

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Información básica

#### ¿Qué es el recorrido de valoración del ambiente escolar?

Es un proceso de evaluación del ambiente escolar, en el que un grupo compuesto por miembros del personal y de la comunidad realiza un recorrido de las instalaciones. Se evalúan cuatro aspectos que indican que los padres de familia y otros miembros de la comunidad son acogidos en la escuela como socios. Basado en sus observaciones, el grupo llena un formulario de recomendaciones que se utilizarán en la creación de un plan para mejorar el ambiente de la escuela para todos los padres.

#### ¿Cuál es el propósito del recorrido de valoración del ambiente escolar?

El propósito del recorrido es determinar hasta qué punto la escuela es acogedora desde la perspectiva de su comunidad y la diversidad que le representa. Dividido en cuatro equipos, el grupo observará los aspectos positivos de la escuela y reunirá información útil para fijar futuros objetivos.

#### ¿Cuáles son los componentes del recorrido de valoración del ambiente escolar?

El recorrido abarca 4 aspectos:

- **Ambiente físico:** Observaciones en los estacionamientos, salones de clase, recepción, pasillos, etc.
- **Prácticas y políticas de la escuela:** Entrevistas con el director y el personal administrativo.
- **Atención al cliente (trato personal):** Observaciones en la oficina principal, pasillos y lugares accesibles al público para comprobar que el trato es cortés y acogedor.
- **Materiales impresos y comunicación:** Análisis de boletines, manual para padres y estudiantes, volantes y otros materiales distribuidos por la escuela. Si corresponde, sitio web y mensajes telefónicos.

#### ¿Quién realiza el recorrido? (El grupo puede tener de 8 a 12 miembros)

Para formar los equipos se seleccionan 12 personas: cuatro miembros del personal y ocho representantes de las comunidades de la escuela. Conviene elegir personas que representen la diversidad de las familias, del personal y de la comunidad. Por ejemplo, se podría incluir a un administrador, un maestro, un conserje, una secretaria, un conductor de autobús, un empleado de la cafetería, un vecino, un líder de la comunidad, un padre del programa de educación especial, un miembro de la PTA/PTO, un padre del programa de inglés como segundo idioma y otras personas que representen la variedad de culturas que forman la comunidad escolar.

#### ¿Cómo se organiza el recorrido de valoración del ambiente escolar?

- Para facilitar la participación de las personas que no pueden reunirse durante el horario establecido, se podrían programar los recorridos de valoración de “prácticas y políticas de la escuela” y de “materiales impresos y comunicación” para más tarde.
- Conseguir un sitio de reunión amplio donde haya espacio para todo el grupo. Pueden reunirse todos en un mismo salón pero tiene que haber lugar para que cada equipo pueda trabajar por separado.
- Dar el nombre del administrador(es) a quien entrevistará.
- Conseguir un mapa de la escuela.
- Necesitarán muestras de los materiales impresos que la escuela envía a su comunidad, por ejemplo el manual para los padres y estudiantes, dos boletines informativos recientes, un directorio estudiantil, el paquete de formularios de inscripción para estudiantes nuevos, etc.

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Miembros de los equipos

#### Equipo del ambiente físico:

Miembro del personal escolar: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

#### Equipo de prácticas y políticas de la escuela:

Miembro del personal escolar: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

#### Equipo de atención al cliente:

Miembro del personal escolar: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

#### Equipo de materiales impresos y comunicación:

Miembro del personal escolar: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

Miembro de la comunidad: \_\_\_\_\_

Moderador del grupo: \_\_\_\_\_

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Reunión de los equipos

Gracias por participar en el recorrido de valoración del ambiente escolar. Sus comentarios nos ayudarán a lograr que los visitantes se sientan bienvenidos y recibidos como parte integral de la escuela. Durante el recorrido, piense en los elementos que le dan la bienvenida cuando entra en la escuela.

Haga de cuenta que es un visitante y, como tal, observe la escuela desde las siguientes perspectivas. Usted:

- tiene un hijo que ingresará en kínder cuando inicie el ciclo escolar.
- está pensando en mudarse a la zona.
- va a colaborar en la escuela como voluntario por primera vez.
- acaba de mudarse de otro estado a esta zona.
- acaba de mudarse de otra parte de Texas a esta zona.
- sabe poco inglés.
- es papá.
- acaba de mudarse a EE.UU.
- tiene dificultad para caminar.
- tiene dificultad para ver.
- es vecino de la escuela.
- no terminó los estudios de preparatoria.
- obtuvo un GED.
- su experiencia como estudiante no fue placentera.

El día del recorrido usted será parte de uno de los cuatro equipos a cargo de valorar diferentes componentes del ambiente escolar mediante la observación de los aspectos ya mencionados:

- El ambiente físico
- Las prácticas y políticas de la escuela
- La atención al cliente
- Los materiales impresos y la comunicación

Antes de comenzar el recorrido, escriba su nombre en el formulario de comentarios favorables y recomendaciones que se le proveerá, y luego vaya tomando nota de lo que observa durante el recorrido en relación con las siguientes preguntas:

- ¿Qué está haciendo bien la escuela?
- ¿Qué podría hacer la escuela para brindar un ambiente más acogedor a los padres y visitantes?

Al final del recorrido, cada equipo comentará sus observaciones y llenará el formulario de recomendaciones y prioridades. Luego, los cuatro equipos se reunirán para compartir con los demás sus observaciones y recomendaciones. Por último, se organizarán las recomendaciones en orden de prioridad y se fijará un calendario para el planteamiento de objetivos de mejora del ambiente de la escuela y la implementación de los planes para este ciclo escolar.

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Ejemplo de orden del día

[Nombre de la Escuela]  
Recorrido de valoración del ambiente escolar

- 10:00 a 10:10 Bienvenida: Director
- 10:10 a 10:25 Introducción: Moderador del recorrido
- Historia
  - Propósito y objetivos
  - Lineamientos
    - Formar 4 equipos que incluyan de 2 a 4 miembros del personal escolar y de 2 a 4 padres o miembros de la comunidad.
      - Equipo 1: Ambiente físico
      - Equipo 2: Prácticas y políticas de la escuela
      - Equipo 3: Atención al cliente
      - Equipo 4: Materiales impresos y comunicación
    - Cada uno de los integrantes de los equipos debe llenar su propia lista de valoración.
- 10:25 a 10:55 Recorrido
- Todos los participantes deben leer su lista de valoración antes de comenzar.
  - Los participantes deben responder “SÍ” o “NO” a las preguntas de la lista.
  - El Equipo 1 recorre la escuela con sus listas de valoración del ambiente físico.
  - El Equipo 2 entrevista al director con sus listas de valoración de las prácticas y políticas de la escuela.
  - El Equipo 3 recorre la escuela con sus listas de valoración de la atención al cliente.
  - El Equipo 4 examina los materiales impresos y de comunicación con base en sus listas de valoración.
- 10:55 a 11:45 Discusiones y preparación de los formularios y del informe de cada equipo
- Elegir a una persona para que tome notas y prepare un resumen. Cada equipo entregará al moderador una lista maestra, las notas de todos los participantes y el informe.
- 11:45 a 12:15 Discusión de los informes presentados por cada equipo y comentarios de todos los participantes
- Próximos pasos:
- Un miembro del Dept. FACE de HISD analizará los resultados con el Director
  - Se creará un plan de acción para la escuela
  - Se reservarán fechas para futuras reuniones con el grupo de la escuela para la participación activa de las familias y la comunidad

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Lista de control No. 1 – Ambiente físico

La apariencia física de un edificio es un elemento esencial en la creación de un ambiente acogedor. Su equipo recorrerá la escuela observando las entradas, oficinas, pasillos, cafetería, gimnasio, biblioteca, clínica, salón de trabajo, etc. y algunos de los salones de clase. Mientras recorre la escuela, marque “SÍ” o “NO” en respuesta a las preguntas de la siguiente lista.

#### Estacionamiento, entrada y oficina principal

- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Están limpios los estacionamientos, jardines, patios de recreo y campos deportivos?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Hay carteles que dirijen a los visitantes desde los estacionamientos hacia la entrada principal?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Hay un cartel de bienvenida cerca de la entrada?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ Si hay un cartel de bienvenida, ¿está escrito en los idiomas que hablan los padres?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Es acogedor el mensaje del cartel?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Hay carteles fácilmente visibles cerca de la entrada principal con indicaciones claras para llegar desde allí hasta la oficina de la escuela?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Hay un directorio cerca de la entrada principal donde se destaque la ubicación de los sitios a los cuales con mayor frecuencia necesitan dirigirse los visitantes?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Están el horario escolar y el de atención al público en las oficinas claramente indicados cerca de la entrada principal?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Hay indicaciones claras y cordiales para comunicar a todos los visitantes que deben firmar el registro de entrada en la oficina y recibir un pase para poder circular por la escuela?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Se informa a los visitantes que deben solicitar un pase de “Padre”, “Voluntario” o “Visitante”, según corresponda, indicando que la escuela les considera importantes?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Hay un libro de visitas en la oficina principal que las personas pueden firmar cuando visitan?

#### Pasillos, huella ecológica y personas con discapacidades

- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Están bien iluminados los pasillos?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ En las carteleras de anuncios, ¿se agradece a los voluntarios, la PTA o PTO, y a otros miembros de la comunidad por las contribuciones que hacen?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ Las carteleras de anuncios, adornos y exhibiciones de la escuela, ¿están enfocadas en los estudiantes? ¿Son coloridas? ¿Están bien cuidadas y al día?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ Las carteleras, exhibiciones y decoraciones, ¿reflejan los rostros de los alumnos de la escuela y de sus familias en cuanto a diversidad cultural, racial y lingüística y estructura familiar?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿La escuela muestra información importante de la escuela y del distrito o la hace accesible a sus padres?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Los baños están limpios y en orden?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Hay carteles que señalan las puertas de acceso para personas con discapacidades?

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Hoja de apuntes – Ambiente físico

Use esta hoja para tomar nota de lo que observe.

<b>Comentarios favorables</b> Lo que está funcionando bien	<b>Recomendaciones</b> Cómo lograr que la escuela sea más acogedora
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Notas adicionales:

---



---



---



---

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Recomendaciones y prioridades – Ambiente físico

Escriban en esta hoja las recomendaciones que su grupo haya decidido sugerir para el ambiente físico. Después de preparar la lista de recomendaciones decidan si la escuela tiene el poder para resolver el problema. Si la respuesta es “Sí”, determinen si es necesario abordar el asunto inmediatamente o si se puede esperar. Por último, asignen un orden de prioridad a aquellos asuntos que sea necesario abordar inmediatamente.

<b>Recomendaciones:</b> <i>Cómo lograr que la escuela sea más acogedora</i>	<i>¿Existe la posibilidad de cambiar esto? (Sí o No)</i>	<i>¿Es necesario abordar esto inmediatamente? (Sí o No)</i>	<i>Orden de prioridad</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Notas adicionales:

---



---



---



---



---



---

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Lista de control No. 2 – Prácticas y políticas de la escuela

Las prácticas y políticas de la escuela pueden realzar o menoscabar el ambiente de una escuela. Su equipo entrevistará al director o administrador en jefe de la escuela. Guíense por las siguientes preguntas para conducir la entrevista. Pueden pedirle al director que les dé ejemplos para fundamentar sus respuestas. Tomen nota de las respuestas para poder discutir las con su equipo después de la entrevista.

(Recomendación: Elijan entre 10 y 15 preguntas para el director)

1. ¿Cómo atrae a las familias su programa de regreso a la escuela?
2. ¿Cómo se comunican los procedimientos de emergencia y las reglas del código de conducta estudiantil a principios del ciclo escolar?
3. ¿Cómo se proveen los materiales informativos a las nuevas familias?
4. ¿Con qué frecuencia llaman los maestros a la familia de cada estudiante a principios del ciclo escolar para invitarlos a una función o comentarles algo positivo?
5. ¿Qué medidas se han adoptado para llevar a cabo las reuniones de padres y maestros en un horario conveniente para las familias?
6. ¿Por qué diría del horario que el de la oficina de la escuela es conveniente para los padres?
7. ¿Por qué diría que el horario hábil del despacho del director es conveniente para los padres?
8. ¿En qué ocasiones informales se propicia que el personal de la escuela y las familias interactúen y se conozcan mejor?
9. Describa los métodos de comunicación alternativos que se usan en su escuela para que los padres cuyos conocimientos de inglés son limitados comprendan el currículo escolar y participen en las actividades.
10. ¿Cómo se provee a los padres cuya lengua materna no es el inglés la información sobre las normas de la escuela y el aula, las reuniones de padres y maestros, y los horarios de los autobuses y de las comidas escolares?
11. ¿Cómo ayuda la escuela a los padres a elegir programas educativos adecuados para sus hijos?
12. ¿Qué método usa la escuela para contar con personas bilingües para interpretar o brindar apoyo a las familias si es necesario?
13. ¿De qué manera se informa a los padres líderes sobre asuntos importantes de la escuela y cómo se les invita a formar una red de padres para correr la voz?
14. ¿Cómo se invita a los padres y a otras personas de la comunidad a usar la escuela para funciones planificadas?
15. ¿De qué manera incluye usted a los padres en la toma de decisiones?
16. ¿Cómo se ofrecen a los padres y a otras personas de la comunidad las oportunidades de colaborar como voluntarios en la escuela?
17. ¿De qué manera se conectan las actividades de participación de los padres y el aprendizaje?
18. ¿Cómo promueve usted la comunicación recíproca?
19. ¿Con qué frecuencia el personal de la escuela visita la comunidad?

Notas adicionales:

---

---

---

---



**Recorrido de valoración del ambiente escolar**  
**Hoja de apuntes – Prácticas y políticas de la escuela**

Use esta hoja para tomar nota de lo que observe.

<b>Comentarios favorables</b> Lo que está funcionando bien	<b>Recomendaciones</b> Cómo lograr que la escuela sea más acogedora
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Notas adicionales:

---



---



---



---

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Recomendaciones y prioridades – Prácticas y políticas de la escuela

Escriban en esta hoja las recomendaciones que su grupo haya decidido sugerir para las prácticas y políticas de la escuela. Después de preparar la lista de recomendaciones decidan si la escuela tiene el poder para implementar nuevas tácticas. Si la respuesta es “Sí”, determinen si es necesario abordar el asunto inmediatamente o si se puede esperar. Por último, asignen un orden de prioridad a aquellos asuntos que sea necesario abordar inmediatamente.

<b>Recomendaciones:</b> <i>Cómo mejorar las prácticas y políticas de la escuela</i>	<i>¿Existe la posibilidad de cambiar esto? (Sí o No)</i>	<i>¿Es necesario abordar esto inmediatamente? (Sí o No)</i>	<i>Orden de prioridad</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Notas adicionales:

---



---



---



---



---



---

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Lista de control No. 3 – Atención al cliente (trato personal)

El trato entre los miembros del personal y el público es un elemento esencial para lograr un ambiente acogedor. Su equipo debe observar en silencio al personal y los visitantes, mirar su comportamiento y escuchar los intercambios de haya entre el personal y las personas que llaman o visitan la escuela. Esta actividad de observación no es una herramienta de evaluación del personal, sino una manera de evaluar la atmósfera y cultura de la escuela.

Mientras recorre la escuela, marque “SÍ” o “NO” en respuesta a las preguntas de la siguiente lista. Tomen nota de sus observaciones para poder discutir las con su equipo al final. Para obtener algunos de los datos necesarios para la evaluación, podrían pedirles a varios miembros del equipo que llamen a la escuela.

Pueden llevar la cuenta del número de miembros del personal que observaron y del número de veces que notaron alguna conducta en particular. Por ejemplo: Seis miembros de la escuela pasaron al lado de un padre en un pasillo, dos le preguntaron si necesitaba ayuda, tres no se dieron por enterados de su presencia, y uno lo miró y le sonrió.

- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ ¿El personal de la oficina saluda a los visitantes enseguida, con una sonrisa y de manera cortés y amable?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ Las personas que atienden el teléfono, ¿lo hacen de forma amable y profesional?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ ¿Se da atención oportuna a las llamadas telefónicas y mensajes?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ Las personas que atienden el teléfono, ¿de qué manera invitan a la comunicación recíproca?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ Cuando una persona con dominio limitado del inglés hace una llamada a la escuela (*si es posible, pídanle a alguien del equipo que hable otro idioma con fluidez que simule una llamada*), ¿de qué manera la persona que atiende el teléfono demuestra paciencia e intenta encontrar a alguien que hable el otro idioma o darle el teléfono o los datos de alguien que pueda ayudar?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ Cuando una madre o un padre enojado hace una llamada a la escuela (*si es posible, simulada por un miembro del equipo*), ¿la persona que contesta el teléfono guarda calma, escucha atentamente y trata de resolver el problema o encontrar a alguien que pueda hacerlo?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ Los miembros del personal que ven visitantes al pasar, ¿les preguntan si pueden ayudarlos?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ Cuando un miembro del equipo intenta circular por los pasillos sin tener un pase o gafete, ¿algún miembro del personal se le acerca respetuosa y cordialmente y lo dirige o lo acompaña a la oficina a firmar el registro de entrada y salida de la escuela?
- SÍ** \_\_\_ **NO** \_\_\_ ¿Hay voluntarios —padres u otros miembros de la comunidad— en la escuela?

Notas adicionales:

---

---

---

---

**Recorrido de valoración del ambiente escolar**  
**Hoja de apuntes – Atención al cliente (trato personal)**

Use esta hoja para tomar nota de lo que observe.

<b>Comentarios favorables</b> Lo que está funcionando bien	<b>Recomendaciones</b> Cómo lograr que la escuela sea más acogedora
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Notas adicionales:

---



---



---

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Recomendaciones y prioridades – Atención al cliente (trato personal)

Escriban en esta hoja las recomendaciones que su grupo haya decidido sugerir para la atención al cliente. Después de preparar la lista de recomendaciones decidan si la escuela tiene el poder para promover nuevas conductas. Si la respuesta es “Sí”, determinen si es necesario abordar el asunto inmediatamente o si se puede esperar. Por último, asignen un orden de prioridad a aquellos asuntos que sea necesario abordar inmediatamente.

<b>Recomendaciones:</b> <i>Cómo mejorar la atención al cliente (trato personal)</i>	<i>¿La escuela tiene el poder para cambiar esto? (Sí o No)</i>	<i>¿Es necesario abordar esto inmediatamente? (Sí o No)</i>	<i>Orden de prioridad</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Notas adicionales:

---



---



---



---



---



---

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Lista de control No. 4 – Materiales impresos y comunicación

Cuando los materiales impresos y comunicación que la escuela envía a las familias son claros, comprensibles y relevantes para los padres y otros lectores, se crea un ambiente más acogedor. Mientras analiza con su equipo los manuales, boletines, directorios, calendarios de actividades, sitios web, volantes y otros materiales impresos de la escuela, marque “SÍ” o “NO” en respuesta a las preguntas de la siguiente lista. Algunas preguntas requieren de una frase u oración. Tomen nota de sus observaciones para poder discutir las con su equipo al final.

- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ Los materiales impresos, ¿son claros y fáciles de entender para alguien nuevo en la escuela?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿La escuela publica un boletín periódico con información para los padres? Frecuencia: \_\_\_\_\_
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Los materiales impresos están libres de terminología educacional especializada? ¿Se explican las siglas?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Los materiales están presentables y escritos con un tipo de letra fácil de leer?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Se destacan varios programas escolares como educación especial, música, enseñanza básica, inglés como segundo idioma, Head Start, etc.?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Es evidente la colaboración con la PTA/PTO y otros grupos de la escuela?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Es evidente la colaboración de la escuela con la comunidad?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Las publicaciones reflejan la diversidad del estudiantado y la comunidad escolar?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Se reconoce a los padres y miembros de la comunidad que colaboran como voluntarios?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Se incluyen en las publicaciones artículos sobre miembros del personal, voluntarios, estudiantes y familias de la comunidad escolar?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Se destaca el trabajo de los estudiantes (dibujos, fotografías, poesías, etc.) en las publicaciones?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Cómo se ofrecen y distribuyen traducciones de las publicaciones para las familias que las necesitan?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿El sitio web de la escuela está al día? ¿Cuándo fue la última vez que se actualizó?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Están al día los mensajes de las líneas directas y de los buzones de correo telefónico?
- SÍ \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Se responde a las llamadas telefónicas en un plazo de 24 horas?

#### Preguntas adicionales:

1. ¿Cómo se comunica a la comunidad escolar la dirección del sitio web de la escuela?
2. ¿Cómo se notifica a las familias cuando surgen problemas de seguridad?
3. ¿Qué recursos se ofrecen a las familias sobre cómo formar y enseñar a los niños y cómo participar en su educación escolar?
4. ¿Qué tipo de bienvenida oficial reciben los nuevos estudiantes y sus familias?
5. ¿Cómo se explican los programas educativos y extracurriculares de la escuela?
6. ¿De qué manera la escuela se comunica regularmente con los padres que no tienen custodia de sus hijos?

**Recorrido de valoración del ambiente escolar**  
**Hoja de apuntes – Materiales impresos y comunicación**

Use esta hoja para tomar nota de lo que observe.

<b>Comentarios favorables</b> Lo que está funcionando bien	<b>Recomendaciones</b> Cómo lograr que la escuela sea más acogedora
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Notas adicionales:

---



---



---



---

## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Recomendaciones y prioridades – Materiales impresos y comunicación

Escriban en esta hoja las recomendaciones que su grupo haya decidido sugerir para los materiales impresos y la comunicación. Después de preparar la lista de recomendaciones decidan si la escuela tiene el poder para implementar nuevas tácticas. Si la respuesta es “Sí”, determinen si es necesario abordar el asunto inmediatamente o si se puede esperar. Por último, asignen un orden de prioridad a aquellos asuntos que sea necesario abordar inmediatamente.

<b>Recommendations:</b> <b>Cómo mejorar los materiales impresos y la comunicación</b>	<i>¿Existe la posibilidad de cambiar esto?</i> <i>(Sí o No)</i>	<i>¿Es necesario abordar esto inmediatamente?</i> <i>(Sí o No)</i>	<i>¿Quién es responsable?</i>	<i>¿En qué fecha se debe haber cumplido?</i>	<i>Orden de prioridad</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Notas adicionales:

---



---



---



---



---



---



## Recorrido de valoración del ambiente escolar

### Recomendaciones del grupo

Después de estudiar con su equipo los componentes del recorrido de valoración, escriba en los siguientes cuadros las medidas recomendadas al director de la escuela.

<b>Ambiente físico</b>
1.
2.
3.
4.
5.
<b>Prácticas y políticas</b>
1.
2.
3.
4.
5.

**Recorrido de valoración del ambiente escolar**  
**Recomendaciones del grupo**  
**(Continuación)**

<b>Atención al cliente</b>
1.
2.
3.
4.
5.
<b>Materiales impresos y comunicación</b>
1.
2.
3.
4.
5.