale que haga una X en el extremo de la etiqueta.
- Agreguen su nombre y dirección de correo electrónico a la lista de distribución si les gustaría mantenerse informados sobre el proceso.



**CONSEJO** El asistente debe tomar fotografías naturales a lo largo del Education Exchange y debe asegurarse de evitar a quienes no dieron su consentimiento para ser fotografiados.

## Presentaciones

5 Minutos en total

Horario de inicio: \_\_\_\_\_  
(minuto 0)

Horario de finalización: \_\_\_\_\_  
(minuto 5)



**CONSEJO** Hay mucho que abarcar en los 90 minutos que dura el Education Exchange, así que le solicitamos que comience la conversación en el horario de inicio publicitado.

6

diapositiva  
1

¡Bienvenidos y gracias por participar en el Education Exchange!  
[Brevemente, preséntese y presente la organización].

Los hemos reunido para este Education Exchange porque nos interesa la educación en Rhode Island. Nuestro objetivo hoy es aprender del conocimiento y las experiencias de los miembros de la comunidad como ustedes con el fin de ayudar a establecer las prioridades para la educación pública en nuestro estado.

Este otoño, Rhode Island lanzó un nuevo proceso de planificación a fin de fijar los objetivos estatales para la educación pública, desde la educación preescolar hasta la educación secundaria, en el estado para los próximos cinco años. La característica particular del proceso es que este plan está siendo desarrollado por los residentes de Rhode Island, para los residentes de Rhode Island. La redacción del plan en sí está a cargo de un equipo comunitario compuesto por 26 personas, entre las que se incluyen estudiantes, padres y educadores. El proceso general faculta a la comunidad para desarrollar el plan de educación pública de principio a fin.

Durante el invierno y la primavera, se están llevando a cabo intercambios educativos como el nuestro en todo el estado. Hoy trabajaremos juntos para abordar una serie de preguntas clave sobre la educación pública en Rhode Island. La conversación de hoy se registrará de diversas maneras y se enviará directamente al equipo comunitario de planificación que está desarrollando el plan de educación pública de Rhode Island.

En las reuniones grandes al estilo de los foros municipales, puede ser fácil que las voces más débiles se pierdan, por lo que esta conversación se programó de un modo un poco diferente. Realizaremos una serie de actividades en las que participarán todos los presentes. El resultado serán documentos con palabras e imágenes que compartiremos con el equipo comunitario de diseño.

Es posible que en algunos momentos de la siguiente hora y media se sientan algo incómodos. Por ejemplo, verán que en la mesa hay marcadores. Esto se debe a que en algunas partes de esta sesión se les pedirá que dibujen. En otras, hablarán como grupo. Pero no se preocupen, esto no es una competencia: no se califica a nadie. Es poco probable que nuestro trabajo de esta noche resulte en una obra maestra. Estos documentos tan solo son bosquejos o borradores simples: pueden y deben usar ilustraciones con palitos, símbolos y palabras para ayudarnos a comprender sus ideas.

Mientras trabajan, piensen en el equipo comunitario de planificación como su audiencia. Todo lo que elaboren hoy está diseñado para darles a ellos, y a los residentes de Rhode Island, acceso a las ideas que ustedes tienen sobre la educación. Asegúrense de centrarse en las cosas que más desean que ellos conozcan, y de presentar sus ideas de manera clara y concisa. Es particularmente importante que, al redactar, utilicen letra grande, clara y legible; no traten de escribir demasiado. Recuerden que si el equipo de diseño del plan estratégico no puede leer lo que escribieron, su contribución será inútil.



**CONSEJO** Si los participantes le hacen preguntas sobre el proceso de planificación estratégica que no puede responder, indíqueles que consulten el documento de preguntas frecuentes. Todos los que proporcionen una dirección de correo electrónico como parte de su participación recibirán un mensaje de seguimiento con más información y oportunidades adicionales para seguir involucrados

## Hablar por Turnos

5 Minutos en total

Horario de inicio: \_\_\_\_\_  
(minuto 5)

Horario de finalización: \_\_\_\_\_  
(minuto 10)

Bien, ¿están todos listos para comenzar? Elijan un compañero de la mesa y preséntense. Tendrán dos minutos para responder una pregunta corta. Cada persona tendrá unos dos minutos para responder. Después de dos minutos, cambiarán y la otra persona tendrá dos minutos para responder.

**¿Por qué les importa la educación pública?**

**PAUSA** 2 minutos

*Recordar a la gente a cambiar de pareja*

**PAUSA** 2 minutos

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_

(minuto 10)



**CONSEJO** Recuerde al asistente tomar fotografías naturales de los participantes trabajando a lo largo del evento, sin molestarlos.

# Retratos del Camino

15 Minutos en total

Horario de inicio: \_\_\_\_\_  
(minuto 10)

Horario de finalización: \_\_\_\_\_  
(minuto 25)



**PREPARACIÓN** Solicite al asistente que distribuya la plantilla de RETRATOS DEL CAMINO, una por participante.



**CONSEJO** Podría sostener en alto una plantilla y hacer referencia a ella mientras guía a los participantes por este ejercicio.

diapositiva  
4

Uno de los objetivos de la educación pública es ayudar a preparar a los estudiantes para la vida después de la escuela. La siguiente actividad se centra en lo que queremos que nuestros estudiantes sepan y puedan hacer a fin de definir y alcanzar su propio éxito. Vamos a crear un mapa de la ruta que nuestros jóvenes seguirán para alcanzar sus objetivos.

Para comenzar, elijan a un joven de 0 a 18 años de edad que conozcan. Lo ideal es que sea alguien a quien conozcan bien: comprenden lo que le gusta, lo que le disgusta, sus talentos y sus desafíos. Les daré unos segundos para que elijan a la persona. Si no conocen a ningún joven en este momento, piensen en alguien a quien conocieron en el pasado.

En el punto de inicio, escriban el nombre del joven que seleccionaron. En la meta, escriban la edad que tendrá en el año 2030 (dentro de 15 años). Por ejemplo: si el joven en el que están pensando ahora tiene 15 años, tendrá 30 en 2030; si tiene 6 ahora, tendrá 21 en 2030. Continuemos. Escriban la edad en la meta.

**PAUSA 10 segundos**

diapositiva  
5

Tómense un momento para pensar en todo lo que conocen sobre estos jóvenes. Por ejemplo:

- ¿Qué les gusta hacer?
- ¿Qué les disgusta?
- ¿En qué se destacan realmente?
- ¿Qué les resulta difícil?

**PAUSA 10 segundos**

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 12)

diapositiva  
6

Ahora imaginen quiénes serán en 2030 y anoten unas ideas en la meta. Traten de imaginar en quiénes se transformarán si se esfuerzan por convertirse en la mejor versión posible de ellos mismos. Por ejemplo:

- ¿Cuál sería su trabajo o carrera?
- ¿Qué les gusta hacer?
- ¿Qué les importa?

Recuerden mantener las respuestas cortas y de escribirlas de manera tal que otros puedan leerlas. Solo escriban unas pocas palabras para definir dos o tres objetivos.

**PAUSA 30 segundos**

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 13)

Ya hemos definido algunos objetivos para estos jóvenes. ¿Cuál es la mejor manera de prepararlos para este futuro? Nuestra tarea como estado es diseñar un sistema de educación pública que ayude a los jóvenes a lograr sus objetivos.

No siempre será un camino sencillo, así que agreguemos algunos desafíos: algunos bloqueos, obstáculos y acantilados irregulares. Identifiquen un problema que los jóvenes hayan enfrentado y escriban el desafío en el primer recuadro de obstáculo en el camino.

**PAUSA** 30 segundos

**Horario de reanudación:** \_\_\_\_\_ (minuto 14)

Ahora escriban o dibujen algunos de los desafíos que la vida les impondrá en los recuadros de obstáculos que se encuentran más adelante en el camino.

**PAUSA** 30 segundos

**Horario de reanudación:** \_\_\_\_\_ (minuto 15)

¿Qué habilidades necesitarán para superar estos obstáculos y lograr sus objetivos?

Debajo del **icono de la cabeza**, escriban dos o tres cosas que los jóvenes deberán saber para alcanzar el éxito. Esto puede incluir contenido académico y de otros tipos. Recuerden usar palabras individuales o frases cortas.

Debajo del **icono de las manos**, escriban lo que deberán poder hacer para conseguir sus objetivos. ¿Qué habilidades son necesarias?  
¿Qué hábitos mentales?

Debajo del **icono del corazón**, escriban qué motivará a su héroe a seguir y qué lo inspirará a persistir en la consecución de ese objetivo, incluso cuando el camino se ponga difícil.

**PAUSA** 3 minutos

**Horario de reanudación:** \_\_\_\_\_ (minuto 18)

¡Buen trabajo! Ahora dedicaremos unos minutos a compartir los mapas. ¿Algunos voluntarios que se sientan listos para pasar un minuto o dos compartiendo su trabajo? Deberíamos tener tiempo para escuchar a tres o cuatro participantes.



**CONSEJO** A medida que la reflexión llega a su fin, pídale al asistente que recoja las plantillas de RETRATOS DEL CAMINO y que las apile ordenadamente.

**TOME** 7 minutos

**Horario de inicio:** \_\_\_\_\_ (minuto 18)  
**Horario de finalización:** \_\_\_\_\_ (minuto 25)



**LIMPIEZA** A medida que la reflexión llega a su fin, pídale al asistente que recoja las plantillas de RETRATOS DEL CAMINO y que las apile ordenadamente.

# Diagramas de Prioridades

30 Minutos en total

Horario de inicio: \_\_\_\_\_  
(minuto 25)

Horario de finalización: \_\_\_\_\_  
(minuto 55)



**PREPARACIÓN** Solicite al asistente que distribuya las pilas de plantillas de DIAGRAMAS DE PRIORIDADES. Hay cuatro temas distintos. Cada mesa o grupo debe tener una pila de plantillas con la misma pregunta. Si hay más de cuatro mesas o espacios de trabajo, divida las pilas de manera que dos mesas tengan el mismo tema; lo más importante es que todos los de una mesa tengan el mismo tema.

Los participantes usarán los puntos de colores para este ejercicio. Asegúrese de que haya suficientes puntos en cada mesa para que todos puedan usar tres.

diapositiva  
9

Ahora imaginaremos las escuelas del futuro. Para ello, utilizaremos la información que compartimos en la conversación que acabamos de tener sobre las habilidades y el conocimiento que deseamos que los estudiantes tengan. Queremos que imaginen cómo podrían cambiar las escuelas en el año 2030.

diapositiva  
10

Esta es la pregunta guía de esta actividad:  
¿Cómo deberían ser las escuelas de Rhode Island en el año 2030 para ayudar a los estudiantes a tener éxito?

diapositiva  
11

Cada una de las mesas tiene una de las siguientes cuatro preguntas:

1. ¿Cómo serán la enseñanza y el aprendizaje?
2. ¿Cómo serán los entornos de aprendizaje?
3. ¿Cómo será la cultura escolar?
4. ¿Cómo se relacionarán las escuelas y las comunidades?

Cada uno de los grupos abordará una de estas preguntas.

Los invitamos a volver a imaginar por completo cómo podrían ser las escuelas. No teman a las ideas audaces; incluso si parecen no tener sentido o si pueden pensar inmediatamente en diez motivos por los que no funcionarían, pueden ser la inspiración para una solución creativa que podría hacerse realidad.

Antes de que comiencen a dibujar, todos los participantes de la mesa conversarán durante unos minutos y compartirán sus pensamientos e ideas sobre cada pregunta. Mientras conversan, utilicen las notas adhesivas para anotar en pocas palabras las grandes ideas (una por nota) que surjan y péguenlas en el centro de la mesa. Las usaremos más adelante. Ahora comiencen a debatir sobre la pregunta que le tocó a su mesa.

**PAUSA** 5 minutos

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_

(minuto 32)



**CONSEJO** Puede ser complicado recuperar la atención de las personas cuando están absortas en una conversación. Pruebe usar una campana, u otra señal auditiva, para hacer saber a los participantes que es hora de avanzar.

Ahora lean las notas y elijan la que les parezca más interesante para analizar en profundidad. Tendrán aproximadamente 8 minutos para hacer un dibujo o un diagrama que ilustre la idea. No hay ningún problema si más de una persona selecciona la misma idea para explorar.

Cada ilustración debe contener solamente una gran idea. Usen diagramas y dibujos para mostrarnos su respuesta. Recuerden, está bien hacer las ilustraciones con palitos y dibujos simples. Pueden usar algunas palabras; pero intenten que sean pocas y lo más claras posible: la mayoría de las ideas se debe comunicar mediante imágenes, las palabras se emplean más para rotular que para comunicar una idea. Esta diapositiva muestra algunos ejemplos .

Observen que hay espacio en la parte inferior de la página para que resuman con una única frase u oración la gran idea que comunica la ilustración. ¡Asegúrense de escribir este resumen! Todas las ilustraciones se entregan al equipo de diseño, pero lo que tiene más importancia es la gran idea. Así que, asegúrense de redactarla de manera clara, breve y simple.

**PAUSA 8 minutos**

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 41)



**CONSEJO** Mientras los participantes trabajan, camine por el salón controlando los dibujos. Tal vez deba hacer unas preguntas para clarificar algún punto si un diagrama o una gran idea no parecen claros.

Bien. Ahora despejen la mesa o la superficie de trabajo y coloquen los dibujos. Durante 5 minutos, caminaremos por el salón y veremos los dibujos de los demás. Antes de que se levanten, todos deben tomar tres puntos de colores de las hojas que están en la mesa. El color que usen no es importante, ya que todos significan "Dime más". Mientras hacen el recorrido, coloquen estos puntos en los dibujos que más les interesen. No es una competencia, solo estamos intentando saber qué ideas les parecen más atractivas.

**PAUSA 4 minutos** para el Recorrido artístico.

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 45)



El asistente debe caminar por el salón durante el Recorrido artístico, hacer un registro aproximado de los dibujos que reciben más puntos, seleccionar 3-4 dibujos y llevarlos al frente mientras el recorrido llega a su fin.

Ahora escuchemos más sobre los dibujos que más les interesaron. ¿Quién hizo este? Venga al frente y cuéntenos sobre su visión. Sostenga el dibujo en alto y haga su presentación con voz fuerte y clara.

**TOME 10 minutos**

Horario de inicio: \_\_\_\_\_ (minuto 45)

Horario de finalización: \_\_\_\_\_ (minuto 55)



**LIMPIEZA** A medida que la reflexión llega a su fin, pídale al asistente que recoja las plantillas de DIAGRAMAS DE PRIORIDADES y que las apile ordenadamente.

# Grupos de Enfoque

25 Minutos en total

Horario de inicio: \_\_\_\_\_

(minuto 55)

Horario de finalización: \_\_\_\_\_

(minuto 80)



**PREPARACIÓN** El asistente debe colocar un juego de plantillas de GRUPOS DE ENFOQUE en cada mesa. Hay seis juegos, cada uno con un título diferente. Si solamente hay cuatro mesas, tendrá dos grupos reducidos en dos de las mesas, dispóngalos en cada extremo. Si resulta adecuado, podría organizar un par de grupos en el piso. Si hay más de cuatro mesas, use seis de modo que haya un grupo por mesa. Señale cada mesa cuando la nombre.

diapositiva  
13

Para la actividad final, nos separaremos en seis grupos pequeños. Cada uno tendrá un tema distinto y debatirá las respuestas a tres preguntas. Las respuestas se deben basar en el tema que les tocó.

Deseamos darles la oportunidad de seleccionar el tema que más les apasione, así que tómense un momento para organizarse en grupos, por mesa. Estos son los temas:

diapositiva  
14

(mesa 1) Enseñanza y aprendizaje  
(mesa 2) Asociaciones comunitarias y proyectos especiales  
(mesa 3) Entornos de aprendizaje  
(mesa 4) Evaluación y valoración  
(mesa 5) Innovación y tecnología  
(mesa 6) Recursos

Si les interesa más de un tema, intenten equilibrar los grupos y únanse al menos popular de ellos.

**PAUSA 2 minutos**

*para permitir que los participantes vayan a la mesa o el espacio de trabajo nuevos*

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 32)

Notarán que algunos temas pueden relacionarse con más de una cuestión... Por ejemplo, el tema Evaluación y valoración puede referirse a la valoración del desempeño de los estudiantes, la evaluación del desempeño del maestro o la evaluación del rendimiento de la escuela. Las categorías se han dejado abiertas deliberadamente con el fin de alentarlos a pensar en ellas de más de una manera.

Haré una pregunta y cada mesa tendrá una conversación de 5 minutos para analizarla, deben pensar en el tema específico de la mesa cuando respondan. Por ejemplo, el grupo de Enseñanza y aprendizaje responderá la pregunta en cuanto a su relación con este tema; mientras que el grupo de Recursos pensará en una respuesta relacionada con los fondos y otros recursos.

diapositiva  
15

Bien, comencemos el debate con la pregunta número 1. Busquen la hoja que dice ÉXITO y pónganla en el centro de la mesa. Mientras hablan, escriban las ideas clave en esta hoja (un pensamiento o frase por recuadro, utilicen solo unas pocas palabras). No se sientan obligados a completar los 12 espacios. Pero si los completan y desean escribir más, pueden dar vuelta la hoja y escribir en el reverso.

¿Qué creen que da buenos resultados en la educación y las escuelas de Rhode Island, en relación específica con su tema? ¿Qué éxitos deberíamos ampliar?

Tienen 5 minutos para debatir esta pregunta.

**PAUSA 5 minutos**

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 65)

**diapositiva  
16**

Bien, pasemos a debatir la pregunta número 2. Busquen la hoja que dice DESAFÍOS y pónganla en el centro de la mesa. Esta es la siguiente pregunta:

**¿Cuáles son los desafíos que enfrentamos en cada área del programa? ¿Cuáles son las barreras que nos impiden llegar al éxito?**

Nuevamente tienen 5 minutos para responder esta pregunta.

**PAUSA 5 minutos**

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 70)

**diapositiva  
17**

Ahora la última pregunta para debate, la cual está en la hoja rotulada PRIORIDADES:

**Conforme los éxitos y los desafíos identificados, ¿en qué debemos centrarnos con el fin de alcanzar los objetivos que identificamos antes para los estudiantes y las escuelas?**

Si los ayuda a organizar las ideas, imaginen que cada frase que digan completa la oración "Deben centrarse en...". Tómense 5 minutos para responder esta pregunta como grupo.

**PAUSA 5 minutos**

Horario de reanudación: \_\_\_\_\_ (minuto 75)

Ahora dedicaremos unos minutos a compartir las prioridades que ha identificado cada grupo. Pediré a cada grupo que elija a una persona para que comparta muy brevemente algunas de las prioridades que identificaron, es decir, las frases que completan la oración "Deben centrarse en...". ¿A qué grupo le gustaría comenzar?

**TOME 5 minutos**

Horario de inicio: \_\_\_\_\_ (minuto 75)

Horario de finalización: \_\_\_\_\_ (minuto 80)



**LIMPIEZA** Solicítele al asistente que recoja las plantillas de GRUPOS DE ENFOQUE y que las apile ordenadamente mientras usted conduce la reflexión final.

# Información para Recordar

10 Minutos en total

Horario de inicio: \_\_\_\_\_

Horario de finalización: \_\_\_\_\_

(minuto 80)

(minuto 90)

**diapositiva  
18**

Les agradezco a todos que hayan dedicado parte de su tiempo a participar en esta importante conversación, por compartir sus ideas abierta y francamente, y por animarse a probar nuevas maneras de compartir ideas. Nos quedan unos pocos minutos, así que aprovechémoslos para reflexionar sobre este proceso y las conversaciones que hemos tenido.

¿Qué perspectivas les parecieron particularmente importantes?

¿Algo los sorprendió?

¿Qué temas o prioridades parecen especialmente apremiantes?

# Documentación y Entrega



Al cabo de una semana del Education Exchange, tome fotografías de todo el trabajo que se generó y envíe las imágenes por correo electrónico.

Recomendamos que se use una cámara digital de alta resolución (3 megapíxeles o más). Si no tiene una cámara digital disponible, puede usar la cámara de un teléfono inteligente.

Es posible que deba cambiar la configuración si el tamaño predeterminado de la imagen del teléfono no está establecido en el valor de mayor calidad.

Mantenga los productos creados por los participantes organizados por actividad y fotografíe el trabajo de cada actividad en secuencia (primero, todas las hojas de los retratos de ruta, después, las de los dibujos de prioridades y, finalmente, las de los grupos de debate).

Busque un superficie de trabajo brillante y bien iluminada con un color neutral, y despéjela de papeles y objetos. Un piso limpio es adecuado, ya que deberá fotografiar las imágenes desde arriba. Fotografíe los dibujos uno a la vez, tome solo una fotografía por cada uno (o elimine las imágenes rechazadas).

Sostenga el lente de la cámara de manera paralela al papel, y posicónelo directamente sobre el dibujo de manera que todos los extremos formen ángulos rectos. Asegúrese de que el dibujo ocupe la mayor porción posible del marco sin cortar los bordes. Mantenga la cámara firmemente mientras toma la fotografía para que salga clara y legible.

Controle que la imagen sea clara y tenga una posición adecuada; elimine y vuelva a fotografiar las imágenes que no satisfagan los requisitos.

Revise las fotografías naturales que se tomaron durante el Education Exchange y elija las cinco fotografías que tengan la mejor calidad y que representen mejor el evento.

**Cuando todas las imágenes estén listas**, guarde los archivos de imagen en la computadora.

Etiquete cada archivo de imagen con el nombre o la sigla de su organización y el número de cada imagen (p. ej., UWRI\_1, UWRI\_2, etc.).

**Para enviarnos los archivos**, use el servicio sencillo para compartir archivos denominado WeTransfer.

1. Vaya al sitio web: [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)
2. Haga clic en **+Add Files**
3. Use el explorador de archivos para seleccionar todas las fotografías. Manteniendo presionada la tecla Shift, haga clic en el primer archivo y, a continuación, en el último a fin de que todos los archivos se seleccionen
4. Haga clic en "Open"
5. Haga clic en "Friend's email" y escriba **EdVoicesRI@ride.ri.gov**
6. Haga clic en "Your email" y escriba su dirección de correo electrónico
7. Haga clic en "Transfer"

**Rhode Island Department of Education**

255 Westminster Street  
Providence, RI 02903  
401.222.4600

[www.ride.ri.gov/Strategic-Plan](http://www.ride.ri.gov/Strategic-Plan)  
**#EdVoicesRI**