



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA Y ESTUDIOS PROFESIONALES
PROGRAMA DE PREPARACION DE MAESTROS**



MANUAL DE PRACTICA DOCENTE

(CLINICAL EXPERIENCE MANUAL)

DRA. ANA M. LEBRON

Documento original (2007)

DRA. REBECA ORAMA MELENDEZ

Documento revisado (2014)

Documento Actualizado (2016)

TABLA DE CONTENIDO

Índice de contenido

	Pag.
Introducción.	3
Personal Administrativo del PPM	3
Misión y visión	4
Objetivos	4
Puntos de transición para ingresar y completar los requisitos del PPM	5-6
Perfil del candidato	7
Responsabilidades del candidato	8
Deberes del candidato	9
Derechos que tiene el candidato	10
Maestro cooperador	11
Director cooperador	12
Supervisor universitario	13
Asociación de Futuros	14
Examen de Certificación de Maestros (PCMAS)	15
Formularios Supervisores	16-20
Hoja informativa	
Informa de viaje	
Informe de visita a centros	
Informe final de promedios	
Formularios Practicantes	21-32
Plan de unidad	
Guía semanal	
Observación de clase diaria	
Observación de la metodología	
Reposición ausencias	
Hoja de asistencia	

Introducción:

Como requisito del Departamento de Educación de Puerto Rico, los/as candidatos/as que soliciten su Certificado de Maestro Regular, necesitan una experiencia como maestros/as practicantes en su área de especialidad. El Programa de Preparación de Maestros (PPM) les facilita esta experiencia en la docencia a través del curso de práctica docente.

Para que esta práctica sea efectiva el candidato a maestro debe seguir al pie de la letra las instrucciones que el PPM, el/la Supervisor/a del curso, el/la directora/a Escolar y el/la Maestro/a Cooperador/a les brinden.

A continuación encontraras el Perfil del PPM, las instrucciones precisas de lo que deben hacer y los documentos que deben entregar para que se les adjudique como mínimo trecientas (300) horas de práctica.

Personal administrativo a cargo del PPMES

El Programa de Preparación de Maestros está adscrito a la División de Educación Continua y Estudios Profesionales que a su vez está adscrito al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto Universitario de Mayagüez. A continuación el organigrama del Programa

Decano de Asuntos Académicos

Dra. Betzy Morales

Decano Asociado de Asuntos Académicos y Director de la DECEP

Dra. Omell Pagan

Directora PPM

Dra. Rebeca Orama Meléndez

Oficial de Asuntos Estudiantiles Secretaria Administrativa Oficial Administrativo

Prof. José Pérez Colon

Sra. Mary Luz Acevedo

Sra. Grisell Botti

Profesores a tiempo completo PPMES

Prof. Efraín Gracia

Prof. Antonio Santos

Prof. Herbert Bravo

Dra. Ana Lebrón

Dr. Moisés Camacho

Dra. Carmen Bellido

Dra. Rebeca Orama

Dra. Grisel Rivera

Dr. José Ferrer

Dra. Janette Ferrer

Misión y Visión del PPMES

Misión

La misión del Programa de Preparación de Maestros es servir a la sociedad preparando educadores profesionales que sean especialistas competentes en las destrezas y el contenido de su área de contenido y además que posean disposiciones sociales y culturales con sensibilidad humanística y valores éticos.

Visión

El Programa de Preparación de Maestros aspira a desarrollar certificaciones nuevas y programas graduados de acuerdo a las necesidades identificadas por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Igualmente aspira a mantener el reconocimiento de las asociaciones profesionales y la acreditación del Programa con las agencias pertinentes.

Objetivos

Para mantener y alcanzar nuestra visión y misión el Programa de Preparación de Maestros trabaja de manera continua en el desarrollo de actividades que nos permitan alcanzar nuestros objetivos.

Objetivo #1:

Dar a conocer el Programa de Preparación de Maestros a la población del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM).

Objetivo # 2:

Orientar mediante entrevista individual y/o en grupo a los/as estudiantes que demuestren su interés de ingresar al Programa de Preparación de Maestros.

Objetivo #3:

Ofrecer una secuencia curricular para la certificación magisterial en educación secundaria que sea acorde con las normas y reglamentos del Departamento de Educación de Puerto Rico.

Objetivo # 4:

Ofrecer un currículo de calidad para desarrollar en los estudiantes el conocimiento, destrezas y disposiciones en las competencias profesionales que forman a un maestro.

Objetivo # 5:

Participar de la experiencia de enseñanza y aprendizaje (práctica docente) donde el candidato/a a maestro/a estará en contacto directo con el estudio, el análisis y la identificación de las características y necesidades de los estudiantes de la escuela secundaria con la intención de aplicar el dominio de las competencias académicas y las destrezas de enseñanza.

Objetivo # 6:

Ofrecer una secuencia diseñada para actualizar y fortalecer el conocimiento y destrezas de los educadores profesionales según cambian las necesidades de nuestro País y del resto del mundo.

Puntos de transición dentro del PPM

Punto de transición # 1: Admisión al PPM

- a. El estudiante interesado debe declarar mediante formulario en la Oficina del Registrador su intención de ser admitido al Programa de Certificación Profesional en Educación durante su primer o segundo año de estudios en el Recinto.
- b. La solicitud es evaluada en el PPM en términos de progreso e índice académico y de resultar favorable se cita al estudiante a una entrevista con el/la directora/a y/o Oficial de Asuntos Estudiantiles para determinar su disposición hacia el magisterio. El estudiante debe tener un índice general y de concentración de 3.00 puntos o más.
- c. Se le asignará a cada estudiante admitido, ahora candidato, un profesor del PPM para que le sirva como mentor durante su estadía en el Programa.

Punto de transición # 2: Requisito para matricular el curso de metodología de la enseñanza.

- a. Se entregarán las solicitudes para los cursos de metodología de la enseñanza durante los meses de enero y de febrero y la fecha límite para entregar las mismas completadas estará establecida en el Calendario Académico aprobado cada año académico por la Junta Administrativa del Recinto.
- b. El Oficial de Asuntos Estudiantiles del Programa evaluará cada solicitud para determinar :
 1. que cada candidato haya aprobado quince (15) o más créditos en cursos de fundamentos (EDFU 3001, 3002, 3007, 3017 y 4019), y haya aprobado dieciocho (18) créditos de su especialidad según recomendados por el Programa.
 2. que el mismo haya mantenido un índice de 3.00 puntos o más como promedio general, profesional y de concentración.
- c. Las solicitudes son enviadas a la Oficina del Registrado quien se encarga de notificarle al estudiante de su aceptación o rechazo al PPM.
- d. Los estudiantes rechazados pueden solicitar una cita con el Director/a y/o Oficial de Asuntos Estudiantiles del Programa para pedir una reconsideración o para traer nueva evidencia que le ayude en su objetivo de tomar el curso.

Punto de transición # 3: Requisitos para matricular el curso de práctica docente.

- e. Se entregarán las solicitudes para los cursos de práctica de la enseñanza durante los meses de agosto y septiembre durante el primer semestre y enero y febrero durante el segundo semestre. Las fechas límites para entregar las solicitudes completadas estará establecida en el Calendario Académico aprobado cada año académico por la Junta Administrativa del Recinto.
- f. El Oficial de Asuntos Estudiantiles del Programa evaluará cada solicitud para determinar :
 - 1. que cada candidato haya aprobado quince (15) o más créditos en cursos de fundamentos (EDFU 3001, 3002, 3007, 3017 y 4019), haya aprobado los tres (3) créditos del curso de metodología de la enseñanza con B o más y haya aprobado veintiún (21) créditos de su especialidad según recomendados por el Programa.
 - 2. que el mismo haya mantenido un índice de 3.00 puntos o más como promedio general, profesional y de concentración.
- g. Las solicitudes son enviadas a la Oficina del Registrado quien se encarga de notificarle al estudiante de su aceptación o rechazo al curso.
- h. Los estudiantes rechazados pueden solicitar una cita con el Director/a y/o Oficial de Asuntos Estudiantiles del Programa para pedir una reconsideración o para traer nueva evidencia que le ayude en su objetivo de tomar el curso.

Punto de transición # 4: Culminación de Requisitos del Programa

- a. El candidato termina su Certificación Profesional de Educación cuando ha completado los siguientes treinta (30) créditos de educación con 3.00 pts o más: EDFU 3001, EDFU 3002, EDFU 3007, EDFU 3017, EDFU 4019, un curso de metodología (EDPE) y otro de práctica docente (EDPE)
- b. Además debe haber aprobado los siguientes cursos requisitos del Departamento de Educación con B o más :
Naturaleza y Necesidades del Niño Excepcional (EDES 4006); El Uso de Microcomputadora en el Salón de Clases (EDPE 3129); Historia de Puerto Rico (HIST 3241 o 3242) e Historia de los Estados Unidos (HIST 3111 o 3112).
- c. Haber completado los veintiún (21) créditos en su área de especialidad con 3.00 puntos o más.
- d. Tener un índice general de 3.00 puntos o más.

Perfil del candidato

La meta del Programa de Preparación de Maestros (PPM) del Recinto Universitario de Mayagüez es preparar a los candidatos con el siguiente perfil de conocimientos, destrezas y disposiciones.

Conocimientos

- 1. Posee conocimiento del contenido-** Preparar maestros que entiendan los conceptos centrales, herramientas de investigación y estructura de la disciplina, de tal forma, que puedan proveer experiencias educativas que hagan el material pertinente e importante para los estudiantes. Fomentar que los maestros busquen un conocimiento profundo en su disciplina, sea ciencias naturales, ciencias sociales, matemáticas, educación física, español, inglés, salud, humanidades, empresas, agricultura, tecnología u otra.
- 2. Posee conocimiento de contenido pedagógico-** Desarrollo de conocimiento de contenido pedagógico y vasto conocimiento de metodologías activas de enseñanza – aprendizaje que permitan planificar una instrucción que refleje los estándares profesionales y las metas curriculares.
- 3. Posee conocimiento del desarrollo y aprendizaje humano.** Preparar maestros que entiendan como los estudiantes se desarrollan y aprenden, para así proveer oportunidades que promuevan su desarrollo intelectual, social y personal promoviendo la integración de conocimiento en todas sus manifestaciones. Preparar maestros que han de ser consumidores de investigaciones sólidas con el propósito de identificar estrategias fundamentales para fomentar la proficiencia académica.

Destrezas

- 4. Demostrar pensamiento crítico creativo-** Contribuir con el desarrollo de seres humanos libres que piensen reflexiva, creativa y críticamente para quienes estos atributos son importantes en sus vidas profesionales, sociales y personales.
- 5. Exhibe formación comprensiva – destrezas comunicativas de liderazgo** Contribuye a la formación comprensiva del ser humano al desarrollar sus capacidades intelectuales, emocionales y psicológicas, y sus destrezas de comunicación y liderazgo, así como los valores éticos y estéticos. Prepara maestros para utilizar efectivamente verbal y no verbal y el uso de la tecnología para fomentar investigaciones activas, colaboraciones y apoyar la interacción.
- 6. Demostrar destrezas de creación de comunidades** - Preparar maestros para fomentar relaciones con sus compañeros de trabajo, padres, compañeros de la educación en la comunidad para apoyar el aprendizaje y bienestar del estudiante al alentar el desarrollo de valores éticos, cívicos, morales y estéticos que vayan en armonía con necesidades individuales y del colectivo para lograr una cultura de paz y justicia.

7. Evaluación del aprendizaje del estudiante- Preparar maestros para usar el avalúo formal e informal para proveer experiencias que contribuyan al desarrollo intelectual, social y físico de cada estudiante. Usa el proceso de evaluación para mejorar la calidad y efectividad del proceso enseñanza – aprendizaje.

Disposiciones

8. Demostrar disposiciones de solidaridad- Preparar maestros para enfrentar nuevos retos sociales y educacionales y contribuir con el mejoramiento de Puerto Rico y del mundo. Preparar maestros que puedan promover las relaciones y que provean estabilidad, confianza, y afecto para mejorar el sentido de pertenencia de los estudiantes, respeto así mismo, auto-aceptación, y generar un clima positivo para el aprendizaje.

9. Demostrar sensibilidad hacia la diversidad- Preparar maestros para reconocer y valorar la diversidad en los estilos de aprendizajes, experiencias sociales y culturales, inteligencias y talentos. Preparar maestros para responder a esta diversidad de estudiantes con la variedad de oportunidades instruccionales que promueven el desarrollo del pensamiento crítico, solución de problemas y destrezas de formación de cada individuo.

10. Demostrar práctica reflexiva – Promover que los maestros se mantengan al tanto de las innovaciones educacionales y promover el compromiso con el aprendizaje continuo en orden de cumplir con las demandas tecnológicas, educacionales, científicas, sociales y culturales del trabajo a nivel mundial. Desarrollar los hábitos reflexivos de evaluar continuamente la efectividad de las prácticas en el salón de clases, lo cual conlleva al desarrollo profesional continuo.

Responsabilidad y deberes del candidato

Vestimenta

El código de vestimenta que se le requiere al candidato es igual al que se le requiere a los profesionales de cualquier profesión. El Programa ha establecido un uniforme para reducir los gastos de vestimenta del estudiante. Tanto los hombres como las mujeres pueden utilizar el mismo uniforme, camisa azul royal con la insignia del Colegio y pantalones negros. Algunas mujeres prefieren usar falda negra. Los zapatos tienen que ser cerrados y se le recomienda negros.



Tarjeta de identificación

Además del uniforme el candidato debe llevar consigo y de manera visible la identificación del Recinto al visitar una escuela. Pueden obtener la misma en la Oficina 409 del Centro de Estudiantes durante horario regular. El costo es de \$5.00 y para solicitarla deben llevar su matrícula, una identificación con foto y el comprobante de \$5.00 de la Oficina de Recaudaciones.

Deberes y responsabilidades del candidato

1. Asistir puntualmente a los seminarios profesionales asignados en el Recinto.
2. Asistir puntualmente cuatro (4) horas diarias a su Centro Docente (Escuela) de lunes a viernes con su uniforme completo e identificación.
3. Firmar diariamente en el documento que se le asigne en el Centro Docente.
4. Asistir puntualmente a las reuniones semanales con su supervisor de práctica.
5. Preparar los materiales didácticos incluyendo el plan de unidad, los planes semanales, las actividades de desarrollo y actividades de avalúo formativo y sumativo con por lo menos una semana de anticipación para que puedan ser revisados y aprobados por el /la Maestro/a Cooperador/a y el/la supervisor/a.
6. Prepararse adecuadamente para ofrecer su clase diaria.
7. Respetar las diferencias que puedan existir entre usted y sus estudiantes.
8. Reconocer en su salón las diferencias individuales y establecer estrategias adecuadas para trabajar las mismas.
9. Asistir a las reuniones profesionales que se realicen en el Centro Docente.
10. Mantener informado al Programa de cualquier asunto que esté relacionado con su función como practicante de maestro.
11. Sustituir las horas en las cuales no pudo asistir por una emergencia familiar o de salud. Evidenciar la sustitución de horas de trabajo mediante documento y firma del/la Maestro/a Cooperador/a y Director/a del Centro Docente
12. Preparar el Portafolio Electrónico con las Muestras del Candidato según especificado en la rúbrica de dicho instrumento.
13. Asistir al Cierre de Práctica Docente el día y la hora acordada en el calendario de práctica docente.

Documento a ser entregados cada semana en el PPM

1. El/la practicante debe entregar cada semana en la Oficina del PPM la hoja de asistencia al Centro de Práctica Docente debidamente firmada por el/la Maestro/a Cooperador/a, el/la Director/a del Centro Docente, Sello de la Escuela y con la firma del/la supervisor/a de Práctica Docente.
2. Si el/la practicante se ausenta y repone la ausencia debe entregar la hoja con las firmas correspondientes, durante la semana que repuso.

Documentos a ser entregados al Supervisor de Práctica Docente

1. El portafolio electrónico con todas sus partes completadas según los establecido en el curso de práctica docente.
2. El/la practicante debe entregar a su supervisor/a como mínimo tres (3) instrumentos evaluativos sobre su ejecución debidamente completados por el/la Maestro/a Cooperador/a.

Derechos del candidato

Observaciones y evaluaciones de parte de su Maestro/a Cooperador/a

El/la candidato/a tiene derecho a que su Maestro/a Cooperador/a observe su trabajo y evalúe el mismo para hacer las recomendaciones adecuadas que le ayuden a desarrollar sus competencias, destrezas y disposiciones como futuro maestro.

Visitas de observación y evaluación realizadas por el/la supervisor/a de práctica docente

El/la candidata/a tiene derecho a que su supervisor/a de práctica docente le visite un mínimo de seis (6) veces. Estas visitas pueden estar desglosadas de la siguiente manera:

1. Visita para conocer al/la Director/a, al/la Maestro/a Cooperador y para conocer el horario asignado de clases y asistencia del practicante.
2. Visita para explorar como el/la practicante maneja y ofrece una clase.
3. Visita evaluativa formativa para hacer recomendaciones.
4. Visita evaluativa formativa para observar si se llevaron a cabo las recomendaciones.
5. Visita evaluativa formativa sin recomendaciones
6. Visita final para la realización de una evaluación sumativa.

Maestro/a Cooperador/a

El maestro/a cooperador/a ha sido seleccionado porque es un profesional cualificado que ofrece a sus estudiantes experiencias educativas enriquecedoras.

Es a través de la preparación, la dirección y el conocimiento del maestro cooperador que cada candidato a maestro experimenta un importante rol instruccional en la sala de clases.

El maestro cooperador establece el estilo de trabajo con el candidato a maestro por medio del modelaje, asesoría y apoyo.

La comunicación abierta entre ambos es fundamental cuando se discuten las expectativas del maestro, decisiones instruccionales y la evaluación de la ejecución del candidato a maestro.

Cuando un maestro cooperador acepta acompañar a un candidato a maestro está haciendo una contribución vital al futuro de la profesión magisterial. (DEPR. 2015-2016)

Funciones del maestro/a cooperador/a

Promover una actitud profesional de excelencia y exhibir los estándares profesionales del maestro.

Participar en comités de estudio y actividades que contribuyan a su mejoramiento profesional, sin que se interrumpan o perjudiquen sus funciones regulares como maestro del DEPR.

Ser investigador, reflexivo e innovador en el currículo y en las estrategias de enseñanza; así como exhibir las características del educador que sigue los postulados humanistas y constructivistas.

Compartir responsabilidades con el director y con el supervisor de práctica docente en la organización del programa de trabajo y en la evaluación del estudiante maestro.

El maestro cooperador, en su tarea de orientación al estudiante maestro debe:

Promover la internalización de la visión y la misión docente del DE y orientarle sobre los estándares profesionales.

Facilitar y viabilizar su adaptación progresiva y sistemática al ambiente escolar.

Aceptar el paradigma cognoscitivo-interaccionista, mediante el cual el aprendizaje ocurre tanto en el estudiante como en el maestro, y cooperar en su implantación.

Orientar sistemáticamente en la aplicación de los principios que rigen los procesos de enseñanza y de aprendizaje; y sus adaptaciones o innovaciones.

Guiar para que conozca el marco curricular vigente, los estándares de excelencia de su materia y los materiales de uso profesional.

Coordinar, conjuntamente con él o ella, las actividades educativas a tono con los nuevos enfoques pedagógicos y las necesidades particulares de los estudiantes.

Modelar técnicas didácticas adaptadas a la naturaleza de la asignatura y al nivel y necesidades específicas de los estudiantes.

Orientar en la preparación y el uso de los expedientes requeridos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Ofrecer la oportunidad para que desarrolle su iniciativa en todas las actividades docentes.

Estimular para que participe en reuniones y capacitaciones profesionales y de otra índole, dentro y fuera del Centro de Práctica Docente.

Orientar para que conozca y utilice los servicios que ofrece el Centro de Práctica Docente durante su periodo de actividades, orientación, trabajo social, salud, biblioteca, servicios tecnológicos y otros.

Proveer oportunidades para observar, planificar, enseñar, evaluar de formas diversas y hacer uso de estrategias de base científica.

Proveer evidencia sobre la ejecutoria del estudiante-maestro utilizando una variedad de recursos e instrumentos de evaluación auténtica.

Orientar sobre las leyes, cartas circulares y memorandos vigentes.

Promover el uso de la tecnología, los multimedios y recursos disponibles en Internet, en especial de las organizaciones educativas de apoyo a los maestros en la actualización y enriquecimiento del contenido de las diferentes materias.

Orientar sobre las responsabilidades y la colaboración de los padres.

Promover la integración de los contenidos de las diversas materias.

Orientar sobre el respeto a la diversidad y la implantación de acomodos razonables. (DEPR 2-2012-2013)

Director/a del Centro de Práctica

Es el funcionario a cargo de una escuela seleccionada como Centro de Práctica.

Interpretará y aplicará la política educativa oficial del DEPR y de las instituciones educativas a las cuales sirve.

Facilitará los procedimientos para el funcionamiento adecuado del Centro de Práctica.

Participará en la selección de los maestros cooperadores en colaboración con los Superintendentes de Escuelas o sus representantes y con los coordinadores de la práctica docente de las universidades.

Participará en la ubicación de los estudiantes-maestros con los coordinadores y supervisores de acuerdo con las condiciones existentes en el Centro de Práctica.

Proveerá tiempo dentro del horario del maestro cooperador para la orientación del estudiante-maestro.

Preparará los informes requeridos por el DEPR.

Estimulará y facilitará la participación de los maestros cooperadores en las actividades profesionales que les ofrecen las instituciones universitarias.

Participará en la planificación, organización y desarrollo de las actividades profesionales que se lleven a cabo en los centros de práctica. (ELA 1989)

Otras funciones

Facilitar el desarrollo profesional del estudiante-maestro.

Orientar e informar al estudiante maestro sobre el Centro de Práctica, su composición y el entorno social y físico del mismo.

Fomentar la participación de los estudiantes maestros en las actividades del Centro de Práctica.

Participar en la asistencia técnica y supervisión de la labor que realicen los maestros cooperadores y los estudiantes maestros.

Realizar como mínimo una visita para observar la ejecución del estudiante maestro.

La función de los directores en relación al aspecto administrativo consiste en:

Atender adecuadamente y dar seguimiento al funcionamiento del Programa de Práctica Docente.

Autorizar la ubicación de un máximo de dos estudiantes maestros por maestro cooperador y por institución universitaria por semestre escolar.

Mantener un expediente del Programa de Práctica Docente que incluya: copia de la ley, reglamento, carta circular y memorandos, formularios de información sobre maestros cooperadores, registro de los estudiantes maestros atendidos durante los últimos tres años, las cartas de instituciones solicitando permiso para que estudiantes realicen observación de clases.

Conocer los documentos que se utilizan para la evaluación de la labor del estudiante maestro.

Preparar, cumplimentar en todas sus partes y enviar a tiempo (31 de octubre- primer semestre y 31 de marzo-segundo semestre) los informes requeridos por el Programa de Práctica Docente del DE y por las instituciones de preparación de maestros que representan los estudiantes maestros.

Certificar la cantidad de horas de práctica docente que ha tenido el estudiante maestro en interacción con los estudiantes y padres. Notificar al coordinador o supervisor de práctica docente de las universidades sobre posibles cambios en horario y funcionamiento de la escuela y cualquier situación que afecte al estudiante maestro. (DEPR 2012-2013)

Supervisor de práctica docente

Es el profesor de la institución universitaria, quien es responsable de coordinar, orientar y evaluar la labor que realiza el estudiante maestro o cualquier otro profesional relacionado con la docencia.

Responsabilidades del/la supervisor/a de práctica docente

El/la supervisor/a deberá hacer como mínimo 6 visitas al Centro de Práctica Docente. Estas visitas pueden estar desglosadas de la siguiente manera:

1. Visita para presentarse y conocer al/la Director/a, al/la Maestro/a Cooperador y para conocer el horario asignado de clases y asistencia del practicante.
2. Visita para explorar como el/la practicante maneja y ofrece una clase.
3. Visita evaluativa formativa para hacer recomendaciones.
4. Visita evaluativa formativa para observar si se llevaron a cabo las recomendaciones.
5. Visita evaluativa formativa sin recomendaciones.
6. Visita final para la realización de una evaluación sumativa.

El/la supervisor/a deberá evidenciar cada visita mediante la hoja de asistencia a las escuelas que deberá firmar el/la maestro/a cooperador/a. Además deberá entregar a la Oficina del/la directora/a una hoja que evidencia su visita al Centro de Práctica. Esta hoja la retiene el/la Director/a como evidencia del funcionamiento del Centro y de la supervisión de/la practicante.

De igual manera deberá mantener un registro de evidencias sobre el desempeño del/la practicante en el Centro de Práctica y de las recomendaciones que se le ofrecen tanto en las visitas a las escuelas como en la universidad. Toda evaluación formativa o sumativa que se le haga a el/la practicante debe estar firmada por el/ella. El instrumento evaluativo deberá entregarse electrónicamente (maryluz.acevedo@upr.edu) y en papel en la oficina del PPM.

El/la supervisor/a preparará un prontuario actualizado del curso y se lo ofrecerá y discutirá al practicante, en el mismo deben estar desglosados los temas que serán discutidos en las reuniones semanales que se llevarán a cabo en el Recinto.

Deberá discutir cada parte de la rúbrica del portafolio electrónico que construirá el/la practicante y del ensayo sobre la filosofía educativa personal. Incluirá la dirección electrónica del mismo en el Registro de nota que entregará al final del semestre.

El/la supervisora está obligado/a a entregar el Registro y las evidencias evaluativas electrónicas el día acordado en el Calendario de la Junta Administrativa del Recinto.

Asociación de Futuros Maestros

La Asociación de Futuros Maestros es la organización estudiantil oficial del PPM. Todo estudiante matriculado en la Certificación debe iniciarse en ella. Es un orgullo pertenecer a una organización que representa nuestra intención y vocación de convertirnos en maestros. Cada semestre la organización lleva a cabo actividades para el desarrollo y disfrute de todos los futuros maestros. Tienen página en Facebook, búscalos, anímate e ingresa!!! Búscalos por Facebook.



Pruebas de certificación de maestros (PCMAS)

La prueba del Estado, requisito adicional para poder obtener el Certificado de Maestro Regular en Puerto Rico, se ofrece cada año en el mes de marzo. La solicitud para solicitar la prueba se entrega durante los meses de enero y febrero en la oficina del PPM. Hay que haber tomado y aprobado los cursos profesionales de fundamentos de la educación y además el curso de metodología de la enseñanza. De igual manera haber completado veintiún (21) créditos de concentración. La fecha para solicitar es importante, ya que conlleva un costo adicional muy alto, solicitar pasada la fecha indicada. En la mañana se ofrecerán las pruebas de conocimiento fundamental y competencias profesionales, y en la tarde, la prueba de las diversas especialidades. Los resultados usualmente están listos para el mes de mayo.

FORMULARIOS PARA LOS/AS SUPERVISORES/AS DE PRÁCTICA



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Programa de Preparación de Maestros



**HOJA INFORMATIVA
SUPERVISORES/AS UNIVERSITARIOS/AS**

1. Nombre _____
2. Dirección residencial _____
3. Dirección postal _____
4. Dirección electrónica _____
5. Teléfono _____ Celular _____ Ext. RUM _____
6. Número de Seguro Social _____
7. Grados académicos alcanzados
 - a. Maestría _____ Especialidad _____
Universidad _____ Año _____
 - b. Doctorado _____ Especialidad _____
Universidad _____ Año _____
8. Facultad _____ Departamento _____
9. Años de experiencia RUM ____ Años de experiencia en PPMES ____ Años de experiencia DEPR ____
10. Rango _____ 11. Permanente en RUM _____
12. Asociaciones Profesionales _____

13. Curso(s) que enseña en RUM _____



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Programa de Preparación de Maestros**



**INFORME DE VIAJE DEL/LA SUPERVISOR/A UNIVERSITARIO/A
CENTRO DE PRÁCTICA**

Nombre del Supervisor/a: _____

Especialidad: _____

Mes: _____

Tipo de Visita: _____

Candidato	Fecha	Centro de Práctica	Horario	Firma Maestro Cooperador

Certifico que la información presentada es correcta.

Nombre Supervisor/a práctica docente

Fecha



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Programa de Preparación de Maestros**



Informe de Visitas a los Centros de Práctica Docente

I. Información General

Fecha: ____ de _____ de 2016

Horario: _____ () am () pm

Nombre del supervisor universitario: _____

Centro de Práctica Docente (escuela): _____

Distrito Escolar : _____

Nombre del candidato : _____

Maestro cooperador : _____

Asignatura: _____ Grado-grupo: _____

II. Propósito de la visita

() Visita de exploración () Visita de seguimiento () visita solicitada

- () Seguimiento cada dos semanas
- () Se observó el proceso enseñanza-aprendizaje
- () Se observó la administración de un examen
- () Otra actividad educativa _____

III. Asistencia

- () Candidato presente () Candidato ausente
- () Maestro Cooperador presente () Maestro Cooperador ausente

IV. Unidad : _____

 Tema : _____

Firma supervisor/a



Informe Final de Promedios de los Candidatos

A. Maestro(a) Cooperador(a)

Evaluaciones (3)	Fecha	Puntuación	Promedio
1. Visita de seguimiento #1	_____	/	= _____
2. Visita de seguimiento #2	_____	/	= _____
3. Visita sumativa	_____	/	= _____
		Promedio	= _____
		Promedio x <u>.40</u> %	= _____
		(% adjudicado por el Maestro Cooperador)	

B. Supervisor(a) universitario (6)

Evaluaciones	Fecha	Puntuación	Promedio
1. Visita de presentación	_____	N/A	
2. Visita de exploración	_____	N/A	
3. Visita de seguimiento	_____	/	= _____
4. Visita de seguimiento	_____	/	= _____
5. Visita de seguimiento	_____	/	= _____
6. Visita de sumativa	_____	/	= _____
7. Portafolio Electrónico	_____	/	= _____
8. Otros criterios	_____	/	= _____
		Promedio x <u>.60</u> %	= _____
		(% adjudicado por el supervisor universitario)	

C. Suma de Porcientos

1. % del maestro cooperador	=	_____
2. % del supervisor	=	_____
3. Total de % (suma 1-2)	=	_____
4. Promedio Final	=	_____
5. Nota Final	=	_____

Firma Estudiante

Fecha

Firma Supervisor Universitario

FORMULARIOS PARA LOS/AS ESTUDIANTES PRACTICANTES



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Programa de Preparación de Maestros



PLAN DE UNIDAD

Nombre del docente:	Título de la Unidad:
Semanas de duración:	Fecha:
Materia:	Grado:
Estrategias Reformadoras:	
Temas transversales: a. Identidad Cultural ____ b. Educación cívica y ética ____ c. Educación para la paz ____ d. Educación ambiental ____ e. Tecnología y educación ____	Integración de materias a. Español ____ Meta Nacional Manual de Fichas didácticas _____pág._____ b. Inglés ____ c. Ciencias ____ d. Matemáticas ____ e. Artes ____ f. Historia ____ g. Otras _____
Preguntas esenciales	
Objetivos de la Unidad: a. De transferencia y adquisición para : ciencia, mate, inglés y español b. Generales para: Estudios Sociales, Educación Comercial, Educación Física, Arte y Teatro	



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Programa de Preparación de Maestros



GUIA SEMANAL DEL DOCENTE

Nombre del docente:	Título de la Unidad:
Número de la semana:	Fecha:
Grado:	Materia:
Resultados esperados: a. Comprensión duradera	
Evaluación del Aprendizaje	
Evaluación formativa	Evaluación sumativa
Plan de aprendizaje	
Estándares	Expectativas e Indicadores

Estrategia/s académica/s: a. Aprendizaje cooperativo ____ b. Aprendizaje basado en proyecto ____ c. Aprendizaje basado en problema ____ d. ECA ____ e. Ciclo de Aprendizaje ____ f. Lecto Escritura ____ g. Otras:		Niveles de pensamiento	
Fecha _____		Objetivos de aprendizaje con audiencia, acción observable, situación y adecuación	
Conceptos Integrados de Meta Nacional/Manual de Fichas Didácticas			
Actividades diarias de aprendizaje y nivel de profundidad			
Inicio	Desarrollo		Cierre

Avalúo Formativo

Materiales

Asignación

Preparación

Práctica

Elaboración

Estrategia de Educación Diferenciada

Reflexión sobre la praxis

Estrategias de educación diferenciada

Estudiantes con impedimentos

Estrategias	Técnicas	Actividades
Enseñanza cooperativa ____ Enseñanza recíproca ____ Adaptaciones curriculares ____ Centros de interés ____ Puntos de partida ____ Aprendizaje activo ____	Indagación - yo ____ Tarea dirigida ____ Trabajo cooperativo ____ Debate ____ Estudio supervisado ____	Muro de palabras ____ Secuencia de preguntas ____ Salón como galería ____ Actuación de historias ____ Círculo interior/externo ____ Respuesta inmediata ____ Diarios de escritura ____ Apoyo visual ____ Bosquejo ____ Preguntas continuas de verificación ____ Mapas semánticos ____ Uso de símbolos ____ Demostración de la tarea ____ Repasos ____ Portafolio de la lectura ____ Aprendizaje activo ____ Lista focalizada ____ Centros de trabajo ____ Rompecabezas ____ Actividades lúdicas ____ Tutorías entre pares ____ Instrucciones claras y por escrito ____ Asignación de roles ____ Debates ____ Foros ____ Discusiones ____ Simulaciones ____ Modelaje ____ Trabajo y exámenes de grupo ____ Trabajo creativo ____ Diarios reflexivos ____

MUESTRA DEL TRABAJO DEL CANDIDATO A MAESTRO

	Procesos	Estándares	Indicadores
CURSO DE METODOLOGÍA	Factores Contextuales	<i>El maestro usa la información acerca del contexto de enseñanza aprendizaje y de las diferencias individuales para establecer los objetivos de aprendizaje y planificar la enseñanza y la evaluación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la comunidad, de la escuela y de los factores del salón de clases ▪ Conocimiento de las características de los estudiantes. ▪ Conocimiento de los diferentes estilos del aprendizaje de los estudiantes ▪ Conocimiento del conocimiento previo y de las destrezas de los estudiantes ▪ Implicaciones para la planificación y la evaluación instruccional
	Metas de Aprendizaje	<i>El maestro establece objetivos de aprendizaje significativos, retantes, variados y apropiados.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importancia, reto y variedad ▪ Claridad ▪ Idoneidad para los estudiantes ▪ Alineación con los estándares
	Plan de Evaluación	<i>El maestro utiliza múltiples modos y enfoques de evaluación del aprendizaje antes, durante y después del proceso de enseñanza alineados a los objetivos de aprendizaje.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alineación con los metas de aprendizaje y la instrucción ▪ Claridad de criterios y estándares de ejecución ▪ Modalidades y enfoques múltiples ▪ Solidez técnica ▪ Adaptaciones a las necesidades individuales de los estudian
	Diseño para la Instrucción	<i>El maestro diseña la instrucción para los objetivos de aprendizaje específicos, y para las características y necesidades de los estudiantes en el contexto educativo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alineación con las metas de aprendizaje ▪ Representación exacta del contenido ▪ Estructura de la unidad y de la lección ▪ Utilización de una variedad de medios de instrucción, actividades, asignaciones y recursos ▪ Utilización de información y datos contextuales para seleccionar actividades, asignaciones y recursos relevantes ▪ Utilización de la tecnología

MUESTRA DEL TRABAJO DEL CANDIDATO A MAESTRO			
	Procesos	Estándares	Indicadores
CURSO DE PRÁCTICA	Toma de Decisiones en la Enseñanza	<i>El maestro analiza continuamente el aprendizaje de los estudiantes para hacer decisiones en cuanto a la enseñanza.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Práctica profesional sólida ▪ Modificaciones fundamentadas en el aprendizaje de los estudiantes ▪ Congruencia entre modificaciones y metas del aprendizaje
	Análisis del Aprendizaje del Estudiante	<i>El maestro utiliza los datos y la evaluación para desarrollar un perfil del aprendizaje estudiantil y para comunicar esta información acerca del progreso y el logro de los objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Claridad y exactitud de la presentación ▪ Alineación con metas del aprendizaje ▪ Interpretación de datos ▪ Evidencia de impacto en el aprendizaje estudiantil
	Reflexión y Auto-evaluación	<i>El maestro reflexiona sobre su enseñanza y sobre el aprendizaje de sus estudiantes para mejorar su práctica educativa.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretación del aprendizaje estudiantil ▪ Discernimientos sobre instrucción y evaluación efectivos ▪ Alineación entre metas, instrucción y evaluación ▪ Implicaciones para la enseñanza futura ▪ Implicaciones para el desarrollo profesional



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Programa de Preparación de Maestros



Guía para el desarrollo de la clase

Candidato/a-maestro/a _____ Fecha _____

Maestro/a cooperador/a _____ Grado _____ Grupo _____ Materia _____

Unidad _____ Tema _____

Criterios	Si	No	Observaciones
Libreta de planes de unidad y guía semanales			
Entregó el plan de unidad			
Entrego la guía semanal			
El plan revisado tiene todas las partes como exige la CC 3-2016-2017			
El objetivo del día guarda relación con la expectativa y/o indicadores.			
El objetivo está redactado con todas sus cuatro (4) partes.			
Las actividades guardan relación con las expectativas y con el objetivo.			
El avalúo formativo guarda relación con las actividades planificadas.			
Primera Parte: Actividad de Inicio Hora _____			
Presentó el tema y los objetivos de la clase			
Logró presentar el o los conceptos del día a través de la actividad de inicio			
Logró la motivación y participación de la mayoría del grupo			
Desarrolló la actividad de inicio como establecido en el plan			
La duración de la actividad de inicio fue adecuada			
Segunda Parte: Actividad de Desarrollo Hora _____			
Se observó una transición entre la actividad de inicio y desarrollo			
Demostró el concepto o la destreza con varios ejemplos			
Explicó al grupo la actividad o ejercicio de desarrollo			
Ofreció un tiempo prudente para desarrollar la actividad			
Discutió la actividad de desarrollo y hubo participación del grupo			

Aclaró adecuadamente todas las dudas que presentaron los estudiantes sobre la actividad.			
Demostró que el concepto presentado fue entendido por el grupo			
Desarrolló la actividad de desarrollo como establecido en el plan			
Tercera Parte: Actividad de Cierre y de avalúo Hora de inicio _____			
Se observó una transición entre la actividad de desarrollo y el cierre pedagógico			
La técnica utilizada le permitió participación a todos los estudiantes			
Utilizó una técnica de avalúo para evaluar el logro del objetivo			
Copió la actividad en la pizarra, repartió copias, o usó la tecnología			
Explicó claramente la actividad de avalúo			
El tiempo provisto para el avalúo fue adecuado permitiendo que se completara el mismo			
Desarrolló la actividad de cierre y avalúo como establecido en el plan			
Completó la clase a tiempo			
Disposiciones presentadas por el/la candidato/a			
Demostró una actitud de respeto y profesionalismo con todos/as los/as estudiantes.			
Demostró estar preparado dominando los conceptos y destrezas en todo momento.			
Aclaró todas las dudas que surgieron mientras se desarrollaba la clase y no demostró enfado alguno por ello.			
Utilizó un vocabulario adecuado para el nivel y el contenido que enseñó.			
Moduló la voz para que todos/as le escucharan.			
Logró contacto visual con todos los estudiantes			
Atendió las necesidades individuales de los estudiantes mientras ellos realizaban su ejercicio de práctica.			
Evidenció actividades inclusivas para todos los grupos de estudiantes.			
Vistió su uniforme completo incluyendo su identificación.			
Evidencias administrativas ligadas a la docencia			

Paso asistencia utilizando su registro			
Evidencia las tabulaciones del avalúo formativo y sumativo que lleva a cabo.			
Tiene una libreta profesional en donde anota lo concerniente a reuniones con el director, maestra cooperadora, supervisor/a práctica, estudiantes, padres y otro personal.			

Observaciones:

Firma del/la supervisor/a

Firma del/la candidato/a



**Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Decanato de Asuntos Académicos
 Programa de Preparación de Maestros**



**REPOSICION DE AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE CANDIDATO
 (PRACTICANTE)**

Nombre del/la candidata/a _____ Escuela _____

Maestro/a cooperador/a _____ Materia _____

Fecha/s de la/s ausencia/s

Razones que tuvo o tendrá para ausentarse

Evidencias que presentó

Plan de reposición de la/s ausencia/s

 Firma de/la candidato/a

 Fecha

 Firma del/la maestro/a cooperador/a

 Firma del/la supervisor/a



**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos
Programa de Preparación de Maestros**



HOJA DE ASISTENCIA DEL CANDIDATO

SEMANA DEL ____ AL ____ DE _____ DE 2016

Nombre candidato _____ Especialidad _____

Fecha (día, mes, año)	Firma del candidato	HORA		Observaciones
		Entrada	Salida	

Fecha (día, mes, año)	Firma del candidato	HORA		Nombre del Taller
		Entrada	Salida	

Fecha (día, mes, año)	Firma del candidato	HORA		Firma Supervisor
		Entrada	Salida	

MAESTRO(A) COOPERADOR(A)

CENTRO DE PRÁCTICA

DIRECTOR(A) COOPERADOR(A)

SELLO DE LA ESCUELA

Nota: La hoja de asistencia a los Centros de Práctica Docente deberá ser entregada todos los lunes en el PPM.