

	Protocolo de Configuración del de Entorno Físico
Categoría: Servicios del Programa de Educación y Desarrollo Infantil	Regulaciones: 1302.31 Enseñanza y Ambiente de Aprendizaje
Propósito:	Tanto el espacio interior como el exterior deben proporcionar un entorno físico seguro que propicie el aprendizaje y refleje las diferentes etapas de desarrollo de cada niño. Se proporcionará el espacio y los materiales apropiados para realizar una variedad de actividades que promuevan el desarrollo en cada dominio. Las áreas funcionales permiten actividades individuales e interacciones sociales. El entorno físico apoya los comportamientos positivos. El entorno también refleja una aceptación que apoya y respeta el género, la cultura, el idioma, la etnicidad y la composición familiar.
	Actividad / Pasos:
Estrategia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establezca patrones de tránsito para ingresar al salón, moverse entre las áreas de actividad, el baño y los cubículos de los niños. 2. Minimice los espacios abiertos y los obstáculos. 3. Organice el salón para que pueda ver tanto sea posible desde todos los lugares para garantizar la seguridad de los niños. 4. Organice el espacio para permitir que los niños trabajen individualmente, en grupos pequeños o en un grupo grande. <ol style="list-style-type: none"> a. Tener el sistema de administración para entrar y salir de las áreas para ayudar a equilibrar la cantidad de niños en cada área. b. Consulte el formulario de orientación de la etiqueta para conocer el tamaño y el estilo de las letras. 5. Proporcione espacios individuales para que los niños cuelguen su ropa y guarden sus pertenencias personales. Etiquete los espacios con sus nombres y una foto (vea la guía de etiquetas). 6. Haga todo lo posible por incluir el idioma del hogar de los niños en los letreros y etiquetas alrededor del salón de clases (vea la guía de etiquetas).

**Publicaciones /
Gráficas**

1. Muestre un recordatorio gráfico visual de las expectativas de comportamiento/reglas del salón de clases
 - a. Se deben exhibir los carteles de las reglas de Segundos Pasos (Second Steps)
 - b. Si usa un poster de reglas del salón adicional, reúna los aportes de los niños sobre cuáles serán las reglas y siga las instrucciones a continuación:
 - c. Para el tamaño y el estilo de la letra, vea la guía de etiquetas
 - d. Se utilizarán palabras positivas para dirigir el comportamiento, por ejemplo: Pies caminando, manos conmigo, voces bajas, esperar mi turno, compartir con mis amigos, cuidar nuestros juguetes.
 - e. Publique a la altura de los ojos de los niños en el salón de clases para que los niños lo vean.
2. Mostrar un horario con imágenes del salón de clase
 - a. Para el tamaño y el estilo de la letra, siga la guía de etiqueta.
 - b. Utiliza fotos reales de niños.
 - c. Debe publicarse en el grupo grande.
 - d. Los horarios deben colocarse a la altura de los ojos de los niños.
 - e. Si no hay gráficos de bolsillo disponibles, el personal del salón de clases usará un trozo de cartulina blanca y pondrá el horario que se pueda leer de arriba a abajo.
 - f. Las palabras deben escribirse primero y luego la imagen al lado.
 - g. El horario comenzará con Llegada y terminará con Salida, ambos necesitarán tiempos
 - h. Las horas de comida deberán mostrarse. Las comidas tienen un horario establecido para preescolares y niños pequeños pero se pueden ajustar si es necesario. Los bebés son alimentados a demanda.
 - i. Los horarios al aire libre deberán mostrar la hora.
 - j. Otras actividades y transiciones no necesitarán tiempos debido a que los maestros son flexibles y se ajustan a las necesidades de los niños pero se debe seguir una rutina establecida diariamente y hacer adaptaciones solo cuando sea necesario.
3. Gráfica de Administración de Niños: es para ayudar a equilibrar cuántos niños hay en un área de interés.
 - a. Para el tamaño y el estilo de la letra, siga la guía de la etiqueta.
 - b. Utiliza fotos reales de las áreas
 - c. Las gráficas deben colocarse a la altura de los ojos de los niños.
 - d. Cada área debe tener una gráfica de administración publicada. (excepto es espacio de calma)

- e. Los niños pondrán la etiqueta de su nombre en el cuadro de administración mientras juegan en el área.
 - f. Las gráficas de administración deben utilizarse durante el tiempo de elección y si es necesario durante el tiempo de grupos pequeños.
4. El mensaje de la mañana es para ayudar a presentar a los niños el aprendizaje del día, esto también apoya a los estudiantes DLL y ELL al repetir la frase.
- a. Para el tamaño y el estilo de la letra, siga la guía de la etiqueta.
 - b. El mensaje de la mañana se publicará en el grupo grande.
 - c. El mensaje de la mañana debe tener un mensaje diario.
 - d. El mensaje de la mañana debe indicarse en inglés.
 - e. Debe colocarse al nivel de los ojos de los niños.
5. La pregunta del día es para ayudar a los niños a recordar eventos, ayudar a los niños con la memoria y expresar sus pensamientos y motivarlos a hablar.
- a. Para el tamaño y el estilo de la letra, siga la guía de la etiqueta.
 - b. La pregunta del día se publicará en grupo grande.
 - c. La pregunta del día debe tener una pregunta diaria.
 - d. Debe publicarse en inglés y español.
 - e. Debe colocarse al nivel de los ojos de los niños.
6. Cuadro de Palabras (word box), su propósito es utilizarla como una herramienta para apoyar la alfabetización emergente.
- a. Para el tamaño y el estilo de la letra, siga la guía de la etiqueta.
 - b. El Cuadro de Palabras se publicará en el grupo grande.
 - c. El Cuadro de Palabras debe tener vocabulario diario.
 - d. Debe publicarse en inglés y español.
 - e. Debe colocarse a la altura de los ojos del niño.
7. Publicar el alfabeto es opcional pero si lo hace debe estar en la Letra de D'nealian (pídale una copia a su entrenador).
- a. Si el personal lo va a utilizar para enseñar letras a los niños. Debe colocarse más abajo para que los niños la alcancen y al nivel de los ojos de los niños.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Si el personal quiere usarlo para decorar el salón de clases no tiene que estar bajo para que los niños lo alcancen. c. El personal tiene la opción de minimizar el tamaño para adaptarse al área de grupos grandes. Si el personal necesita separar el alfabeto sepárelo entre las letras M y N. <p>8. Tableros de supervisión activa en el salón:</p> <p>EHS Center Base/MSHS/HS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Publicar una pizarra que se utilizará para escribir cuántos niños hay en el salón de clases b. Cree y publique un tablero de entrada/salida que se utilizará para poner cuántos niños entran y salen del salón de clases. <p>EHS Home Base -</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Publicar una pizarra que se utilizará para escribir cuántas personas hay en el salón de clases b. Cree y publique un tablero de entrada/salida que se utilizará para poner cuántos miembros de la familia en total están dentro o fuera del salón de clases. <p>9. Publicaciones de supervisión activa para Tablero de Anuncios</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Utilice y publique el poster de las seis estrategias de supervisión activa (inglés/español) b. Crear y publicar mapas de zonificación computarizados del salón de clases interior y las áreas de juego al aire libre (zoning maps). Cuando se reorganiza el salón de clases se cambia el personal o se quitan o agregan muebles, el personal debe actualizar el mapa de zonificación computarizado. El personal debe entregar un mapa de zonificación computarizado actualizado al gerente o supervisor del Centro. c. La Gráfica de Zonificación del personal (staff zoning chart) debe incluir las rutinas del día y agregar los nombres del personal que estarán a cargo de las rutinas en el salón de clases. Cuando comienzan nuevos miembros del personal se debe actualizar la gráfica de zonificación del personal. El personal debe entregar una gráfica de zonificación del personal actualizado al gerente o supervisor del centro. El personal debe ser flexible asegurándose de satisfacer primero las necesidades de los niños.
Preescolar-(HS/MSHS)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Las actividades establecidas necesitarán una cantidad estimada de tiempo 2. Grupo grande 10 a 15 minutos <ul style="list-style-type: none"> a. Tiempo de currículo b. Música y IMIL

	<ul style="list-style-type: none"> c. Hora del cuento / Rimas infantiles d. Bienvenida y Adiós e. Mensaje de la mañana, pregunta del día y cuadro de palabras <ol style="list-style-type: none"> 3. Todas las comidas se permiten 30 minutos o más si es necesario. 4. El tiempo al aire libre para Head Start es de 60 minutos y para Head Start Migrante es de 90 minutos; las sesiones se pueden dividir y el tiempo de IMIL se puede incluir en esos períodos de tiempo. 5. Tiempo de elección hasta 60 minutos / Grupo pequeño de 15 a 20 minutos 6. Tiempo de descanso 60 a 90 minutos (según el programa). 7. Incorporar rutinas en el programa y horario diario. <ul style="list-style-type: none"> a. Deje tiempo para rutinas como ir al baño, comer, vestirse, lavarse las manos y cepillarse los dientes. b. Muestre el horario al nivel de los ojos de los niños y se publicará en el grupo grande
<p>Infantes/Niño pequeño (Toddler) - (Center Base EHS/MSHS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutinas y horario: el horario de bebés, niños pequeños y dos años es flexible y adaptable para satisfacer las necesidades de cada niño. Es al paso del niño. Está equilibrado entre tiempos activos y tranquilos. 2. Experiencia Dentro: Planificar experiencias diarias que promuevan el desarrollo y el aprendizaje de los niños de la siguiente manera: jugar con juguetes, imitar y pretender, cuentos y libros, crear con arte, probar y preparar alimentos y explorar la arena y el agua. 3. Rutinas Semanales: es una parte importante del día para bebés, niños pequeños y de dos años. Las rutinas brindan muchas oportunidades para que los niños construyan relaciones. Promueve una relación segura de confianza con los demás. <ul style="list-style-type: none"> a. Hola y Adiós: Apoye a los niños a través de la separación de sus padres, calmando su ansiedad y apoyando sus necesidades Socio Emocionales. Publique fotos familiares y deje que los niños se despidan de sus padres. Consuele al niño después de que los padres se vayan. b. Cambio de Pañales y uso del Baño: Apoyar el desarrollo social emocional de los niños en cómo se sienten acerca de sí mismos. Lo que dice y cómo trata a los niños durante este cuidado básico puede afectar cómo se puede sentir un niño. Los niños dedicarán gran parte de su tiempo a este cuidado básico, haciéndolo cómodo y relajante. c. Comidas y Horario de Comidas: que incluye poner la mesa, lavarse las manos, hablar en la mesa y cepillarse los dientes. Estas son oportunidades para que los niños aprendan a cuidarse a sí mismos, a conocerse unos a otros, a explorar texturas y sabores y a aprender sobre la comunidad.

	<p>d. Tiempo para Dormir y Siesta: el tiempo para dormir y descansar es necesario para los niños. Satisfacer la necesidad de descanso de cada niño ayudará al niño a descansar más y estar listo para explorar y desarrollarse. No convierta el tiempo de descanso en una batalla. Busque formas de hacerlo agradable para el niño y para usted. Conozca el horario y las necesidades de cada niño.</p> <p>e. Vestirse: Los niños pasan por diferentes emociones al vestirse y desvestirse. Haga que vestirse sea una experiencia agradable para los niños haciéndoles saber lo que está haciendo y permitiendo que los niños traten de ayudarlos a vestirse. Haga un mapeo de sus acciones mientras viste a un niño, esto ayudará con la ansiedad de un niño y se basará en su lenguaje. Ejemplo: "Estoy colocando la camisa sobre tu cabeza y de tus brazos a través de la manga del brazo."</p> <p>4. Experiencias al aire libre: EHS Center Base/Migrante es de hasta 20 minutos por la mañana y por la tarde</p> <p>5. Mega Minutos: Los maestros usarán actividades divertidas y cortas para involucrar a los niños en al menos una o más experiencias de aprendizaje diariamente.</p> <p>6. Música y Movimiento: promueve el desarrollo de las habilidades sociales, emocionales, físicas, cognitivas y del lenguaje en los niños a medida que participan en la música y el movimiento. Música y movimiento es flexible para las necesidades de los niños hasta una o más experiencias de música y movimiento diariamente.</p> <p>7. Tiempo de Motor Grueso (IMIL): Promueve actividades físicas para los niños y es flexible a las necesidades de los niños al menos una o más experiencias activas a lo largo del día.</p>
<p>Bebés/niños pequeños (Toddler) - (Home Base EHS)</p>	<p>1. Actividades planificadas para Kidzone</p> <p>2. Experiencias Dentro: Planificar experiencias diarias que promuevan el desarrollo y el aprendizaje de los niños de la siguiente manera: jugar con juguetes, imitar y pretender, cuentos y libros, crear con arte, probar y preparar alimentos y explorar la arena y el agua.</p> <p>3. Experiencias al Aire Libre: Early Head Start es de hasta 20 minutos en cada Kid Zone</p> <p>4. Mighty Minute: Los maestros usarán actividades cortas para involucrar a los niños en al menos una o más experiencias de aprendizaje diariamente.</p> <p>5. Música y Movimiento: promueve el desarrollo de las habilidades sociales, emocionales, físicas, cognitivas y del lenguaje de los niños a medida que participan en la música y el movimiento. Música y movimiento es flexible a las necesidades de los niños hasta una o más experiencias de música y movimiento.</p>

	<p>6. Tiempo de Motor Grueso (IMIL): Promueve actividades físicas para niños y es flexible a las necesidades de los niños al menos una o más experiencias activas en Kid Zone.</p> <p>7. Experiencias Prenatales: Proporcione recursos informativos para preparar a la madre prenatal para las etapas del embarazo o el parto, alimentación saludable, alfabetización y salud mediante el uso de PAT, folletos de información prenatal y modelo del feto.</p>
<p>Otras Gráficas en el Salón de Clases</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de ayudante de aula <ol style="list-style-type: none"> a. Consulte la guía de la etiqueta para conocer el estilo y el tamaño de la letra b. Mantenga una cantidad mínima de ayudantes para apoyar mejor cada trabajo: ayudante de mesa, ayudante de luz, ayudante de puerta, ayudante de advertencia de 5 minutos, líder de línea y ayudante de planta 2. Gráfico de quién está aquí <ol style="list-style-type: none"> c. El personal utilizará el gráfico de bolsillo (pocket chart) d. Consulte la guía de la etiqueta para conocer el tamaño y el estilo de la letra e. Se utilizarán tiras de oraciones blancas f. La foto del niño y el nombre se colocarán en la tira de oración (sentence strip) g. El personal docente desarrollará un sistema de uso de la tabla de nombres de bolsillo como un sistema de inicio de sesión 3. Carta del clima (opcional) 4. Calendario <ol style="list-style-type: none"> a. El calendario debe utilizarse para enseñar el concepto de hoy, mañana y ayer. b. El calendario no se usará para contar los días (no es apropiado para la edad) c. Los días de la semana se pueden introducir como qué eventos ocurrirán ese día, por ejemplo: El lunes tendremos una excursión. d. Buscar el apoyo del entrenador de preparación escolar o del especialista en contenido de preparación escolar sobre cómo utilizar el calendario en una práctica apropiada para la edad.
<p>Establecer áreas de interés</p>	<p>1. Defina claramente las áreas usando separadores de ambientes o muebles. Tenga en cuenta el suelo, la iluminación y la ubicación de los recursos (p. ej., tomacorriente, fuente de agua, etc.) al configurar las áreas.</p>
<p>Etiquetar áreas de interés</p>	<p>Preescolar-MSHS/HS Bloques/Construir (puede estar en un área de grupo grande) Área de juegos dramáticos</p>

Área manipulativa (juguetes y juegos y área de matemáticas)
Área sensorial (arena y agua)
Música y Movimiento (se puede incorporar en otra área)
Área de descubrimiento (ciencia)
Área de Arte
Área de Computadora
Cocinar (que puede ser necesario sacar para una actividad especial)
Área de escritura
Área de biblioteca

Niños pequeños (Toddler) -MSHS / Center Based Early Head Start)

Área de saludo
Área de cambio de pañales/uso del baño
Área para comer
Área de reunión
Área de juegos dramáticos
Área de bloques suaves
Área sensorial
Área de Arte
Área de biblioteca

Infante – (MSHS / Center Based Early Head Start)

Área de saludo
Área de cambio de pañal
Área de dormir
Área para comer
Área de reunión

Early Head Start-Home Base:

Área de saludo
Área de cambio de pañales/uso del baño
Área de reunión
Área para comer
Área de juegos dramáticos

	<p>Área de bloques suaves Área sensorial Área de Arte Área de biblioteca</p>
Materiales en el Salón	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elija y adapte materiales que satisfagan el interés (atractivo y relevante para las experiencias y la cultura de los niños) y las necesidades (desafiantes, pero no frustrantes) de los niños. 2. Asegurarse de que todos los equipos y materiales del salón de clases estén en buenas condiciones. 3. Proporcione múltiplos de los materiales básicos para minimizar los problemas de compartir. 4. Cambie los materiales en los centros de aprendizaje según el interés de los niños, el nivel de habilidad y promueva habilidades de pensamiento de orden alto (por ejemplo, el área de juego dramático puede ser una floristería o un consultorio médico). 5. Las calcomanías y los sellos de recompensa no se usan en el salón de clases para elogiar a los niños. <ol style="list-style-type: none"> a. Elogie a los niños con palabras descriptivas que identifiquen la habilidad o el comportamiento que mostró el niño. Ejemplo: "Marcos, buen trabajo al usar tus palabras para decirle a tu amigo por favor y gracias" o "María, realmente usaste tus habilidades de pensamiento para armar el rompecabezas". b. La única vez que se utilizarán calcomanías o sellos es si un niño está en un Plan de Apoyo para el Comportamiento Positivo y un Especialista en Salud Mental ha recomendado que se use un libro de calcomanías o calcomanías.
Organizar Materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestre los materiales en estantes abiertos bajos para promover la accesibilidad y el uso independiente por parte de los niños. 2. Utilizar recipientes para guardar materiales y juguetes con piezas pequeñas (recipientes transparentes o canastas culturales) 3. Tener un lugar designado para todo en el salón de clases. 4. Utilice imágenes y etiquetas de idioma para los elementos de la habitación. <ol style="list-style-type: none"> a. Consulte la guía de la etiqueta para conocer el tipo de letra y el tamaño de la letra b. Las etiquetas se colocarán con velcro en el estante, utilizando pequeños trozos redondos de velcro. c. Se colocarán etiquetas en los estantes para que los niños vean y reconozcan qué materiales deben colocarse dentro o sobre el estante.

	<p>d. Si no hay recipientes transparentes disponibles para guardar los materiales, también será necesario colocar una etiqueta en el recipiente de los niños para identificar lo que entra en el recipiente.</p>
Exhibición en el salón de planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reserve espacio de exhibición para el aprendizaje y el trabajo de los niños. Mantenga las exhibiciones simples y ordenadas. 2. Muestre el trabajo de los niños a la altura de los ojos de los niños, etiquételo con el nombre o la firma del niño impreso en computadora. 3. Cambie las exhibiciones regularmente. 4. Respetando la Cultura de las familias: <ol style="list-style-type: none"> a. Las exhibiciones en el salón de clases son para representar la cultura de nuestras familias y la aceptación de nuestros niños y familias. b. Los carteles, fotografías y materiales deben representar la diversidad en el salón. c. Cuando muestre imágenes y materiales, asegúrese de que las imágenes no sean estereotípicas (sin personajes de dibujos animados ni días festivos) y representaciones auténticas de niños y familias. d. Utiliza imágenes reales de personas, lugares y cosas.
Adaptar / Modificar Espacio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adaptarán el espacio y los materiales para cubrir las necesidades de todos los niños. 2. Incluidos aquellos con necesidades físicas, sensoriales y de desarrollo.
Espacio de calma	<p>Proporcione un espacio para que los niños lo utilicen cuando necesiten calmar sus cuerpos o pasar un tiempo a solas; puede ser un sofá o un área cómodo. Refiérase verbalmente al área como el área de calma, no etiquete físicamente el área.</p>