

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 II U.C: 6 Cód: 593
Carrera Mención	Educación Dificultades de Aprendizaje
Semestre	VI
Autora	Dra. Milagros Martínez Z.
Diseñadora de Instrucción	Dra. Milagros Martínez Z.
Comité Técnico.	Profesor: Antonio Alfonzo Prof. Lesvia Roa Prof. Florángela

Nivel Central

Caracas, abril 2015

Introducción

En esta segunda oportunidad de práctica, se está poniendo en marcha la segunda Práctica Profesional que realizarán los estudiantes de la carrera de Educación, mención Dificultades de Aprendizaje. Esta asignatura se realizará en una Institución educativa y durante el transcurso de todo un semestre.

Durante el desarrollo del Plan de Curso de esta asignatura, pensamos que es necesario que el estudiante como futuro docente en formación, se familiarice, sensibilice, y adquiera competencia para el trabajo con alumnos con posibles dificultades de aprendizaje; es por ello que el propósito de la Práctica Profesional II, es procurar que él logre esas competencias para realizar esta tarea docente. Para ello se propone un conjunto de actividades teórico-prácticas a través de las cuales el estudiante podrá evaluar integralmente a los alumnos con posibles dificultades de aprendizaje, planificar la atención educativa e integral y aplicar esta planificación a esos alumnos. También se quiere que el participante de la UNA conozca y se familiarice con la línea de acción de Cooperación Docente de la Dirección de Educación Especial del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Para el futuro profesional en el campo de las Dificultades de Aprendizaje, esta segunda Práctica constituye uno de los momentos más importantes en la carrera, pues en él, deberá demostrar sus competencias para la atención de los alumnos con esta conducción, integrando en la práctica todo aquello que ha venido estudiando hasta el presente, en forma gradual en sus cursos y que constituyen el eje de la carrera. Para la Universidad esta Práctica es otro reto: se trata que el estudiante, ponga en práctica, técnicas, procedimientos, para la atención de los alumnos con posibles dificultades de aprendizaje de manera responsable, ética y sensible.

Esta práctica profesional se orienta hacia los procesos de evaluación y atención educativa, realizados de forma integral, a alumnos con posibles dificultades de aprendizaje. Las situaciones en las cuales deba asumir las

responsabilidades de evaluación y atención educativa, el estudiante las deberá analizar de manera contextualizada y en atención a los aspectos específicos que la configuran; es por ello que se estimulará la actitud ética, responsable y comprometida con las tareas a realizar. Esto demanda la revisión de los cursos previamente estudiados y que sirven de base a esta Práctica.

Para lograr todos estos propósitos el estudiante contará con el apoyo del asesor quien lo acompañará en este proceso de la Práctica II, tal como lo hizo durante el desarrollo de la Práctica I. De allí que para apoyarlo en su labor le ofrecemos este Manual que intenta ayudarlo a conducir este proceso.

Orientaciones Generales para el Desarrollo de la Práctica II

Para llevar a cabo el proceso de la Práctica II y con la finalidad de destacar 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

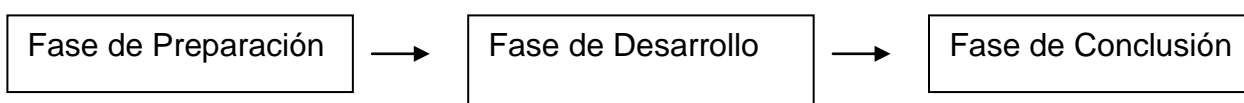
El Plan de Curso, como en la totalidad de nuestros cursos, describe el programa de la Práctica II. Explica cuales son las actividades que el estudiante deberá realizar, la manera cómo será evaluado, las funciones del Asesor y del Representante del Centro de Práctica.

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 evaluación y atención educativa integrales de los alumnos y del trabajo de cooperación en el aula regular. Al igual que en la Práctica I, deberá evaluar al estudiante en relación con su comportamiento en la Institución (Asistencia, puntualidad, dedicación, etc), con la diferencia que en este caso, la información que proporcione formará parte de la evaluación sumativa del estudiante.

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

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

La Práctica Profesional I, está organizada en tres fases:



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 sus principales funciones durante el desarrollo de la Práctica II, en sus tres fases, incluyendo las áreas de la fase de desarrollo.

Actividades del Asesor

1. Fase Preparatoria	2. Fase Práctica Propiamente Dicha o de Desarrollo	3. Fase de Conclusión
<ul style="list-style-type: none"> • Lectura del Plan de Curso, Guía de Evaluación y manuales del Asesor y del Representante del Centro de Práctica • Organización de los recaudos administrativos: Credencial de los estudiantes, control de avance del proceso de práctica y del estudiante, horario de permanencia del estudiante, control de visitas. • Visita inicial a los Centros de Práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sobre la evaluación, atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de evaluación final 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 • Entrega de la carta de despedida al representante del Centro de Práctica • Envío del informe a la mención Dificultades de Aprendizaje en el Nivel Central

1. Fase Preparatoria	2. Fase Práctica Propiamente Dicha o de Desarrollo	3. Fase de Conclusión
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión (es) de orientación con los estudiantes en el Centro Local 	educativa a los alumnos y la cooperación docente <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los trabajos prácticos • Retroalimentación a los estudiantes sobre los trabajos prácticos y sobre el proceso de práctica en general 	

Fase de Preparación

Características de esta Fase para el Asesor UNA

Durante esta fase usted como asesor, al igual que en la Práctica I, cumplirá funciones de organización y coordinación con el propósito de promover la creación de condiciones favorables para el desarrollo de la Práctica II. Las actividades se inician antes de la incorporación de los estudiantes al proceso en el Centro de Práctica, e incluyen las siguientes acciones:

- ✍ En relación con 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 la Práctica II, siguiendo las pautas dadas en el Plan de Curso en relación a la evaluación y atención educativa integrales de los alumnos y al trabajo de colaboración con el Centro de Práctica.
- ✍ En relación a los estudiantes: tiene como función orientar a los estudiantes en relación al proceso de la Práctica II, a través de una o varias reuniones de asesoría, a fin de ayudarlos a familiarizarse con esta Práctica.

- ✍ En relación a la familiarización con los materiales del curso: el asesor debe conocer y familiarizarse con el Plan de curso de la Práctica II, la Guía de Evaluación y los manuales del asesor y representante del Centro de Práctica, así como de los materiales de los cursos de la carrera anteriores a éste y que son mencionados en el Plan de Curso de esta Práctica.

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE AL CENTRO DE PASANTIA

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

- ✍ Visite los Centros de Práctica que haya seleccionado para la realización de la Práctica II
- ✍ Conozca el personal directivo de cada institución asignada
- ✍ Explique el programa de Práctica II, en líneas muy generales, a fin de que la Institución designe un representante
- ✍ Explique los objetivos que persigue la Universidad con esta actividad 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 esta práctica
- ✍ Delimite las funciones que le corresponderá desempeñar a cada uno de los actores en el proceso de la Práctica II: estudiante, representante del Centro de Práctica y Asesor
- ✍ Entregue el Manual del Representante del Centro de Práctica II al funcionario designado
- ✍ Explique detalladamente al Representante del Centro de Práctica, cómo deberá llenar al formulario “Constancia sobre la actuación del estudiantes durante la práctica”
- ✍ Visite las instalaciones de la Institución y conozca a las personas con quienes 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 desarrollo por parte del estudiante del Área de Colaboración, en la línea de Cooperación Docente de la Dirección de Educación Especial del Ministerio de Ecuación y Deporte.
- 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, ejercida por el asesor de la UNA

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
- ✍ Hablar sobre la normativa para el desarrollo de la Práctica
- ✍ Establecer el día y la hora para la presentación de cada estudiante en su Centro de Práctica
- ✍ Presentar a los estudiantes en sus respectivos Centros de Práctica

Más específicamente, usted realizará las siguientes acciones:

- ✍ Establezca una agenda para la reunión
- ✍ Prepare la carta de presentación (credencial) de cada estudiante (Ver Anexo A)
- ✍ Establezca la fecha de presentación de los estudiantes a los Centros de Práctica

- ✍ Explique el programa de Práctica II, describiendo con detalle las fases y áreas de esta práctica y las funciones del estudiante
- ✍ Aclare las dudas de los estudiantes
- ✍ Establezca las fechas de entrega de los informes de cada una de las áreas de la fase de Desarrollo de la Práctica II

Presentación de los Estudiantes al Centro de Práctica

- ✍ Presente a los estudiantes en su Centro de Práctica en la fecha y horario convenidos
- ✍ Haga que cada pasante especifique su horario de trabajo en el Centro de Práctica y lo registre en el formato correspondiente (Ver Anexo B). Asimismo, debe entregar al Centro de Práctica el Control de Asistencia del Pasante (Anexo C).

Posteriormente a la Primera Visita

- ✍ Planifique el trabajo del semestre: especifique su programa de visitas a los estudiantes, utilizando el formato para esta tarea (Ver Anexo D). Prepare una carpeta general que contenga el formato anterior y el Control de Visitas (Ver Anexo E).
- ✍ Haga llegar una copia de su plan de visitas a cada representante de los Centros de Práctica y cada estudiante.

FASE DE LA PRÁCTICA DE PASANTÍA PROPIAMENTE DICHA

Características de esta fase para el asesor

Durante esta fase en general, usted deberá cumplir una serie de funciones ante los Centros de Práctica y los estudiantes. En relación al Centro de práctica deberá velar por el mantenimiento de las buenas relaciones con el personal de las instituciones, comunicándose oportunamente con el Representante de éste. En relación a los estudiantes, su aporte consistirá fundamentalmente en: actividades

de apoyo, orientación, asesoría y evaluación, haciendo énfasis en la evaluación formativa.

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 sobre la atención de los alumnos de la escuela realizada por los estudiantes de la UNA
- ✍ Reciba información sobre la marcha del proceso de atención de los alumnos y el trabajo de colaboración
- ✍ Aclare dudas y contribuya a la solución de problemas surgidos en el proceso en relación a la atención de los alumnos y el trabajo de colaboración
- ✍ Al finalizar el proceso, reciba la constancia del Representante del Centro de Práctica sobre la actuación del estudiante durante la Práctica

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE A LOS ESTUDIANTES

Sus actividades durante el desarrollo de cada Área, en líneas generales, serán las siguientes:

- ✍ Visite puntualmente a cada estudiante en las fechas convenidas
- ✍ Discuta con el estudiante la forma como está evaluando a los alumnos (enfoques, estrategias, instrumentos de evaluación); como los está atendiendo educativamente (enfoques, estrategias, materiales y evaluación) y cómo está realizando el trabajo de colaboración (cooperación docente)
- ✍ Averigüe si el estudiante tiene dificultades, si necesita orientación en las diferentes áreas de la fase de desarrollo de la Práctica.
- ✍ Observe el comportamiento del estudiante aplicando los instrumentos de evaluación y las estrategias de atención educativa a los alumnos de la escuela
- ✍ Registre sus observaciones en cada visita (Ver anexo E)
- ✍ Lleve el registro de control de avance del proceso de Práctica de cada Estudiante (Ver anexo F)

- ✍ Reciba los informes correspondientes a cada objetivo
- ✍ Evalúe y califique los informes en las fechas previstas
- ✍ Convierta a calificación la constancia del Representante del Centro de Práctica.

FASE DE CONCLUSION

CARACTERÍSTICAS DE ESTA FASE PARA EL ASESOR

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 (Ver Anexo G), reciba la constancia del representante del centro sobre la actuación del estudiante (ver Anexo H) y converse sobre la experiencia desarrollada a fin de tomar en cuenta informaciones y sugerencias que se tomarán en cuenta en 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, el aprendizaje cooperativo, la objetividad en el análisis y la formulación de conclusiones y recomendaciones de una manera organizada y sistemática. Fomente la evaluación del proceso de práctica por parte de los estudiantes (a fin de obtener sugerencias para las futuras prácticas).

ACTIVIDADES DEL ASESOR FRENTE A LA UNIVERSIDAD

- ✍ Una vez finalizado el proceso con los estudiantes, es conveniente se sirva llenar con la mayor precisión y sinceridad posible 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.

FORMULARIOS

Anexo A Credencial

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
AREA DE EDUCACIÓN
MENCION DIFICULTADES DE APRENDIZAJE
CENTRO LOCAL -----

-----, de de 201__

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 II 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 B

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 C
Control de Asistencia del Pasante

Nombre del Pasante _____

C.I. _____ **Nombre del Centro de Práctica** _____

Semana	Lunes Desde - hasta	Martes Desde - hasta	Miércoles Desde - hasta	Jueves Desde - hasta	Viernes Desde - hasta	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Semana	Lunes Desde - hasta	Martes Desde - hasta	Miércoles Desde - hasta	Jueves Desde - hasta	Viernes Desde - hasta	Firma
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Representante del Centro de Práctica

Anexo D
Planificación de Visitas del Asesor UNA

Institución _____

Representante _____

Estudiante _____

Fecha Planificada	Propósito	Actividades a Realizar
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Profesor

Estudiante

Anexo E
Control de Visitas

Institución _____

Fecha _____ Hora _____

Estudiante _____

Personas Entrevistadas

Temas Tratados en relación a las Áreas de las Prácticas

Conclusiones

Recomendaciones

Anexo G

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
AREA DE EDUCACIÓN
MENCION DIFICULTADES DE APRENDIZAJE
CENTRO LOCAL -----

-----, de de 201__

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

Anexo H

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
AREA DE EDUCACIÓN
MENCION DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

Constancia del Representante del Centro de Práctica sobre la Actuación del Estudiante

Nombre del Estudiante _____ C.I. _____

Fecha de Iniciación _____ Fecha de terminación _____

Conducta Observada	Siempre	Frecuentemente	A veces	Casi Nunca
Asistencia				
Cumplimiento del Horario				
Puntualidad				
Cooperación				
Dedicación				
Buenas relaciones humanas				
Cumplimiento de las normas del Centro de Práctica				

Fecha

**Firma del Representante del
Centro de Práctica**

