

Lesly María de los Angeles Lopez Donis

**Guía Metodológica para Docentes y Supervisores
De Práctica Docente y Práctica Administrativa**

Asesora: M.A. Ana María Saavedra



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2013

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	3
1.1.1 Nombre de la institución	3
1.1.2 Tipo de institución	3
1.1.3 Ubicación geográfica	3
1.1.4 Visión	3
1.1.5 Misión	3
1.1.6 Políticas	4
1.1.7 Objetivos	5
1.1.8 Metas	6
1.1.9 Estructura organizacional	7
1.1.10 Recursos	8
1.2 Técnicas utilizadas	9
1.3 Lista de carencias	9
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	10
1.5 Datos de la institución beneficiada	12
1.5.1 Nombre de la institución beneficiada	12
1.5.2 Tipo de institución	12
1.5.3 Ubicación geográfica	12
1.5.4 Visión	12
1.5.5 Misión	12
1.5.6 Políticas	13
1.5.7 Objetivos	14
1.5.8 Metas	14

1.5.9 Estructura organizacional	15
1.5.10 Recursos	16
1.6 Lista de carencias	17
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	18
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	19
1.9 Problema seleccionado	20
1.10 Solución propuesta como viable y factible	20

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	21
2.1.1 Nombre del proyecto	21
2.1.2 Problema	21
2.1.3 Localización	21
2.1.4 Unidad Ejecutora	23
2.1.5 Tipo de Proyecto	23
2.2. Descripción del proyecto	23
2.3 Justificación	24
2.4 Objetivos del proyecto	25
2.4.1 General	25
2.4.2 Específicos	25
2.5 Metas	25
2.6 Beneficiarios	26
2.7 Fuentes de Financiamiento	27
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	28
2.9 Recursos	30
2.9.1 Humanos	30
2.9.2 Materiales	30
2.9.3 Físicos	30

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	31
3.2 Productos y logros	34

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	177
4.2 Evaluación del perfil	177
4.3 Evaluación de la ejecución	177
4.4 Evaluación Final	178

Conclusiones	179
Recomendaciones	180
Bibliografía	181
Apéndice	182
Anexos	202

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado – EPS - previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2013

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) consiste en emplear de forma práctica los conocimientos adquiridos durante la preparación académica de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Consta de cuatro etapas, cumpliendo con 400 horas de trabajo, el cual fue realizado en el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicho Departamento al inicio del EPS estaba a cargo de la Licda. Tere Gatica y ahora se encuentra en el cargo el Lic. Guillermo Gaytán, el cual funge en la actualidad como Director del Departamento de Extensión.

El Capítulo I corresponde a al Etapa de Diagnóstico, en la cual se realiza un estudio que tendrá como resultado una serie de problemas con posibles soluciones, dentro del cual se elegiría al más factible y viable, pero en este caso le fue asignado a la epesista realizar otro tipo de proyecto, para apoyar en el proceso de Acreditación de las carreras del Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El Capítulo II corresponde al Perfil del Proyecto, en el cual se hizo un plan de trabajo que contiene objetivos, metas, cronograma, etc., de lo que deberá alcanzar durante la siguiente etapa.

En el Capítulo III se presenta el proceso de creación y aprobación de la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa, para disminuir las carencias en las prácticas.

El Capítulo IV es el último y contiene las evaluaciones de cada una de las etapas del informe final, por medio de instrumentos de lista de cotejo.

Posteriormente se adjunta apéndices y anexos que enriquecen y sustentan el informe final.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2 Tipo de Institución

Autónoma, Humanista, de Estudios Superiores

1.1.3 Ubicación Geográfica

Ciudad Universitaria zona 12 edificio S4, colinda al norte con el edificio Bienestar Estudiantil, al sur con el parqueo de vehículos del edificio S4, al este el edificio S5 Facultad de Ciencias Jurídicas, al oeste con Recursos Educativos.

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.”

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.

1.1.5 Misión

“Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con la excelencia académica en las distintas áreas de las humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad y el desarrollo nacional.”

Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.” (Facultad de Humanidades, 2013, pág. 1)

1.1.6 Políticas

a. Docencia

- a. “Formar profesionales con adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeconómico del país.
- b. Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodologías participativas.
- c. Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo la formación de personal en el ámbito regional y local.

b. Investigación

- a. Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a necesidades determinadas demandadas por la comunidad.
- b. Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad.

c. Extensión y Servicio

- a. Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.
- b. Opinar, elaborar y determinar estudios y participar juntamente con los usuarios, en función de sus necesidades.
- c. Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades”. (Manual de Funciones, 2006, págs. 2, 3)

1.1.7 Objetivos

- a. “Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- b. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, lingüísticas, pedagógicas, psicológicas, con quienes guarda afinidad y analogía.
- c. Preparar y titular a los Profesores de Enseñanza Media tanto en las ciencias como en la cultura y las artes.
- d. Brindar directa e indirectamente cultura general y conocimientos sistemáticos del medio nacional.
- e. Desarrollar conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular con las necesidades de la sociedad guatemalteca.
- f. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas de la realidad nacional.
- g. Coordinar actividades con academias, bibliotecas, conservatorios, museos y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar con la conservación, al estudio, la difusión y el avance del arte de las disciplinas humanísticas.
- h. Cumplir con todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le compete.

1.1.8 Metas

- a. Acreditar las carreras que la institución ofrece.
- b. Formar profesionales en el área de la educación.
- c. Proveer las experiencias necesarias para el desarrollo intelectual, emocional, social y ético, del estudiante de manera que alcance su potencial y pueda contribuir activamente al desarrollo de la sociedad.
- d. Estimular la capacidad para el aprendizaje continuo, la responsabilidad de su propio crecimiento y la conciencia de su potencial como miembro que aporta al desarrollo del país y de la comunidad internacional.
- e. Fomentar la actividad investigativa y creadora encaminada a buscar soluciones a los diversos problemas.” (Manual de Funciones, 2006, págs. 3,4)

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- ✓ Decano
- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Secretaria Adjunta
- ✓ Comisión de Evaluación Docente
- ✓ Junta de Directores
- ✓ Director de Pedagogía
- ✓ Coordinador de secciones departamentales
- ✓ Personal administrativo (aproximadamente 20)
- ✓ Personal Técnico (aproximadamente 12)
- ✓ Personal Operativo (aproximadamente 7)
- ✓ Personal de Servicio (aproximadamente 9)
- ✓ Estudiantes
- ✓ Doscientos cuarenta y ocho docentes titulares
- ✓ Cien docentes interinos

1.1.10.2 Materiales

- ✓ Archivo
- ✓ Departamento de impresiones
- ✓ Oficina de Secretaria adjunta
- ✓ Comedor
- ✓ Oficina de Departamento de Pedagogía
- ✓ Sala de Reuniones
- ✓ Mecnografía

1.1.10.3 Financieros

La Facultad de Humanidades cuenta con una asignación presupuestaria dentro del Plan Ordinario Q. 21, 923, 252.00. Este presupuesto es utilizado para: subprogramas financiados por Rectorías, promociones docentes, pagos de planillas, etc. (Entrevista Tesorería, 2013)

Dentro del Plan Especial, se toman en cuenta todos aquellos ingresos autofinanciables, como la Escuela de Vacaciones, exámenes de recuperación, exámenes técnicos, estudios de posgrado, etc., ello suma alrededor de Q. 8,136,450.00, el cual incrementa anualmente, dependiendo la cantidad de estudiantes.

1.2 **Técnicas Utilizadas**

Para la realización del Diagnóstico y la recopilación de información para fundamentarlo, se tomaron en cuenta las siguientes técnicas de investigación.

- ✓ Observación
- ✓ Análisis Documental
- ✓ Encuesta a Estudiantes y Personal Docente.
- ✓ FODA

1.3 **Lista de carencias**

- a. Falta de apoyo al brindar información a estudiantes.
- b. La Facultad de Humanidades no cuenta con un proyecto autorizado de ampliación del edificio.
- c. Falta de difusión informativa dentro y fuera de la Facultad de Humanidades.
- d. No se cuenta con un programa de supervisión educativa.
- e. Falta de Presupuesto
- f. Falta de identificación con la Facultad de Humanidades.
- g. Insuficiencia de supervisión docente
- h. No hay horarios de atención adecuados para todo el estudiantado.

1.4 Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas

Problema	Causas que lo Originan	Opciones de Solución
Deficiencia en la atención al estudiantado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los horarios de atención que brinda la Facultad de Humanidades no cubren todas las jornadas. 2. No se brinda la información necesaria y requerida para los estudiantes en trámites administrativos. 3. Se dificulta la obtención de información de todo tipo hacia los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar los horarios de atención. 2. Facilitar el manejo de información por parte de las autoridades o personal responsable. 3. Todos los Departamentos deben hacer uso adecuado de la Plataforma Virtual
Desconocimiento de información acerca de la Facultad de Humanidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de divulgación acerca de los Departamentos de la Facultad de Humanidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar la información necesaria acerca de lo que se conforma la Facultad de Humanidades y lo que brinda.
Infraestructura Inadecuada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente cuenta con un edificio para albergar a una cantidad grande de estudiantes. 2. Falta de Presupuesto, para la construcción de otro edificio. 3. Salones pequeños que no corresponden a la población estudiantil. 4. Fugas y goteras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la construcción de nuevas instalaciones. 2. Solicitar a las autoridades, se brinde mayor presupuesto. 3. Realizar las reparaciones pertinentes.

<p>Inexistencia de Supervisión docente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal encargado de supervisar el trabajo de los docentes. 2. Desorganización por parte de los coordinadores. 3. Desorden en la jerarquía de cada uno de los cursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Departamento de Extensión la creación de una comisión encargada de supervisar el trabajo docente. 2. Creación de un manual de funciones para los coordinadores. 3. Divulgar y explicar a la jerarquía existente dentro de la Facultad de Humanidades y cada uno de sus áreas de trabajo.
--	--	--

1.5 Datos de la Institución Beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución

Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.5.2 Tipo de Institución

Autónoma, de servicios.

1.5.3 Ubicación Geográfica

Ciudad Universitaria zona 12, Edificio S4, segundo nivel.

1.5.4 Visión

“Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática.

1.5.5 Misión

Proporcionar como Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades los recursos y los estímulos necesarios para brindar una información integral, innovadora y proactiva a maestros y maestras educandos en aprovechamiento de sus destrezas y habilidades que contribuyan al desarrollo de la Comunidad y a la construcción y convivencia pacífica en Guatemala. (Facultad de Humanidades, 2012)

1.5.6 Políticas

- a. “Propiciar el medio y estímulo necesario en actividades no sistemáticas (actividades sociales, intercambios culturales, visitas a instituciones con proyección social) y sistemáticas (talleres, seminarios, capacitaciones, etc.) en los estudiantes de la Facultad de Humanidades.

- b. Sistematizar y organizar las distintas coordinaciones que integran el Departamento de Extensión para el mayor aprovechamiento del recurso económico, de infraestructura y humano a través de la integración de sus planificaciones.

- c. Fomentar y divulgar la cultura de nuestro país a través de la educación.

- d. Establecer los distintos vínculos académicos con Universidades e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para el logro y apoyo de las distintas actividades culturales, deportivas y académicas de la Facultad de Humanidades”. (Facultad de Humanidades, 2012)

1.5.7 Objetivos

General

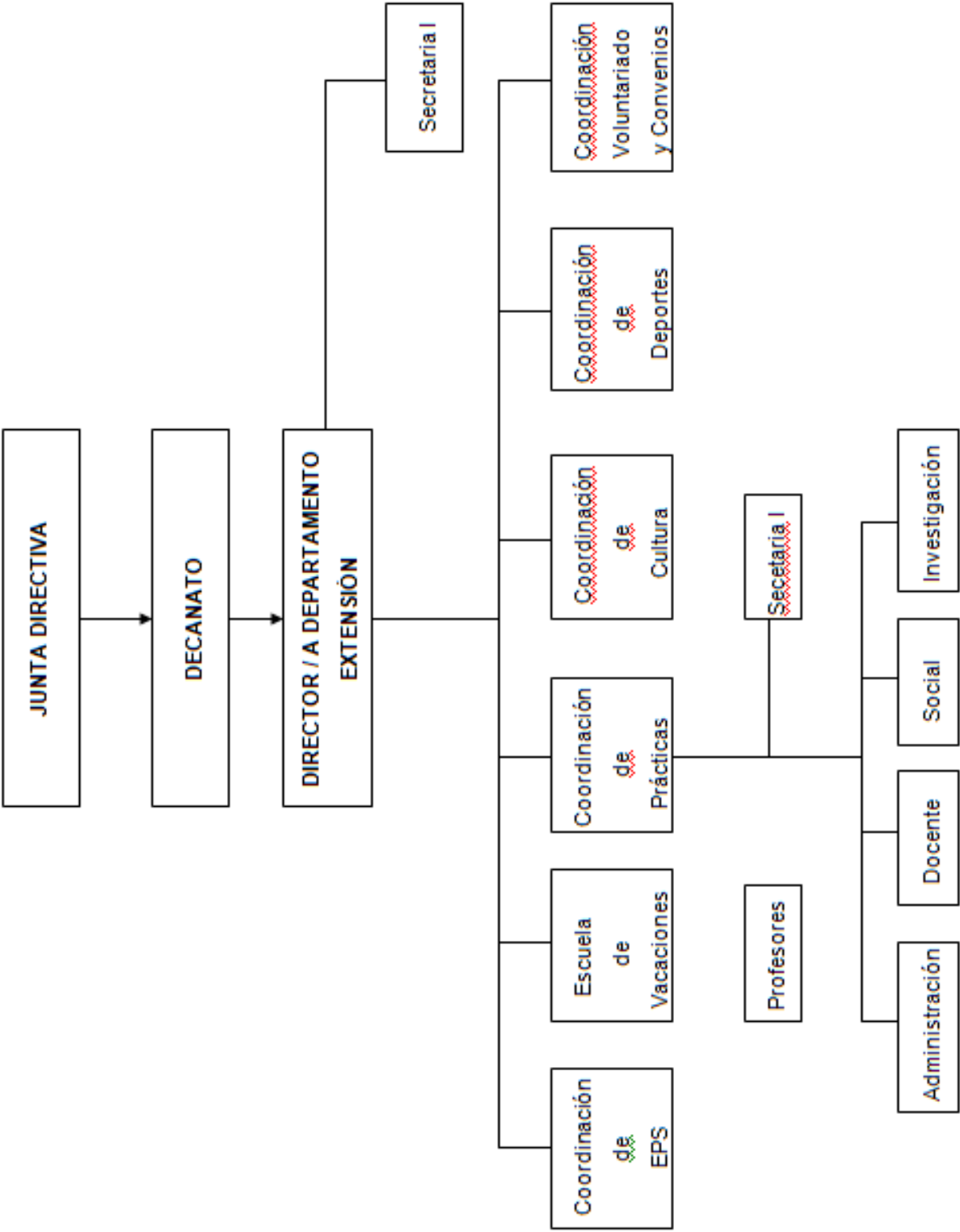
“Vincular a las distintas coordinaciones que integran el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades para fortalecer su funcionamiento y que cumplan con efectividad, dinamismo, y eficiencia para atender a las necesidades académicas y proyección social del estudiantado humanista.

Específicos

- a. Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma sistemática y no sistemática.
- b. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- c. Contribuir a la formación de los educandos, maestros y maestras en la búsqueda de un mejor desempeño.
- d. Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Universidad y de la Facultad.
- f. Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre oportunidad de iniciar o continuar estudios universitarios a los/las maestros y maestras, del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.” (Facultad de Humanidades, 2012)

1.5.8 Metas (sin evidencia)

1.5.1 Estructura Organizacional



(Facultad de Humanidades, 2012)

1.5.9 Recursos

1.4.10.1 Humanos

- ✓ Director/a del Departamento de Extensión
- ✓ Secretaria I
- ✓ Secretaria II

1.4.10.2 Materiales

- ✓ Archivos
- ✓ Equipo de computo
- ✓ 2 ventanillas
- ✓ 3 escritorios.
- ✓ 5 sillas

1.4.10.3 Financieros

La Facultad de Humanidades cuenta con una asignación presupuestaria dentro del Plan Ordinario Q. 21, 923, 252.00. Este presupuesto es utilizado para: subprogramas financiados por Rectorías, promociones docentes, pagos de planillas, etc. El departamento de Extensión está sujeto a este presupuesto.

Además de estar a cargo del Plan Especial, el cual es autofinanciable, dicho Plan incluye: Escuela de Vacaciones, Departamento de Post-grado, Exámenes de recuperación, Exámenes Privados, etc. Todo ello asciende alrededor de Q. 8,136,450.00, tiene un incremento dependiendo del estudiantado. (Entrevista Tesorería, 2013)

1.6 Lista de carencias

- ✓ No existe un horario adecuado para la atención de todo el estudiantado.
- ✓ Poco personal para la recarga de trabajo.
- ✓ Falta de apoyo por parte del Departamento de Extensión hacia Licenciados de la Facultad de Humanidades
- ✓ El Departamento de Extensión no se encuentra identificado
- ✓ El Departamento no tiene servicio telefónico para verificar si la papelería requerida ya se encuentra lista.
- ✓ Los docentes y estudiantes no tienen conocimiento de que las Prácticas Docente y Administrativa pertenecen al Departamento de Extensión.
- ✓ Descoordinación entre los organismos.

1.7 Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas

Problema	Causas que lo originan	Opciones de Solución
Atención Inadecuada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de personal ✓ Horarios de atención inadecuados. ✓ Carga de trabajo administrativo ✓ Espacio de atención inadecuado ✓ Ausencia telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratación de personal ✓ Ampliación de horarios ✓ Ampliación de Instalaciones ✓ Solicitud de planta telefónica
Desconocimiento del Departamento de Extensión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de identificación ✓ Desconocimiento de las funciones del Departamento de Extensión. ✓ Desconocimiento de los cursos que dependen del Depto. de Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar un rotulo de identificación ✓ Divulgación de Funciones del Departamento de Extensión
Estructura organizacional en crisis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descoordinación entre los organismos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de guías o manuales que indiquen las funciones de cada uno de los organismos.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

No	Indicadores	Si	No
	<u>Financiero-Económico</u>		
1.	¿Se tiene los recursos financieros aptos para el proyecto?	X	
2.	¿Se tiene patrocinadores externos?		X
3.	¿El proyecto se llevará a cabo con recursos propios?	X	
4.	¿Se ha tomado en cuenta el pago de impuestos?		X
	<u>Aspecto Legal</u>		
5.	¿El proyecto cuenta con respaldo legal para su ejecución?	X	
6.	¿La ejecución del proyecto tiene relación con la misión y visión de la Facultad de Humanidades?	X	
7.	¿Se cuenta con instalaciones aptas para el proyecto?	X	
8.	¿Se tiene establecida la cobertura del proyecto?	X	
9.	¿Se cuenta con tecnología para apoyar el proyecto?	X	
10.	¿El tiempo dispuesto para ejecutar el proyecto es el suficiente?	X	
11.	¿Se han definido claramente los objetivos?	X	
12.	¿Se tiene la opinión del personal que se involucrará en la ejecución del proyecto?	X	
	<u>Mercado</u>		
13.	¿El proyecto tiene aceptación por la población estudiantil?	X	
14.	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X	
15.	¿Se cuenta con la jerarquía de comunicación para la distribución adecuada de trabajo?	X	
16.	¿El proyecto es comprensible con la población en general?	X	
17.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?		X
	<u>Político</u>		
18.	¿La institución será responsable del proyecto?	X	
19.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	

	<u>Cultural</u>		
20.	¿El proyecto está diseñado conforme al aspecto lingüístico del territorio?	X	
21.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales del territorio?	X	
22.	¿El proyecto promueve la equidad de género?	X	
	<u>Social</u>		
23.	¿El proyecto crea conflictos entre los grupos sociales?		X
24.	¿El proyecto es de beneficio para la mayoría de la población?	X	
25.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?		X
	Total	20	5

1.9 Problema seleccionado

El proyecto a realizar dentro del Departamento de Extensión se deriva de la solicitud hecha a la epesista para apoyar en el proceso de acreditación en el cual se encuentran las carreras de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se le asigno crear una “Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa”.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

La propuesta como viable y factible para colaborar con el proceso de acreditación en el cual están las carreras de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa es: la creación de una “Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa”, ello con el propósito de brindar una mejor calidad educativa a los estudiantes-practicantes, supervisar su desempeño y al mismo tiempo que cumplir con el perfil de egreso de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa.

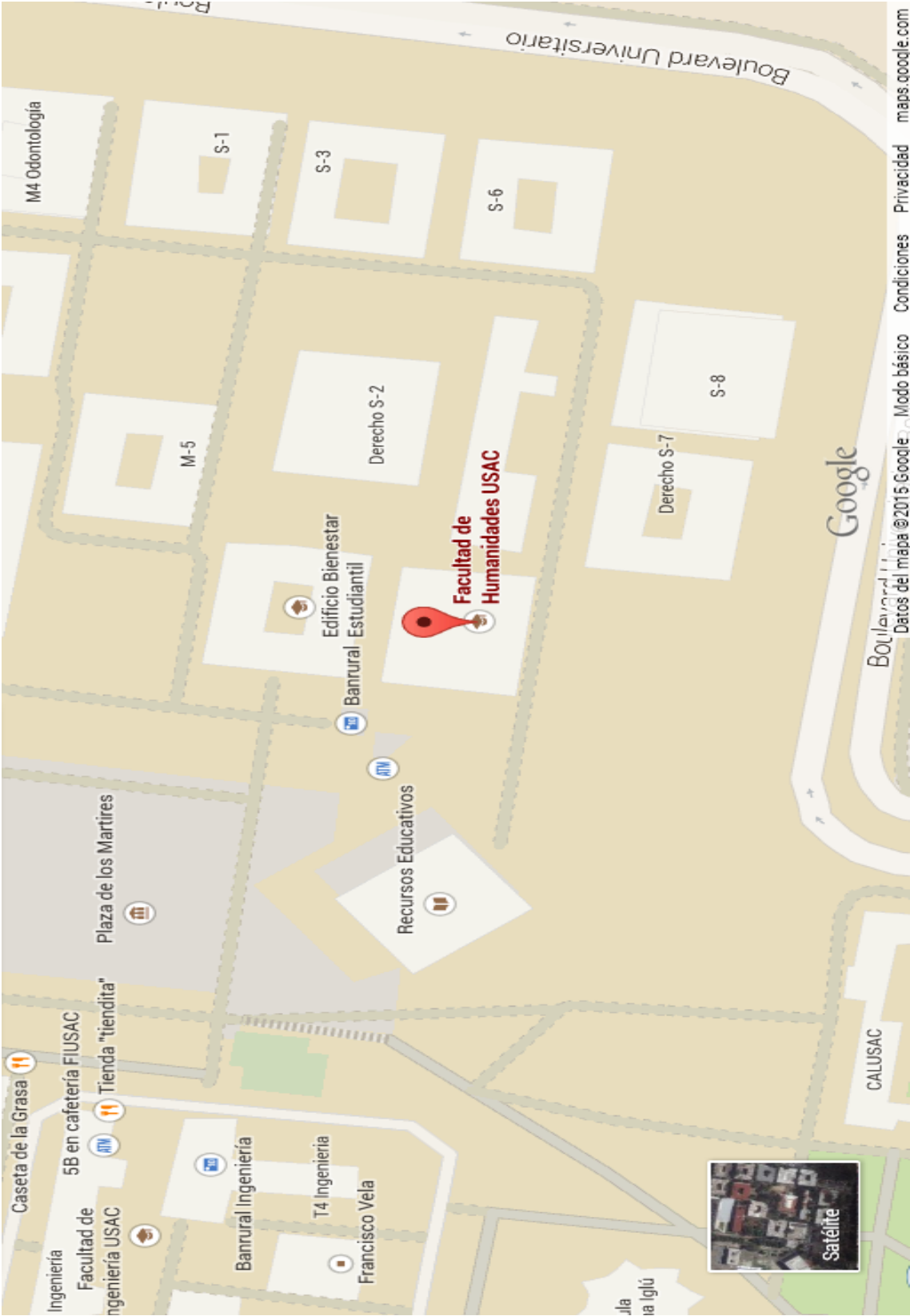
2.1.2 Problema

A la epesista le fue asignado apoyar en el proceso de acreditación en el cual se encuentran las carreras de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, por lo que se creará la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa.

2.1.3 Localización

El proyecto se realizará en las instalaciones de la Facultad de Humanidades edificio S4, de la ciudad Universitaria zona 12, en los salones y cubículos asignados a Práctica Docente y Práctica Administrativa, en los horarios establecidos.

Croquis



(google maps, 2015)

2.1.4 Unidad Ejecutora

La unidad ejecutora en cargada de realizar el proyecto es la Facultad de Humanidades, el Departamento de Extensión, Coordinación de Práctica Docente, Coordinación de Práctica Administrativa, Comisión Supervisora de Práctica Docente, Comisión Supervisora de Práctica Administrativa, docentes de Práctica Docente y docentes de Práctica Administrativa de todo el país.

2.1.5 Tipo de Proyecto

Proceso- Producto

2.2 Descripción del Proyecto

La Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa se encuentra enfocada a docentes y supervisores, para unificar los contenidos y explicaciones impartidas a los estudiantes, brindándoles así las herramientas necesarias para dirigirse al campo de acción; además de crear una Comisión de Supervisión encargada de ir a los lugares de Práctica y verificar el cumplimiento de cada uno de los estatutos en cada una de ellas.

Cada uno de ellos deberá apoyarse con el Director del Departamento de Extensión, trabajar de la mano y respetar el organigrama establecido para cada uno de los involucrados en la guía.

2.3 Justificación

La Guía Metodológica es creada con el fin de tener un instrumento que organice sistemáticamente la información que será impartida a los estudiantes-practicantes, para así ellos poder enfrentarse a la realidad educativa y administrativa de Guatemala, con las herramientas necesarias.

Al mismo tiempo se ve en la necesidad de crear una Comisión de Supervisión, la cual deberá rendir un informe a los docentes de cada una de las practicas, para verificar que el estudiante está realizando su trabajo con eficiencia y eficacia, al igual que servirá de verificación para tener conocimiento amplio del éxito o fracaso en cada una de las clases o materias impartidas, ya que por falta de supervisiones no se tiene un dato exacto o un informe acerca de que es lo que los estudiantes realmente realizan fuera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Así también dar a conocer a los docentes de cada una de las prácticas a que Departamento de la Facultad de Humanidades pertenecen y a que misión, visión, políticas y objetivos deben regirse, claro está que a la vez deberán incorporar y tener presentes los de la Facultad.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Brindar a los docentes y supervisores de práctica docente y administrativa una herramienta que les ayudará a programar, organizar e impartir cada una de las actividades, reuniones e inicio de supervisiones que se llevarán a cabo.

2.4.2 Específicos

- a. Diseñar un organigrama de Práctica Docente y Práctica Administrativa, para así tener líneas de autoridad clara y específica, en relación a estudiantes, docentes y supervisores.
- b. Impartir el contenido de Práctica Docente y Práctica Administrativa de forma estandarizada, ordenada y coherente en todas las jornadas, para obtener una formación de estudiantes nivelada en todas las jornadas.
- c. Proponer la creación de una Comisión de Supervisión, para verificar el cumplimiento de los estatutos de las prácticas de los estudiantes de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
- d. Dar a conocer la “Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa”, a las autoridades de la Facultad de Humanidades, para realizarle las correcciones consideradas

2.5 Metas

- a. Se entregó de forma física al Departamento de Extensión la “Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa”.
- b. Se entregó de forma física y digital a la Unidad de Planificación la “Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa”.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Comunidad Educativa de la Facultad de Humanidades:

- Autoridades de la Facultad de Humanidades.
- Profesorado de la Facultad de Humanidades.
- Estudiantes de la Facultad de Humanidades.

2.6.2 Indirectos

- La Sociedad Guatemalteca
- La Sociedad Civil
- Los Egresados de la Facultad de Humanidades
- Los Empleadores de la Facultad de Humanidades

2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

2.7.1 Presupuesto

Las fuentes de financiamiento para la ejecución del proyecto fueron apoyo por parte de la Facultad de Humanidades y autogestión de la estudiante epesista.

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Utiles de Oficina			
Papel bond tamaño carta	2 resmas	Q. 40.00	Q. 80.00
Fotocopias	450	Q. 0.20	Q.90.00
Folders	5	Q. 1.00	Q. 5.00
Fasteners	5	Q.00. 50	Q.2.50
Mobiliario y equipo			
Impresora	1 Canon ip2700	Q. 275.00	Q.275.00
Computadora	Alquiler 40 horas	Q. 4.00	Q. 160.00
Teléfono	Servicio	Q. 300.00	Q.300.00
Otros			
Transporte		Q. 2,000.00	Q. 2,000.00
Grabación en DVD		Q.10.00	Q. 10.00
Total			Q. 2,922.50

El monto final del proyecto es de Dos mil, novecientos veintidós quetzales con cincuenta centavos, Q. 2,922.

2.8 Cronograma de Actividades

No.	Actividades	2013												Responsable
		julio			agosto			septiembre			octubre			
1	Entrevista a Directora del Departamento de Extensión Licda. Tere Gatica													Epesista / Autoridades
2	Análisis documental de información solicitada en archivo de la Facultad de Humanidades													Epesista
3	Entrevista a Coordinadora de Práctica Docente													Epesista / Coordinadores
4	Entrevista a Coordinadora de Práctica Administrativa													Epesista / Coordinadores
5	Encuesta a Docente de Práctica Docente													Epesista / Docentes
6	Encuesta a Docente de Práctica Administrativa													Epesista / Docentes
7	Encuesta a Estudiantes de Práctica Docente (todas las jornadas)													Epesista / Estudiantes
8	Encuesta a Estudiantes de Práctica Administrativa (todas las jornadas)													Epesista / Estudiantes
9	Baseado de entrevistas y encuestas a Coordinadores, Docentes y Estudiantes													Epesista
10	Análisis de los resultados obtenidos en las entrevistas y encuestas.													Epesista
11	Creación de Guía Metodológica (respondiendo a necesidades de los entrevistados y encuestados)													Epesista

No.	Actividades	2013												Responsable						
		julio				agosto				septiembre					octubre					
12	Primera Socialización frente a representantes de Comisión de Autoevaluación acerca de la Guía Metodológica																			Epesista / Autoridades
13	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica																			Epesista
14	Segunda Socialización con Comisión de Autoevaluación																			Epesista / Autoridades
15	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica																			Epesista
16	Primera Socialización con Secretaria Académica M.A. Iliana de Chavac																			Epesista / Secretaria Académica
17	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica																			Epesista
18	Primera Socialización con antigua Directora del Departamento de Extensión Licda. Teresa Gatica																			Epesista / Directora de Pedagogía
19	Primera Socialización con actual Director del Departamento de Extensión Lic. Guillermo Gaytán																			Epesista / Director de Extensión
20	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica																			Epesista

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Asesora
- ✓ Directora del Departamento de Extensión
- ✓ Secretarías del Departamento de Extensión
- ✓ Coordinadora de Práctica Docente
- ✓ Coordinadora de Práctica Administrativa
- ✓ Docentes de Práctica Docente
- ✓ Docentes de Práctica Administrativa
- ✓ Estudiantes de Práctica Docente
- ✓ Estudiantes de Práctica Administrativa

2.9.2 Materiales

- ✓ Útiles de oficina
- ✓ Fotocopias
- ✓ Impresora
- ✓ Teléfono
- ✓ Internet

2.9.3 Físicos

- ✓ Departamento de Extensión, segundo nivel, Facultad de Humanidades
- ✓ Biblioteca de la Facultad de Humanidades
- ✓ Pasillos de la Facultad de Humanidades
- ✓ Cubículo de docentes

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Entrevista a Directora del Departamento de Extensión Licda. Teresa Gatica	Documentación para analizar y fundamentar la Guía Metodológica
2	Análisis documental de información solicitada en Archivo de la Facultad de Humanidades	Documentación necesaria para fundamentar la Guía Metodológica y Documentación que se debe crear para implementar la Guía Metodológica.
3	Entrevista a Coordinadora de Práctica Docente	Normativos, Programas e información acerca de necesidades en el Proceso de Práctica Docente.
4	Entrevista a Coordinadora de Práctica Administrativa	Normativos, Programas e información acerca de necesidades en el proceso de Práctica Administrativo.
5	Encuesta a docentes de Práctica Docente	Necesidades y carencias en el proceso de Práctica Docente.
6	Encuesta a docentes de Práctica Administrativa	Necesidades y carencias en el proceso de Práctica Administrativa.
7	Encuesta a estudiantes de Práctica Docente (todas las jornadas)	Necesidades y carencias en el proceso de Práctica Docente.
8	Encuesta a estudiantes de Práctica Administrativa (todas las jornadas)	Necesidades y carencias en el proceso de Práctica Administrativa.
9	Baseado de entrevistas y encuestas a Coordinadores, Docentes y Estudiantes	Estudio previo de necesidades y carencias en el proceso de Práctica Docente y Práctica Administrativa

10	Análisis de los resultados obtenidos en las entrevistas y encuestas.	Estudio de necesidades y carencias en el proceso de Práctica Docente y Práctica Administrativa, que pueden solventarse con la implementación de la Guía Metodológica.
11	Creación de la Guía Metodológica (respondiendo a las necesidades de los entrevistados y encuestados)	Guía ajustada a las necesidades y carencias que se obtuvieron de las entrevistas y encuestas.
12	Primera Socialización frente a representantes de Comisión de Autoevaluación acerca de la Guía Metodológica	Presentación de la Guía Metodológica a representantes de la Comisión de Autoevaluación del proceso de Acreditación de la Facultad de Humanidades.
13	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica	Guía Metodológica corregida y unificada.
14	Segunda Socialización con la Comisión de Autoevaluación	Presentación de la Guía Metodológica a toda la Comisión de Autoevaluación del proceso de Acreditación del proceso de Acreditación de la Facultad de Humanidades.
15	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica	Guía Metodológica corregida y unificada según lineamientos que brindaron los integrantes de la Comisión de Autoevaluación del proceso de Acreditación de la Facultad de Humanidades.
16	Primera Socialización con Secretaria Académica Ma. Iliana de Chavac	Presentación de la Guía Metodológica para autorización.
17	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica	Guía Metodológica corregida

18	Primera Socialización con antigua Directora del Departamento de Extensión Licda. Tere Gatica	Presentación de la Guía Metodológica para autorización.
19	Primera Socialización con actual Director del Departamento de Extensión Lic. Guillermo Gaytán	Presentación de la Guía Metodológica para autorización.
20	Implementación de mejoras a la Guía Metodológica	Visto bueno de la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa de Secretaria Académica, Departamento de Extensión y Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades.

3.2 Productos y Logros

No.	Producto	No.	Logros
1	Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa	1	Antecedentes y fundamentación teórica del Departamento de Extensión y la creación de Práctica Docente y Práctica Administrativa.
		2	Estructura de la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente.
		3	Descripción de la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente.
		4	Comisión de Supervisión de Práctica Docente
		5	Estructura de la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Administrativa.
		6	Descripción de la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Administrativa.
		7	Comisión de Supervisión de Práctica Administrativa.
		8	Cantidad de estudiantes pedagógicamente establecida dentro del aula.

Lesly María de los Angeles Lopez Donis

Guía Metodológica para Docentes y Supervisores De Práctica Docente y Práctica Administrativa

Asesora: M.A. Ana María Saavedra



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2013

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado – EPS - previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2013

INDICE

Presentación

1. Antecedentes	2
1.1 Acta No. 25-97	2
1.2 Plan de Desarrollo del Programa Educativo Facultad de Humanidades	8
1.3 Planificaciones para las Coordinaciones de Práctica Docente	16
1.4 Planificaciones para las Coordinaciones de Práctica Administrativa	20
2. Justificación	29
3. Objetivos	31
4. Organigrama de la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Prácticas Docente y Práctica Administrativa	32
5. Instancia responsable de la ejecución de la Guía Metodológica	33
6. Práctica Docente	35
6.1 Estructura De La Guía Metodológica	36
6.2 Descripción Del Contenido De La Guía Metodológica	41
6.3 Criterios De Evaluación	42
6.4 Comisión De Supervisión	43
7. Práctica Administrativa	45
7.1 Estructura De La Guía Metodológica	46
7.2 Descripción Del Contenido De La Guía Metodológica	49
7.3 Criterios De Evaluación	50
7.4 Comisión De Supervisión	52

8. Cantidad De Estudiantes Pedagógicamente Establecida Pedagógicamente	54
Bibliografía	56
Anexos	57
PENSUM	58
Normativos	61
Programas	92
Evaluaciones	115

PRESENTACIÓN

La acreditación es un proceso voluntario mediante el cual una organización es capaz de medir la calidad de sus servicios o productos, y el rendimiento de los mismos frente a estándares reconocidos a nivel nacional e internacional.

El proceso de acreditación implica la autoevaluación de la organización , así como una evaluación a detalle por un equipo de expertos, la cual ya se llevo a cabo por SICEVAES, en el año 2005, los cuales dejaron sugerencias de cambios y mejoras para la acreditación de las carreras de PEM y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Dicho proceso podrá llegar a garantizar la calidad educativa que brinda la Facultad de Humanidades en estas carreras.

El proceso está siendo llevado a cabo por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación, A.C. (CEPPE), bajo la coordinación de la M.A. Ana María Saavedra López de Miranda, Coordinadora de Autoevaluación y Certificación, de la mano con la comisión revisora, los Directores y personal de la Facultad de Humanidades. La acreditación es una validación temporal, por una serie de años.

La creación de una Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Prácticas Docente y Administrativa surge de la necesidad de establecer parámetros de evaluación, asesorías programadas al estudiantado, número de estudiantes acorde didácticamente dentro del aula, actividades grupales y la creación de una comisión supervisora la cual estará conformada por docentes, quienes deberán comprometerse a cumplir con sus funciones, las mismas se encuentran detalladas en cada uno de los normativos de Práctica Docente y Práctica Administrativa, al igual que programas de cada uno de los cursos, el perfil que deben llenar los catedráticos que impartirán el curso y los que formarán parte de la comisión supervisora, formatos para evaluar al estudiantado, organigrama al cual deberán regirse y una estructura de la Guía.

ANTECEDENTES

Desde el momento de la creación de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa fueron establecidos perfiles de ingreso, perfiles de egreso, áreas de formación, marco de evaluación y desarrollo curricular, dentro de los cuales existen puntos que enmarcan a las Prácticas Profesionales y su importancia, al igual que la supervisión que debe dárseles a cada una de ellas.

“Acta No. 25-97

VIGESIMO: Proyecto de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

El Consejo Superior Universitario entró a conocer el Punto OCTAVO, del Acta No. 31-97, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, el 30 de septiembre de 1997, adjunto al cual envían con el aval de dicha Junta Directiva, el Proyecto de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa; y al respecto ACORDO: Aprobar en la forma siguiente el - - -

PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

DESARROLLO

MARCO ACADÉMICO

Perfil de Ingreso:

Los estudiantes que ingresen a las Carreras de Profesorados de Enseñanza Media y Técnico, en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- * LEGALES: Poseer Título o Diploma del Nivel Medio, otorgado o avalado por el Ministerio de Educación.
- * ACADÉMICOS: Habilidad y destreza en su expresión oral, escrita Icónica y kinestésica, habilidad numérica.
Características personales: demostrar actitudes positivas hacia las personas y sus organizaciones.

Perfil de Egreso:

Al finalizar la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico, el egreso será capaz de:

- * Relacionar el contenido de su especialidad con las circunstancias que rodean al estudiante del Nivel Medio del sistema educativo del sector público y privado.
- * Identificar los componentes filosóficos y sociológicos que inciden en la tarea docente y tomarlos en cuenta al planificar, ejecutar y evaluar el aprendizaje.
- * Valorar la cultura nacional y el patrimonio natural que posee Guatemala.
- * Aplicar la teoría psicopedagógica en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- * Diseñar modelos instruccionales que favorezcan la formación de ciudadanos que contribuyan al desarrollo del país.
- * Demostrar actitudes de respeto, interés, responsabilidad y tolerancia hacia las personas.

- * Aplicar la teoría de la gestión administrativa que responda a las necesidades de los problemas de la educación nacional.
- * Manejar con propiedad métodos de organización para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- * Manejar la tecnología apropiada y actualizada para el desarrollo administrativo en el campo de la educación.
- * Utilizar los principios de la Administración en el desempeño de las tareas de planificación organización, comunicación, supervisión, control y evaluación.
- * Resolver los casos administrativos apegados a la Legislación educativa y laboral así como reglamentos, acuerdos y disposiciones, tanto gubernamentales como ministeriales.

AREAS DE FORMACIÓN

AREA BÁSICA

Para los estudiantes de Profesorado de Enseñanza Media y sus diferentes especialidades, en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se requiere que los estudiantes cumplan con el Área Básica, la cual comprende el desarrollo de un marco filosófico que los ubique en el contexto Hombre-Educación-Derechos Humanos. Así, estudios hechos en el campo de la comunicación en sus diversas manifestaciones, para la acertada conducción individual y de grupos.

Dicha área contempla también el desarrollo del conocimiento acerca de la evolución histórica de Guatemala, así como los fenómenos socio-culturales que caracterizan a la Nación.

Introduce al estudiante en el campo de la ciencia a través de la investigación que le permita situarse como ser biológico, social, filosófico y sociológico; en una sociedad pluricultural y multilingüe.

ÁREA FUNDAMENTAL (PEDAGÓGICA)

Esta área está constituida por conocimientos, habilidades y destrezas que favorecen la organización y el desarrollo del ciclo docente así como el conocimiento de la realidad guatemalteca en su contexto social, político y cultural, en donde se inserta el sistema educativo especialmente la Educación Media, en sus diversas especialidades.

Además, contribuye a que el estudiante adquiera los conocimientos y actitudes necesarias para una aplicación eficiente en los distintos campos en donde se desarrolla.

ÁREA PROFESIONAL

Esta área proporciona al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos para su desempeño eficiente en el campo de su profesión.

Le brinda también, la oportunidad de incursionar en el campo de la administración educativa, habilitándolo para el desempeño eficiente y eficaz en la organización y aprovechamiento del elemento humano, recursos materiales y financieros, basado en la aplicación e interpretación adecuada de la legislación correspondiente.

Además, esta área integra los conocimientos adquiridos a través del proceso de su formación al participar en la Práctica Docente y el Ejercicio Profesional Supervisado.

Acreditación Académica:

En Docencia: Se basa en los resultados del proceso de aprendizaje y su evaluación, obtenidos durante el desarrollo de la carrera, para su ponderación se considerará lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

En Investigación: La acreditación en este campo tomará en cuenta la participación del estudiante en Laboratorios, Práctica Docente y Ejercicio Profesional Supervisado.

En Servicio: Se acreditará a través de la elaboración y ejecución de proyectos en Administración, para beneficio de las instituciones educativas.

MARCO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Organismos Reguladores del Currículo:

La Facultad de Humanidades creó desde 1992 el Organigrama de Coordinación y Planificación Académica (O.C.P.A.). Este es un organismo técnico y consultivo que presta asesoría en materia administrativa y curricular. Sus objetivos generales son los siguientes:

- ✱ Establecer si las propuestas de índole administrativa y curricular presentadas a su estudio, ofrecen condiciones de pertinencia, factibilidad y validez desde el punto de vista legal, técnico, experimental y presupuestario.

- ✱ Propiciar la intervención de los estamentos de la Facultad en la búsqueda de soluciones a los problemas administrativos y curriculares.

Sus objetivos específicos son:

- ✱ Planificar proyectos de mejoramiento administrativo y curricular.

- ✱ Formular estrategias de integración de actividades para el logro de metas de mejoramiento administrativo y curricular entre los Departamentos, Escuelas y Programas de la Facultad.

- ✱ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo administrativo y curricular que estén realizando las Comisiones nombradas por la Junta Directiva o el Decanato.

Sus principales funciones se circunscriben a lo siguiente:

- * Contribuir para que las decisiones en materia administrativa, docente, curricular, de servicio, etc., se cumplan con la mayor prontitud y viabilidad.
- * Velar por el mantenimiento de la calidad del proceso administrativo y curricular, en cuanto a programación curricular, recursos académicos, proceso de aprendizaje, rendimiento académico y logros de metas.

Lo anterior permite inferir que la operativización y regulación del currículo estará enmarcado dentro de las funciones de este Organismo.

Instrumentos reguladores del Currículo:

El Plan de Estudios, el rol de los estudiantes y el rol de los docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se regularán por medio de:

- * Reglamento de evaluación aprobado por el Consejo Superior Universitario en 1977.
- * Reglamento de Práctica Docente Supervisada para las carreras de Profesorado de Enseñanza Media.” (Facultad de Humanidades, 1997)

PLAN DE DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO FACULTAD DE HUMANIDADES

C. Políticas, objetivos estrategias y mecanismos de evaluación de la Facultad de Humanidades

“Política 1

Inserción de la actividad humanística en la vida nacional.”

Estrategias de intervención:

- ✓ Fomentar la investigación institucional para favorecer los niveles de docencia, extensión y servicio comunitario.
- ✓ Formar líderes en las humanidades en coordinación efectiva con las demandas del desarrollo local y regional.
- ✓ Desarrollar habilidades de liderazgo en los estudiantes.
- ✓ Incluir temas transversales de liderazgo en los estudiantes.
- ✓ Realizar eventos de formación pedagógica con profesores de nivel Preprimario, Primario y Medio del país sobre tópicos diversos.
- ✓ Agilizar la gestión académica mediante diferentes medios de enlace administrativo.
- ✓ Sistematizar acciones de promoción, ejecución, evaluación y difusión de calidad del servicio institucional.
- ✓ Simplificar tareas administrativas para atender demandas y requerimientos.
- ✓ Crear ambientes acogedores de trabajo.
- ✓ Fomentar el desarrollo académico y la movilidad del personal.
- ✓ Propiciar la vinculación con instituciones nacionales e internacionales de educación superior.
- ✓ Establecer programas permanentes de monitoreo de leyes y políticas públicas a través de los programas y proyectos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Establecer planes de desarrollo rural que permitan implementar planes y proyectos para la investigación, la docencia y la extensión.

Política 2

Modernización y fortalecimiento del funcionamiento de la Facultad de Humanidades.

Estrategias de intervención:

- ✓ Promover acciones integrales de planificación para lograr las metas establecidas.
- ✓ Fortalecer el organismo de planificación para coordinar actividades globales.
- ✓ Gestar incrementos presupuestarios para la Facultad de Humanidades.
- ✓ Ejecutar jornadas de capacitación de proyectos productivos.
- ✓ Desarrollar seminarios académicos productivos con participación de profesionales, personal administrativo y de servicio.
- ✓ Implementar los servicios de informática, con sus programas específicos.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas de capacitación y motivación permanente del personal administrativo.
- ✓ Diseñar programas de prácticas en pregrado, grado y posgrado en coordinación con unidades diversas.
- ✓ Establecer y firmar convenios en cooperación internacional.
- ✓ Actualizar políticas de investigación para robustecer programas y proyectos educativos.
- ✓ Promover la docencia productiva para generar recursos económicos adicionales.
- ✓ Dinamizar y ampliar el sistema bibliotecológico para mejorar la cobertura y calidad del servicio.
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación periódica entre autoridades, estudiantes, y personal técnico de instituciones.
- ✓ Promover el intercambio cultural con entidades diversas, a través de las tecnologías de la información y comunicación, y la dinámica tutorial.
- ✓ Ampliar y remodelar la infraestructura física de la Facultad de Humanidades. (Fernández, 2013)

Política 3

Preparación de profesionales con formación humanística, científica, artística y tecnológica.

Estrategias de intervención:

- ✓ Integrar la docencia, la investigación y la extensión en función del desarrollo académico de las carreras.
- ✓ Evaluar técnicas, metodologías y estrategias en forma periódica, en torno al avance científico y tecnológico.
- ✓ Ejecutar programas de formación y actualización docente en la esfera del conocimiento y en procesos de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Integrar, con recursos diversos, el centro de documentación para mejorar el servicio de la formación y actualización.
- ✓ Vincular la investigación con el aprendizaje para robustecer procesos de conocimiento académico, profesional y laboral.
- ✓ Proveer oportunidades de capacitación en temas de actualización y aplicación de los avances tecnológicos en el campo educativo.
- ✓ Establecer un programa de estímulos, premios, incentivos y reconocimientos.
- ✓ Formar profesionales en diversas disciplinas a través de postgrados académicos.
- ✓ Ejecutar planes de formación y actualización del personal académico y administrativo en las modalidades: presencial, semipresencial y a distancia.

Política 4

Desarrollo de acciones formativas para el fomento de la ciudadanía multicultural.”

Estrategias de intervención:

- ✓ Formar profesionales con valores éticos y de compromiso social, para el desarrollo de la ciudadanía multicultural.
- ✓ Fomentar el pensamiento crítico-reflexivo a través del desarrollo del conocimiento de la filosofía y de los ejes transversales impulsados por la universidad.
- ✓ Desarrollar la vocación y robustecimiento de la lingüística, la literatura, la bibliotecología y al arte, en todas sus manifestaciones.
- ✓ Sistematizar prácticas educativas que permitan desarrollar el trabajo intelectual y el cultural que implique la actividad creativa, artística y deportiva.
- ✓ Articular los esfuerzos de formación con otras entidades, utilizando los recursos existentes.
- ✓ Incorporar, mediante procesos flexibles, a estudiantes procedentes de diferente extracción sociocultural, económica, religiosa, étnica y de género.
- ✓ Integrar permanentemente la oferta curricular los avances científicos y tecnológicos actuales a estudiantes egresados.
- ✓ Crear currículas, metodologías y estrategias educativas para estudiantes con condiciones y capacidades diferentes.

Política 5

Efectividad del sistema para efectos de graduación dentro del plazo establecido.”

Estrategias de intervención:

- ✓ Graduar estudiantes en los tiempos estipulados, reduciendo tiempos de graduación.
- ✓ Aplicar procedimientos efectivos de admisión, nivelación, permanencia, promoción y evaluación.
- ✓ Implementar programas de desarrollo mediante laboratorios y acciones curriculares para el aprendizaje, demostrativo y vivencial.
- ✓ Desarrollar programas de orientación preuniversitaria para garantizar niveles de logro académico y profesional.
- ✓ Realimentar y potencializar el currículo, mediante la actualización continua de los egresados.
- ✓ Adquirir recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la formación docente.
- ✓ Ejecutar procesos de evaluación continua, sobre procesos y productos en la docencia, investigación, extensión y el trabajo administrativo.

Política 6

Perfeccionamiento y actualización profesional del personal, a través del desarrollo de los potencializadores en los campos de la docencia, investigación y la extensión de servicios.

Estrategias de intervención:

- ✓ Fortalecer el equipo de profesionales con una visión integrada, según programas de estudio de las carreras que se ofrece.
- ✓ Retroalimentar el contenido y la metodología en el área de la filosofía, la pedagogía, la administración, el arte, bibliotecología, la lingüística y la literatura.
- ✓ Diseñar y ejecutar sistemas pedagógicos y didácticos, fundamentos en la flexibilidad del diseño curricular, tanto a nivel intermedio, de grado y posgrado.
- ✓ Diseñar materiales virtuales a través de intercambios diversos.
- ✓ Ejecutar planes de formación en diversas modalidades, tanto presencial, semipresencial y como distancia.
- ✓ Promover intercambios culturales, académicos y actualización con base en resultados de la evaluación.
- ✓ Participar, en forma responsable y comprometida, con entidades locales y regionales, a través del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Fortalecer la presencia de estudiantes del EPS, mediante equipos multidisciplinarios, acorde con la filosofía del Departamento de Extensión.

Política 7

Implementación de programas de educación continua.

Estrategias de intervención:

- ✓ Formar y capacitar profesionales en áreas geográficas vulnerables
- ✓ Ejecutar procesos de actualización de egresados.
- ✓ Fomentar el aprendizaje autónomo en el estudiante para desarrollar proyectos de contingencia.
- ✓ Diseñar currículos institucionales para atender la demanda educativa del sector familiar, campesino y de la pequeña y mediana empresa.

Política 8

Sistematización de la oferta académica compatible con problemas y necesidades de la sociedad.

Estrategias de intervención:

- ✓ Diseñar y ejecutar currículas integradas en base a la práctica profesional, en función de la demanda social y laboral.
- ✓ Desarrollo de la investigación con modalidades y metodologías diversas.
- ✓ Desarrollo de la investigación acción en áreas geográficas precarias del país.
- ✓ Programar permanentemente y sistemáticamente la investigación educativa, para la actualización permanente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Consolidar el sistema becario, como una propuesta permanente que la Facultad para movilizar educativamente a estudiantes con escasos recursos.

Política 9

Establecimiento de mecanismos de seguimiento y control de las acciones institucionales, vertidas en actividades y programas y proyectos específicos.

Estrategias de intervención:

- ✓ Sistematizar esfuerzos en materia de planificación y evaluación institucional.
- ✓ Establecer una cultura institucional para la tutoría procesal y remedial de los procesos y productos evidenciados.
- ✓ Identificar y delimitar los problemas y limitantes que inciden en rezago administrativo y disciplinario.
- ✓ Ejecutar la cultura de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, con base a la crítica y a la autocrítica.
- ✓ Formar y actualizar al profesional en evaluación alternativa, en el marco de los nuevos modelos de la evaluación.
- ✓ Generar la crítica institucional en referencia a la cultura curricular y proponer modelos integradores y democráticos.
- ✓ Generar un clima institucional de debate permanente en relación a la investigación, desarrollo y evaluación curricular.
- ✓ Valorar el aporte del personal e incorporar a la dinámica interna de la institución. (Fernández, 2013)

PLANIFICACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA DOCENTE

PLANIFICACIÓN COORDINACIÓN PRÁCTICA DOCENTE UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

1. “DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN

Es el medio por el cual se crea la oportunidad para que el estudiante del Curso E-403 (Práctica Docente) aplique sus conocimientos, habilidades destrezas y actitudes pedagógicas-didácticas en situaciones reales a nivel del aula como en el contexto de la institución en que efectúe su práctica docente. Se responsabiliza por supervisar, gestionar, valorar, asesorar y retroalimentar los procesos que contribuyan a la conclusión con éxito de la práctica estudiantil con su correspondiente informe a través de su equipo de catedráticos titulares.

2. OBJETIVOS

General

Que a través de la Práctica Docente de Profesorado de Enseñanza Media de la Facultad de Humanidades a través del Departamento de Pedagogía prepare y titule nuevos profesionales que respondan a las necesidades educativas de la sociedad guatemalteca.

Específico

Facilitar los conocimientos y herramientas necesarias en el campo de la Pedagogía, la didáctica y la disciplina científica, ajustados a las necesidades de la Educación Nacional reguladas por el Ministerio de Educación que faciliten su ejercicio profesional.”

3. SITUACIÓN ACTUAL

La Coordinación de la Práctica Docente durante el año 2012 a sido designada por punto de Acta 05-2012, 02-3-2012 de fecha 14 de marzo de 2012 con vigencia del 10 de enero al 31 de diciembre de 2012 emanada del despacho de M.A. María Iliana Cardona de Chavac, Secretaria de la Facultad a la Licda. Luvia Guerra Sagastume y como Subcoordinadora a la Licda. Gladys Girón y que según el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades describe las atribuciones y responsabilidades de las mismas en el siguiente orden:

RESPONSABILIDAD

- * Coordinar, asesorar y supervisar conjuntamente con los Profesores de Práctica las actividades de Curso y Prácticas.

RELACIONES DE TRABAJO

- * Extra Facultativo: Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que desarrollan actividades sobre derechos humanos, de desarrollo comunitario e investigación; dirección de centros educativos y supervisión del Ministerio de Educación.
- * Intra Facultativa: Decano, departamentos de nivel, supervisores, docentes, estudiantes.

NATURALEZA DEL PUESTO

Funciones técnico-docentes planificadas y coordinadas con docentes responsables y los estudiantes practicantes, brindándoles orientación, asesoría y supervisión en el quehacer de su práctica.

ATRIBUCIONES

ORDINARIAS

- a. Integrar actividades con el Departamento de Pedagogía.
- b. Integrar actividades con el Coordinador de Investigación.
- c. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de las prácticas intermedias.
- d. Coordinar las Prácticas a nivel Nacional.
- e. Realizar reuniones con el profesorado encargados de las Prácticas.
- f. Supervisar las actividades de la Práctica.

PERIODICAS

- a. Coordinar y presidir reuniones bimensuales con los Profesores de las Prácticas.
- b. Coordinar la supervisión de la práctica técnica de los estudiantes en sus instituciones y sedes.
- c. Retroalimentar la forma y el contenido de las prácticas desarrolladas.

EVENTUALES

- a. Elaborar Reglamentos de las diferentes Prácticas a Nivel Técnico.
- b. Coordinar y efectuar la evaluación de las actividades.
- c. Revisar informes finales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación y experiencia personal

- a. Profesor Titular del II al X.
- b. Colegiado/a activo/a.

Competencias

- a. Realizar actividades de docencia, de investigación y extensión con un alto grado de excelencia.
- b. Coadyuva de manera particular con su labor a la formación integral de los futuros profesionales y de forma general, al desarrollo del país.
- c. Promueve la investigación científica, literaria, lingüística, artística, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos eficaces a efecto de contribuir a fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética.
- d. Planifica, integra, desarrolla, coordina y evalúa todo el quehacer académico de su Departamento.
- e. Evalúa las funciones de los supervisores y los niveles de impacto de los proyectos ejecutados de la práctica.
- f. Retroalimentar la práctica en vías de mejoras el proceso y el producto de las acciones institucionales y sociales desarrolladas.” (Facultad de Humanidades, 2012)

PLANIFICACIONES PARA LAS COORDINACIONES DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

“COORDINACIÓN DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

1. Descripción del Área

El curso 401.1 proporciona al estudiante las herramientas necesarias y apropiadas para insertar en el contexto de la administración educativa, lo orienta para desempeñar actividades relacionadas con el desarrollo de su práctica en procesos administrativos a nivel técnico, tales como: diagnósticos institucionales, planificación de actividades, desempeño de roles de dirección, supervisión, actividades de organización institucional, control de resultados y procesos, evaluación de proceso y producto, redacción de informes, diseño de instrumentos para diferentes objetivos, etc.

La práctica administrativa se puede realizar en direcciones y subdirecciones de nivel medio, supervisiones educativas, unidades técnico administrativas y otras áreas de administración educativa.

2. Antecedentes

La Administración Educativa es una propuesta de los estudiantes, egresados y la Coordinación del Programa de Formación de Administración y supervisión Educativos, con los integrantes de las Secciones de Guatemala, Quetzaltenango, Huehuetenango y Zacapa, que suman 227 Técnicos En Administración Educativa, hemos tomado conciencia de la necesidad de una profesionalización más completo, en el área de administración de la Educación.

Se desea que se promueva la capacitación de los docentes y administradores educativos a través de técnicos innovadores de aprendizaje que nos actualice para la supervisión. En consecuencia, es necesario, la creación de la Licenciatura en Administración Educativa para que el estado y el Sector Educación alcance sus expectativas.

Otros sectores dentro de la Facultad de Humanidades ha manifestado interés porque se diversifiquen las carreras, incluyéndose dentro de esa diversificación la carrera en la Administración Educativa, tal como lo indica uno de los trabajos presentados en el último congreso de la Facultad de Humanidades USAC.

3. Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado a nivel técnico, constituye un trabajo de mucha responsabilidad, que debe realizar, con entrega, con ética, con profesionalismo, por cuanto que , trasciende la calidad y formación del estudiante, hacia las instituciones y el entorno social, donde le corresponde realizar su práctica.

En consecuencia, es necesario impulsar el desarrollo de la enseñanza, con énfasis en lograr formación en los futuros en Administración Educativa, con el curso, con una metodología participativa con relaciones interpersonales deseables, respeto mutuo, responsabilidad en las funciones que cada participante le corresponde, estudiante e investigando a fondo las situaciones de orden que en su práctica se le presenten, con responsabilidad y profesionalismo, manifestando, interés, iniciativa de trabajo y buenas relaciones Humanas.

4. Visión

Ser una coordinación técnica, científica y humanística, que incentiva la disposición y entrega de los catedráticos (as), asesores (as) del curso E404 Práctica Administrativa, para que apliquen la investigación educativa con valores éticos, morales y sociales, aumentando así la eficiencia en los estudiantes-practicantes para que eleven la calidad educativa en la ejecución de la Práctica Administrativa.

5. Misión

Adaptar un perfil metodológico específico, aplicando al Método Etnográfico, basado en la observación descriptiva, contextualizada, abierta y profunda, para describir el marco social, con el fin de que el estudiante-practicante actúe en su práctica lo enmarcado los principios legales que fundamentan el sistema educativo guatemalteco, constituyendo en conducta un bastión importante en la obtención de resultados significativos como futuro PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

6. Objetivos

6.1 Generales

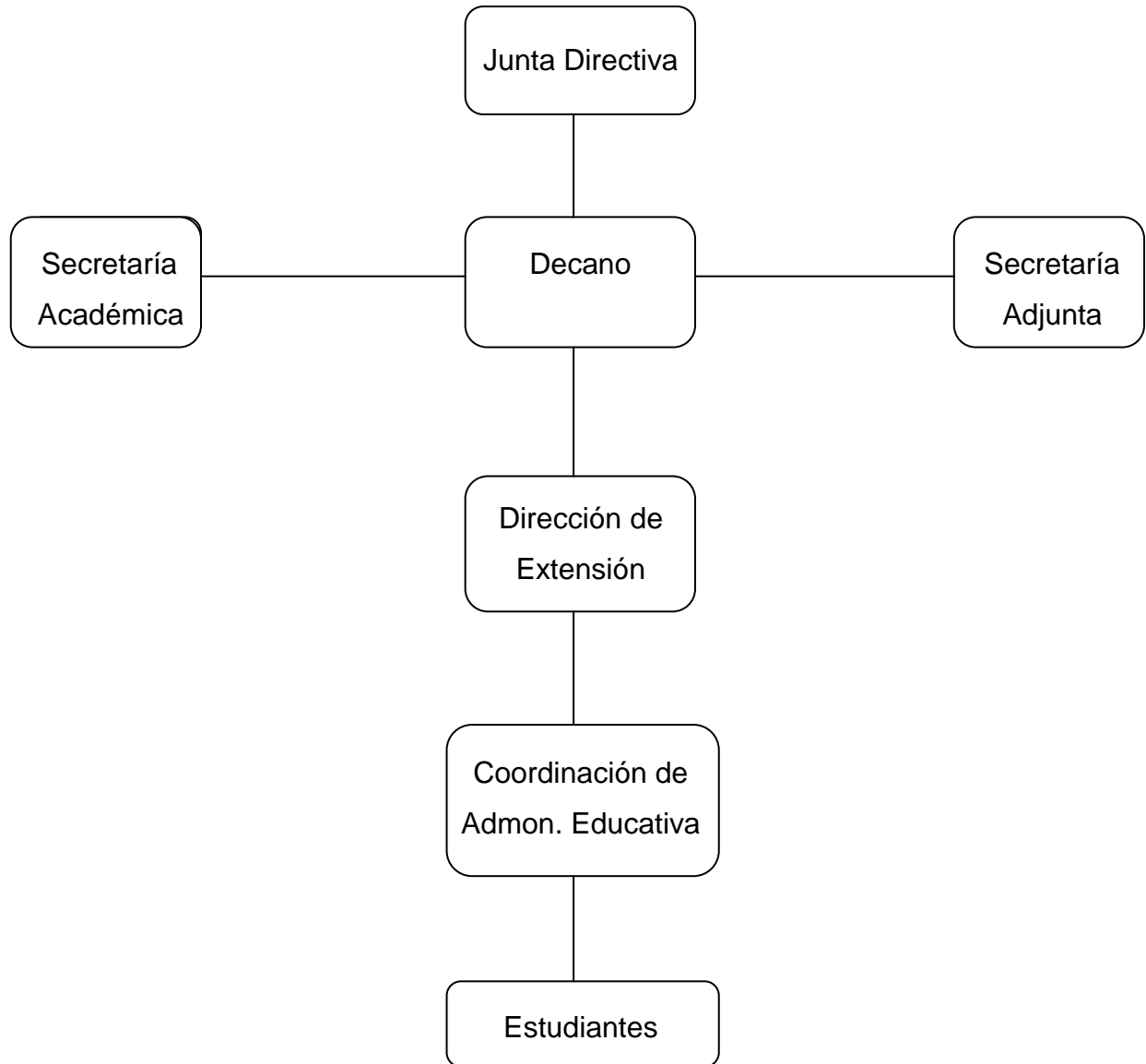
- Orientar al estudiante practicante para que se ubique en el contexto de la administración educativa, a fin de que adquiera y amplíe sus conocimientos, experiencia y habilidades para desempeñar roles en la administración educativa.
- Promover en el futuro técnico en administración educativa, una actitud profesional, donde demuestre capacidad para desenvolverse con facilidad en el contexto de la realidad, afrontando dificultades y experimentando nuevos retos como futuro profesional de la administración educativa.

6.2 Específicos

- Adquiera los conocimientos básicos, las habilidades y destrezas necesarias para su realización en el área profesional.
- Aplique en la práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de la carrera.
- Desarrolle sus habilidades, destrezas y actividades administrativas en una situación real y objetiva.
- Adquiera conocimientos de los procesos administrativos derivados de la realidad educativa nacional.
- Desarrolle habilidades de liderazgo e iniciativa en el ámbito de la Administración Educativa.
- Ejercite actividades de interacción en un ambiente de Relaciones Humanas cordiales y armónicas.
- Adquiera capacidad para diseñar propuestas de soluciones a problemas administrativos que se presenten.
- Desarrolle capacidad para realizar procesos de autogestión.

7. Estructura Organizativa

7.1 Organigrama



7.2 Puestos y Funciones

a. Coordinación

Son Funciones de la Coordinación de la Práctica Administrativa.

- a. Enlazar las actividades docentes-administrativas que conlleva el curso con el Departamento de Pedagogía.
- b. Preparar todos los Instrumentos que se utilizan para el desarrollo del curso.
- c. Planificar las actividades que conlleva la información y la preparación inicial de los docentes que imparten el curso.
- d. Entregar a cada uno de los docentes del curso de Práctica Administrativa, todos los instrumentos necesarios para la ejecución.
- e. Resolver situaciones específicas del desarrollo del curso que se presenten en cada uno de los docentes titulares del curso.

b. Docencia

Son Funciones de los Docentes titulares del curso de Práctica Administrativa:

- a. Asesorar, coordinar, orientar y supervisar a los estudiantes durante el desarrollo del curso de la Práctica Administrativa.
- b. Planificar las actividades conforme las fechas indicadas en cada semestre, las acciones del proceso del curso.
- c. Entregar a los estudiantes todos los Instrumentos necesarios para el desarrollo del curso.
- d. Llevar a cada estudiante, el registro evaluativo correspondiente en las distintas etapas de la Práctica Administrativa.
- e. Controlar el monitoreo, seguimiento y supervisión en el acompañamiento de los practicantes en las sedes donde realizan su práctica, interrelacionándose con el jefe inmediato para lograr una puntual orientación.
- f. Revisar y corregir los informes parciales para su aprobación.
- g. Revisar para corregir y actualizar el informe final.

- h. Sellar y firmar en el espacio correspondiente, los Instrumentos que así lo requieran, así mismo firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo.

c. Estudiantes

Son responsabilidades de los estudiantes:

- a. Gestionar en dependencias del MINEDUC, la autorización de su Práctica Administrativa, con la carta respectiva de Presentación y Solicitud.
- b. Presentar al Docente de la Cátedra, la Planificación respectiva de las Etapas de la Práctica, antes de iniciar la misma.
- c. Presentar por escrito el reporte específico con los elementos de cada Etapa, según programación indicada por el docente.
- d. Ser puntual, responsable y eficiente en el proceso de la Práctica.
- e. Firmar el Control de Asistencia que le asigne la Institución Sede de la Práctica.
- f. Cumplir con la cantidad de horas establecidas para la práctica y la jornada.
- g. Mostrar respeto a las autoridades y personal, así como cumplir con los normativos de la institución donde realiza la Práctica.
- h. Colaborar en las actividades que se ejecutan en la Institución, demostrando iniciativa de trabajo y capacidad para la realización.
- i. Demostrar un comportamiento adecuado en el marco de la ética, moral y sociocultural, dentro de la Institución donde realiza la práctica y dentro del aula de la facultad de Humanidades.
- j. Cumplir con todos los procesos establecidos por el catedrático (a) del curso, en los lugares y fechas establecidas para efecto de la aprobación del curso.
- k. Y Finalmente el estudiante al finalizar la Práctica, debe presentar por escrito una carta de agradecimiento a la autoridad de la dependencia donde ejecutó su Ejercicio Profesional Supervisado.

8. Área que influye

Las Sedes, Jornadas y Horarios de realización de la Práctica Administrativa.

- a. Se autoriza poder seleccionar como Sede para realizar la Práctica Administrativa: Supervisiones Educativas, Direcciones y Subdirecciones de los Establecimientos Educativos del Nivel Medio, del Sector Oficial y Privado, en el MINEDUC y dependencias afines. (no en Telesecundaria).
- b. No se autoriza realizar la Práctica Administrativa donde la o el practicante tenga relación laboral.
- c. Las Instituciones Sedes de la Práctica Administrativa, deben estar ubicadas en lugares donde el Titular de la Cátedra autorice previamente, con el fin de garantizar el proceso de Supervisión.
- d. Los horarios de la Práctica se establecen así: de 8:00 a las 12:00 jornada matutina, de 13:00 a 17:00 en Jornada Vespertina y de 9:00 a 13:00 en dependencias que inician labores a las 9:00 horas.
- e. Se autoriza realizar la Práctica en Supervisiones de la Jornada Nocturna, previo a la autorización del Titular de la Cátedra, por considerar la forma de la Supervisión.

9. Alcances

La Facultad de Humanidades y sus sedes en los diferentes departamentos de Guatemala. (Universidad de San Carlos de Guatemala).

10. Límites

Al analizar los antecedentes transcritos se trabajará en la Facultad de Humanidades tomando en cuenta sus departamentos, y sedes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comunidad Universitaria de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

11. Metodología

- Investigación de Campo
- Laboratorios
- Talleres
- Asesoría individual
- Trabajo de grupo
- Sesiones de trabajo
- Evaluación de las diferentes etapas

12. Base Legal de Creación

La Práctica de Administración Educativa fue autorizada en el punto VIGESIMO, del Acta 25-67, de la sesión del Consejo Superior Universitario del 22 de octubre de 1997.” (Facultad de Humanidades, 2012)

JUSTIFICACIÓN SOBRE LA CREACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA DOCENTES Y SUPERVISORES DE PRÁCTICAS DOCENTE Y ADMINISTRATIVA

El Departamento de Extensión es el ente encargado de coordinar a las coordinaciones de Prácticas Docente y Administrativa, al mismo tiempo que velar por el cumplimiento de sus normativos y la resolución de problemas que no se puedan solucionar por medio de los docentes y coordinadores.

Según un estudio realizado a docentes y estudiantes de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, se refleja que los docentes llevan a cabo dichas funciones, con la salvedad que las coordinaciones de Prácticas no otorgan con facilidad citas a estudiantes para poder solucionar problemas que se presentan en el transcurso de la ejecución de cada una de las Prácticas, ya que no se encuentran dentro de un horario prudente para poder atender a los estudiantes de todas las jornadas, siendo esto una dificultad ya que no se cumple a cabalidad con las funciones que se le otorgan.

Además de que no todos los docentes evalúan de la misma forma cada una de las etapas, al igual que por la falta de docentes y el crecimiento estudiantil no se puede llevar a cabo las supervisiones correspondientes a cada uno de los estudiantes y sedes de prácticas, ya que solamente los docentes de curso deben realizarlas en la mayoría de las situaciones, por tal motivo es de suma importancia la creación de una comisión encargada de supervisar a cada uno de los estudiantes, para que se lleve a cabo lo establecido en cada uno de los normativos, al mismo tiempo que establecer la cantidad correspondiente de estudiantes que cada uno puede atender, porque se deberán dar citas establecidas para revisión de cada una de las etapas.

Por lo que la Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Administrativa, será de suma importancia para suplir las necesidades de atención, evaluación y supervisión que los estudiantes demandan.

A la vez que se incluye las planificaciones de la Coordinación de Práctica Docente y de Práctica Administrativa, el normativo de cada una de las practicas y los programas vigentes, al igual que las evaluaciones que se les realizan a docentes, autoevaluación de docente y evaluación a estudiantes en su cedés. Al mismo tiempo se creará un organigrama el cual deberá ser explicado a los estudiantes, docentes y personal de la comisión de supervisión, para que exista claridad en la jerarquía.

OBJETIVO GENERAL

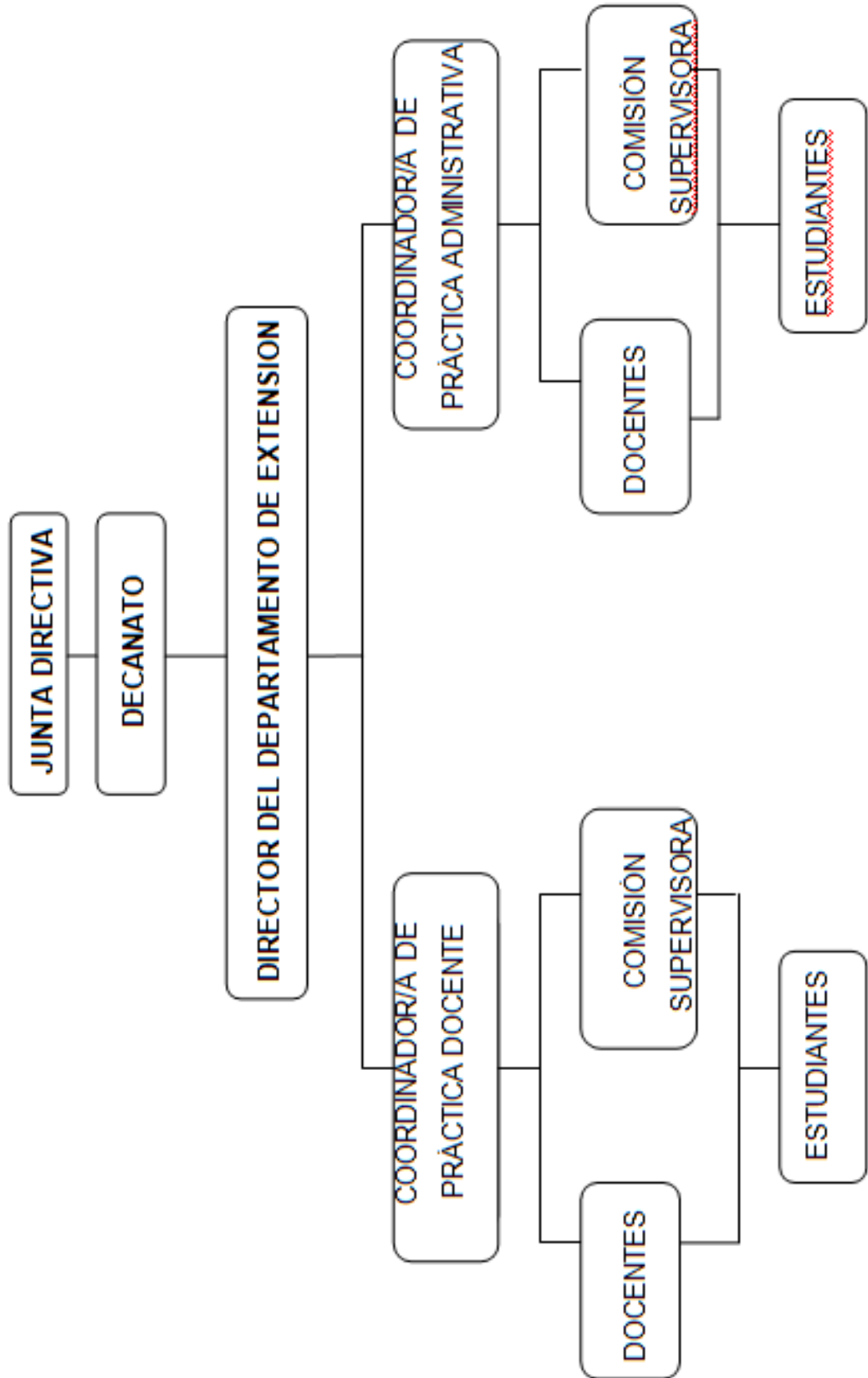
Promover metodologías participativas de trabajo que sean de beneficio para docentes y estudiantes de ambas Prácticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer un organigrama al cual deberán regirse los coordinadores y docentes de Prácticas Docente y Administrativa.
- ✓ Establecer una comisión encargada de supervisar a los estudiantes de Práctica Docente y Administrativa.
- ✓ Introducir un perfil de docentes que conformarán la Comisión Supervisora.
- ✓ Dar a conocer las planificaciones de coordinaciones de Prácticas.
- ✓ Compilar las evaluaciones que se les realizan a los docentes.
- ✓ Recopilar los normativos y programas vigentes de Prácticas Docente y Administrativa.
- ✓ Establecer la cantidad de estudiantes acorde a cada uno de los docentes.

□

ORGANIGRAMA
GUIA METODOLÓGICA PARA DOCENTES Y SUPERVISORES DE
PRÁCTICAS DOCENTE Y ADMINISTRATIVA



INSTANCIA RESPONSABLE PARA LA EJECUCIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA

El Departamento encargado de dirigir a los coordinadores de Prácticas Docente y Administrativa, es el Departamento de Extensión, el cual en la actualidad se encuentra a cargo del Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso:

“DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Puntos dos y tres, de fecha cinco de diciembre de 1949 y Acuerdo N.8”

Origen

“Surgió de la necesidad sentida por las autoridades de la Universidad de San Carlos de proyectarse a la población guatemalteca más necesitada a través de sus diversas Facultades. En el caso concreto de Humanidades, la proyección de hace a través de su Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen teatro, danza, exposiciones, bibliotecas, alfabetización, así como diversas prácticas educativas. Este departamento fue creado posterior a la ya existente Escuela de Verano, misma que pasó a formar parte de dicho departamento. La citada Escuela de Verano surgió como otra unidad de la Facultad de Humanidades y data de 1947. Dejo de funcionar la Dirección del Departamento de Extensión algunos años, no así la Escuela de Vacaciones.”

Coordinación de Práctica

Tiene como objetivo unificar criterios para la realización de la Práctica Docente que se lleva a cabo en todas las carreras de la Facultad de Humanidades con el título de Profesor de Enseñanza Media en las distintas especialidades:

- ✓ Filosofía
- ✓ Lengua y Literatura
- ✓ Idioma Inglés
- ✓ Artes Plásticas e Historia del Arte
- ✓ Música

En relación a las Prácticas Especiales de cada carrera tenemos para Bibliotecario General, Práctica de Bibliotecología, para el Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Práctica Administrativa;

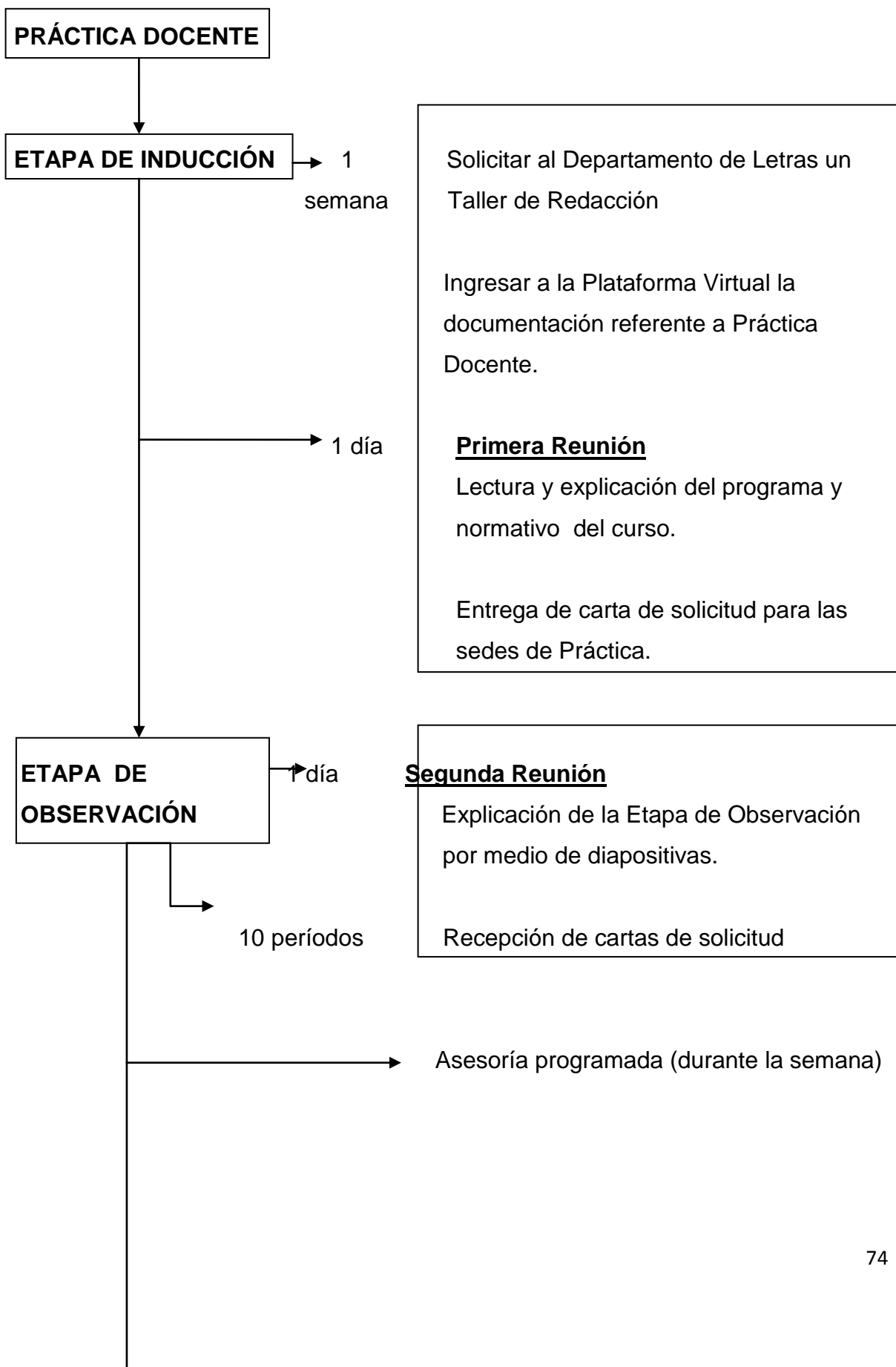
Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural, Profesorado de segunda Enseñanza en Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz, Práctica Social Comunitaria; Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa, Práctica de Investigación; Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Técnico en Planificación Curricular, Práctica en Planificación Curricular. Las Prácticas Docentes se realizan en establecimientos de Nivel Medio con prioridad y las Prácticas de Especialidad se realizan en centros oficiales en Instituciones y comunidades según la naturaleza de las mismas.

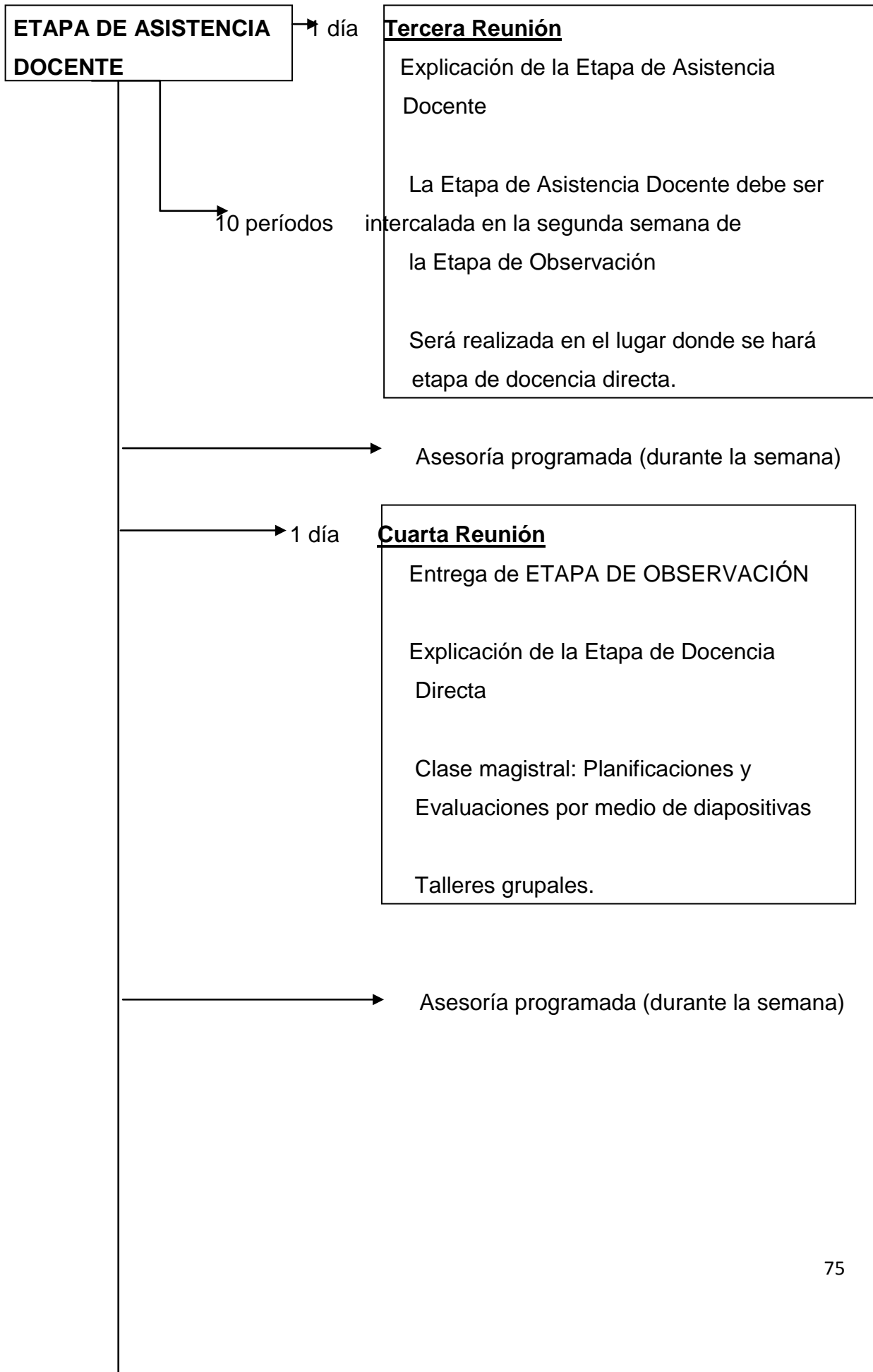
Las prácticas son una proyección de la Facultad de Humanidades hacia las Instituciones y comunidades beneficiadas a través de los estudiantes de esta casa de estudios.” (Facultad de Humanidades)

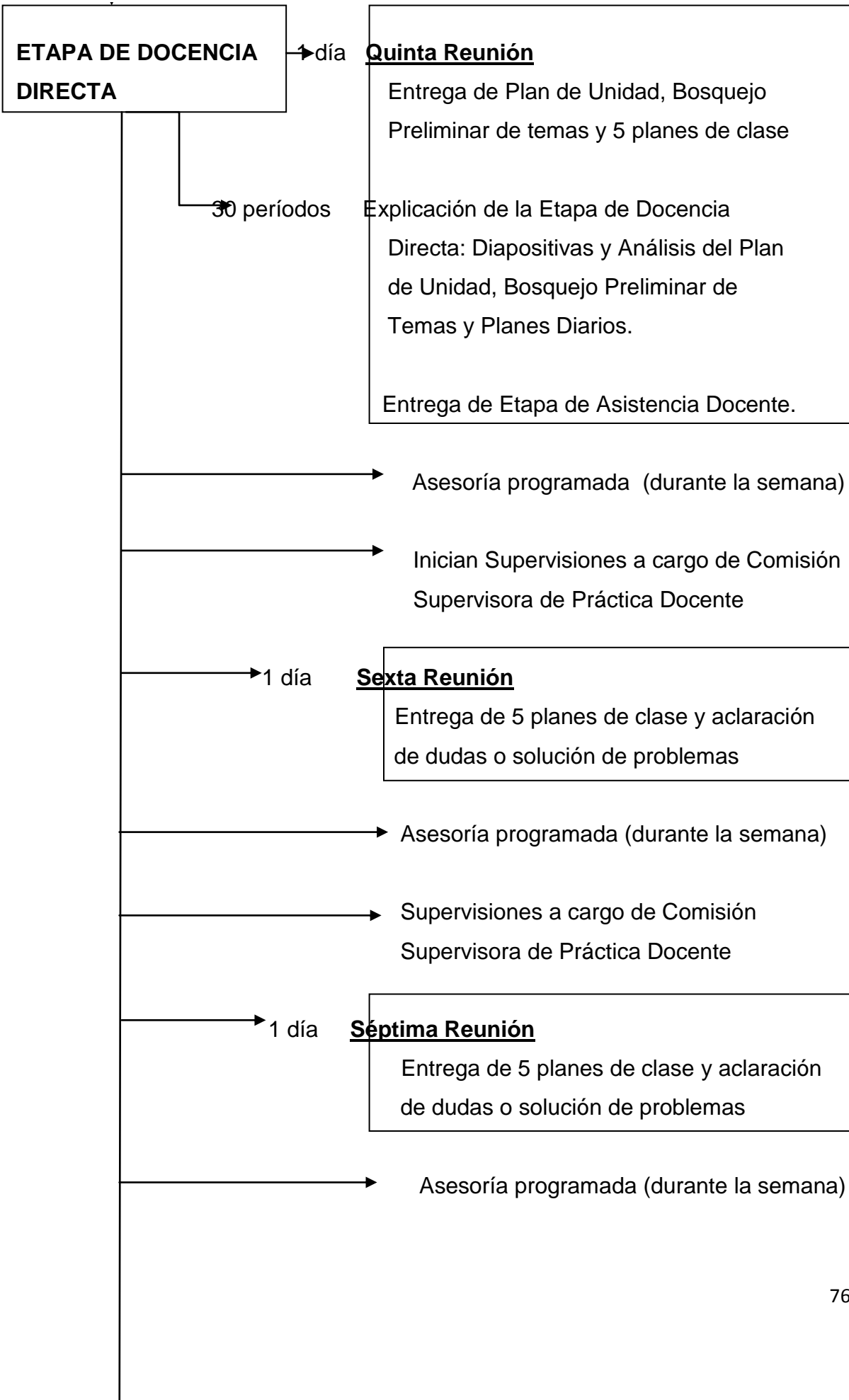
PRÁCTICA

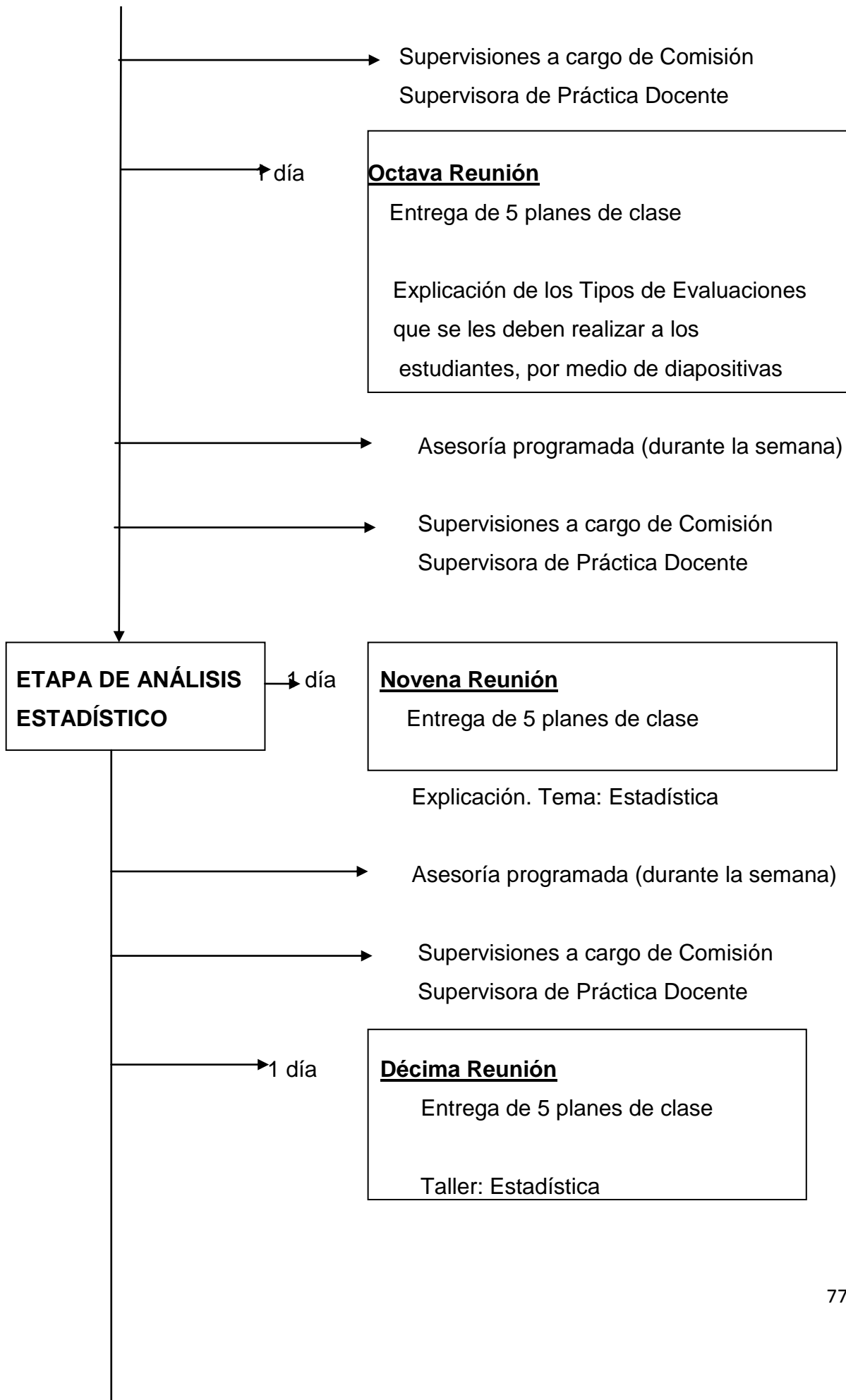
DOCENTE

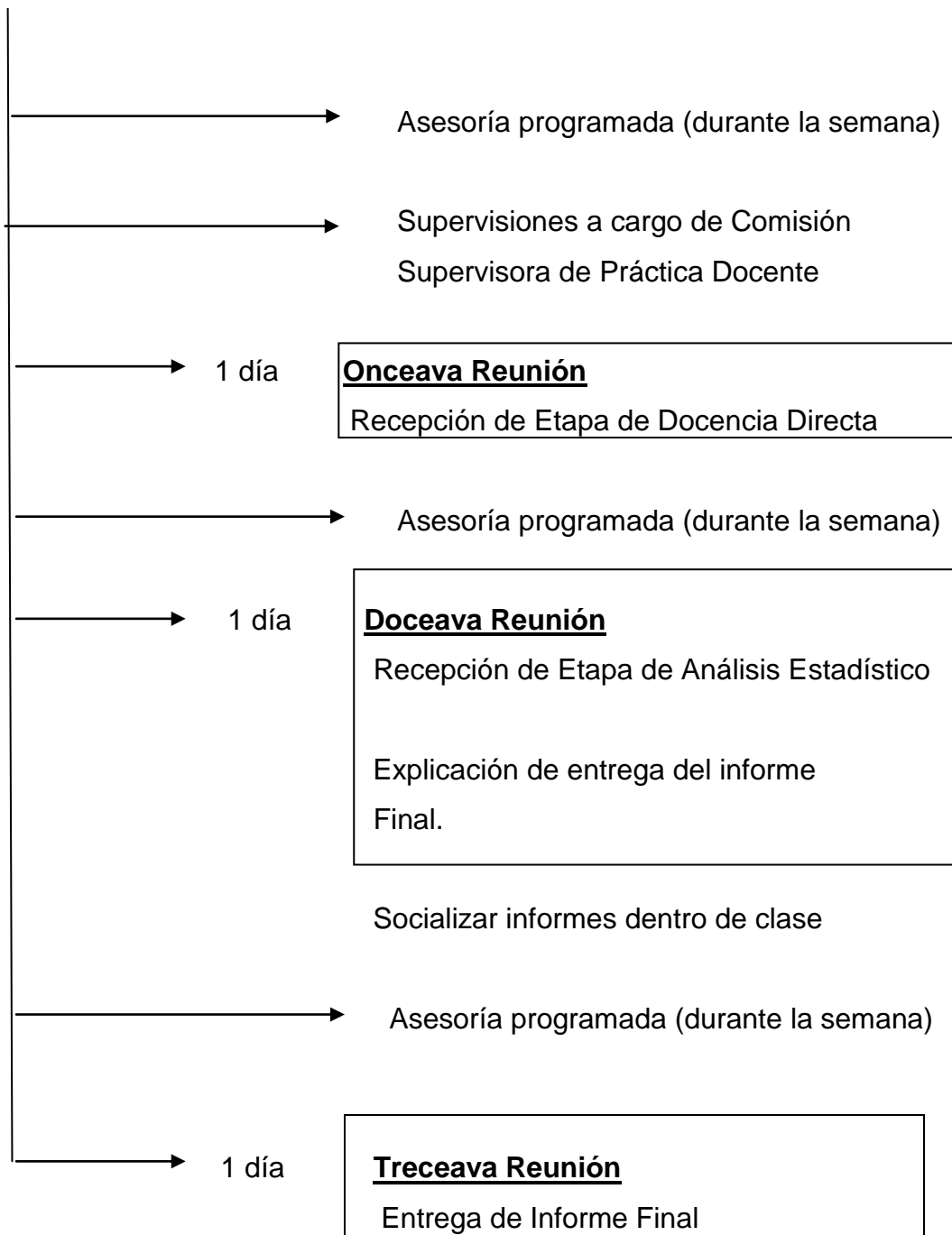
ESTRUCTURA DE LA GUÍA METODOLÓGICA











NOTA: todas las etapas revisadas deberán devolverse a los estudiantes en la próxima reunión.

Se deberá establecer horarios de atención a estudiantes durante la semana en horario de contratación del profesor.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA GUÍA METODOLÓGICA

Al solicitar al Departamento de Letras el taller de redacción, se evitará que los estudiantes tengan mayor problemática al momento de redactar sus planes y el informe final. Todos los estudiantes que soliciten realizar la Práctica Docente, deberán presentar el diploma otorgado al finalizar el taller para poder asignarse el curso.

En la Primera Reunión los estudiantes deberán tener la documentación legal de la Práctica Docente para poderle dar lectura y realizar la aclaración de dudas pertinente.

Las Diapositivas que se presenten al estudiantado deberán ser autorizadas por la Coordinación de Práctica Docente, para que estas sean difundidas en todos los horarios de la misma manera.

La entrega de cada una de las Etapas deberá ser dentro de un sobre manila, tamaño carta y debidamente identificado con nombre del estudiante, número de carné, jornada y nombre de la Etapa a entregar.

Los talleres a realizar son presenciales, por lo que dentro del Informe Final deberán incluir en Apéndices, todos los talleres elaborados.

Los Planes de Clase deberán ser entregados con una semana de anticipación para poder realizar las correcciones pertinentes, **NINGUN ESTUDIANTE PUEDE IMPARTIR UNA CLASE SIN TENER AUTORIZADO EL PLAN.**

Los Informes de Práctica Docente a socializar serán los que se seleccionaron del semestre que acabe de culminar, la selección se llevará a cabo con el apoyo de: docentes del curso, Coordinador (a) de Práctica Docente y Director (a) del Departamento de Extensión.

CRÍTERIOS DE EVALUACIÓN

Capítulo VIII

“Artículo 18º

Evaluación de la Práctica

La Práctica Docente se evaluará de acuerdo a los siguientes parámetros:

10 % realización de microdocencia: desarrollo de microclases en el aula, cumpliendo con los lineamientos del planeamiento didáctico.

40% Realización de las tres etapas de la práctica

50 % Entrega del informe Final

- a. **Primera etapa:** Observación al desarrollo de docencia y otras actividades afines, así como la observación institucional
- b. **Segunda etapa:** Asistir al catedrático titular en el desarrollo de la docencia y en la realización de otras actividades educativas.
- c. **Tercera etapa:** Planificación y realización de docencia directa desarrollando treinta períodos consecutivos, a razón de cinco períodos a la semana, dependiendo del curso asignado.

Análisis Estadístico. Los y las estudiantes practicantes harán un análisis estadístico de los resultados obtenidos, por el grupo de estudiantes que tuvieron a su cargo en la práctica de docencia.

Capítulo IX

Aprobación de la Práctica

Artículo 19º

Para aprobar el curso E403 Práctica Docente, el (la) estudiante debe presentar un informe final, conteniendo las tres etapas desarrolladas, con su correspondiente informe, y comentarios de experiencias adquiridas.

Artículo 20º

El informe final será acreditado por la cátedra (Facultad de Humanidades, 2013)

COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

JUSTIFICACIÓN

En el Capítulo VI, artículo No.16 del Normativo de Práctica Docente , curso E403, especifica las responsabilidades que tendrá la comisión de supervisión, la cual es de vital importancia que se cree a la brevedad, ya que aún se sigue teniendo poca supervisión en los establecimientos cede de Práctica Docente, ello será beneficioso para verificar el tipo de trabajo que se está realizando fuera de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cual podría poner en riesgo el prestigio de la formación universitaria que se imparte dentro de la Facultad.

OBJETIVO

Verificar la preparación académica con la que son formados los estudiantes de Práctica Docente, y la forma en que se enfrentan a situaciones reales del ámbito educativo nacional.

ATRIBUCIONES

“Artículo 16º

De la Supervisión

Responsabilidades del (la) supervisor (a) de Práctica Docente:

- a. Recabar información de los estudiantes practicantes
- b. Visitar establecimientos oficiales, privados y por Cooperativa del nivel medio, en los cuales los estudiantes realizan su Práctica.
- c. Entregar informe de las visitas a Coordinación” (Facultad de Humanidades, 2013)

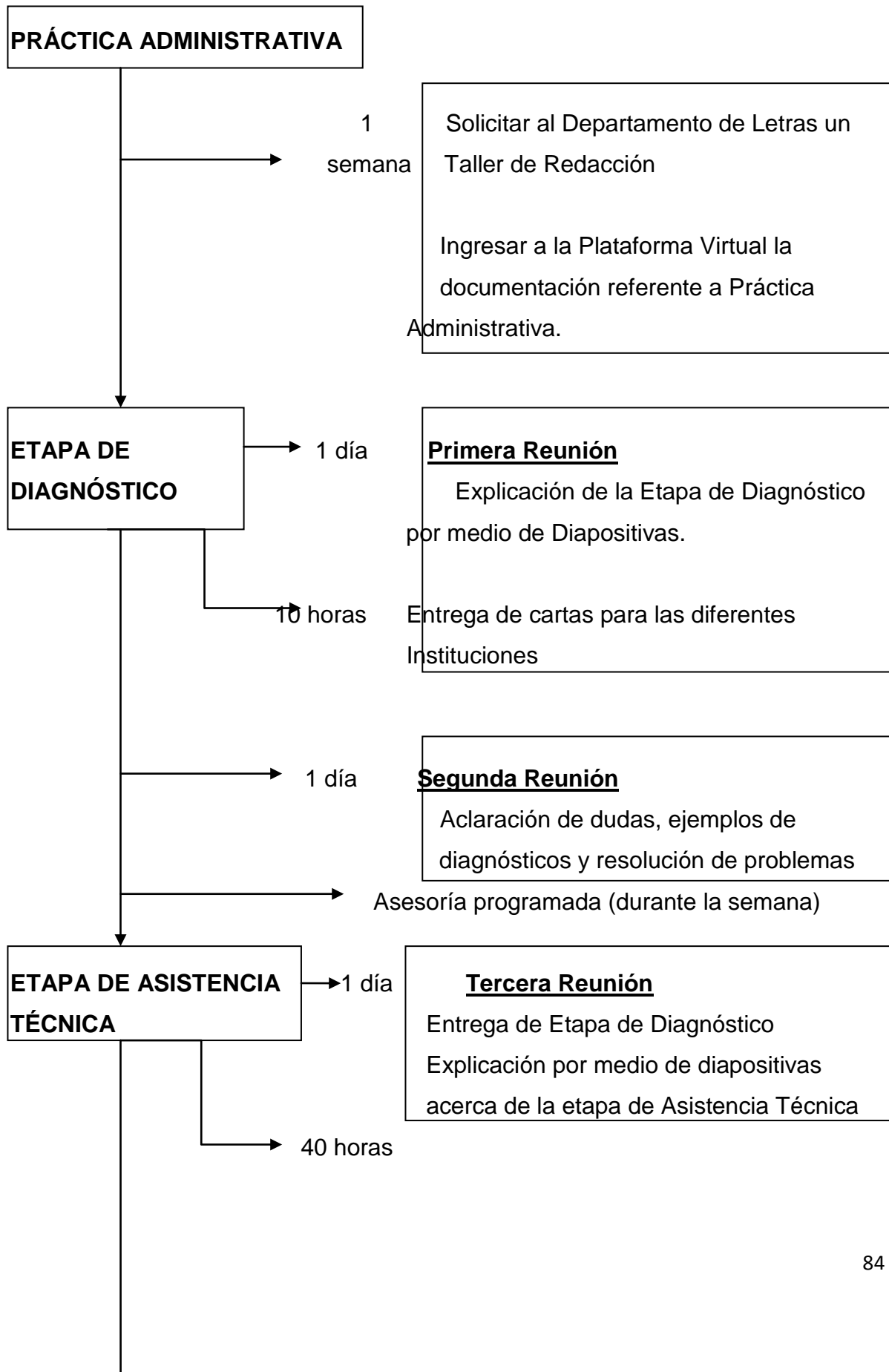
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

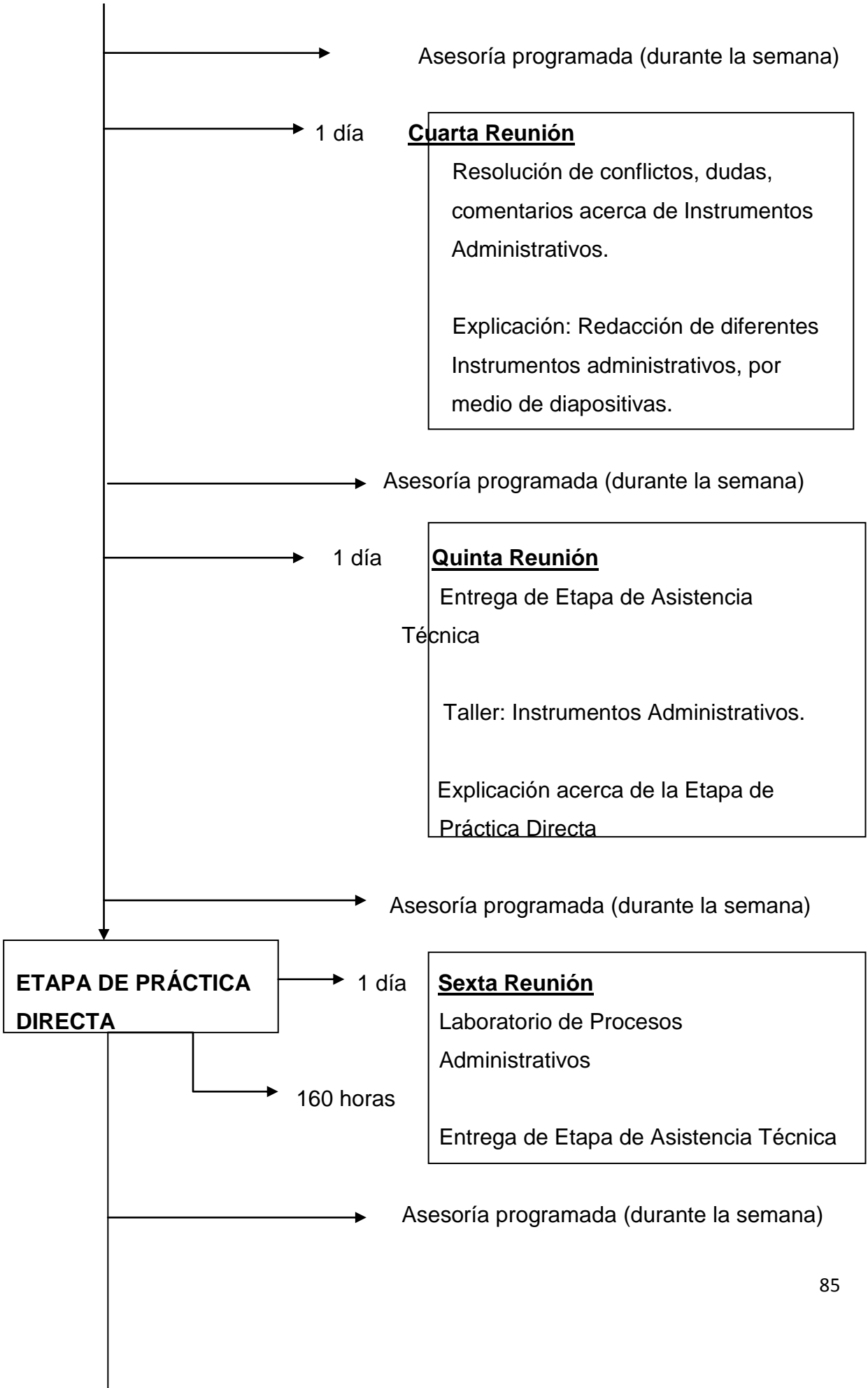
- ✓ Ser Licenciado de la Facultad de Humanidades
- ✓ Ser colegiado activo
- ✓ Estar en el goce de sus derechos civiles
- ✓ Evidenciar actualización docente
- ✓ Constatar haber recibido cursos o talleres de Docencia.

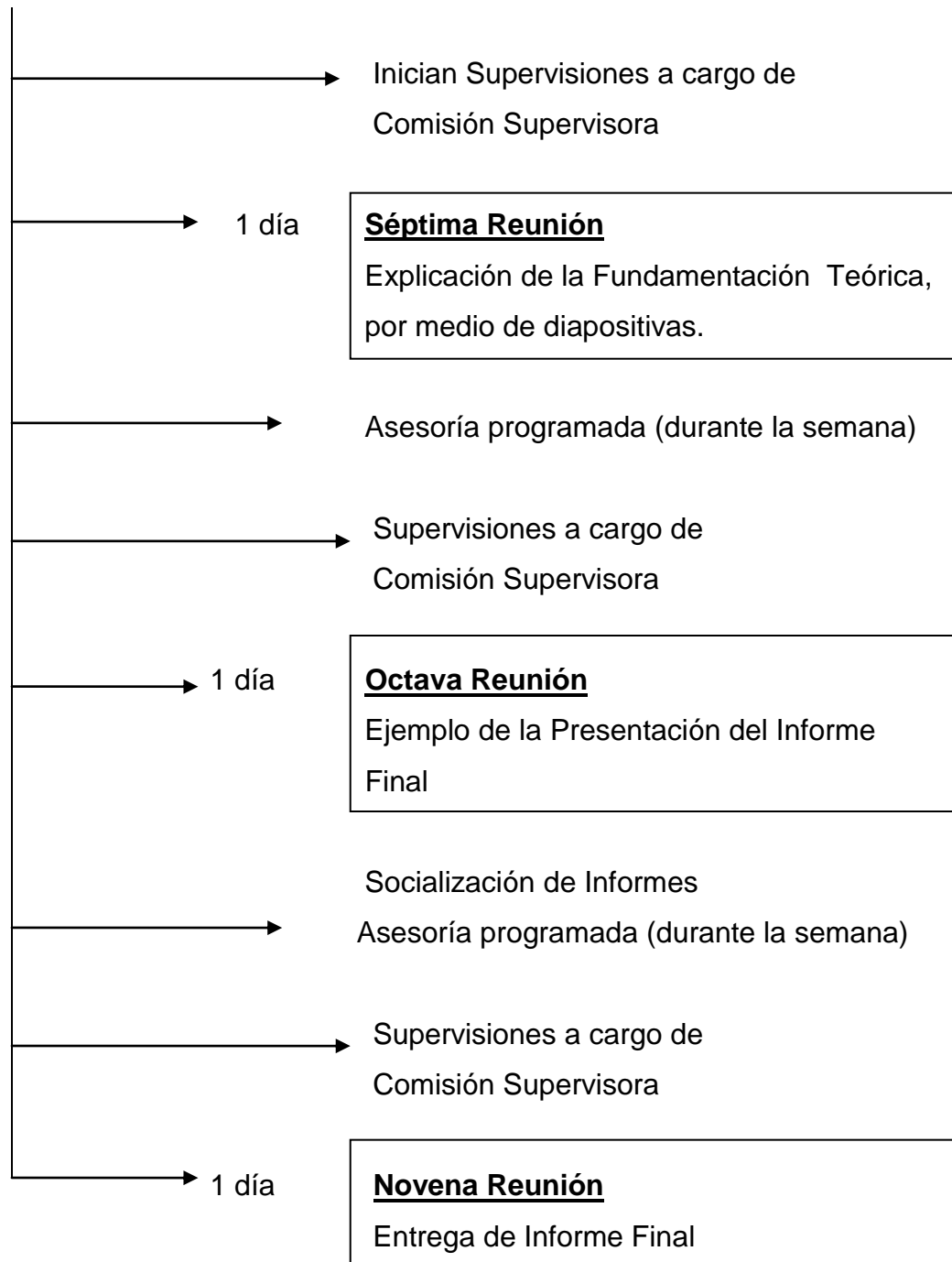
PRÁCTICA

ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA DE LA GUÍA METODOLÓGICA







NOTA: Entre la octava y novena reunión existe un lapso de 5 semanas en las cuales se le atenderá personalmente a cada uno de los estudiantes en asesorías programadas según horarios de contratación del profesor.

Cada una de las etapas deberá ser devuelta al estudiante-practicante una semana después.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA GUÍA METODOLÓGICA

Al solicitar al Departamento de Letras el taller de redacción, se evitará que los estudiantes tengan mayor problemática al momento de redactar sus planes y el informe final. Todos los estudiantes que soliciten realizar la Práctica Administrativa, deberán presentar el diploma otorgado al finalizar el taller para poder asignarse el curso.

En la Primera Reunión los estudiantes deberán tener la documentación legal de la Práctica Administrativa para poderle dar lectura y realizar la aclaración de dudas pertinente.

Las Diapositivas que se presenten al estudiantado deberán ser autorizadas por la Coordinación de Práctica Administrativa, para que estas sean difundidas en todos los horarios de la misma manera.

La entrega de cada una de las Etapas deberá ser dentro de un sobre manila, tamaño carta y debidamente identificado con nombre del estudiante, número de carné, jornada y nombre de la Etapa a entregar.

Los talleres a realizar son presenciales, por lo que dentro del Informe Final deberán incluir en Apéndices, todos los talleres elaborados.

Los Informes de Práctica Administrativa a socializar serán los que se seleccionaron del semestre que acabe de culminar, la selección se llevará a cabo con el apoyo de: docentes del curso, Coordinador (a) de Práctica Administrativa y Director (a) del Departamento de Extensión.

CRÍTERIOS DE EVALUACIÓN

CAPITULO X

Evaluación de la Práctica Administrativa

Artículo 10o. La Evaluación de la Práctica Administrativa se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. **Asistencia a clases presenciales**, laboratorios y talleres didácticos: 5 puntos.
- b. **Primera Etapa:** Diagnóstico Institucional, Programación del Proyecto Administrativo con su respectiva hoja de vida que realizará en la Institución y el informe de la etapa aprobado: 15 puntos.
- c. **Segunda Etapa:** Asistencia Técnica administrativa con el diseño de matrices de evaluación que empleará para evidenciar el avance y la implementación de acciones para el cumplimiento de eventos y el informe aprobado: 15 puntos.
- d. **Tercera Etapa:** Práctica Directa con la evidencia del cumplimiento de actividades descritas en la hoja de vida del proyecto, matrices aplicadas y la descripción de las decisiones de implementación e innovación aplicadas en el mismo y el informe aprobado: 15 puntos.
- e. **La presentación del informe final**, debe contener una redacción en tercera persona, tipo Ensayo (fundamentada con autores basada en las normas de la APA.), dándole énfasis a las Teorías Administrativas y sus precursores el diagnóstico, planeación de acción, implementación de acciones y evaluación de las actividades técnico-administrativas, con el cronograma Gantt o Pert incluyendo los eventos del proyecto (actividades de las redes) en base al tiempo de la Práctica Administrativa, y la Fundamentación teórica correspondiente a la Institución seleccionada para la misma, siguiendo todos los pasos indicados por el catedrático, quien lo aprobará en su totalidad, teniendo un valor de 50 puntos.

- f. La evaluación final se registra en el acta de fin de curso, con el resultado únicamente de Aprobado o Reprobado, sin cantidad numérica.
- g. El estudiante que no presente el Informe Final en la fecha asignada por el asesor de la Práctica Administrativa, queda Reprobado en el curso y deberá cursarlo en otro Semestre.

CAPITULO XI

Aprobación de la Práctica Administrativa

Artículo 11o. Para Aprobar la Práctica Administrativa los estudiantes deben:

- a. Seleccionar como Sede cualquier Institución Educativa del Nivel Medio, del sector Oficial y/o Privado como lo estipula el Capítulo VI, inciso a.
- b. Elaborar un Informe General, que incluya las diferentes etapas realizadas y aprobadas con los respectivos Instrumentos y constancias que evidencien: evaluación y acreditación de todo el proceso y la Fundamentación Teórica indicada en la documentación de E404 Práctica Administrativa.
- c. El Informe Final debe tener todos los aspectos aquí normados y aprobados por el docente del curso.
- d. El Informe Final será revisado y autorizado por el titular del curso, quien deberá extender una constancia de aprobación del E404 Práctica Administrativa, y aparecerá luego de la contraportada del informe, así mismo debe firmar y sellar la contraportada del mismo.
- e. El resultado final es de Aprobado y se obtiene al haber cumplido con lo establecido en el Capítulo X, artículo 10o. incisos a, b, c, d, y e.

COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

JUSTIFICACIÓN

Es de vital importancia que se cree a la brevedad la Comisión de Supervisión, ya que dentro del Normativo de Práctica Administrativa no se tiene ningún artículo que mencione las funciones de la persona que debe supervisar o bien el tipo de documentación que debe entregarse a la coordinación para tener respaldo acerca de lo que se realiza en los lugares sede de Práctica Administrativa.

Ello será beneficioso para verificar el tipo de trabajo que se está realizando fuera de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cual podría poner en riesgo el prestigio de la formación universitaria que se imparte dentro de la Facultad

OBJETIVO

Verificar la preparación académica con la que son formados los estudiantes de Práctica Administrativa, y la forma en que se enfrentan a situaciones reales del ámbito administrativo de la educación nacional.

ATRIBUCIONES

- ✓ Asistir a las sedes de Prácticas a verificar el trabajo realizado por los estudiantes.
- ✓ Verificar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- ✓ Llevar una descripción y análisis al docente de curso y a la Coordinación de Práctica Administrativa.
- ✓ Observar el manejo adecuado de Instrumentos Administrativos.
- ✓ Cumplir con supervisar a la cantidad de estudiantes que le sean asignados por área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser Licenciado de la Facultad de Humanidades
- ✓ Ser colegiado activo
- ✓ Estar en el goce de sus derechos civiles
- ✓ Evidenciar actualización docente
- ✓ Constatar haber recibido cursos o talleres de Administración Educativa.

CANTIDAD DE ESTUDIANTES PEDAGÓGICAMENTE ESTABLECIDA DENTRO DEL AULA

Tomando en cuenta el estudio realizado durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, a estudiantes del Profesorado en Pedagogía y Administración Educativa que han realizado las Prácticas Docente y Administrativa, en las jornadas: matutina, vespertina, nocturna y fin de semana, refleja que en las jornadas: nocturna y plan fin de semana, existe una sobrepoblación estudiantil, ello comparado con la importancia de cada una de las prácticas; ello se ha visto reflejado en los resultados, opiniones e insatisfacciones de los estudiantes, porque no se ha logrado prestar la atención necesaria a las prácticas, las cuales son de suma importancia para la culminación del profesorado, ya que con las prácticas se lleva al estudiantado-practicante a desempeñar por primera vez una labor a nivel profesional universitario, siempre siendo supervisado por los docentes, razón por la cual existe molestia por parte de los estudiantes, ya que en un 75% de la muestra encuestada manifestó que en ningún momento se les llegó a supervisar en ninguna de las dos prácticas, al mismo tiempo que no se les otorgan asesorías para aclaración de dudas o bien resolución de alguna problemática reflejada en la institución sede de Práctica.

Al mismo tiempo que durante los periodos de clase, el cual es el único momento que en su mayoría los docentes atienden a los estudiantes, no se les explica con claridad, ya que este tiempo solamente se utiliza para recepción de documentos o bien una leve y vaga explicación, así lo reflejan las encuestas.

Razón por la cual se realiza un estudio para tener una base acerca de cuantos estudiantes deben estar dentro de un aula para poder brindarles una educación y atención adecuada, ello por la suma importancia de ambos cursos, dicha investigación se encuentra en: (Neufert, 1999) y dice literalmente: El número máximo de estudiantes por aula es de 40 a 50, al exceder este número, se debe dividir el grupo en partes iguales.”

A la vez que se solicita que los profesionales que desean aplicar a impartir el curso de Práctica Docente, tengan pleno conocimiento de:

- Curriculum Nacional Base
- Planificaciones
- Redacción de Competencias
- Redacción de Indicadores de Logro
- Técnicas de Enseñanza- Aprendizaje
- Métodos de Enseñanza-Aprendizaje
- Técnicas de Evaluación
- Redacción de Evaluaciones
- Diversos tipos de Evaluaciones para cada uno de los contenidos: declarativo, procedimentales y actitudinales.
- Resolución de problemáticas que sufren los estudiantes adolescentes, en nuestra sociedad.
- Experiencia en docencia a nivel medio
- Estadística

Al mismo tiempo que se solicita que los profesionales que desean aplicar a impartir el curso de Práctica Administrativa, tengan pleno conocimiento de:

- Administración General
- Administración Educativa
- Instrumentos Administrativos- Educativos
- Trámites Administrativos-Educativos
- Leyes Educativas
- Jerarquía en la Administración Educativa Guatemalteca.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Facultad de Humanidades . (2013). Normativo de Práctica Administrativa. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (1997). Acta No. 25-97. En *Libro de Actas* (págs. 46-51). Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (2012). *Plan Estratégico 2012 - 2014. Dirección de Extensión*. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (2012). *Plan Estratégico 2012-2014. Dirección de Extensión*. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (2013). *Comisión de Evaluación*. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (10 de junio de 2013). *FAHUSAC*. Obtenido de <http://www.fahusac.edu.gt>
- Facultad de Humanidades. (2013). Normativo de Práctica Docente . Guatemala , Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (s.f.). *FAHUSAC*. Recuperado el agosto de 2013, de <http://www.fahusac.edu.gt/es/academicos/departamento-de-extension>
- Fernández, L. E. (2013). *Plan de Desarrollo del Programa Educativo* . Guatemala .
- (1997). Libro de Actas. Guatemala: Facultad de Humanidades.
- (2006). *Manual de Funciones*. Guatemala .
- maps.google*. (2 de agosto de 2013). Obtenido de <http://www.mapsgoogle.com>
- Neufert, E. (1999). *El Arte de Proyectar en Arquitectura*. México: Ediciones G. Gili.
- Tesorería, D. d. (13 de junio de 2013). Departamento de Tesorería. (L. Lopez, Entrevistador)



ANEXOS

PENSUM

PENSUM DE ESTUDIOS ANO 2008
P.E.M. EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

27.10.2009

AREA BASICA							
CICLO	CODIGO	CURSO	REQUISITO	T (Hc)	P (Hc)	CREDITO	
I	E258	Metodología de la Investigación	Ninguno	3	4	05	
	L0.1	Comunicación y Lenguaje I	Ninguno	2	2	03	
	H01	Historia de Guatemala	Ninguno	2	2	03	
	F1	Elementos de Lógica	Ninguno	2	4	04	
	B1	Biología General	Ninguno	2	2	03	
	F30	Sociología General	H01	2	2	03	
II	L0.2	Comunicación y Lenguaje II	L0.1	2	2	03	
	H02	Historia de Guatemala II	H01	2	2	03	
	F1.67	Elementos de Teoría del Conocimiento	F1	2	4	04	
	M1	Matemática	F1	2	2	03	
	AREA PEDAGOGICA						
	III	E3.01	Fundamentos de Pedagogía	Ninguno	2	4	04
E03.1		Estudios Socioeconómicos de Guatemala y sus interrelaciones con la Educación	F30	2	2	03	
E100		Didáctica I	Ninguno	2	4	04	
E114		Evaluación del Aprendizaje I	M1	2	4	04	
Ps1		Psicología General	B1	2	2	03	

IV	E3.02	Teoría Pedagógica del Nivel Medio	E3.01	2	4	04
	E126.1	Planificación Curricular	E100	2	2	03
	E100.01	Didáctica I	E100	2	4	04
	Ps26	Psicología del Adolescente	Ps1	2	2	03
	E114.1	Evaluación del Aprendizaje II	E114	2	4	04
	E120.01/02	Administración General	Ninguno	3	4	05
V	E12.2/3	Corriente Educativas Contemporáneas	E3.02	2	2	03
	Ps40	Psicopedagogía	Ps26	2	2	03
	E403	Práctica Docente	E100.01, E114.1,	3	4	05
	E121/122	Supervisión Educativa	E3.02	2	2	03
	E501.1	Procesos Técnicos Administrativos	E121/122	2	2	03
VI	E502	Derecho Administrativo	E120.01/02	2	4	04
	Ps40.2	Orientación Educativa e Intervención Psicopedagógica	Ps40	2	2	03
	E120.05	Administración Pública y Privada	E120.01/02	2	3	05
	Idi.V.I, II	Idioma Vernáculo Niveles I y II	Ninguno	2	2	03
	E120.05	Administración Financiera	E120.05	2	2	03
	E117.1	Organización y Gestión Educativa	Ps40.2	2	4	04
	E404	Práctica Administrativa	E501.1, E502, E120.05	3	4	05
	Idi.V.III, IV	Idioma Vernáculo Niveles III y IV	Idi.V.I y II	2	2	03
	E303	Seminario **	E258, E120.05	2	4	04
	Idi.I, II	Idioma Extranjero Niveles I y II	Ninguno	2	2	03
VII	E120.04	Informática				
		Deberá iniciarse en el primer semestre de la carrera, ser acreditado por Centro Computo SAE/SAP de la Facultad Ingeniería, Centro de Computo 4°. Nivel Biblioteca Central, INTECAP e instituciones del MINEDUC	Ninguno	2	2	03
SOLICITE CIERRE DE PENSUM						
			2			

NORMATIVOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE EXTENSION
RECIBIDO
06 AGO 2013
FIRM

Guatemala, 16 de julio de 2013

Licenciada
Lubia Guerra Sagastume
Coordinadora de la
Práctica Administrativa
Facultad de Humanidades

Licenciada

Para su conocimiento transcribo el Punto TRIGESIMO OCTAVO, del Acta 25-2013, de la sesión de Junta Directiva de fecha 09 de julio de 2013, que literalmente dice:

TRIGESIMO OCTAVO: OPINIÓN FAVORABLE DE LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSION, PARA EL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL NORMATIVO DE PRÁCTICA DOCENTE, CURSO E403. La M.A. Maria Teresa Gatica Secaída, Directora del Departamento de Extension, en Oficio DE.020.2013, informa que, luego de haber socializado y revisado el proyecto de modificación al Normativo del curso E403 Práctica Docente, lo presenta la versión definitiva, con opinión favorable, para que sea aprobado. Junta Directiva se da por enterada y ACUERDA: 1. Aprobar la modificación al Normativo del curso E403 Práctica Docente, el cual fue autorizado en forma experimental para el primer semestre de 2011 a petición de la Licda. Lubia Guerra Sagastume, Coordinadora de dicha Práctica. 2. Hacerlo del conocimiento de la Licda. Lubia Guerra, para los efectos consiguientes. 3. Remitir copia del documento al Archivo de la Facultad y a la Dirección del Departamento de Pedagogía, y el archivo de la Facultad, para futuras consultas.

Atentamente.

"id y enseñad a todos"

M.A. Maria Iliana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c.c. Directora de Extensión/
Director de Pedagogía/Archivo/
Sjdev.



Facultad de Humanidades
Departamento De Pedagogía
E403 Práctica Docente

Este Normativo está basado en los Estatutos de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para estudiantes que cursan la Práctica Docente

Normativo del Curso E 403

Práctica Docente

Capítulo I

Artículo 1º Definición

La Práctica Docente dentro del plan de estudios de Profesorado de Enseñanza Media en las diferentes especialidades del área humanística, constituye la oportunidad para que el participante demuestre sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes pedagógico-didácticas en situaciones reales de enseñanza-aprendizaje tanto a nivel de aulas, como en el contexto de la institución en que efectúe su intervención

Capítulo II

Objetivos

Artículo 2º Son objetivos de la Práctica Docente

Que el (la) estudiante

- a. Desarrolle y aplique los conocimientos adquiridos en los campos de la Pedagogía, la didáctica y la disciplina científica, objeto de su formación
- b. Que proponga y demuestre experiencias metodológicas, a partir del conocimiento del entorno social y escolar.
- c. Que contribuya en la formación integral del educando, mediante el conocimiento y aplicación de modalidades y estrategias educativas
- d. Que reconozca las diferencias individuales de los y las estudiantes del nivel medio, para la aplicación del conocimiento de los diversos métodos y técnicas de enseñanza así como de las técnicas de evaluación correspondiente.

Capítulo III

Características

Artículo 3º

La Práctica Docente se caracteriza por ser un curso fundamental de la carrera de los Profesorados de Enseñanza Media en las diferentes especialidades del área humanista.

Artículo 4º

La Práctica Docente, es continua y sistemática en un período establecido de un semestre.

Artículo 5º

La Práctica Docente, se caracteriza por ser un ejercicio de docencia, investigación y servicio.

Artículo 6º

La Práctica Docente, al no aprobarse, no tiene recuperación.

Artículo 7º

La Práctica Docente puede ser suspendida por los motivos siguientes:

- a. Por comprobada inasistencia al establecimiento donde realice la Práctica Docente.
- b. Por evidente falta de dominio de los contenidos y deficiente empleo de la metodología docente, después de haber dado inicio la orientación y asesoría necesarias, de la cual deberá llevar un registro y control.
- c. A petición del profesor titular o de las autoridades del establecimiento, por faltas comprobadas del (la) estudiante.
- d. A petición del profesor titular del curso E403 por faltas de respeto e irresponsabilidad de los estudiantes.

- e. Por no cumplir con el 80% de asistencia a clases presenciales, laboratorios y talleres didácticos
- f. Por no entregar informe de las diferentes etapas en fechas estipuladas, por el docente titular del curso E403
- g. Por carecer de planes de clase firmados y autorizados por el docente titular del curso E403, antes de impartir el período de clase.
- h. Por no utilizar los cuadros de registro proporcionados por el (la) catedrático(a) de práctica docente

Artículo 8o

La ejecución de la Práctica Docente comprende:

a) Etapa de Observación: 10 períodos

Consiste en observar cinco períodos de docencia en un establecimiento privado y cinco períodos de docencia en un establecimiento oficial, o en su defecto observarán 10 períodos en un establecimiento oficial. Con diferentes catedráticos.

El propósito de esta de esta etapa es que el (la) estudiante realice un análisis metodológico comparativo entre los establecimientos del sector oficial y privado.

Además se hará una observación Institucional, en el establecimiento donde realizará su práctica de docencia directa.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe por escrito al catedrático(a) del curso de esta etapa.

b) Etapa de Asistencia Docente: 10 períodos

Asistir al catedrático titular, con quien realizará la práctica de Docencia Directa en las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera del aula.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe circunstanciado por escrito al catedrático(a) del curso, de esta etapa.

Actividades de preparación previa y simultánea:

- Preparación de contenido de la disciplina a impartir
- Preparación metodológica
- Preparación artística-creativa, en la elaboración de materiales didácticos.

c) Etapa de Docencia Directa: 30 períodos

Implica planificar la unidad temática y los treinta períodos de docencia, los cuales serán desarrollados por el (la) practicante en el grado o sección asignado.

Cada plan de clase debe ser apoyado por los instrumentos de evaluación, utilizados, resumen del contenido desarrollado e instrumentos didácticos.

Análisis estadístico

Los y las estudiantes practicantes deberán presentar el registro de zona de evaluación del grupo de estudiantes, con quienes realizaron su práctica directa y con esos resultados deberá trabajar como mínimo lo siguiente:

- Calcular e interpretar, Medidas de tendencia central (Media, mediana y moda)
- **Representar e interpretar**
- Polígono de frecuencias

Elaboración del informe Final

En el informe final de la Práctica Docente, el (la) estudiante deberá integrar, los informes de cada una de las etapas

Capítulo IV

Requisitos para asignarse el curso

Artículo 9º

Para asignarse el curso de Práctica Docente es requisito tener aprobado los cursos de: Didáctica I y II y Evaluación del Aprendizaje I y II

Capítulo V

Instituciones, sedes, horario y jornada

Artículo 10º

Se autoriza la Práctica Docente en establecimientos de Nivel Medio, Sector Oficial y por Cooperativa, en Ciclo Básico y Diversificado, en cursos afines a la carrera y especialidad. Que cuente con un número de 20 estudiantes como mínimo.

Artículo 11º

En establecimientos del sector privado, jornada nocturna y programa de telesecundaria, se autoriza la práctica docente previa verificación y estudio de capacidad instalada, su organización interna y un número de estudiantes que no sea menor a veinte, bajo la responsabilidad del catedrático del curso E403 (práctica docente)

Artículo 12º

Los establecimientos educativos deben estar ubicados en las zonas y lugares de considerada accesibilidad, con el fin de garantizar el proceso de supervisión.

Artículo 13º

El horario de práctica se establece de:

7:30 a 12:30 hrs en Jornada Matutina

13:00 a 18:00 hrs en Jornada Vespertina

Artículo 14º

No se autoriza realizar la Práctica Docente en establecimientos

- Donde el estudiante tenga relación laboral.
- Plan fin de Semana
- Establecimientos donde el programa sea a distancia

Capítulo VI

Artículo 15º

Responsabilidades del (la) catedrático (a) Titular del curso E403

- a. Visitar establecimientos oficiales, privados y por Cooperativa del nivel medio, en los cuales los estudiantes realizan su Práctica.
- b. Entregar los instrumentos necesarios para que los estudiantes realicen las diversas actividades que comprende la Práctica Docente.
- c. Orientar a los estudiantes en la realización de su Práctica, en sus diferentes etapas.
- d. Evaluar, corregir y revisar las actividades de la Práctica en la forma establecida en este normativo.
- e. Asesorar a los estudiantes en la elaboración del informe final de su Práctica.

- f. Extender a los estudiantes la constancia respectiva por haber realizado y aprobado su Práctica.
- g. Cumplir con fecha de entrega del acta de fin de curso en fechas establecidas por el Departamento de Pedagogía
- h. Firmar y sellar el informe final del curso en la contraportada del informe final del estudiante.
- i. Informar a la Coordinación de Práctica todos los problemas, avances y dificultades del desarrollo de la misma.
- j. Todas aquellas atribuciones que sean indispensables para que la Práctica Docente cumpla con los objetivos previstos en este normativo.
- k. Asistir a las reuniones de trabajo, programadas por la Dirección de extensión y la coordinación de la práctica docente.
- l. Proporcionar a los estudiantes practicantes los cuadros de registro, actualizados proporcionados por la coordinación de práctica docente.
- m. Utilizar los instrumentos actualizados y autorizados en todas las etapas de la práctica

Artículo 16º

De la Supervisión

Responsabilidades del (la) supervisor (a) de Práctica Docente:

- a. Recabar información de los estudiantes practicantes
- b. visitar establecimientos oficiales, privados y por Cooperativa del nivel medio, en los cuales los estudiantes realizan su Práctica.
- c. Entregar informe de las visitas a Coordinación

Capítulo VII

Responsabilidades del (la) estudiante

Artículo 17º Son Responsabilidades del (la) Estudiante

- a. Reportar por escrito horarios y jornadas del establecimiento donde realizará la Práctica, presentando además la autorización de la autoridad respectiva.
- b. Es deber del (la) estudiante presentar su planificación con una semana de anticipación, en todas las fases de desarrollo que implica la planificación didáctica.
- c. Antes de impartir el período de clases el (la) estudiante debe presentar al catedrático titular del curso E403 y al catedrático titular del establecimiento con quien realiza su práctica; la planificación diaria en original, adjuntar el contenido temático, material didáctico y las formas de evaluación
- d. El (la) estudiante debe mostrar respeto y tolerancia ante los alumnos, donde realizará la Práctica, así como asumir con responsabilidad y profesionalismo la acción docente en el aula.
- e. El (la) estudiante debe respetar los niveles de autoridad y normativos de la institución.
- f. El (la) estudiante debe mostrar dominio de los contenidos y emplear creativa y eficientemente la metodología docente
- g. Entregar informe de cada etapa en fecha establecida por el docente titular del curso E403

Capítulo VIII

Artículo 18º

Evaluación de la Práctica

La Práctica Docente se evaluará de acuerdo a los siguientes parámetros:

10 % realización de microdocencia: desarrollo de microclases en el aula, cumpliendo con los lineamientos del planeamiento didáctico.

40% Realización de las tres etapas de la práctica

50 % Entrega del informe Final

- a. **Primera etapa:** Observación al desarrollo de docencia y otras actividades afines, así como la observación institucional
- b. **Segunda etapa:** Asistir al catedrático titular en el desarrollo de la docencia y en la realización de otras actividades educativas.
- c. **Tercera etapa:** Planificación y realización de docencia directa desarrollando treinta períodos consecutivos, a razón de cinco períodos a la semana, dependiendo del curso asignado.

Análisis Estadístico. Los y las estudiantes practicantes harán un análisis estadístico de los resultados obtenidos, por el grupo de estudiantes que tuvieron a su cargo en la práctica de docencia.

Capítulo IX

Aprobación de la Práctica

Artículo 19º

Para aprobar el curso E403 Práctica Docente, el (la) estudiante debe presentar un informe final, conteniendo las tres etapas desarrolladas, con su correspondiente informe, y comentarios de experiencias adquiridas.

Artículo 20º

El informe final será acreditado por la cátedra

Capítulo X

Disposiciones Generales

Artículo 21º

El (la) estudiante que fuera retirado de acuerdo al artículo 7º del presente Reglamento, deberá repetir la Práctica Docente y deberá realizarla en todas sus etapas en un establecimiento diferente.

Artículo 22º

Los (las) profesores (as) del Departamento de Pedagogía deberán prestar colaboración al grupo de profesores y estudiantes de Práctica Docente, dentro del campo de su especialidad cuando sea requerido, siempre que esta colaboración no traspase los límites de la responsabilidad del estudiante y las acciones de la coordinación de Práctica.

Capítulo XI

Disposiciones Específicas

Artículo 23º

El presente normativo se aplicará íntegramente a los estudiantes de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media de las diferentes especialidades de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a partir del ciclo académico 2,011.

Capítulo XII

Disposiciones transitorias

Artículo 24º

La reforma, modificación, o ampliación del presente Reglamento de la Práctica Docente únicamente podrá realizarse siguiendo los trámites formales normados por el órgano superior de la Facultad de Humanidades. Sin embargo, algunas situaciones no previstas serán resueltas por la coordinación de Prácticas.

Artículo 25º

El presente normativo entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Guatemala, julio de 2013.

NORMATIVO PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

CARRERA: PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA

Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CURSO: E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA



FAHUSAC

GUATEMALA, 2014

**CURSO E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA
NORMATIVO PARA LA APROBACIÓN DE LA
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

PRESENTACIÓN:

- **Visión y Misión**
- Definición
- Objetivos de la Práctica
- Características
- Etapas de las Práctica Administrativa
- Requisitos
- De las Sedes, Jornadas y Horarios
- De La Coordinación
- De Los Estudiantes
- Evaluación de la Práctica Administrativa
- Aprobación de la Práctica administrativa
- Disposiciones
- PROPUESTA DEL Programa del Curso.

M.A. Andrea Elvira Granados de del Valle
Coordinadora de la
Práctica Administrativa

Lic. Jorge Heriberto Estrada
Subcoordinador de la
Práctica Administrativa

PRESENTACIÓN:

Este Normativo tiene como propósito reglar la ejecución de la Práctica Administrativa; la cual se realiza durante 210 horas en las instituciones establecidas en este reglamento.

El objetivo principal es brindar estrategias normativas necesarias que orienten a docentes y estudiantes en el ejercicio de la misma, y que los docentes tengan una guía que les facilite todo el proceso de ella.

CAPITULO I

DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1o. Referente a la definición de Práctica Administrativa:

a. El curso de Práctica Administrativa, es el ejercicio práctico supervisado a nivel técnico que realizan los estudiantes del Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, al aprobar el 80% de los cursos del Pensum de dicha carrera; implica la realización de: un Diagnóstico Institucional, para conocer el contexto externo e interno para describir el funcionamiento de su estructura administrativa y así seguir en el proceso de las siguientes etapas de la práctica; visionando el Proyecto Administrativo en base al PEI, que ejecutará durante su Práctica Administrativa, involucrando con su gestión a otras Instituciones privadas para que con su intervención se pueda resolver el problema detectado y la toma de decisiones de implementación; así mismo se debe ingeniar la hoja de vida del proyecto donde se evidencie el tiempo en que se realizarán los diferentes eventos y hacer efectivo el avance de control para verificar y regular el desarrollo de las actividades que implique el proyecto indicado, la evaluación de proceso y cumplimiento de producto; así como la investigación de ejes temáticos específicos para la Fundamentación Teórica y la elaboración de informes parciales y final del curso.

CAPITULO II

OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 2o. SON OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA,

Que el estudiante:

- a. Adquiera los conocimientos básicos, las habilidades y destrezas necesarias para su realización en el área profesional.
- b. Aplique en la práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de la carrera.
- c. Desarrolle sus habilidades, destrezas y actividades administrativas en una situación real y objetiva.
- d. Adquiera conocimientos de los procesos administrativos derivados de la realidad educativa nacional.
- e. Desarrolle habilidades de liderazgo e iniciativa en el campo de la Administración Educativa.
- f. Ejercite actividades de interacción en un ambiente de Relaciones Humanas cordiales y armónicas.
- g. Adquiera capacidad para diseñar propuestas de soluciones a problemas administrativos que se presenten.
- h. Desarrolle capacidad para realizar procesos de autogestión.

CAPITULO III

CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 3o. La Práctica Administrativa se caracteriza porque:

- a. Es continua y sistemática, su ejecución dura el período de un semestre internamente en la Facultad de Humanidades y 210 horas a lo externo, en las sedes a donde los estudiantes asisten a realizar su práctica.
- b. Por ser un curso terminal de la carrera del Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
- c. Por no tener recuperación, al no aprobarse.
- d. Porque se realiza en Instituciones del MINEDUC y dependencias afines.
- e. Por ser un ejercicio profesional que logra desarrollar procesos declarativos, procedimentales y actitudinales.
- f. Por permitir la aplicación de las ciencias afines a la Administración Educativa.
- g. Porque por su naturaleza se dirige a realizar actividades técnico-administrativas fortalecidas con la intervención de Instituciones Públicas y/o privadas.
- h. Por desarrollar una formación profesional basada en la calidad y la excelencia, aplicando a su vez, valores éticos y morales.
- i. Porque permite la interacción entre autoridades y personal de la institución.

CAPITULO IV

ETAPAS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Artículo 4o. La Práctica Administrativa comprende tres etapas:

a. **ETAPA DE DIAGNÓSTICO:** (duración 10 horas).

Consiste en recabar información de la Institución sede de la Práctica para conocer **el contexto externo** de la misma y poder explicar: el sistema educativo, su filosofía, principios, estructura, naturaleza y propósito, características y funciones del nivel medio.

Del contexto interno: Describir el funcionamiento de la Administración Interna, funciones, fases y principios que la identifican, la estructura organizativa lineal, vertical, horizontal, mixta, funcional interna, órganos de participación (claustro de profesores, autogobierno, comisiones y comités, organismos de regulación pedagógico-evaluativo), para tener un referente para diseñar su Proyecto Administrativo, con metas y estrategias claras y precisas y proseguir con el proceso de la práctica en sus siguientes etapas.

b. **ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA:** (duración 40 horas).

Con ella se fundamenta la ejecución de actividades o eventos que se desarrollan conforme la planificación de la hoja de vida del Proyecto Administrativo (elaborado por el estudiante), mediante la comunicación, interacción, relaciones humanas y el apoyo directo de la autoridad ejecutora con la comunidad educativa, la intervención de Instituciones públicas y/o privadas que le permitan al estudiante-practicante la identificación de los procesos técnico-administrativos que se deban desarrollar y validar en el ejercicio de la Práctica Administrativa a nivel Técnico; ejemplo, la intervención del estudiante-practicante en la organización y optimización de

las funciones de los organismos, (bibliotecas, laboratorios) y coadyuvar en las gestiones educativas del director, del bibliotecólogo, o en comisiones de regulación pedagógico-evaluativas, entre otras.

c. **ETAPA DE PRÁCTICA DIRECTA:** (duración 160 horas).

Consiste en ejecutar profesionalmente las actividades técnico-administrativas, vinculándose directamente en todas las etapas administrativas debidamente planeadas de acuerdo al PEI de la Institución, dentro de ellas pueden considerarse las siguientes: Elaborar informes, correspondencia en general (memos, circulares entre otros), pueden realizar análisis comparativos de documentación, preparación de logística para reuniones (preparar el evento mediando el ambiente con el equipo para proyecciones, diapositivas), ubicación de los asistentes, levantando actas, preparando matrices de evaluación para que posteriormente se rindan informes de los logros obtenidos; así mismo se debe coordinar eficazmente con otras entidades privadas mediante la construcción de convenios para efectos de implementar los servicios de la Institución, para lo cual se requiere elaborar planeamientos de trabajo (eventos), designar responsables en las distintas actividades y a cada cierto tiempo hacer reuniones de trabajo para dar cumplimiento a lo planeado. Debe establecer los **avances de control** para verificar y regular los proyectos planificados; para lo cual se requiere de planear reuniones semanales en las cuales se pueden exponer las limitantes, o dificultades, debilidades y/o riesgos para dichos avances debe elaborar gráficas estadísticas con el fin de tomar decisiones correctivas.

Lo indicado anteriormente puede adecuarse a las funciones del: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo, Director (a), Subdirector (a) y Jefes Administrativos, debidamente Supervisados y Coordinados por el

Jefe inmediato, se espera que el estudiante-practicante se vincule directamente en todas las etapas administrativas, sobre todo en aquellas en que se note vacíos referentes a Planeamientos Institucionales (proyecto educativo de la Institución), logrando una coordinación efectiva con otras instituciones mediante la construcción de convenios con entidades privadas para efectos de elevar la implementación de servicios para lo cual se requiere diseñar y proponer matrices de control para verificar y regular avances en los proyectos planificados.

d. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA:

Para validar el informe de Práctica Administrativa deben investigarse ejes temáticos relacionados a Leyes, acuerdos y disposiciones legales que sustenta la Administración Educativa Institucional seleccionada para la Práctica Administrativa, con el fin de fortalecer el perfil de egreso de los PEM en Pedagogía y Técnicos en Administración Educativa, para lo cual se debe analizar y comentan su aplicación con el asesor (a) de E404 Práctica Administrativa.

CAPITULO V

REQUISITOS DE ASIGNACIÓN

Artículo 5o. Para asignarse el curso de Práctica Administrativa, los estudiantes deben presentar al asesor (a) Certificación de donde laboran. (b) Certificación de haber aprobado el 80 % de los cursos de la carrera y de ellos tener aprobados los cursos:

E117.1 Organización y Gestión Educativa.

E120.5 Administración Pública y Privada.

E501.1 Procesos Técnico-administrativo

E502 Derecho Administrativo.

Y estar legalmente inscritos (as) y asignados (as) en el curso.

CAPITULO VI

DE LAS SEDES, JORNADAS Y HORARIOS.

Artículo 6o. Las Sedes, Jornadas y Horarios de realización de la Práctica Administrativa.

- a. Se autoriza poder seleccionar como Sede para realizar la Práctica Administrativa: Direcciones Departamentales, Supervisiones Educativas, Direcciones y Subdirecciones de los Establecimientos Educativos del Nivel Medio, **del sector Oficial y Privado**, siempre y cuando guie y conduzca los servicios educativos al nivel del Ciclo Básico y Carrera, en los departamentos del MINEDUC. y dependencias afines.
- b. No se autoriza realizar la Práctica Administrativa donde la o el practicante tenga relación laboral.
- c. Las Instituciones Sedes de la Práctica Administrativa, deben estar ubicadas en lugares donde el Titular de la Cátedra autorice previamente, con el fin de garantizar el proceso de Supervisión.
- d. Los horarios de la Práctica se establecen así: de 8:00 a las 12:00 jornada matutina, de 13:00 a 17:00 en Jornada Vespertina y de 9:00 a 13:00 en dependencias que inician labores a las 9:00 horas.
- e. Se autoriza realizar la Práctica en Supervisiones de la Jornada Nocturna, previo a la autorización del Titular de la Cátedra, por considerar la forma de la Supervisión.

CAPITULO VII DE LA COORDINACIÓN

Artículo 7o. Son Funciones de la Coordinación de la Práctica Administrativa.

- a. Enlazar las actividades docentes-administrativas que conlleva el curso con el Departamento de Pedagogía.
- b. Preparar todos los Instrumentos que se utilizan para el desarrollo del curso.
- c. Planificar las actividades que conlleva la información y la preparación inicial de los docentes que imparten el curso.
- d. Entregar a cada uno de los docentes del curso de Práctica Administrativa, todos los Instrumentos necesarios para la ejecución.
- e. Resolver situaciones específicas del desarrollo del curso que se presenten en cada uno de los docentes titulares del curso.
- f. Sellar y firmar en las partes de los Instrumentos que así lo requiera. Así como también de firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo, siempre y cuando no pueda realizarlo el catedrático asesor.

CAPITULO VIII DE LA DOCENCIA

Artículo 8o. Son Funciones de los Docentes titulares del curso de Práctica Administrativa:

- a. Asesorar, coordinar, orientar y supervisar a los estudiantes durante el desarrollo del curso de la Práctica Administrativa.
- b. Planificar las actividades conforme las fechas indicadas en cada semestre y a las acciones del proceso del curso.
- c. Entregar a los estudiantes todos los Instrumentos necesarios para el desarrollo del curso.

- d. Llevar de cada estudiante, el Registro Evaluativo correspondiente en las distintas etapas de la Práctica Administrativa.
- e. Controlar el monitoreo, seguimiento y supervisión en el acompañamiento de las y los practicantes en las sedes donde realizan su práctica, interrelacionándose con el jefe inmediato para lograr una puntual orientación.
- f. Revisar y corregir los informes parciales para su aprobación.
- g. Revisar para corregir y actualizar la Fundamentación Teórica del informe final.
- h. Sellar y firmar en el espacio correspondiente, los Instrumentos que así lo requieran, así mismo firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo.
- i. Informar a la Coordinación en cada Semestre; el número y Nombre de las Instituciones (Públicas y/o Privadas) que atendieron practicantes y su ubicación.

CAPITULO IX DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9o. Son Responsabilidades de los estudiantes:

- a. Gestionar en dependencias del MINEDUC, la autorización de su Práctica Administrativa, con la carta respectiva de Presentación y Solicitud.
- b. Presentar al Docente de la Cátedra: La hoja de Reporte, la Planificación respectiva a las Etapas de la Práctica, antes de iniciar la misma, la Planificación del Proyecto Administrativo a realizar con hoja de vida del mismo.
- c. Presentar por escrito los reportes específicos, así como el diseño de las diferentes matrices de evaluación del proceso con los elementos de cada Etapa, según programación indicada por el docente.
- d. Ser puntual, responsable, eficiente, autogestionario (a) y emprendedor (a) en el proceso de la Práctica.

- e. Firmar el Control de Asistencia que le asigne la Institución Sede de la Práctica.
- f. Cumplir con la cantidad de horas establecidas para la práctica y la jornada.
- g. Mostrar respeto a las autoridades y personal, así como cumplir con los normativos de la institución donde realiza la Práctica.
- h. Incorporarse en las actividades y proyectos que se ejecutan en la Institución, demostrando iniciativa de trabajo y capacidad para la realización.
- i. Demostrar un comportamiento adecuado en el marco de la ética, moral, y sociocultural, dentro de la Institución donde realiza la práctica y dentro del aula de la Facultad de Humanidades.
- j. Cumplir con todos los procesos establecidos por el catedrático (a) del curso, en los lugares y fechas establecidas para efecto de la aprobación del curso.
- k. Y Finalmente el estudiante al finalizar la Práctica, debe presentar por escrito una carta de agradecimiento a la autoridad de la dependencia donde ejecutó su Ejercicio Profesional Supervisado con el visto bueno del asesor (a) y solicitar su Finiquito respectivo.

CAPITULO X

Evaluación de la Práctica Administrativa

Artículo 10o. La Evaluación de la Práctica Administrativa se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. **Asistencia a clases presenciales**, laboratorios y talleres didácticos: 5 puntos.
- b. **Primera Etapa:** Diagnóstico Institucional, Programación del Proyecto Administrativo con su respectiva hoja de vida que realizará en la Institución y el informe de la etapa aprobado: 15 puntos.
- c. **Segunda Etapa:** Asistencia Técnica administrativa con el diseño de matrices de evaluación que empleará para evidenciar el avance y la implementación de acciones para el cumplimiento de eventos y el informe aprobado: 15 puntos.
- d. **Tercera Etapa:** Práctica Directa con la evidencia del cumplimiento de actividades descritas en la hoja de vida del proyecto, matrices aplicadas y la descripción de las decisiones de implementación e innovación aplicadas en el mismo y el informe aprobado: 15 puntos.
- e. **La presentación del informe final**, debe contener una redacción en tercera persona, tipo Ensayo (fundamentada con autores basada en las normas de la APA.), dándole énfasis a las Teorías Administrativas y sus precursores el diagnóstico, planeación de acción, implementación de acciones y evaluación de las actividades técnico-administrativas, con el cronograma Gantt o Pert incluyendo los eventos del proyecto (actividades de las redes) en base al tiempo de la Práctica Administrativa, y la Fundamentación teórica correspondiente a la Institución seleccionada para

la misma, siguiendo todos los pasos indicados por el catedrático, quien lo aprobará en su totalidad, teniendo un valor de 50 puntos.

- f. La evaluación final se registra en el acta de fin de curso, con el resultado únicamente de Aprobado o Reprobado, sin cantidad numérica.
- g. El estudiante que no presente el Informe Final en la fecha asignada por el asesor de la Práctica Administrativa, queda Reprobado en el curso y deberá cursarlo en otro Semestre.

CAPITULO XI

Aprobación de la Práctica Administrativa

Artículo 11o. Para Aprobar la Práctica Administrativa los estudiantes deben:

- a. Seleccionar como Sede cualquier Institución Educativa del Nivel Medio, del sector Oficial y/o Privado como lo estipula el Capítulo VI, inciso a.
- b. Elaborar un Informe General, que incluya las diferentes etapas realizadas y aprobadas con los respectivos Instrumentos y constancias que evidencien: evaluación y acreditación de todo el proceso y la Fundamentación Teórica indicada en la documentación de E404 Práctica Administrativa.
- c. El Informe Final debe tener todos los aspectos aquí normados y aprobados por el docente del curso.
- d. El Informe Final será revisado y autorizado por el titular del curso, quien deberá extender una constancia de aprobación del E404 Práctica Administrativa, y aparecerá luego de la contraportada del informe, así mismo debe firmar y sellar la contraportada del mismo.

- e. El resultado final es de Aprobado y se obtiene al haber cumplido con lo establecido en el Capítulo X, artículo 10o. incisos a, b, c, d, y e.

CAPITULO XII

Disposiciones

Artículo 12o. Disposiciones Generales:

- a. La o el practicante que fuere retirado de la Institución Administrativa, por incurrir en alguna falta, error o situación circunstancial, automáticamente se le suspende la Práctica.
- b. La o el practicante queda obligado a cumplir con todas las disposiciones que rigen el presente normativo y que le atañen en su correspondiente rol.

Artículo 13o. Disposiciones Específicas:

- a. El presente normativo se aplicará íntegramente a los estudiantes que legítimamente se asignan el curso E404 Práctica Administrativa de la Carrera de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 14o. Disposiciones Transitorias:

- a. La reforma, modificación o ampliación al presente Normativo, únicamente puede realizarse siguiendo los trámites formales, normados por el órgano Superior Competente.

- b. Situaciones no previstas en éste normativo, serán resueltas por la Coordinación de la Práctica Administrativa, y en casos especiales, por la jerarquía ya establecida por la normativa de la facultad de Humanidades.

- c. Este normativo entra en vigencia al ser aprobado por la Junta Directiva.

M.A. Andrea Elvira Granados de del Valle
Coordinadora de la
Práctica Administrativa

Lic. Jorge Heriberto Estrada
Subcoordinador de la
Práctica Administrativa

PROGRAMAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA
CURSO: E 403 PRÁCTICA DOCENTE

REQUISITO: DIDÁCTICA IV II Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE IV II

DOCENTE

I. Perfil

De la naturaleza del curso

Aplica métodos, técnicas y estrategias de enseñanza innovadora, así como actividades diversas dentro de la planificación didáctica, con el propósito de fortalecer su desenvolvimiento docente dirigido al ciclo básico y diversificado

II. Descripción del Curso

E403 Práctica Docente. Su función principal es hacer énfasis entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y la experiencia. Constituye la oportunidad para que el participante demuestre sus conocimientos, sus habilidades, destrezas y actitudes pedagógico-didácticas en situaciones reales tanto a nivel de aula, como en el contexto de la institución en que efectúe su práctica docente.

III. Competencias (genéricas, transversales, instrumentales y específicas)

Genéricas:

1. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
2. Capacidad de planificar y organizar el tiempo
3. Capacidad de Comunicación oral y escrita
4. Capacidad crítica para tomar decisiones
5. Compromiso ético
6. Habilidades para buscar, procesar y finalizar información procedente de fuentes diversas
7. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente

Transversales:

1. Análisis
2. Aplicación
3. Estructuración
4. Comunicación
5. Liderazgo
6. Dialogo
7. Creatividad
8. Intercambio
9. Expresión
10. Evaluación
11. Diseño
12. Explicación
13. Demostración

Instrumentales

1. Organización y Planificación
2. Capacidad de análisis y síntesis

Específicas:

1. Diseña e implementa diversas estrategias y procesos de evaluación de aprendizajes con base en criterios determinados.
2. Produce materiales educativos acordes con diferentes contextos para favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje
3. Reflexiona sobre su práctica para mejorar su quehacer educativo
4. Diseña y operacionaliza estrategias de enseñanza y aprendizaje según contextos.

IV. Contenido:

Inducción:

Son los lineamientos que se le dan al estudiante, sobre la naturaleza de la práctica Docente, así como la entrega de la carta de solicitud de permiso para los centros educativos.

a) Etapa de Observación: 10 períodos

Consiste en observar cinco períodos de docencia en un establecimiento privado y cinco períodos de docencia en un establecimiento oficial, o en su defecto observarán 10 períodos en un establecimiento oficial. Con diferentes catedráticos. (Siguiendo lineamientos de la práctica)

El propósito de esta de esta etapa es que el (la) estudiante haga un análisis comparativo entre los establecimientos del sector oficial y privado.

Además se hará una observación Institucional, en el establecimiento donde realizará su práctica de docencia directa.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe por escrito al catedrático(a) del curso, en la fecha estipulada

b) Etapa de Asistencia Docente: 10 períodos

Asistir al catedrático titular, con quien realizará la práctica de Docencia Directa en las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera del aula.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe circunstanciado por escrito al catedrático(a) del curso, de esta etapa.

Actividades de preparación previa y simultánea:

- Elaboración del plan de Unidad
- Elaboración del bosquejo de temas
- Elaboración de los 30 planes de clases (material de soporte)
- Preparación de contenido de la disciplina a impartir
- Preparación metodológica
- Preparación artística-creativa, en la elaboración de materiales didácticos.

c) Etapa de Docencia Directa: 30 períodos

Implica planificar la unidad temática y los treinta períodos de docencia, los cuales serán desarrollados por el (la) practicante en el grado o sección asignado.

Cada plan de clase debe ser apoyado por los instrumentos de evaluación, utilizados, resumen del contenido desarrollado y material de soporte

Análisis estadístico:

En esta etapa los estudiantes deberán trabajar como mínimo lo siguiente:

- Calcular e interpretar, Medidas de tendencia central (Media, mediana y moda)
- **Representar e interpretar**
- Polígono de frecuencias

Elaboración del informe Final:

En el informe final de la Práctica Docente, él (la) estudiante deberá integrar, los informes de cada una de las etapas

V. Metodología

- ❖ Microdocencia
- ❖ Laboratorios
- ❖ Talleres
- ❖ Reuniones de Trabajo
- ❖ Dinámica de Grupo
- ❖ Asesoría individual
- ❖ Revisión y aprobación de informe en sus diferentes fases y etapas.

VI. Recursos

- Materiales: Folletos, revistas, investigaciones, documentos, Cañonera, PC
- Técnicos: Diversos instrumentos de planificación - evaluación y pedagógico-didáctico
- Institucionales: Centros Educativos oficiales, privados y por cooperativa
- Humanos: Estudiantes, catedrático (a), personal docente y autoridades educativas.

VII. Evaluación

La Práctica Docente se evaluará de acuerdo a los siguientes parámetros:

10 % **Realización de microdocencia:** desarrollo de microclases en el aula, cumpliendo con los lineamientos del planeamiento didáctico.

40% Realización de las tres etapas de la práctica

50 % Entrega del informe Final

Artículo 20º Reglamento de Práctica Docente

- Para aprobar el curso E403 Práctica Docente, el (la) estudiante debe presentar un informe final, conteniendo las cuatro etapas desarrolladas, con su correspondiente informe, y comentarios de experiencias adquiridas.
- La Práctica Docente puede ser suspendida por incumplimiento del artículo 7º del normativo de Práctica Docente

Artículo 7º del normativo de práctica docente

La Práctica Docente, puede ser suspendida por los motivos siguientes:

- a) Por comprobada inasistencia al establecimiento donde realice la Práctica Docente.
- b) Por evidente falta de dominio de los contenidos y deficiente empleo de la metodología docente, después de haber dado inicio la orientación y asesoría necesarias, de la cual deberá llevar un registro y control.
- c) A petición del profesor titular y-o de las autoridades del establecimiento, por faltas comprobadas del (la) estudiante.
- d) A petición del profesor titular del curso E403 por faltas de respeto e irresponsabilidad de los estudiantes.
- e) Por no cumplir con el 80% de asistencia a clases presenciales, laboratorios y talleres didácticos
- f) Por no entregar informe de las diferentes etapas en fechas estipuladas, por el docente titular del curso E403
- g) Por no tener los planes de clase firmados y autorizados por el docente titular del curso E403

VIII. Bibliografía

1. Díaz Maldonado, Julio César, “Comportamiento de Pedagogía Tecnológica”. Editora Piedra Santa, Guatemala 2000
2. Galo de Lara, Carmen María, “Tecnología Didáctica”, Edit. Piedra Santa Guatemala, 1990.
3. Galo de Lara, Carmen María, “Evaluación del Aprendizaje”, Edit. Piedra Santa, Guatemala, 1989.
4. Lemus, Luis Arturo, “Didáctica General”, Edit. Artemio-Edinter, Guatemala, 1996.
5. Pimienta Prieto, Julio Herminio. Metodología Constructivista. Editorial Pearson, México 2007
6. Pimienta Prieto, Julio Herminio. Evaluación de los Aprendizajes. Editorial Pearson, México 2008
7. Pimienta Prieto, Julio Herminio. Constructivismo. Editorial Pearson, México 2008

IX. Programación de Entrega de Informes

Actividades	Fechas de entrega
Etapa de observación	
Hoja de Reporte	
Carta de no relación laboral	
Etapa de asistencia docente	
Plan de unidad	
Bosquejo de temas	
Entrega de Planes de clase	Semanalmente antes de impartirlos
Banco de contenidos	
Tabla de especificaciones	
Prueba Objetiva	
Análisis estadístico	
Informe final	

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA
Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA
REQUISITO: E501.1 E120.5**

PROGRAMA DEL CURSO

DOCENTE

MA. Andrea Elvira Granados Tello de Del Valle

I. INFORMACIÓN PRELIMINAR:

CARRERA: PEM. En Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

JORNADA: Plan Fin de Semana, Sábado CICLO: VII

ENTORNO INSTITUCIONAL

II. VISIÓN Y MISIÓN:

1. VISIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.

2. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Generar permanentemente procesos de análisis y discusión crítica del pensamiento pedagógico, con una concepción humanística, fundamentada en principios científico-metodológicos y tecnológicos, en una perspectiva ética, con valores de solidaridad, responsabilidad y justicia social, al servicio de la sociedad guatemalteca.

III. PERFILES DE EGRESO:

1. De la naturaleza de la carrera

- Demuestra actitudes de ética, respeto, responsabilidad y profesionalismo en el trato con las personas y grupos sociales, así como los valores de solidaridad y tolerancia.
- Domina el vocabulario científico y técnico de su especialidad y lo utiliza con capacidad creativa.

2. De la naturaleza del curso

- Diseña, administra y evalúa proyectos diversos, dentro del contexto de la administración y la educación para efectos de mejorar el contexto institucional y comunitario.
- Planifica, ejecuta, evalúa y aplica acciones, proyectos y programas educativos al servicio de instituciones y pobladores de comunidades en riesgo en las distintas áreas geográficas del país.
- Demuestra capacidad de liderazgo democrático para orientar la energía del recurso humano.
- Aplica los principios de la administración en el desempeño de las tareas de planificación, organización, integración, comunicación, supervisión, control y evaluación.

IV. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

E404 Práctica Administrativa. Permite al estudiante evidenciar los conocimientos teóricos adquiridos a través de su formación como técnico en Administración Educativa, empleando para ello la metodología de investigación institucional, diseño de proyectos administrativos, la teoría general administrativa, la organización y gestión educativa, los registros y controles de la administración, diseño de matrices para evaluación de proceso, redacción de informes, entre otros, así mismo exige la puesta en práctica de los modelos y recursos educativos, con metodologías participativas y de compromiso. Un elemento muy importante es el componente de gestión que se le debe imprimir a la práctica, la entrega y desarrollo de una estrategia de intervención, al interior de los establecimientos educativos.

V. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

A. Competencias del Asesor de la Práctica Administrativa:

1. Orienta al estudiante-practicante para que pueda ubicarse en el contexto de la Administración Educativa, a fin de que adquiera y aplique sus conocimientos, experiencias y habilidades desempeñando roles específicos.
2. Promueve en el futuro Técnico Administrativo, una actitud profesional donde demuestre capacidad para desenvolverse con facilidad en el contexto de la realidad, afrontando dificultades y experimentando nuevos retos como futuro profesional de la Administración Educativa.

B. COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE-PRÁCTICANTE

1. Aplica la interacción de la Pedagogía con la Administración Educativa para establecer las similitudes en su campo de estudio y aplicación.
2. Adquiere habilidad para elaborar un diagnóstico Institucional, con el fin de conocer la realidad organizativa y funcional de la Institución.
3. Diseña un plan de acción, aplicando los conocimientos y prácticas adquiridas durante su carrera.
4. Demuestra actitud de respeto y tolerancia de la solución proactiva de conflictos.
5. Adquiere el conocimiento y práctica en el área y componentes administrativos que le corresponda ejercitar en función del aprendizaje efectivo y permanente.
6. Proyecta en unidades técnico-administrativas, sus conocimientos, habilidades de observación, capacidad de síntesis, creatividad, iniciativa, toma de decisiones y liderazgo.
7. Reafirma que la Ley establece en el DTO. 12-91 en su artículo 37 en las literales: f, i, j, l; el cumplimiento de sus obligaciones Administrativas.
8. Establece relaciones institucionales para gestionar apoyos y atender así las necesidades educativas específicas en el contexto de su práctica, con el fin de afianzar el proceso administrativo y beneficiar a la Institución Educativa.
9. Reconoce que la educación en Guatemala es orientada por la política de ella depende su impacto en la sociedad.

10. Maneja la Teoría adecuada y actualizada para el eficiente desarrollo de la Práctica Administrativa.
11. Redacta la documentación pertinente a la tarea administrativa y disposiciones legales que le sustentan.
12. Interpreta documentos oficiales en cuanto a Registros y Controles que lleva la Administración Educativa.
13. Demuestra a través de la presentación del Informe Final, su capacidad de redacción.

VI ETAPAS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

- **Etapa de Diagnóstico Institucional:**

Dos semanas (10 horas), para aplicar un modelo de Diagnóstico y acción con base en cuatro etapas, que forman un ciclo: diagnóstico, planeación de la acción, implementación de acciones y evaluación de las actividades (matrices específicas) técnico-administrativas con cronograma de ejecución Pert o Gantt incluyendo los eventos y/o actividades de redes (material de apoyo) en base al tiempo de la práctica administrativa; para lo cual la guía de observación diseñada respectivamente, debe permitirle recolectar, información del contexto externo y del contexto interno de la institución y poder así procesar e interpretar, analizar los datos, redactar un informe del mismo que contenga todo el problema detectado en base al Método DO y Matriz Tows necesaria para planear un proyecto administrativo con su respectiva hoja de vida, revisado y autorizado por la cátedra previo a ser presentado al jefe inmediato quién lo autorizará finalmente para su ejecución.

- **Etapa de asistencia técnica**

Etapa en la que el estudiante cuenta con cuarenta horas para desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas auxiliando a su jefe inmediato con quien le corresponda realizar su práctica, reunir al personal de la institución para dar a conocer los eventos y/o actividades que se realizarán en base a lo planificado para obtener mejoras en cualquiera de los organismos; como biblioteca, comisiones y comités de regulación pedagógica-evaluativas, el PEI, entre otras, lo que le permitirá redactar un informe en el que debe aparecer detalladamente todas y cada una de las actividades ejecutadas durante su etapa. Para el desarrollo de la misma, es fundamental contar con un plan general de la práctica y del Plan del proyecto de mejoras el que ya debe estar aprobado por la cátedra.

- **Etapa de práctica directa**

En esta etapa el estudiante cuenta con ciento sesenta horas de trabajo directo, cuatro horas diarias, en la jornada seleccionada a su conveniencia; ya vinculado con el personal organizado en redes (consultar material de apoyo) e involucrado debe implementar las acciones programadas en el Pert y/o Gantt (hoja de vida del proyecto) incluyendo los eventos a realizar y los momentos para evaluar logros (matrices específicas) pudiendo así implementar las acciones programadas; debe elaborar informes al jefe inmediato a cada quince días equilibrando los logros y los riesgos para avanzar.

Aspectos que debe contemplar el estudiante:

1. Debe contar con su plan general, el Plan del Proyecto Administrativo con hoja de vida, debe estar revisados por la cátedra y autorizados por el jefe inmediato.
2. Debe realizar su práctica directa en dos meses, en jornada matutina o vespertina.
3. Debe ser evaluado por el titular de la dependencia en los diferentes aspectos o variables implícitas en la naturaleza de su práctica.
4. Debe redactar un informe que contenga una descripción de todas y cada una de las actividades planificadas y las no planificadas así como la Fundamentación Teórica sustentada con autores.

La o el docente supervisará el trabajo realizado por los estudiantes.

VII. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

- a) Planifica todas las actividades que abarca la Práctica Administrativa.
- b) Realiza un Diagnóstico Institucional del lugar sede de la Práctica Administrativa; este modelo de Diagnóstico y acción lo aplica en cuatro etapas que forman un ciclo, a saber: **diagnóstico, planeación de la acción, implementación de la acción y evaluación** (matrices específicas); coadyuvando con un Proyecto Administrativo con hoja de vida, que le permitan adquirir una experiencia administrativa con enfoque de comportamiento, en la Administración, permitiéndole así fortalecer su perfil de egreso como PEM EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.
- c) Apoya al jefe inmediato en actividades técnico administrativas.
- d) Ejecuta procesos técnico-administrativas.
- e) Aplica el Método de la Teoría del DO (Desarrollo Organizacional = trabajo que hace énfasis en el desarrollo planeado de las organizaciones) con el proceso de decisión, basándose en la información que recibe de su ambiente, lo procesa, y, adopta actitudes, opiniones o puntos de vista en todas las circunstancias (hombre-administrativo).
- f) Valora críticamente la “Teoría del comportamiento en la Administración” para presentar sus contribuciones y sus limitaciones.
- g) Redacta Instrumentos Administrativos.
- h) Aplica e investiga la resolución de casos en el ámbito educativo en base a la Legislación Educativa.
- i) Utiliza apropiadamente la tecnología de punta.
- j) Adquiere habilidad y destreza en el diseño de matrices de evaluación, y la redacción de su informe final.
- k) Hace uso correcto de la ética profesional.

VIII. METODOLOGÍA:

Desarrollo de propuestas formativas con estrategias Administrativas basadas en la solución de problemas educativos, se enfatizan las competencias propuestas donde las y los practicantes manifiestan espíritu crítico, espíritu creativo, trabajo en equipo, trabajo individual, la investigación, procesos integrados de aprendizaje, la participación, la tolerancia, la autoestima, la inclusión; además procuran estructuras de pensamiento: imaginación, clasificación, discriminación, comparación, integración, inducción, deducción, análisis, síntesis, abstracción y generalización con el fin de abordar problemas administrativos y buscarle una solución.

IX. RECURSOS:

HUMANOS: Autoridades Administrativas, Asesora de Práctica Administrativa, estudiantes-practicantes, Supervisores y Administradores Educativos, entre otros.

DIDÁCTICOS: Instrumentos y herramientas de asesoría impresos, leyes, reglamentos y audiovisuales en general.

FÍSICOS: Aula de la Facultad de Humanidades, Instituciones seleccionadas para la práctica, entre otros.

ECONÓMICOS: Aportes propios de los estudiantes-practicantes.

X. EVALUACIÓN:

La Práctica Administrativa será evaluada en forma permanente, con el apoyo diseñado para controlar la asistencia presencial de talleres, laboratorios, trabajo en equipo, donde se aplicará la autoevaluación, coevaluación, y heteroevaluación, revisión y aprobación de informes escritos parciales y la autorización del Informe Final.

10.1 INDICADORES DE LOGRO:

✓ Asistencia a clases y talleres	5 puntos
✓ Diagnóstico Institucional (con informe aprobado)	15 “
✓ Asistencia Técnica (con informe aprobado)	15 “
✓ Práctica Directa (incluye fundamentación teórica	15 “
✓ Informe Final aprobado	50 “
TOTAL	100

10.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA Y HORAS	TEMÁTICA Y ACTIVIDAD	DOCUMENTOS A PRESENTAR	VALOR
13 de julio	Presentación asesora-estudiantes. Análisis del Programa. Análisis del Normativo de Práctica Adm.		
14 de julio	Inicia la Práctica Administrativa	Carta de Solicitud Ficha de Reporte	
14-25 de julio	Inducción para la Primera Etapa de Diagnóstico Institucional. Presentación del Informe de Diagnóstico.	Respuesta a la solicitud. Control de Asistencia Semanal (2 semanas)	15 puntos
<u>10 Horas</u> 27 de julio			
<u>40 Horas</u> Del 28 de julio al 10 de agosto	Socialización de experiencias adquiridas. Inducción para la II Etapa y ejecución de la misma en base al Método DO y Matriz Tows.	Plan General de la Práctica Adm. y el Plan del Proyecto Con la Hoja de vida, en base al Método DO y la Matriz Tows.	

<p>17 de agosto</p>	<p>Laboratorios de trabajo. Controlar la entrega de papelería semanal. Asesoría individual. Asesoría para la Etapa de Práctica Directa. Y revisión del primer informe del proyecto previo a la validación del jefe inmediato</p>	<p>Informe de la Etapa de ASISTENCIA TÉCNICA con modelos de matrices de evaluación de proceso y la evaluación del jefe inmediato superior. Asistencias Semanales (2) Validación del primer Informe del proyecto al jefe inmediato.</p>	<p>15 puntos</p>
<p><u>160 horas</u></p> <p>19 de agosto al 18 de octubre (finaliza la Práctica)</p> <p>26 de octubre</p>	<p>Talleres de trabajo, control de la papelería semanalmente. Revisión y asesoría individual de los informes parciales y matrices de evaluación del proceso previo a presentarlos al jefe inmediato. Revisión de La Fundamentación Teórica para el informe final.</p>	<p>PRACTICA DIRECTA Revisión y Controles de informes parciales, de matrices de evaluación de proceso, asistencias semanales. (10) Asesoría Individual, Modelo de Talleres en la Institución.</p>	<p>5 puntos</p> <p>15 puntos</p>

02 y 9 de noviembre	Primera y segunda revisión del informe Final. Asesoría individual.	Autorización y/o mejoras al informe con matrices de evaluaciones de proceso. Y la Fundamentación Teórica completa.	
16 de noviembre	Validación del Informe Final	Presentan empastado de color celeste.	50 puntos
		PROMEDIO FINAL	100 PUNTOS

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Chiavenato, Idalberto, (1999), "INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN". 5ta. Edición Mc. Gaw-Hill, Colombia.
2. Departamento de Publicaciones Facultad de Ciencias Económicas, (1994:175), APUNTES SOBRE DERECHO ADMINISTRATIVO. USAC. Guatemala.
3. F. Stoner James A. y Charlews Wankel. (1997), ADMINISTRACIÓN. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México.
4. Gil Montepeque, Jovita y María Alejandra Barrios. (2007: 556), DERECHO ADMINISTRATIVO. Editorial Ediciones Superiores, Guatemala.
5. Guizar Montufar, Rafael. (2004: 405), DERECHO ORGANIZACIONAL. Editorial Mc. Graw-Hill, Editorial Interamericana, México.
6. Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. (2002: 430), ADMINISTRACIÓN UNA PROPUESTA GLOBAL. Editorial Mc. Graw-Hill, México.
7. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy, (2005: 334), LEGISLACIÓN EDUCATIVA. Editorial Ediciones APC. Guatemala.
8. Leonard D. Goodtein y otros, (1998: 435), PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA EDITORIAL INTERAMERICANA, MÉXICO.

EVALUACIONES

Facultad De Humanidades

Departamento De Pedagogía

E403 Práctica Docente

Catedrática: Licda. Luvia Magalí Guerra

Nombre: _____ Carné _____

Lista de cotejo para evaluar la etapa de observación

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en la etapa de observación

No.	Criterio	sí	no	Observaciones
1	El (la) estudiante : presenta el informe de la observación de los 10 períodos de clase realizada a diferentes docentes, en la fecha indicada			
2	El informe de las observaciones evidencian la identificación de fortalezas y debilidades en la labor de los docentes			
3	Presenta análisis comparativo entre la enseñanza del establecimiento oficial y privado			
4	Presenta informe de la observación Institucional			
5.	El informe tiene orden lógico y creatividad			

Catedrático (a) del curso

Facultad de Humanidades
Departamento De Pedagogía
E403 Práctica Docente

Nombre: _____ Carné _____

Lista de cotejo para evaluar la etapa de asistencia docente

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en la etapa de asistencia docente

No.	Criterio	Sí	No	Observaciones
1	El (la) estudiante : presenta el informe, en la fecha indicada de los 10 períodos de clase de la etapa de asistencia docente			
2	El informe evidencia descripción clara de las actividades que realizó en cada período			
3	El informe evidencia actividades asignadas por el catedrático titular			
4	El informe evidencia actividades realizadas por iniciativa propia			
5	presenta análisis en cuanto a metodología recursos y planificación didáctica del docente			
6	Presenta análisis en cuanto a clima interno del aula.			
7	El informe presenta la auto evaluación de: Valoración personal de las actividades realizadas , Nuevos conocimientos y Experiencias adquiridas			

Catedrático(a) del curso

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

E403 Práctica Docente

Nombre _____ Carnè _____

**Lista de cotejo para evaluar la etapa de
Práctica Directa**

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en la etapa de Práctica Directa

No.	Criterio	Sí	No	Observaciones
1	El (la) estudiante : presenta plan de Unidad			
2	Presenta los 30 planes de clase diarios			
3	Presenta el material de apoyo (dosificación de contenido, con la bibliografía consultada)			
4	Presenta material didáctico y herramientas utilizadas			
5.	Presenta diferentes instrumentos de evaluación utilizados			

Catedrático(a) del curso

Instructivo para elaborar informe final de E-403 Práctica Docente

Para efecto de aprobar el curso, es indispensable entregar un informe final empastado de color celeste pálido, con pasta delgada tamaño carta. El cual debe contener, informes de las etapas realizadas (aprobados con anterioridad), cuidando de las firmas, sellos, ortografía y redacción.

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Constancia de aprobación del curso
5. Informe de Etapa de Observación
 - Observación institucional
 - Observación docente del centro educativo privado
 - Observación docente del centro educativo oficial
 - Cuadro comparativo
 - Constancias de la etapa de observación (del centro educativo privado centro educativo oficial y del profesor (a) de práctica)
6. Informe de Etapa de asistencia docente
 - Cuadros de registro de actividades de los 10 períodos(debidamente firmada y sellada)
 - Informe del análisis de la etapa de asistencia docente
 - Constancias de la etapa de asistencia docente (del centro educativo donde realizó su práctica directa y del profesor (a) de práctica)
7. Informe de Etapa de Práctica Directa
 - Plan de Unidad
 - Bosquejo preliminar de temas
 - 30 Planes de clase con respectivo material de soporte que incluye en cada plan:
 - Desarrollo de contenido, con su respectiva bibliografía
 - Instrumentos didácticos y de evaluación, utilizados en el desarrollo de cada clase
 - Evaluación de docencia directa
 - Constancias de la etapa de docencia directa (del centro educativo donde realizó su práctica directa y del profesor (a) de práctica)

8. Banco de contenidos
9. Tabla de especificaciones
10. Prueba Objetiva (adjuntar clave)
11. Análisis Estadístico
 - Listado de estudiantes con registro de evaluación
 - Calcular e interpretar, Medidas de tendencia central (Media, mediana y moda)
 - Representar e interpretar
 - Polígono de frecuencias

12. Sistematización de experiencias y lecciones aprendidas
- 13. Conclusiones(por lo menos una por etapa)**
- 14. Anexos**
 - Cartas de solicitud
 - Constancia de no relación laboral (extendida por el centro educativo donde realizó su práctica docente)
 - Finiquito extendido por el establecimiento donde realizó su docencia directa
 - Fotos si las hubiere

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
 CURSO: E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Con el propósito de observar y evaluar el desempeño de las acciones administrativas que realiza el estudiante-practicante de esta Facultad, se le agradece marcar con una "X" en el cuadro sombreado que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de aplicación general del practicante a su digno cargo.

INDICACIONES:

Casi Nunca = C N

Algunas Veces = A V

Casi Siempre =CS

Siempre = S

	CN	AV	CS	S
1 Se presenta puntualmente a sus labores diarias.				
2 Realiza sus actividades de acuerdo con las funciones asignadas.				
3 Lleva a cabo sus tareas en el marco de la responsabilidad asignada.				
4 Puede por solo (a) planear, ejecutar y controlar sus tareas.				
5 Realiza sus actividades atendiendo al orden, limpieza y cuidado del material y equipo que utiliza.				
6 Los recursos asignados para la realización de las actividades son utilizados en forma adecuada.				
7 Realiza en su totalidad el volumen de productos o servicios requeridos.				
8 Propone o realiza trabajos por decisión propia que contribuyan al logro de las metas y/o para resolverlas.				
9 Integra sus tareas con las de otras personas propiciando la suma de capacidades.				
10 Aplica sus conocimientos a demanda de la Institución, con sentido común y de forma creativa.				
11 Muestra interés por aprender nuevas técnicas, elementos y/o herramientas que contribuyen al mejor desempeño de sus funciones.				
12 Se identifica con los valores de la Institución y se compromete con las necesidades de esta.				
13 Aplica sus propios conocimientos para desarrollar las actividades asignadas.				
14 Realiza su trabajo con una clara definición de los resultados esperados con los menores errores posibles.				
15 Realiza su trabajo en el tiempo establecido.				
16 Tiene un manejo fluido y eficiente de la información en relación con su actividad.				
17 En la realización de sus actividades requiere de una supervisión constante.				



RETROALIMENTACIÓN PARA EL PRACTICANTE

ASPECTOS A MEJORAR

ACCIONES A SEGUIR

OBSERVACIONES

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
aegddv

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
CURSO: E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Con la siguiente ponderación favor de evaluar marcando con una "X"; actitudes, habilidades y destrezas, así como conocimientos del estudiante practicante bajo su coordinación. Interpretaciones: 5=MB, 4=Bueno, 3= Aceptable, 1 y 2= Necesita Mejorar.

No.	Aspectos a calificar	Ponderación				
		1	2	3	4	5
1	Puntualidad en su horario de trabajo					
2	Respeto hacia los demás					
3	Adaptación (acepta con facilidad las normas y reglas de la institución)					
4	Apariencia personal					
5	Disciplina en la realización de sus tareas.					
6	Puntualidad en la entrega de tareas encomendadas					
7	Cortesía y amabilidad para interactuar con los demás					
8	Orden en los trabajos					
9	Iniciativa (manifiesta interés en la superación y perfeccionamiento)					
10	Colaboración (ayuda voluntariamente en las diferentes necesidades de la institución)					
11	Limpieza en la elaboración de los trabajos.					
12	Ejecución correcta en los trabajos asignados.					
13	Tenacidad (no se desalienta por las dificultades que se presentan)					
14	Habilidad para redactar y preparar tareas asignadas.					
15	Apoyo eficaz a la autoridad.					
16	Aplicación de conocimientos teóricos y prácticos.					
17	Creatividad para ejecutar actividades que ayuden a resolver las limitaciones de la institución.					
18	Manejo adecuado del equipo de la Institución.					
19	Acierto en la aplicación de la Legislación Educativa.					
20	Seguimiento eficaz de las instrucciones dadas para la realización de las actividades					



RETROALIMENTACIÓN PARA EL PRACTICANTE

ASPECTOS A MEJORAR:

ACCIONES A SEGUIR:

OBSERVACIONES:

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

aegddv

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
 CURSO: E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE PRÁCTICA DIRECTA

Con el propósito de observar y evaluar el desempeño y las acciones administrativas que realiza el o la estudiante practicante de esta Facultad, se le agradece marcar con una "X" en el cuadro sombreado que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de aplicación general del practicante a su cargo.

INDICACIONES:

Casi Nunca = C N

Algunas Veces = A V

Casi Siempre =CS

Siempre = S

- | No. | Aspectos a calificar | C N | A V | CS | S |
|------------|---|------------|------------|-----------|----------|
| 1 | Se presenta puntualmente a sus labores diarias. | | | | |
| 2 | Realiza su actividad de acuerdo con las funciones asignadas. | | | | |
| 3 | Lleva a cabo sus tareas en el marco de la responsabilidad asignada. | | | | |
| 4 | Puede solo (a) planear, ejecutar y controlar sus tareas. | | | | |
| 5 | Realiza sus actividades atendiendo el orde, limpieza y cuidado del material y equipo que utiliza | | | | |
| 6 | Los recursos asignados para la realización de las actividades son utilizados en forma adecuada. | | | | |
| 7 | Realiza en su totalidad el volumen de productos o servicios requeridos. | | | | |
| 8 | Propone o realiza trabajos por decisión propia que contribuyan al logro de las metas y/o para resolverlas. | | | | |
| 9 | Integra sus tareas con las de otras personas propiciando la suma de capacidades. | | | | |
| 10 | Aplica sus conocimientos a demanda de la Institución, con sentido común y de forma creativa | | | | |
| 11 | Muestra interés por aprender nuevas técnicas, elementos y/o herramientas que contribuyen al mejor desempeño de sus funciones. | | | | |
| 12 | Se identifica con los valores de la Institución y se compromete con las necesidades de esta. | | | | |
| 13 | Aplica sus propios conocimientos para desarrollar las actividades asignadas. | | | | |
| 14 | Realiza su trabajo con una clara definición de los resultados esperados con los menores errores posibles. | | | | |
| 15 | Realiza su trabajo en el tiempo establecido. | | | | |
| 16 | Tiene un manejo fluido y eficiente de la información en relación con su actividad. | | | | |
| 17 | En la realización de sus actividades requiere de una supervisión constante. | | | | |

C N	A V	CS	S

RETROALIMENTACIÓN PARA EL PRACTICANTE

ASPECTOS A MEJORAR:

ACCIONES A SEGUIR:

OBSERVACIONES:

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

aegddv

EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO CON RESPECTO AL PROFESOR ASIGNADO A LA PRACTICA DOCENTE, ADMINISTRATIVA Y COMUNITARIA¹

Sector Supervisión Práctica Boleta 12

Lea Cuidadosamente las instrucciones de la boleta que se le está proporcionando.

Las respuestas que usted aporte serán de utilidad para el mejoramiento de la docencia universitaria.

En estos aspectos, opinará como Jefe Inmediato, respecto al profesor asignado para la práctica.

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

ACTITUD

1. Comparte la experiencia profesional con los estudiantes que supervisa.
2. Manifiesta respeto hacia las personas que participan en el proceso.
3. Propicia un ambiente favorable de participación, análisis y resolución.

MOTIVACIÓN

4. Promueve la participación para un trabajo efectivo.
5. Reconoce el desempeño eficiente.
6. Influye positivamente en el logro de los procesos y los productos.

RESPONSABILIDAD

7. Demuestra responsabilidad en el desempeño profesional.
8. Cumple con las actividades inherentes a su cargo.
9. Se interesa por el cumplimiento de las etapas programadas.

HÁBITOS

10. Asiste continuamente al estudiante en la orientación de los procesos.
11. Exige el cumplimiento de las fases en los tiempos previstos.
12. Aplica las normas que rigen la Práctica Docente en la Facultad de Humanidades.

¹ USAC. Facultad de Humanidades. Comisión de Evaluación. Por requerimiento CEPPE, para el proceso de acreditación y certificación de las carreras de Pedagogía y Administración Educativa. Guatemala, junio, 2013.

INTERACCIÓN

13. Estimula la cooperación y la participación en el trabajo.
14. Favorece la comunicación interpersonal para el logro de los resultados.
15. Establece comunicación con los estudiantes e instituciones para viabilizar el trabajo.

IV. ASPECTO PROFESIONAL

CONTENIDO Y MÉTODO

16. Resuelve dudas relacionadas con el desarrollo de la Práctica Docente.
17. Domina el contenido teórico y práctico de la planificación y metodología didáctica.
18. Posee la habilidad para orientar el trabajo en función de la aplicación de métodos y técnicas, adecuados en los procesos de planificación y evaluación de la Práctica.

ACTUALIZACIÓN

19. Orienta a los estudiantes sobre problemas de bibliografía actualizada.
20. Aplica metodología innovadora en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Práctica Docente.
21. Aplica los instrumentos proporcionados por la metodología didáctica moderna.

ÉTICA PROFESIONAL

22. Resuelve con imparcialidad y discreción los problemas detectados en la manipulación de los instrumentos utilizados en la Práctica Docente.
23. Evalúa al final de cada etapa de manera objetiva y apegada a la norma establecida del curso de Práctica Docente.
24. Establece empatía con los estudiantes respetando a la personalidad individual.

II. ASPECTO METODOLÓGICO

INVESTIGACIÓN

- 25. Utiliza la metodología de investigación.
- 26. Oriente técnicas de investigación.
- 27. Evalúa el proceso de investigación.

PLANEAMIENTO

- 28. Orienta el diseño de objetivos educacionales.
- 29. Asesora la utilización de la metodología
- 30. Orienta la dosificación de contenidos.
- 31. Resuelve dudas referentes al planeamiento didáctico.

ORGANIZACIÓN

- 32. Orienta la dosificación de contenidos programáticos.
- 33. Controla la asistencia a las actividades programadas del curso.
- 34. Establece normas y lineamientos para el desarrollo del curso.

EJECUCIÓN

- 35. Asesora el desarrollo de la planificación didáctica.
- 36. Orienta las fases y etapas de docencia directa.
- 37. Resuelve la problemática que se presenta en el desarrollo de la Práctica Docente.

SUPERVISIÓN

- 38. Supervisa el proceso de docencia en función de la planificación presentada.
- 39. Asesora el proceso de planeamiento y alcance de objetivos y metas.
- 40. Sugiere técnicas y metodología que faciliten el aprendizaje de los contenidos sugeridos para la práctica.
- 41. Realiza supervisiones periódicas.

EVALUACIÓN

42. Expone en forma explícita el proceso de evaluación de la Práctica Docente.
43. Controla el uso de instrumentos de planificación apegados al calendario previamente determinado.
44. Controla cada una de las fases de la Práctica Docente en las fechas determinadas.

AUTOEVALUACIÓN DEL PROFESOR ASIGNADO A LA PRACTICA DOCENTE, ADMINISTRATIVA Y COMUNITARIA²

Sector Supervisión Práctica Boleta 11

Lea Cuidadosamente las instrucciones de la boleta que se le está proporcionando. Las respuestas que usted aporte serán de utilidad para el mejoramiento de la docencia universitaria.

En estos aspectos, opinará como Jefe Inmediato, respecto al profesor asignado para la práctica.

III. ASPECTO PSICOSOCIAL

ACTITUD

1. Comparte la experiencia profesional con los estudiantes que supervisa.
2. Manifiesta respeto hacia las personas que participan en el proceso.
3. Propicia un ambiente favorable de participación, análisis y resolución.

MOTIVACIÓN

4. Promueve la participación para un trabajo efectivo.
5. Reconoce el desempeño eficiente.
6. Influye positivamente en el logro de los procesos y los productos.

RESPONSABILIDAD

7. Demuestra responsabilidad en el desempeño profesional.
8. Cumple con las actividades inherentes a su cargo.
9. Se interesa por el cumplimiento de las etapas programadas.

² USAC. Facultad de Humanidades. Comisión de Evaluación. Por requerimiento CEPPE, para el proceso de acreditación y certificación de las carreras de Pedagogía y Administración Educativa. Guatemala, junio, 2013.

HÁBITOS

10. Asiste continuamente al estudiante en la orientación de los procesos.
11. Exige el cumplimiento de las fases en los tiempos previstos.
12. Aplica las normas que rigen la Práctica Docente en la Facultad de Humanidades.

INTERACCIÓN

13. Estimula la cooperación y la participación en el trabajo.
14. Favorece la comunicación interpersonal para el logro de los resultados.
15. Establece comunicación con los estudiantes e instituciones para viabilizar el trabajo.

IV. ASPECTO PROFESIONAL

CONTENIDO Y MÉTODO

16. Resuelve dudas relacionadas con el desarrollo de la Práctica Docente.
17. Domina el contenido teórico y práctico de la planificación y metodología didáctica.
18. Posee la habilidad para orientar el trabajo en función de la aplicación de métodos y técnicas, adecuados en los procesos de planificación y evaluación de la Práctica.

ACTUALIZACIÓN

19. Orienta a los estudiantes sobre problemas de bibliografía actualizada.
20. Aplica metodología innovadora en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Práctica Docente.
21. Aplica los instrumentos proporcionados por la metodología didáctica moderna.

ÉTICA PROFESIONAL

22. Resuelve con imparcialidad y discreción los problemas detectados en la manipulación de los instrumentos utilizados en la Práctica Docente.
23. Evalúa al final de cada etapa de manera objetiva y apegada a la norma establecida del curso de Práctica Docente.
24. Establece empatía con los estudiantes respetando a la personalidad individual.

25. ASPECTO METODOLÓGICO

INVESTIGACIÓN

26. Utiliza la metodología de investigación.
27. Oriente técnicas de investigación.
28. Evalúa el proceso de investigación.

PLANEAMIENTO

29. Orienta el diseño de objetivos educacionales.
30. Asesora la utilización de la metodología
31. Orienta la dosificación de contenidos.
32. Resuelve dudas referentes al planeamiento didáctico.

ORGANIZACIÓN

33. Orienta la dosificación de contenidos programáticos.
34. Controla la asistencia a las actividades programadas del curso.
35. Establece normas y lineamientos para el desarrollo del curso.

EJECUCIÓN

36. Asesora el desarrollo de la planificación didáctica.
37. Orienta las fases y etapas de docencia directa.
38. Resuelve la problemática que se presenta en el desarrollo de la Práctica Docente.

SUPERVISIÓN

39. Supervisa el proceso de docencia en función de la planificación presentada.
40. Asesora el proceso de planeamiento y alcance de objetivos y metas.
41. Sugiere técnicas y metodología que faciliten el aprendizaje de los contenidos sugeridos para la práctica.
42. Realiza supervisiones periódicas.

EVALUACIÓN

43. Expone en forma explícita el proceso de evaluación de la Práctica Docente.
44. Controla el uso de instrumentos de planificación apegados al calendario previamente determinado.
45. Controla cada una de las fases de la Práctica Docente en las fechas determinadas.

EVALUACIÓN DEL PROFESOR ASIGNADO A LA PRACTICA DOCENTE, ADMINISTRATIVA Y COMUNITARIA³

Sector Supervisión Práctica Boleta 10

Lea Cuidadosamente las instrucciones de la boleta que se le está proporcionando.
Las respuestas que usted aporte serán de utilidad para el mejoramiento de la docencia universitaria.

En estos aspectos, opinará como Jefe Inmediato, respecto al profesor asignado para la práctica.

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

ACTITUD

1. Comparte la experiencia profesional con los estudiantes que supervisa.
2. Manifiesta respeto hacia las personas que participan en el proceso.
3. Propicia un ambiente favorable de participación, análisis y resolución.

MOTIVACIÓN

4. Promueve la participación para un trabajo efectivo.
5. Reconoce el desempeño eficiente.
6. Influye positivamente en el logro de los procesos y los productos.

RESPONSABILIDAD

7. Demuestra responsabilidad en el desempeño profesional.
8. Cumple con las actividades inherentes a su cargo.
9. Se interesa por el cumplimiento de las etapas programadas.

³ USAC. Facultad de Humanidades. Comisión de Evaluación. Por requerimiento CEPPE, para el proceso de acreditación y certificación de las carreras de Pedagogía y Administración Educativa. Guatemala, junio, 2013.

HÁBITOS

10. Asiste continuamente al estudiante en la orientación de los procesos.
11. Exige el cumplimiento de las fases en los tiempos previstos.
12. Aplica las normas que rigen la Práctica Docente en la Facultad de Humanidades.

INTERACCIÓN

13. Estimula la cooperación y la participación en el trabajo.
14. Favorece la comunicación interpersonal para el logro de los resultados.
15. Establece comunicación con los estudiantes e instituciones para viabilizar el trabajo.

IV. ASPECTO PROFESIONAL

CONTENIDO Y MÉTODO

16. Resuelve dudas relacionadas con el desarrollo de la Práctica Docente.
17. Domina el contenido teórico y práctico de la planificación y metodología didáctica.
18. Posee la habilidad para orientar el trabajo en función de la aplicación de métodos y técnicas, adecuados en los procesos de planificación y evaluación de la Práctica.

ACTUALIZACIÓN

19. Orienta a los estudiantes sobre problemas de bibliografía actualizada.
20. Aplica metodología innovadora en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Práctica Docente.
21. Aplica los instrumentos proporcionados por la metodología didáctica moderna.

ÉTICA PROFESIONAL

22. Resuelve con imparcialidad y discreción los problemas detectados en la manipulación de los instrumentos utilizados en la Práctica Docente.
23. Evalúa al final de cada etapa de manera objetiva y apegada a la norma establecida del curso de Práctica Docente.
24. Establece empatía con los estudiantes respetando a la personalidad individual.

25. ASPECTO METODOLÓGICO

INVESTIGACIÓN

26. Utiliza la metodología de investigación.
27. Oriente técnicas de investigación.
28. Evalúa el proceso de investigación.

PLANEAMIENTO

29. Orienta el diseño de objetivos educacionales.
30. Asesora la utilización de la metodología
31. Orienta la dosificación de contenidos.
32. Resuelve dudas referentes al planeamiento didáctico.

ORGANIZACIÓN

33. Orienta la dosificación de contenidos programáticos.
34. Controla la asistencia a las actividades programadas del curso.
35. Establece normas y lineamientos para el desarrollo del curso.

EJECUCIÓN

36. Asesora el desarrollo de la planificación didáctica.
37. Orienta las fases y etapas de docencia directa.
38. Resuelve la problemática que se presenta en el desarrollo de la Práctica Docente.

SUPERVISIÓN

39. Supervisa el proceso de docencia en función de la planificación presentada.
40. Asesora el proceso de planeamiento y alcance de objetivos y metas.
41. Sugiere técnicas y metodología que faciliten el aprendizaje de los contenidos sugeridos para la práctica.
42. Realiza supervisiones periódicas.

EVALUACIÓN

43. Expone en forma explícita el proceso de evaluación de la Práctica Docente.
44. Controla el uso de instrumentos de planificación apegados al calendario previamente determinado.
45. Controla cada una de las fases de la Práctica Docente en las fechas determinadas.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

La evaluación de la Etapa de Diagnóstico fue realizada por medio de una lista de cotejo (ver apéndice), la cual nos demuestra el alcance de los objetivos planteados; la recolección de información se llevo a cabo por medio de la matriz FODA, realizada a la Facultad de Humanidades al Departamento de Extensión.

El análisis y priorización de problemas evidenciaron las posibles soluciones que cada uno de ellos posee, pero no se seleccionó ninguno de ellos, ya que el apoyo brindado es para colaborar con el proceso de Acreditación en el que se encuentran inmersas las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

4.2 Evaluación del Perfil

La evaluación de la Etapa del Perfil del Proyecto fue realizada por medio de una lista de cotejo (ver apéndice), en la cual se verificó la claridad del nombre del proyecto y su relación con el contenido, al mismo tiempo que el alcance de los objetivos y metas planteadas.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La evaluación de la Etapa de Ejecución fue realizada por medio de una lista de cotejo (ver apéndice), tomando en cuenta el cronograma planificado en la Etapa de Perfil del Proyecto, a la vez que se realizaron las correcciones sugeridas por Secretaria Académica, Director de Extensión y Directora de Pedagogía, ya que ella en el momento de que se inicio con el proceso era la encargada de la unidad ejecutora.

4.4 Evaluación Final

La evaluación Final fue realizada por medio de una lista de cotejo (ver apéndice), en la cual se tomaron en cuenta todos los aspectos relacionados con cada una de la etapas que conforman el informe, al igual que los puntos establecidos por el normativo de EPS para su realización.

CONCLUSIONES

1. Se creó un organigrama el cual beneficiará a los docentes, supervisores y estudiantes, para tener claridad de quien es el Departamento encargado de las Prácticas Supervisadas, por lo que se deberá cumplir y respetar la línea de autoridad planteada, para apoyarse y rendir informe de avances o bien problemáticas que no se logren solucionar con docentes o coordinadores.
2. Se diseñó una Guía Metodológica para Docentes y Supervisores de Práctica Docente y Práctica Administrativa, para establecer parámetros, organizar reuniones, brindar al estudiantado- practicante un contenido estandarizado en todas las jornadas, a los cuales deberán regirse cada uno de los involucrados, a manera de mejorar y unificar criterios en las Prácticas Supervisadas.
3. Se creó la Comisión de Supervisión, con el propósito de que todos los estudiantes-practicantes sean supervisados por personal capacitado en las instituciones donde realizan las prácticas supervisadas para verificar el cumplimiento de los estatutos establecidos en cada uno de los normativos.
4. Se socializó la Guía Metodológica con las autoridades de la Facultad de Humanidades, para sugerencias y aprobación de la misma, ello con el fin de involucrar a los entes administrativos encargados de las prácticas profesionales.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Director del Departamento de Extensión supervisar y evaluar el trabajo de los coordinadores, docentes y supervisores de cada una de las Prácticas para obtener un resultado favorable y de beneficio para los egresados de la Facultad de Humanidades.
2. Se recomienda al Director del Departamento de Extensión, prestar atención al horario de atención del Departamento de Extensión, cada una de las Coordinaciones de Prácticas Supervisadas y Docentes, para brindar a los estudiantes-practicantes una mejor preparación y apoyo para solución de problemas u otro inconveniente.
3. Se recomienda que las Coordinaciones de Prácticas Supervisadas brinden capacitaciones ó busquen personal capacitado para que las imparta a los docentes y supervisores de cada una de las Prácticas constantemente, para que se pueda enriquecer el proceso de Prácticas.
4. Se recomienda al Director del Departamento de Extensión y a las Coordinaciones de las Prácticas Supervisadas, monitorear la efectividad de la Guía Metodológica constantemente, para realizar los cambios pertinentes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Facultad de Humanidades . (2013). Normativo de Práctica Administrativa. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (1997). Acta No. 25-97. En *Libro de Actas* (págs. 46-51). Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (2012). *Plan Estratégico 2012 - 2014. Dirección de Extensión*. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (2012). *Plan Estratégico 2012-2014. Dirección de Extensión*. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (2013). *Comisión de Evaluación*. Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (10 de junio de 2013). *FAHUSAC*. Obtenido de <http://www.fahusac.edu.gt>
- Facultad de Humanidades. (2013). Normativo de Práctica Docente . Guatemala , Guatemala.
- Facultad de Humanidades. (s.f.). *FAHUSAC*. Recuperado el agosto de 2013, de <http://www.fahusac.edu.gt/es/academicos/departamento-de-extension>
- Fernández, L. E. (2013). *Plan de Desarrollo del Programa Educativo* . Guatemala .
- (1997). Libro de Actas. Guatemala: Facultad de Humanidades.
- (2006). *Manual de Funciones*. Guatemala .
- maps.google*. (2 de agosto de 2013). Obtenido de <http://www.mapsgoogle.com>
- Neufert, E. (1999). *El Arte de Proyectar en Arquitectura*. México: Ediciones G. Gili.
- Tesorería, D. d. (13 de junio de 2013). Departamento de Tesorería. (L. Lopez, Entrevistador)

APÉNDICE

Escala de Calificación
Facultad de Humanidades

ITEMS	1	2	3	4	5	TOTAL
Equipo de Computo						3
Mobiliario de Oficina						3
Espacio Físico						2
Ventilación						5
Iluminación						3
Recurso Financiero						4
Personal Técnico Administrativo						5

Suficiente	5
Poco evidente	4
Insuficiente	3
Necesita mejorar	2
Deficiente	1



Escala de Calificación
Departamento de Extensión

ITEMS	1	2	3	4	5	TOTAL
Equipo de Computo						5
Mobiliario de Oficina						3
Espacio Físico						2
Ventilación						4
Iluminación						4
Recurso Financiero						3
Personal Técnico Administrativo						3

Suficiente	5
Poco evidente	4
Insuficiente	3
Necesita mejorar	2
Deficiente	1

ENTREVISTA
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN
DIRECTORA LICDA. TERESA GATICA

1. ¿El Departamento de Extensión cuenta con una Misión y Visión vinculada al Plan Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
2. ¿El Departamento de Extensión cuenta con Políticas, Objetivos y Metas vinculados al Plan de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala?
3. ¿El Departamento de Extensión cuenta con un Manual de Funciones?
4. ¿Cuáles son sus funciones dentro del Departamento de Extensión?
5. ¿Cuántas personas laboran dentro del Departamento de Extensión?
6. ¿El personal que labora dentro del Departamento de Extensión es el suficiente para realizar el trabajo asignado con eficiencia y eficacia?

SI

NO

¿Por qué?

7. Liste los documentos que se manejan en el Departamento de Extensión.

8. ¿Cuáles son los trámites administrativos que tiene a cargo el Departamento de Extensión?

9. ¿Qué horario laboral tiene el Departamento de Extensión?

10. ¿Además de las funciones del Departamento de Extensión, funge dentro de otras unidades académicas o le son asignadas funciones de otra índole?

ENCUESTA
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN
PERSONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. ¿Qué horario laboral tiene en el Departamento de Extensión?
2. ¿Cuáles son sus funciones dentro del Departamento de Extensión?
3. ¿El cargo que usted ocupa tiene un Manual de Funciones al cual deba regirse?
4. ¿Dónde se encuentra el Manual de Funciones que rige su cargo?
5. ¿El personal que labora dentro del Departamento de Extensión es el suficiente para realizar el trabajo asignado con eficiencia y eficacia? ¿Por qué?

¡Gracias por su apoyo!

**ENCUESTA
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN
DOCENTES**

1. ¿Tiene alguna relación laboral con el Departamento de Extensión?

2. ¿El Departamento de Extensión le ha facilitado algún trámite administrativo con la eficiencia y eficacia requerida? Especifique

3. ¿El Departamento de Extensión le ha brindado apoyo en diversas situaciones cuando se le requiere? Especifique

4. ¿Cree que la página web de la Facultad de Humanidades ha sido de beneficio para los trámites a realizar en el Departamento de Extensión? ¿Por qué?

5. ¿Cree que debería ampliarse el horario de atención del Departamento de Extensión? ¿Por qué?

¡Gracias por su apoyo!

ENCUESTA
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN
ESTUDIANTES

1. ¿Ha realizado algún tipo de trámite en el Departamento de Extensión? ¿Cuál?
2. ¿Cómo calificaría la atención que el Departamento de Extensión le brinda al estudiantado? ¿Por qué?
3. ¿Cree que debería ampliarse el horario de atención del Departamento de Extensión? ¿Por qué?
4. ¿Considera que el personal es suficiente para la atención, resolución de problemas y trámites administrativos eficiente y eficaz hacia los estudiantes? ¿Por qué?
5. ¿Cree que la página web de la Facultad de Humanidades ha sido de beneficio para los trámites a realizar en el Departamento de Extensión? ¿Por qué?

¡Gracias por su apoyo!

**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
COORDINADORES (A) DE PRÁCTICA DOCENTE**

ENTREVISTA

1. ¿En qué tipo de Instituciones se pueden realizar las Prácticas?
2. ¿Cuál es el método que utilizan para evaluar las Prácticas?
3. ¿Dónde se puede conseguir información acerca del método utilizado?
4. ¿Quiénes son los encargados de supervisar a los estudiantes de Prácticas, en el lugar donde la ejecutan?
5. ¿Se les logra supervisar a todos los estudiantes de prácticas? ¿De qué forma?
6. ¿Quiénes son las personas encargadas de crear la agenda de visitas a los estudiantes de Práctica?
7. ¿Qué se evalúa al momento de llegar a supervisar a los estudiantes?

8. Durante los últimos 3 años ¿cuántos estudiantes han realizado las Prácticas?
9. Durante los últimos 3 años ¿cuántos estudiantes han aprobado las Prácticas?
10. ¿En qué jornada existe mayor afluencia de estudiantes realizando las Prácticas?
¿Por qué?
11. ¿En qué jornada se refleja mayor afluencia de estudiantes que aprueban las Prácticas?
12. ¿Existe alguna estadística que demuestre lo anteriormente mencionado?
¿Dónde se puede solicitar?
13. ¿Cuáles son los principales factores para que suceda la deserción de continuar ejecutando las Prácticas?
14. ¿Cómo se describe a la relación entre docente y estudiante?
15. ¿Existe la posibilidad de que los estudiantes soliciten asesorías fuera de horario de clases o fuera de horarios ya establecidos por el docente?
16. ¿Qué factores han influenciado en la modificación de programas y normativos de prácticas?

**PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)
COORDINADORES (A) DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

ENTREVISTA

1. ¿En qué tipo de Instituciones se pueden realizar las Prácticas?

2. ¿Cuál es el método que utilizan para evaluar las Prácticas?

3. ¿Dónde se puede conseguir información acerca del método utilizado?

4. ¿Quiénes son los encargados de supervisar a los estudiantes de Prácticas, en el lugar donde la ejecutan?

5. ¿Se les logra supervisar a todos los estudiantes de prácticas? ¿De qué forma?

6. ¿Quiénes son las personas encargadas de crear la agenda de visitas a los estudiantes de Práctica?

7. ¿Qué se evalúa al momento de llegar a supervisar a los estudiantes?

8. Durante los últimos 3 años ¿cuántos estudiantes han realizado las Prácticas?

9. Durante los últimos 3 años ¿cuántos estudiantes han aprobado las Prácticas?

10. ¿En qué jornada existe mayor afluencia de estudiantes realizando las Prácticas?
¿Por qué?

11. ¿En qué jornada se refleja mayor afluencia de estudiantes que aprueban las Prácticas?
12. ¿Existe alguna estadística que demuestre lo anteriormente mencionado?
¿Dónde se puede solicitar?

13. ¿Cuáles son los principales factores para que suceda la deserción de continuar ejecutando las Prácticas?

14. ¿Cómo se describe a la relación entre docente y estudiante?

15. ¿Existe la posibilidad de que los estudiantes soliciten asesorías fuera de horario de clases o fuera de horarios ya establecidos por el docente?

16. ¿Qué factores han influenciado en la modificación de programas y normativos de prácticas?

Ejercicio Profesional Supervisado
Encuesta
Estudiantes

1. ¿El espacio físico de la Facultad de Humanidades responde a las necesidades de los estudiantes?

SI

NO

2. ¿Considera que la limpieza en el edificio S4 es adecuada?

SI

NO

3. ¿La calidad docente que le brinda la Facultad de Humanidades llena sus expectativas como estudiante?

SI

NO

4. ¿El personal de la Facultad de Humanidades le ha facilitado soluciones a problemas que hayan surgido en el transcurso de su carrera?

SI

NO

5. ¿Considera que el horario de atención a estudiantes es adecuado para todas las jornadas que brinda la Facultad de Humanidades?

SI

NO

¡Gracias por su colaboración!

Ejercicio Profesional Supervisado
Encuesta
Docentes

1. ¿El espacio físico de la Facultad de Humanidades responde a las necesidades de los docentes?

SI

NO

2. ¿Considera que la limpieza en el edificio S4 es adecuada?

SI

NO

3. ¿La Facultad de Humanidades le brinda capacitaciones constantes para actualizar sus conocimientos como docente?

SI

NO

4. ¿Conoce la función de cada uno de los Departamentos de la Facultad de Humanidades?

SI

NO

5. ¿Considera que la cantidad de estudiantes es acorde a los docentes que laboran en la Facultad de Humanidades?

SI

NO

¡Gracias por su colaboración!

FODA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Fortalezas	Oportunidades
<p>Limpieza en las áreas de estudio y trabajo.</p> <p>Diversidad de transporte para los estudiantes y docentes en diferentes horarios.</p> <p>Servicio de Biblioteca en todas las jornadas.</p> <p>Servicio Sanitario adecuado</p> <p>Implementación de Tutorías a estudiantes</p> <p>Creación del Campus Virtual de la Facultad de Humanidades.</p>	<p>Oportunidad de reevaluación a estudiantes de nuevo ingreso.</p> <p>Realización de EPS dentro de las instalaciones de la Facultad de Humanidades.</p> <p>Incremento de población estudiantil</p> <p>Capacitaciones diversas a docentes</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Poco apoyo al brindar información a estudiantes.</p> <p>Infraestructura inadecuada para cubrir las necesidades de la Facultad de Humanidades.</p> <p>Falta de difusión informativa dentro y fuera de la Facultad de Humanidades, acerca de los Departamentos, carreras y cursos que ofrece.</p> <p>Desconocimiento de las funciones que corresponden a cada uno de los Departamentos de la Facultad de Humanidades.</p>	<p>Falta de Personal</p> <p>Falta de Presupuesto</p> <p>Insuficiencia de supervisión docente</p> <p>Horarios de atención para estudiantes</p> <p>Desconocimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos de la Facultad de Humanidades.</p>

FODA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Fortalezas	Oportunidades
<p>A pesar del poco personal, se ha logrado cumplir con lo correspondiente.</p> <p>Los estudiantes consideran la atención brindada como buena.</p>	<p>Todos los documentos para realizar trámites administrativos, se encuentran en la Página Web de FAHUSAC.</p> <p>Permite que practicantes le apoyen a realizar trabajo de campo</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Horario de atención al estudiantado.</p> <p>Poco personal para la recarga de trabajo.</p> <p>Los licenciados no reciben apoyo por parte del Departamento de Extensión</p> <p>El Departamento de Extensión no se encuentra identificado</p> <p>Ausencia de teléfono para verificar si la papelería requerida ya se encuentra lista.</p>	<p>Desconocimiento de la existencia de la existencia del Departamento de Extensión</p> <p>Desconocimiento de que las Prácticas Docente y Administrativa pertenecen al Departamento de Extensión.</p>

**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PROCESO DE
DIAGNÓSTICO**

Instrucciones: escriba una “X” en la alternativa que mejor describa el ítem presentado.
Por favor utilizar bolígrafo de color negro.

No.	ITEMS	SI	NO
1	Las actividades programadas fueron realizadas en el tiempo establecido.	X	
2	Las actividades programadas ayudaron a alcanzar los objetivos.	X	
3	Las personas involucradas en la recolección de información apoyaron de forma amena con la misma.	X	
4	Los resultados obtenidos le dan firmeza a la justificación planteada.	X	
5	La información recolectada es de beneficio para lograr obtener la acreditación de el PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa	X	

**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PROCESO DE
PERFIL**

Instrucciones: escriba una “X” en la alternativa que mejor describa el ítem presentado.
Por favor utilizar bolígrafo de color negro.

No.	ITEMS	SI	NO
1	El nombre del proyecto se comprende con claridad.	X	
2	Los objetivos planteados fueron alcanzados.	X	
3	Se logró alcanzar las metas establecidas.	X	
4	La justificación del proyecto respalda la ejecución del mismo.	X	
5	El proyecto será de beneficio para la visita de los Pares Académicos de CEPPE.	X	

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN

Instrucciones: escriba una “X” en la alternativa que mejor describa el ítem presentado.
Por favor utilizar bolígrafo de color negro.

No.	ITEMS	SI	NO
1	Los antecedentes del proyecto sirven de sustento para su creación y ejecución.	X	
2	Se escribió la Guía Metodológica en el tiempo acorde al cronograma.	X	
3	La Guía Metodológica fue aprobada por Secretaria Académica, Director de Extensión y Directora de Pedagogía.	X	
4	Se realizaron las mejores sugeridas por las autoridades.	X	
5	Las actividades fueron realizadas en el tiempo programado.	X	

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL INFORME FINAL

Instrucciones: escriba una “X” en la alternativa que mejor describa el ítem presentado.

Por favor utilizar bolígrafo de color negro.

No.	ITEMS	SI	NO
1	Las etapas del proyecto fueron enriquecidas por la comunidad de la Facultad de Humanidades.	X	
2	El tiempo en que se llevo a cabo el análisis y realización de cada una de las etapas está acorde a lo llevado a cabo.	X	
3	Las etapas fueron revisadas y corregidas por el asesor de EPS.	X	
4	El informe servirá para enriquecer la información y las funciones del Departamento de Extensión.	X	
5	Se siguieron los lineamientos establecidos en el normativo de EPS, para la realización del informe.	X	

ANEXOS