UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
VICE-RECTORADO ACADÉMICO
SUBPROGRAMA DE DISEÑO ACADÉMICO
ÁREA DE EDUCACIÓN MENCIÓN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Manual del Asesor

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre	Práctica Profesional I Cód: 584
Carrera	Educación
Mención	Dificultades de Aprendizaje
Semestre	III
Autora	Dra. Milagros Martínez Z.
Adaptación:	Profa. Evelin Ávila
Comité Técnico.	Dra. Egleé Arellano de Rojas Prof. Carmen Victoria Guada

Nivel Central
Caracas, abril 2015

Introducción

En este momento, nos encontramos comprometidos con la puesta en marcha de la primera Práctica que realizarán los estudiantes de la carrera de Educación, Mención Dificultades de Aprendizaje, en una Institución educativa y durante el transcurso de todo un semestre.

Es necesario que el estudiante como futuro docente en formación, se sensibilice con la profesión en la que le corresponderá actuar, para lo cual es importante generar situaciones en las que pueda reflexionar y vivenciar el compromiso y la vocación que demanda el ejercicio profesional; es por ello que el propósito de la Práctica Profesional I, es procurar que el estudiante logre aprehender la complejidad y riqueza de la realidad socioeducativa. Para ello se proponen un conjunto de actividades teórico-prácticas a través de las cuales el estudiante podrá analizar de manera significativa y crítica las responsabilidades inherentes al docente en el ámbito escolar, así como las que corresponden a los demás actores del hecho educativo.

Para el estudiante, como futuro egresado, esta Práctica constituye un momento importante en la carrera, pues en este momento deberá integrar en la práctica todo aquello que ha venido estudiando hasta el presente en forma gradual en sus cursos. Para la Universidad esta Práctica constituye un reto importante, se trata que el futuro profesional de la docencia se sensibilice con su campo de acción y que le permita reflexionar y vivenciar el compromiso y la vocación que demanda el ejercicio profesional; es por ello que el propósito de la Práctica Profesional I, es procurar que el estudiante logre aprehender la complejidad y riqueza de la realidad socioeducativa, en las cuales él podrá analizar de manera significativa y crítica las responsabilidades inherentes al docente en el ámbito escolar, así como las que corresponden a los demás actores del hecho educativo.

Esta práctica profesional se orienta hacia la observación reflexiva y crítica de todos y cada uno de los aspectos, procesos y elementos inherentes a la acción docente, tanto del maestro regular como del maestro especialista. Las situaciones objeto de observación, el estudiante las deberá analizar de manera contextualizada y en atención a los aspectos específicos que la configuran; es por

ello que se estimulará al estudiante para que exhiba una actitud ética, responsable y comprometida con el hecho educativo y con todos y cada uno de los actores participantes. Esto demanda la revisión y estudio integral de los aspectos teóricos que configuran cada una de las tareas del desempeño docente como son: la planificación, administración y evaluación entre otras, de su actividad con los estudiantes, así como de su interacción con los pares, la familia y la comunidad. Todo lo cual conduce a que el estudiante una vez analizada la realidad del ámbito socioeducativo del aula y la institución en la que se desempeña, proponga estrategias que orienten los cambios o intervenciones pertinentes necesarias para mejorar, mantener o transformar el ambiente de formación y desempeño de la institución a la que asiste como practicante y en correspondencia con las características, necesidades e intereses de los niños y docentes con los que interactúa directamente.

Para lograr todos estos propósitos y metas trazadas el estudiante contará con el apoyo del asesor quien lo acompañará en este proceso de la Práctica I, es por eso que usted como asesor es el elemento clave para el buen desenvolvimiento del estudiante en el centro de práctica y en proceso de la misma. De allí que para apoyarlo en su labor le ofrecemos este Manual que intenta responder a las principales interrogantes que probablemente se planteará durante el desarrollo de trabajo.

Orientaciones Generales para el Desarrollo de la Práctica I

Para llevar a cabo el proceso de la Práctica I y con el objeto de establecer las funciones de los actores de este proceso, se han preparado materiales que servirán de guía para la puesta en marcha de la Práctica. Estos son:

- Plan de Curso (para el estudiante)
- Manual del Representante del Centro de Práctica
- Manual del Asesor

El Plan de Curso describe en su totalidad el programa de la Práctica I. Explica cuales son las actividades que el estudiante deberá realizar, la manera

cómo será evaluado, las funciones del Asesor y del Representante del Centro de Práctica.

El Manual del Representante del Centro de Práctica contiene información sobre la Práctica en forma resumida. Trata sobre los aspectos que el Representante de la Institución debe conocer para cumplir sus funciones que son esencialmente las de apoyar al estudiante y servirle de enlace con las personas que laboran en la Institución. Fundamentalmente, deberá orientar al estudiante en su tarea de observación dentro de la institución, ubicarlo en los ambientes para realizar el trabajo de práctica y presentarle a los docentes que participaran en este proceso, también deberá observar al estudiante en relación con su comportamiento en la Institución (Asistencia, puntualidad, dedicación, etc).

El Manual del Asesor tiene por finalidad precisar las actividades que deberá realizar para facilitar la buena marcha del proceso de Práctica en cada uno de los momentos de las diferentes fases. Por consiguiente, el presente Manual no puede entenderse sin una lectura previa del Plan de Curso de la asignatura Práctica I.

Nota: *como es tradición en los programas de Pasantía de la carrera de Educación, mención Dificultades de Aprendizaje, existen los manuales del asesor y representante del centro de Pasantía, como un rasgo característico de las prácticas en nuestra Universidad, lo cual siempre ha contribuido a la conducción y administración de estos cursos de manera eficiente y adecuada. Se ha querido mantener esta tradición, por supuesto adaptada a las características, naturaleza y estructura de esta Práctica. Por tal razón, se tomaron en cuenta para la elaboración de los manuales correspondientes a esta práctica la organización, estructura y características de los manuales de la Pasantía I (Cód: 513), elaborados por la profesora Anne Benko, con la colaboración de la Dra. Aline Lampe J. y la prof. Carmen Vargas H. Con esta nota se quiere hacer la debida referencia de los manuales en cuestión y hacer un reconocimiento al trabajo innovador y organizado de estas profesoras.*

Funciones del Asesor durante las tres fases de la Práctica Profesional I

Introducción

La Práctica Profesional I, está organizada en tres fases y tiene una duración de doce (12) semanas:

Fase de Preparación → Fase de Desarrollo → Fase de Conclusión

Las funciones del Asesor en cada una de estas fases se orientan tanto hacia el Centro de Práctica como hacia el estudiante. En el siguiente cuadro se presentan las principales funciones del Asesor durante el desarrollo de la Práctica I, en sus tres fases, incluyendo los tres momentos de la fase de desarrollo.

Actividades del Asesor

1. Fase Preparatoria	2. Fase de Desarrollo	3. Fase de Conclusión
• Lectura del Plan de Curso y de los manuales del Asesor y del Representante del Centro de Práctica • Organización de los recaudos administrativos • Visita inicial a los Centros de Práctica • Reunión (es) de orientación con los estudiantes	• Presentación de los estudiantes ante sus Centros de Práctica • Reunión con los estudiantes y el Representante del Centro de Práctica • Visitas periódicas a los Centros de Práctica • Atención a los estudiantes en el Centro Local a fin de aclarar dudas, compartir ideas y experiencias, discutir aspectos teórico - prácticos • Evaluación de los trabajos prácticos • Retroalimentación a los estudiantes sobre los trabajos prácticos	• Reunión de evaluación final del proceso de Práctica con los estudiantes • Visita a los Centros de Práctica a fin de evaluar el proceso • Elaboración del informe final de evaluación de la Práctica I • Envío del informe a la mención Dificultades de Aprendizaje en el Nivel Central

FASE DE PREPARACIÓN

Características de esta Fase para el Asesor UNA

Esta fase tiene una duración de una (01) semana. Durante la misma, usted como asesor cumplirá funciones de organización y coordinación con el propósito de promover la creación de condiciones favorables para el desarrollo de la Práctica I. Las actividades se inician antes de la incorporación de los estudiantes al proceso en el Centro de Práctica, e incluyen las siguientes acciones:

- ✍ En cuanto a los Centros de Práctica: tiene por objeto formalizar las relaciones de la Universidad con cada Centro de Práctica y establecer las funciones del estudiante, del Representante del Centro de Práctica y del propio asesor. Además, se trata de especificar las condiciones bajo las cuales se desarrollará el programa de práctica, siguiendo las pautas dadas en el Plan de Curso.
- ✍ En relación a los estudiantes: tiene por finalidad orientar a los estudiantes en relación al proceso de la Práctica I, a través de una o varias reuniones, presentar a cada uno de ellos en su respectivo centro de prácticas.
- ✍ En relación a la familiarización con los materiales del curso: el asesor debe conocer y familiarizarse con el Plan de curso de la Práctica I, el instrumento de evaluación y los manuales del asesor y representante del Centro de Práctica, así como con la selección de lecturas de los cursos de las carreras anteriores a éste.

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE AL CENTRO DE PASANTIA

Para cumplir con los propósitos antes mencionados frente al Centro de Práctica, deberá cumplir con las siguientes actividades:

- ✍ Visite los Centros de Prácticas que haya seleccionado para la realización de las mismas
- ✍ Conozca el personal directivo de cada institución asignada

- ✍ Explique el programa de Práctica I, en líneas muy generales, a fin de que la Institución designe un representante.
- ✍ Explique los objetivos que persigue la Universidad con esta actividad de Práctica.
- ✍ Dé a conocer las funciones del estudiante ante el Centro de Práctica
- ✍ Intercambie ideas con el Representante del Centro de Práctica, sobre las funciones que la universidad solicita él realice como apoyo a las actividades de práctica.
- ✍ Delimite las funciones que le corresponderá desempeñar a cada uno de los actores en el proceso de la Práctica: estudiante, Representante del Centro de Práctica y Asesor.
- ✍ Entregue el Manual del Representante del Centro de Práctica al Representante designado.
- ✍ Explique detalladamente al Representante del Centro de Práctica, lo que debe observar en relación al desempeño de nuestro estudiante durante el proceso de práctica: cumplimiento de la asistencia y horario de trabajo, respeto de las normas de la institución, participación y colaboración con los maestros con los que deba tratar.
- ✍ Visite las instalaciones de la Institución y hágase presentar a todas las personas con quienes de deberá entrar en contacto de ahora en adelante.
- ✍ Convenga en un horario determinado para la presentación de los estudiantes, asignados al Centro de Práctica

Recomendaciones Generales
a. Establezca relaciones cordiales con todo el personal de la institución. b. Manifieste el deseo de la Universidad de no entorpecer la marcha de la Institución y de cooperar, en lo posible, con su trabajo a través del desempeño de nuestro estudiante. Señale que aun cuando el trabajo del estudiante es observar la práctica docente, ésta ha de ser participativa. c. Deje muy claro que el estudiante tiene objetivos precisos que cumplir, que son determinantes para la aprobación, y que la supervisión académica de su actuación es responsabilidad de la Universidad.

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE A LOS ESTUDIANTES

Para cumplir con los propósitos anteriormente señalados para esta fase, usted deberá:

- Realizar una (s) reunión (es) con los estudiantes para ofrecerles apoyo, orientación y asesoría.
- Presentar a cada estudiante a su respectivo Centro de Práctica, estableciendo allí el horario de permanencia del estudiante, las normas del Centro de Práctica y el trabajo a realizar

Más específicamente, usted realizará las siguientes acciones:

- Establezca una agenda para la reunión
- Prepare la carta de presentación de cada estudiante (Ver Anexo 1)
- Establezca la fecha de presentación de los estudiantes a los Centros de Práctica
- Explique el programa de Práctica I, las funciones del estudiante en la Práctica
- Aclare las dudas de los estudiantes
- Establezca las fechas de entrega de los informes de cada uno de los momentos de la Práctica I

Presentación de los Estudiantes al Centro de Práctica

- ✍ Presente a los estudiantes a su Centro de Práctica en la fecha y horario convenidos con el Centro
- ✍ Haga que cada pasante especifique su horario de trabajo en el Centro de Práctica y lo registre en el formato correspondiente (Ver Anexo 2)

Posteriormente a la Primera Visita

- ✍ Planifique el trabajo del semestre: visitas, fechas de entrega de los informes, entrega de las observaciones al estudiante, entrega de calificaciones
- ✍ Prepare una carpeta general que contenga Control de avance del proceso de Práctica y programación de las visitas a los Centros de Práctica (Ver Anexos 3 y 4).
- ✍ Lleve un registro de cada estudiante a fin de efectuar el seguimiento de su proceso.
- ✍ Haga llegar una copia de su plan de visitas a cada representante de los Centros de Práctica y cada estudiante, de manera que todos los actores del proceso conozcan este plan.

FASE DE LA PRÁCTICA O PASANTÍA

Características de esta fase para el asesor

Esta fase tiene una duración de diez (10 semanas), durante las cuales el estudiante deberá cumplir diez (10) horas semanales en el Centro de Práctica. Durante la misma, en general, usted deberá cumplir una serie de funciones ante los Centros de Práctica y los estudiantes.

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE AL CENTRO DE PRÁCTICA

Para cumplir con los propósitos de la fase antes señalados, tendrá que realizar las siguientes actividades generales:

- ✍ Intercambie ideas con el Representante del Centro de Práctica.
- ✍ Reciba información sobre la marcha del proceso.
- ✍ Aclare dudas y contribuya a la solución de problemas surgidos en el proceso.
- ✍ Al finalizar el proceso, intercambie opiniones con el Representante del Centro de Práctica sobre la actuación del estudiante durante la Práctica. Entregue la carta de agradecimiento (Ver Anexo 5).

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE A LOS ESTUDIANTES

Sus actividades durante el desarrollo de cada Momento serán más o menos similares. En líneas generales, proceda de la siguiente manera:

- ✍ Visite puntualmente a cada estudiante en las fechas convenidas.
- ✍ Discuta con el estudiante que está empleando en la realización de la Práctica.
- ✍ Indague si tiene dificultades, si necesita orientación.
- ✍ Observe el comportamiento del estudiante aplicando los instrumentos de observación.
- ✍ Registre sus observaciones en cada visita.
- ✍ Reciba los informes correspondientes a cada objetivo de los tres momentos de práctica.
- ✍ Evalúe y califique los informes en las fechas previstas.

FASE DE CONCLUSION

CARACTERISITICAS DE ESTA FASE PARA EL ASESOR

Esta fase tiene una duración de una (01) semana. En esta fase, el Asesor tiene actividades que cumplir frente al Centro de Práctica, los estudiantes y la Universidad.

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE AL CENTRO DE PRÁCTICA

- ✍ Una vez terminado el proceso de Práctica, es conveniente que usted entregue personalmente una carta de agradecimiento al Centro de Práctica y converse

sobre la experiencia desarrollada a fin de tomar en cuenta informaciones y sugerencias que podrían redundar en beneficios de las próximas prácticas.

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE A LOS ESTUDIANTES

- Estas actividades consistirán en una (o varias) reunión (es) donde usted fomentará el intercambio de ideas, la precisión en el lenguaje, la objetividad en el análisis y la formulación de conclusiones y recomendaciones de una manera organizada y sistemática.

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE A LA UNIVERSIDAD

- Una vez finalizado el proceso con los estudiantes, es conveniente realice con la mayor sinceridad un cuestionario que la mención Dificultades de Aprendizaje le hará llegar con miras a realizar una evaluación formativa de los manuales y del proceso de Práctica.

Anexo 1

Credencial

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

AREA DE EDUCACIÓN

MENCIÓN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

CENTRO LOCAL ----------

----------, de de 2014

Señor (es)

Estimado (a) _____:

Nos es grato dirigirnos a usted en la oportunidad de presentarle al Br. (Lic.) _____, portador de la Cédula de Identidad _____, quien es estudiante de la Mención Dificultades de Aprendizaje y realizará la Práctica Profesional I correspondiente a su Plan de Estudios, en la Institución que usted tan dignamente representa.

En espera de que la actuación de nuestro estudiante sea provechosa para su Institución, quedamos de usted,

Atentamente,

Firma del Asesor de Práctica

Anexo 2

Horario de Permanencia del Estudiante en el Centro de Práctica

Nombre del Estudiante _____

Nombre del Representante del Centro de Práctica

_____

Fecha de Inicio _____ Fecha de Culminación _____

Mañana

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

Tarde

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

Nota: Este formato del horario de permanencia debe tenerlo el asesor, el representante del Centro de Práctica y el estudiante.

Anexo 3

Control de Avance del Proceso de Práctica y del Estudiante

Centro de Práctica _____

Estudiante	Momento1 Obj 1 Proceso	Momento2 Obj 2 Proceso	Momento3 Obj 3 Proceso	Fecha de Entrega Informes	Fecha de Aprobación De Informes	Observaciones

Anexo 4

Control de Visitas

Institución _____

Fecha _____ Hora _____

Estudiante _____

Personas Entrevistadas

_____

_____

_____

Temas Tratados

_____

_____

_____

Conclusiones

_____

_____

_____

Recomendaciones

_____

_____

_____

Anexo 5

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

AREA DE EDUCACIÓN
MENCIÓN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE
CENTRO LOCAL ----------

----------, de de 2014

Señor (es)

Estimado (a) _____:

Nos es grato dirigirnos a usted en la oportunidad de agradecerle, a nombre de la Universidad Nacional Abierta, su valiosa colaboración prestada para la realización de la Práctica del Br. (Lic.) _____ , estudiante de la Mención Dificultades de Aprendizaje

En espera de que la actuación de nuestro estudiante haya sido provechosa para su Institución,

Atentamente,

Firma del Asesor de Práctica