

## MÓDULO 4

# EL PROGRAMA DE ASESORES-MENTORES EN ALFABETIZACIÓN TEMPRANA Y LA SUPERVISIÓN

### CONTEXTO

El programa de Asesores-Mentores es más fructuoso cuando todos los profesionales que están participando en él comprenden y reconocen sus roles y responsabilidades. Los roles de Asesora-Mentora y de supervisora abarcan dos series de responsabilidades diferentes que a veces coinciden. Algunos Asesores-Mentores trabajan solo con sus compañeros y otros lo hacen con otro personal, voluntarios o miembros de la familia de los niños. Este módulo examina la relación entre el programa de Asesores-Mentores y el de supervisión, qué es lo que distingue a los dos y por qué todos deben conocer claramente los roles y responsabilidades de otras personas. Las Asesoras-Mentoras también tienen la responsabilidad de aclarar a sus protegidas el rol de Asesora-Mentora y el de supervisión.

**TIEMPO: 2 horas**

### VISIÓN GENERAL

- Responsabilidades de las Asesoras-Mentoras y los supervisores (5 minutos)
- Consideraciones para las Asesoras-Mentoras en distintos roles (10 minutos)
- Ejercicio 1: Análisis de una viñeta (45 minutos)
- Ejercicio 2: Cómo usar la Guía para entrevistar al personal directivo del programa
- Ejercicio 3: Cómo evaluar sus necesidades para el Plan de desarrollo profesional (30 minutos).

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Al completar este módulo, usted podrá:

- Distinguir y aclarar los roles de la Asesora-Mentora y los de supervisión
- Adquirir conciencia de las políticas y procedimientos de Early Head Start y Head Start que afectan su trabajo con las protegidas
- Fortalecer su capacidad de cumplir las necesidades lingüísticas y de alfabetización temprana de todos los niños
- Desarrollar su Plan de desarrollo profesional.



**RESPONSABILIDADES DE LAS ASESORAS-MENTORAS Y SUPERVISORAS**

Esta tabla delinea algunas de las distintas responsabilidades de las Asesoras-Mentoras y las supervisoras. Por favor, comparta esta tabla con sus protegidas. Es útil para aprender acerca de las distinciones entre los dos roles.

<b>Responsabilidad</b>	<b>Supervisores</b>	<b>Asesoras-Mentoras</b>
<b>Área de enfoque</b>	Ayudar al equipo docente a mejorar las prácticas relacionadas con todos los aspectos de los servicios educativos del programa, incluyendo el lingüístico y de alfabetización.	Ayudar al equipo docente a mejorar prácticas relacionadas con el lenguaje de los niños y su desarrollo en alfabetización.
<b>Desarrollo profesional</b>	Supervisar todos los aspectos del desarrollo profesional de las protegidas.	Enfocarse más estrechamente en el desarrollo profesional de las protegidas, en lo que se refiere al desarrollo lingüístico y de alfabetización de los niños.
<b>Observación y reacciones</b>	Observar y comentar acerca de todas las áreas de rendimiento de las protegidas.	Observar y comentar sobre todas las cuestiones relacionadas con la enseñanza del desarrollo lingüístico y de alfabetización.
<b>Establecimiento de metas</b>	Establecer metas y desarrollar estrategias para lograr las metas del rendimiento de las personas supervisadas en todas las áreas.	Ayudar a las protegidas a fijar metas y desarrollar estrategias para lograr las metas relacionadas con el avance de los niños en el desarrollo de sus habilidades y capacidad lingüística y de alfabetización.
<b>Responsabilidad</b>	Responsabilizar al equipo docente por lograr las metas conforme a las políticas del programa. Tener la autoridad de iniciar medidas disciplinarias.	Determinar, con las protegidas, qué metas del programa de alfabetización han sido logradas y qué estrategias son adecuadas.
<b>Evaluación</b>	Asumir la responsabilidad de evaluar y tasar el rendimiento.	Ayudar a las protegidas a comprender el proceso de evaluación del rendimiento y a fortalecerlo, si fuera necesario.

## CONSIDERACIONES PARA LAS ASESORAS-MENTORAS QUE DESEMPEÑAN DISTINTOS ROLES

**Las supervisoras que adoptan el rol de Asesora-Mentora deberían hacer lo siguiente:**

- Usar las mismas técnicas de reflexión en la supervisión cuando se apoyen las prácticas de la protegida en alfabetización temprana y desarrollo lingüístico como cuando se apoyen todos los demás aspectos del rendimiento de la protegida.
- Decirles a las protegidas cuál es el rol que está desempeñando usted cuando las observa y se reúne con ellas.
- Comprenda los desafíos que pueden surgir cuando se forja la confianza con las protegidas debido a su rol dual como Asesora-Mentora y como supervisora.
- Apoyar la relación entre la Asesora-Mentora y la protegida, sus metas y prácticas.
- Hablar de directrices claras con las protegidas sobre la confidencialidad y qué, cómo y con quién compartirá información sobre la protegida.

**Los Asesores-Mentores que no tengan responsabilidad como supervisores, ya sean empleados del programa o consultores externos, deberían hacer lo siguiente:**

- Definir el rol de la Asesora-Mentora y de la protegida en términos que se comprendan mutuamente.
- Asegurar la confidencialidad dentro de la relación Asesora-Mentora y protegida.
- Conocer las metas de la Asesora-Mentora y las responsabilidades esperadas.
- Comunique, desde el principio, con los supervisores del protegido y con otros miembros del personal sobre las metas, tareas y responsabilidades que conlleva el trabajo del Asesor-Mentor con el protegido.

¿Hay alguna otra consideración que desearía agregar? Anótela aquí:

---

---

---

## Algunas llaves del éxito para las Asesoras-Mentoras en los programas

Para apoyar relaciones interpersonales y prácticas exitosas entre la Asesora-Mentora y la protegida, así como en los resultados educativos de los niños, los programas tienen que:

- Comprobar que los planes, políticas y procedimientos del programa sean compartidos, comprendidos y puestos en práctica.
- Contar con los recursos de Early Head Start y Head Start para la alfabetización temprana y el desarrollo lingüístico y compartirlos.
- Brindar desarrollo profesional y apoyo continuo al personal para que usen métodos culturalmente sensibles cuando trabajen juntos, con los niños y las familias.
- Considerar al protegido, Asesor-Mentor y supervisor como partes de un equipo.
- Maximizar la comunicación para minimizar la confusión.
- Definir las descripciones y responsabilidades del puesto para los roles de los Asesores-Mentores y los supervisores.
- Comprender y apoyar el rol de las protegidas en ocasionar cambios en sus ambientes de aprendizaje temprano.
- Proporcionar tiempo, espacio y cobertura de suplentes apropiada para que las Asesoras-Mentoras y las protegidas tengan tiempo de reunirse y consultar.

¿Tiene algunas ideas que agregar a esta lista? ¿Cuáles son?

---

---

---

---

## Preguntas para reflexionar

Considere las siguientes preguntas y anote sus respuestas más abajo.

1. ¿Cuáles son algunas maneras de comunicar a los protegidos los roles y responsabilidades de los Asesores-Mentores que son también supervisores?

---

---

2. ¿Cuáles son algunos desafíos cuando los Asesores-Mentores son también supervisores?

---

---

3. ¿Cuáles son algunas maneras de abordar dichos desafíos?

---

---

4. ¿Qué roles y responsabilidades quiere aclarar?

---

---

5. ¿Por qué es importante que todos tengan claro los roles y responsabilidades en la relación entre las Asesoras-Mentoras y las protegidas?

---

---

6. ¿Cómo hará esto?

---

---

## **EJERCICIO 1: ANÁLISIS DE UNA VIÑETA**

Una vez que haya leído la viñeta, responda a las preguntas de reflexión que siguen.

Aquí tenemos un relato sobre Ana, una supervisora de Head Start que se ha convertido en Asesora-Mentora.

*Ana, una supervisora con mucho tiempo en un programa bilingüe latino urbano de Head Start, tomó la capacitación para ser Asesora-Mentora. Su programa valora mucho el programa de Asesores-Mentores y la escogió para ello porque se le respeta mucho y tiene mucha experiencia. El aula de los niños pequeños que Ana supervisa tiene dos nuevos maestros (protegidos), Elías y Lori. Lori no entiende el español. El idioma del hogar de Ana es el español, y la mayoría de los niños del aula provienen de hogares donde se habla este idioma.*

*Ana se reunió con los dos nuevos protegidos, a quienes también supervisa, para planear una visita a su aula como su Asesora-Mentora. Les dijo que quería venir a su clase a observarles en su rol de Asesora-Mentora. Ellos eligieron que Ana llevara a cabo una observación mientras presentaban un libro nuevo en español durante la hora de los cuentos con los niños pequeños.*

*Ana llegó a la hora designada y encontró el grupo entero reunido en un círculo, con Elías dirigiendo el cuento y Lori en el círculo, con un niño en su regazo. Elías presentó el libro nuevo sujetándolo en alto para que lo vieran los niños y exclamando (en español): “¡Miren lo que tenemos aquí!” La mayoría de los niños inmediatamente saltaron y corrieron hacia el maestro para ver de cerca el libro nuevo.*

*Lori les dijo a todos los niños que volvieran a sus puestos. Cuando no respondieron a sus deseos, ella se frustró. Ella levantó al niño de su regazo, se levantó y caminó hasta donde están los caballetes para abrir las pinturas para la nueva actividad.*

## Preguntas de reflexión sobre la viñeta

1. ¿Cuáles son las opciones de Ana en respuesta a su observación como Asesora-Mentora?

---

---

---

---

2. ¿Cómo debería responder y cuándo?

---

---

---

---

3. ¿Cuáles son algunas preguntas que ella podría hacer a Elías y Lori?

---

---

---

---

4. Mientras piensa sobre esta observación, ¿cuáles son algunas preguntas que Ana podría hacerse sobre cuál debería ser su rol como Asesora-Mentora y supervisora? ¿Qué necesita hacer?

---

---

---

---

## EJERCICIO 2: CÓMO USAR LA GUÍA PARA ENTREVISTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DEL PROGRAMA ACERCA DE LOS SISTEMAS DEL PROGRAMA DE ASESORES-MENTORES

Cuando las Asesoras-Mentoras y las supervisoras no conocen los planes, políticas y procedimientos del programa para apoyar las nuevas relaciones de las Asesoras-Mentoras, el resultado puede ser confuso para el personal. Algunos planes y políticas no están en lugar todavía. O bien, algunas veces hay algunas políticas en lugar, pero no se están usando o cumpliendo.

En el ejercicio 2, su tarea es llevar a cabo una entrevista introductoria con un/a director/a del programa, jefe de educación, director del currículo u otro jefe del programa que supervisa directamente las actividades de las Asesoras-Mentoras.

La entrevista ayuda a que:

- Las Asesoras-Mentoras aclaren el diseño y los planes para la relación entre la Asesora-Mentora y la protegida
- Los jefes del programa Early Head Start y Head Start conozcan mejor los planes y las necesidades de las Asesoras-Mentoras y las protegidas al trabajar juntas en el programa.
- Los jefes del programa piensen sobre formas de integrar a las Asesoras-Mentoras dentro de las operaciones del programa
- Las Asesoras-Mentoras y las protegidas comiencen a conocer mejor el programa
- Las Asesoras-Mentoras y las protegidas colaboren para establecer su relación dentro del programa y en la comunidad circundante.

¿Cuáles son algunas de sus ideas sobre por qué una entrevista introductoria con los jefes del programa valdría la pena?

---

---

---

---

*Pasos hacia el éxito* le ofrece una **Guía para entrevistar al personal directivo acerca de los sistemas del programa de Asesores-Mentores** para llevar a cabo la entrevista. Tanto “conclusiones” como “resultados considerables” han sido reemplazados por “áreas de incumplimiento”. La **Guía** se halla en la página siguiente.

Siga los cuatro pasos que siguen para planear y completar la entrevista:

- Primer paso:** Lea y repase la **Guía para entrevistar al personal directivo acerca de los sistemas del programa de Asesores-Mentores**.
- Segundo paso:** Programe e invite a un personal directivo a tomar parte en una entrevista de 30 minutos con usted sobre el programa de Asesores-Mentores en Alfabetización Temprana de su centro. Comparta la **Guía** con dicha persona con anterioridad a la cita de la entrevista.
- Tercer paso:** Realice la entrevista. Use la **Guía** como un trampolín para la conversación sobre las Asesoras-Mentoras del programa.
- Cuarto paso:** En la conclusión de la entrevista, anote algunos de sus apuntes sobre:

1. Cambios en las directrices para usted, basándose en lo que haya averiguado en la entrevista.

---

---

---

2. Cambios en el sistema del programa que el jefe/a del éste acuerda implementar.

---

---

---

**Guía para entrevistar al personal directivo acerca de los sistemas del programa de Asesores-Mentores**

Tópico del coloquio	Preguntas
<p><b>Rol de la Asesora-Mentora de Alfabetización Temprana</b></p>	<p>¿Las descripciones del puesto definen claramente los roles de la supervisora y de las Asesoras-Mentoras?                      ¿Cuáles son? ¿Están por escrito?</p> <p>Si no, ¿cómo se enteran las Asesoras-Mentoras de su rol?</p>
<p><b>Comunicación entre la supervisora, Asesora-Mentora, protegida y el personal</b></p>	<p>Si la Asesora-Mentora no es la supervisora, ¿hay un procedimiento en lugar para que la Asesora-Mentora informe a alguien sobre el progreso de la protegida? Si es así, la Asesora-Mentora ¿a quién informa? ¿Con qué frecuencia lo hacen?</p> <p>¿El programa tiene una estructura (p.ej., cobertura por sustitutos apropiados) en lugar para facilitar conferencias y reuniones entre el supervisor, el Asesor-Mentor y el protegido? Descríbalos, por favor.</p> <p>¿El personal y los padres se enteran de los planes y actividades de las Asesoras-Mentoras? ¿Quién comparte la información? ¿Cómo se hace?</p>
<p><b>Confidencialidad</b></p>	<p>¿La confidencialidad está bien definida dentro de la relación de las Asesoras-Mentoras?</p> <p>¿Cómo se asegura usted que todas las partes sepan, comprendan e implementen la política de confidencialidad?</p>
<p><b>Responsabilidad</b></p>	<p>¿Cómo se establecen las metas de las Asesoras-Mentoras? ¿Quién lo hace?</p> <p>¿El trabajo de la Asesora-Mentora con la protegida en el desarrollo lingüístico y de alfabetización es parte del plan de desarrollo profesional de la protegida en el programa? Explique esto, por favor.</p> <p>¿Qué procedimientos existen para los informes por parte de la Asesora-Mentora que no es supervisora en su programa?</p>
<p><b>Registro de documentación</b></p>	<p>¿Cómo documentan su trabajo las Asesoras-Mentoras?</p> <p>¿Dónde se archivan los documentos (p.ej., el archivo laboral de la protegida, un archivo separado de las Asesoras-Mentoras)?</p>

Tópico para el coloquio	Preguntas
<p><b>Proceso de selección de las Asesoras-Mentoras y las protegidas</b></p>	<p>¿Quién es elegible para ser una Asesora-Mentora?</p> <p>¿Cómo son seleccionadas las protegidas?</p> <p>¿Algún integrante del personal puede rechazar una oferta de ser una protegida?</p> <p>¿Las protegidas solicitan apoyo de las Asesoras-Mentoras de forma voluntaria?</p>
<p><b>Contenido del rol de las Asesoras-Mentoras</b></p>	<p>¿Hay una serie de principios y procedimientos estándar que todos las Asesoras-Mentoras usan para comenzar su labor como tales? Si es así, ¿cuáles son?</p> <p>¿Hay instrumentos y prácticas comunes (p.ej., usar un instrumento concreto de observación), para todas las Asesoras-Mentoras?</p>
<p><b>Apoyo para las Asesoras-Mentoras de Alfabetización Temprana</b></p>	<p>¿El programa capacita a las Asesoras-Mentoras? Si es así, ¿qué se ofrece?</p> <p>¿La capacitación se ofrece en idiomas que no son el inglés? Si es así, ¿qué otros idiomas y qué se ofrece?</p> <p>¿Hay apoyo continuo y capacitación con prácticas sensibles a la cultura y trabajo con todos los niños y familias?</p> <p>Las Asesoras-Mentoras del programa se reúnen regularmente como grupo? ¿Con qué frecuencia lo hacen? Si no es así, ¿por qué no?</p> <p>Todos en el programa están informados que el programa de Asesores-Mentores de <i>Pasos hacia el éxito</i> es parte de su programa? ¿Cómo?</p>
<p><b>Otros comentarios:</b></p>	

## EJERCICIO 3: EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES PARA SU PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL

En este ejercicio de reflexión y planificación, use su Plan de desarrollo profesional como guía para las siguientes actividades.

- Evaluación de sus habilidades como Asesora-Mentora.
- ¿Cuáles son sus preguntas, cuestiones, y/o necesidades mientras reflexiona sobre su Plan de desarrollo profesional de la Unidad 1?
- Identifique sus próximos pasos.

Ejemplos de las clases de preguntas que podría hacer:

1. ¿Cuáles son sus prioridades en su labor con su protegida?
2. ¿Qué necesitará saber para ayudar a satisfacer las necesidades de su protegida para que se forjen relaciones interpersonales que llevarán a los resultados positivos del niño en el desarrollo lingüístico y de alfabetización temprana?
3. ¿Qué hará para encontrar las respuestas?
4. ¿Cuándo sabrá que está teniendo éxito?

***¡Enhorabuena por completar la Unidad 1!***

Ahora está listo/a para continuar a la Unidad 2. Dicha unidad comienza con un ejercicio de autoevaluación que completará por su cuenta.

**REFERENCIAS PARA LA UNIDAD 1**

- Bellm, D., Whitebook, M., and Hnatiuk, P. (1997). *The early childhood mentoring curriculum: A handbook for mentors*. Washington, DC: Center for the Child Care Work Force.
- Bowman, B. (2001, December). *Eager to learn*. Plenary presentation at the 16<sup>th</sup> Annual National Training Institute of ZERO TO THREE, San Diego, CA.
- Derman-Sparks, L., and A.B.C. Task Force. (1989). *Anti-bias curriculum: Tools for empowering young children*. Washington, DC: National Association for the Education of Young Children (NAEYC).
- Edelman, M. W. (1992). *The measure of our success: A letter to my children and yours*. Boston: Beacon Press.
- Knowles, M. (1950). *Informal adult education*. Chicago: Association Press.
- Mangione, P. L., Lally, J. R., and Signer, S. (1993). *Essential connections: Ten keys to culturally sensitive child care* [Video magazine]. Sacramento, CA: CDE Press.
- Prochaska, J., Norcross, J., and DiClemente, C. (1994). *Changing for good*. New York: Avon Books.
- Rodd, J. (1998). *Leadership in early childhood* (2nd ed). New York: Teachers College Press.
- Sullivan, D. R. (2003). *Learning to lead: Effective leadership skills for teachers of young children*. St. Paul, MN: Redleaf Press.
- Tribal Coordinators of the West Ed Infant Toddler Training Program. (2001). *Wakanyeya WoAwanka [Caring for our sacred children] manual*. South Dakota: Author.
- U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2001). *Putting the PRO in protégé: A guide to mentoring in Head Start and Early Head Start*. Washington, DC: Author.

U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2002). Head Start child outcomes. *Head Start Bulletin*, 76. Retrieved from [http://www.headstartinfo.org/publications/hsbulletin76/hsb76\\_10.htm](http://www.headstartinfo.org/publications/hsbulletin76/hsb76_10.htm)

U.S. Department of Health and Human Services, Administration on Children, Youth and Families. (2003). *The Head Start leaders guide to positive child outcomes*. Washington, DC: Author.

## RECURSOS DE PASOS HACIA EL ÉXITO

### Recursos de Early Head Start y Head Start

Center for Improving the Readiness of Children for Learning and Education (C.I.R.C.L.E). (2002). *National Head Start S.T.E.P. trainer's manual*. Washington, DC: U.S. Department of Health and Human Services. Available at <http://www.headstartinfo.org>

Early Childhood–Head Start Task Force, U.S. Department of Education, U.S. Department of Health and Human Services. (2002). *Teaching our youngest: A guide for preschool teachers and child-care and family providers*. Washington, DC: Author. Available at <http://www.ed.gov/pubs/edpubs.html>

Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. (2002). *Developmental screening, assessment, and evaluation: Key elements for individualizing curricula in Early Head Start programs*. EHS NRC Technical Assistance Paper No. 4. Washington, DC: Author. Available at <http://www.ehsnrc.org/pdffiles/FinalTAP.pdf>

Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. (2001). *Linguistic diversity and early literacy: Serving culturally diverse families in Early Head Start*. EHS NRC Technical Assistance Paper No. 5. Washington, DC: Author. Available at <http://www.ehsnrc.org/pdffiles/TA5.pdf>

Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. (2003). *The foundations for school readiness: Fostering developmental competence in the earliest years*. Washington, DC: Author. Available at <http://www.ehsnrc.org/pdffiles/TA6.pdf>

Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. (1999). *Early Head Start program strategies: Staff development (1999)*. Washington, DC: Author. Available at <http://www.ehsnrc.org/pdffiles/staffdev.pdf>

Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. (2001). *Early Head Start program strategies: Socializations for infants and toddlers in the Early Head Start home-based program option*. Washington, DC: Author. Available at <http://www.ehsnrc.org/pdffiles/EHSProgramStrategies.pdf>

- Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. (2003). *Consumer's guide to professional development resources*. Washington, DC: Author. Available at <http://www.ehsnrc.org/publications/consumersguide.htm>
- Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. (1999). *Early Head Start home-based program option: Recruiting, training and retaining qualified staff*. (1999). Washington, DC: Author. Available at <http://www.ehsnrc.org/PDFfiles/tapaper2.pdf>
- Tabors, P. (2002). Language and literacy for all. *Head Start Bulletin*, 74. Available at [http://headstartinfo.org/publications/hsbulletin74/hsb74\\_04.html](http://headstartinfo.org/publications/hsbulletin74/hsb74_04.html)
- U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (1997). *Training guides for the Head Start learning community—Emerging literacy: Linking social competence to learning*. Washington, DC: Author. Available at [http://headstartinfo.org/pdf/observation\\_recording/observation\\_recording\\_toolsdecision\\_making.pdf](http://headstartinfo.org/pdf/observation_recording/observation_recording_toolsdecision_making.pdf)
- U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (1998). *Training guides for the Head Start learning community—observation and recording: Tools for decision-making*. Washington, DC: Author. Available at <http://headstartinfo.org/cgi-bin/pubcatstore.cfm?CatID=56&do=detail>
- U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2000). *Observation and recording: Tools for decision-making*. Washington, DC: Author.
- U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2001). *Child development services during home visits and socializations in the Early Head Start home-based programs option*. Retrieved from [http://headstartinfo.org/pdf/Child\\_Development.pdf](http://headstartinfo.org/pdf/Child_Development.pdf)
- U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2001). *Putting the PRO in protégé: A guide to mentoring in Head Start and Early Head Start*. Washington, DC: Author. Available at <http://headstartinfo.org/cgi-bin/pubcatstore.cfm?CatID=273&do=detail>

U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2002). Head Start child outcomes. *Head Start Bulletin*, 76. Retrieved from [http://www.headstartinfo.org/publications/hsbulletin76/hsb76\\_10.htm](http://www.headstartinfo.org/publications/hsbulletin76/hsb76_10.htm)

U.S. Department of Health and Human Services, Administration on Children, Youth and Families. (2003). *The Head Start leader's guide to positive child outcomes*. Washington, DC: Author. Available at <http://headstartinfo.org/pdf/HSEOutcomesguideFINAL4c.pdf>

U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2003). *The Head Start path to positive child outcomes*. Washington, DC: Author. Available at <http://headstartinfo.org/pdf/hsoutcomespath28ppREV.pdf>

U.S. Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. (2004). *Home visitor's handbook for the Head Start home-based program option*. Washington, DC: Early Head Start National Resource Center @ ZERO TO THREE. Available at <http://www.headstartinfo.org/pdf/EHS-Home-VisitorHdbk.pdf>

## OTROS RECURSOS

- Bredenkamp, S., and Copple, C. (Eds.). (2000). *Developmentally appropriate practice in early childhood programs*. Washington, DC: National Association for the Education of Young Children (NAEYC). <http://naeyc.org>
- Belenky, M., Clinchy, B., Goldberger, N. R., and Tarule, J. M. (1986). *Women's ways of knowing: The development of self, voice and mind*. (10th anniversary ed.). New York, NY: Basic Books.
- Burns, M. S., Griffin, P., and Snow, C. E. (Eds.). (1999). *Starting out right: A guide to promoting children's reading success*. Washington, D.C: National Academy Press. <http://www.nap.edu>
- Carter, M. (2003, May-June). *Supervising or coaching: What's the difference?* *Child Care Information Exchange*, 151, 20–22.
- Carter, M., and Curtis, D. (1994). *Training teachers: A harvest of theory and practice*. St. Paul, MN: Redleaf Press.
- Caruso, J. J., and Fawcett, T. (1999). *Supervision in early childhood education: A developmental perspective* (2<sup>nd</sup> ed.). NY: Teachers College.
- Dickinson, D., and Tabors, P. (2001). *Beginning literacy with language: Young children learning at home and at school*. Baltimore, MD: Brookes Publishing Co.
- Dodge, D. T., and Colker, L. J. (1988). *The creative curriculum for early childhood*. Washington, DC: Teaching Strategies.
- Elliott, K., Fahey, P., Mehta, S., Pond, C., Ross-Degnan, L., Seymour, C., et al. (2003). *Supporting early childhood professionals through content-focused mentoring: A resource guide*. Newton, MA: Center for Children and Families/Education Development Center, Inc. <http://www.ccf.edc.org>
- Fraser, J. (1998). *Teacher to teacher: A guidebook for effective mentoring*. Portsmouth, NH: Heinemann.
- Freire, P. (1985). *The politics of education: Culture, power, and liberation*. Westport, CT: Greenwood Publishing Group.

- Gardner, H. (2000). *Intelligence reframed*. New York: Basic Books.
- Gonzalez-Mena, J. (1992). Taking a culturally sensitive approach in infant toddler programs. *Young Children*, 47 (2), 4–9.
- Katz, L. J. (1977). *Talks with teachers: Reflections on early childhood education*. Washington, DC: NAEYC. <http://naeyc.org>
- Kolb, D. A. (1976). *The learning style inventory: Technical manual*. Boston: McBer.
- Kraemer-Cook, B. (2002). The early language and literacy classroom observation (ELLCO) tool. Newton, MA: Education Development Center, Inc.
- Murray, M. (2002). *Beyond the myths and magic of mentoring*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Neuman, S., Copple, C., and Bredekamp, S. (2000). *Learning to read and write: Developmentally appropriate practices for young children*. Washington DC: NAEYC. <http://naeyc.org>
- Owocki, G. (2001). *Make way for literacy: Teaching the way young children learn*. Portsmouth, NH: Heinemann.
- Piaget, J. (1952). *The origins of intelligence in children*. New York: University Press.
- Neuman, S. B., Copple, C., and Bredekamp, S. (2000). *Learning to read and write*. Washington, DC: NAEYC. <http://naeyc.org>
- Smith, M. W., and Dickinson, D. K. (2002). *User's guide to the early language and literacy classroom observation toolkit*. Baltimore, MD: Brookes Publishing. <http://www.brookespublishing.com>