

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS
PROGRAMA DE PREPARACION DE MAESTROS**



MANUAL DE PRACTICA DOCENTE

Versión inicial (2007) por: Dra. Ana M. Lebrón

Revisado y actualizado por:

Dra. Rebeca Orama Meléndez

Enero de 2017

TABLA DE CONTENIDO

Índice de contenido

	Pags.
Introducción	3
Personal Administrativo del PPM	3
Misión y visión	4
Objetivos del PPM	4
Puntos de transición para ingresar y completar los requisitos del PPM	5-6
Perfil del candidato	7-8
Deberes y responsabilidades del candidato	8-10
Procedimiento rutinario	10-12
Documentos a ser entregado semanalmente	12
Derechos del candidato	12-13
Maestro cooperador	13-14
Director cooperador	15
Supervisor universitario	15-16
Asociación de Futuros	17
Examen de Certificación de Maestros (PCMAS)	18
Formularios Practicantes	19
Plan de unidad	20
Guía semanal	21-24
Reposición ausencias	25
Hoja de asistencia	26

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 experiencias clínicas educativas.

Personal administrativo a cargo del PPM

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

Decana de Asuntos Académicos

Dra. Betsy Morales Caro

Decano Auxiliar de Asuntos Académicos

Dr. Omell Pagán Parés

Directora PPM

Dra. Rebeca Orama Meléndez

Oficial de Asuntos Estudiantiles

Prof. José Pérez Colón

Secretaria Administrativa

Sra. Mary Luz Acevedo

Oficial Administrativo

Sra. Grisell Botti

Profesores a tiempo completo PPM

Prof. Efraín Gracia Pérez

Prof. Antonio Santos Cabrera

Prof. Herbert Bravo García

Dra. Ana Lebrón Tirado

Dr. Moisés Camacho Galván

Dra. Carmen Bellido Rodríguez

Dra. Rebeca Orama Meléndez

Dra. Grisel Rivera Villafañe

Dr. José Ferrer López

Dra. Janette Ferrer Montes

Misión y Visión del PPM

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 que esté 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 las experiencias clínicas educativas donde el candidato/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 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 a la Secuencia Curricular del Programa de Preparación de Maestros 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 febrero y de septiembre.
- b. La Directora y el Oficial de Asuntos Estudiantiles del Programa evaluarán 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. 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.

- a. Se entregarán las solicitudes para los cursos de práctica de la enseñanza durante los meses septiembre y febrero.
- b. La Directora y el Oficial de Asuntos Estudiantiles del Programa evaluarán 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.

- c. Los estudiantes rechazados pueden solicitar una cita con la Directora o con el 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 los cursos de la Secuencia Curricular del Programa de Preparación de Maestros cuando haya 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 experiencias clínicas (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. Poseer un índice general de 3.00 puntos o más.

Perfil del candidato

La meta del Programa de Preparación de Maestros de Escuela Secundaria (PPMES) 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.

Deberes y responsabilidades 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 los Centros de Experiencias Prácticas Educativas. 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 de Experiencias Prácticas Educativas (Escuela) de lunes a viernes con su uniforme completo e identificación.
3. Firmar diariamente en el documento que se le asigne en el Centro de Experiencias Prácticas Educativas
4. Asistir puntualmente a las reuniones semanales con su supervisor de experiencias clínicas educativas.
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 de Experiencias Prácticas Educativas

10. Mantener informado al Programa de cualquier asunto que esté relacionado con su función como candidato a 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 de Experiencias Prácticas Educativas
12. Asistir al Cierre de Práctica Docente el día y la hora acordada en el calendario de práctica docente.

Procedimiento rutinario para estudiantes de práctica docente

Durante las experiencias clínicas educativas debemos dividir el tiempo de la siguiente manera:

1. Observar la clase que ofrece el maestro cooperador. Tomamos notas, observamos la estrategia y técnica que utiliza para desarrollar la clase. Observamos también como maneja al grupo en términos de conducta y el tiempo que demora cada transición, desde la actividad de inicio, desarrollo, cierre y avalúo final. Un periodo de clases
2. En el periodo que usted ofrece la clase, trate de hacer lo mismo que su maestro cooperador. Lleve el tiempo. Sea riguroso con ello para que complete el objetivo del día. El avalúo que recoja lo puede discutir en la actividad de inicio del próximo día. Otro periodo de clases.
3. Durante uno de los tres periodos usted modifica los planes y actividades de los próximos días si fuese necesario, basado en lo que ocurrió cuando llevó a cabo su clase. Es poco lo que cambia el plan de una semana, cambian los objetivos y las actividades de inicio, desarrollo y cierre. Lo demás del plan usualmente es igual, ya que es difícil cubrir muchas expectativas e indicadores durante una semana.

Si sus planes están al día, puede utilizar el tiempo de este periodo para:

- A. Crear actividades que motiven y comprometan al estudiante.
- B. Crear avalúos para determinar el logro del objetivo del día.
- C. Organizar los materiales de las actividades del próximo día.
- D. Construir la planilla de especificaciones por indicadores o expectativas, para facilitar la construcción de ítems en proporción al tiempo invertido.
- E. Construir pruebas cortas o exámenes por indicadores o expectativas.
- F. Pasar las puntuaciones de pruebas cortas en su registro.
- G. Tabular sus avalúos, asignaciones, pruebas cortas o exámenes.

Las pruebas cortas que contengan más de una destreza o tema deben tabularse en dominio y no dominio. Los exámenes se construyen por temas, destrezas, indicador o expectativa para que luego la tabulación sea más fácil y efectiva. Debe determinar en cada parte del examen el por ciento de dominio o no dominio. Establezca un análisis sencillo para determinar re enseñanza. Evidencie en el Plan diario en donde o cuando va a ofrecerlo.

Recuerde que tiene que evidenciar la re enseñanza en el próximo examen que ofrezca, o en una prueba corta. Otro periodo de clases

4. Uno de los cuatro periodos debe utilizarlo para discutir con su maestro cooperador lo próximo a trabajar, dialogar sobre las observaciones que está haciendo de usted con el propósito de hacer los cambios que sean necesarios de inmediato.

No acumule trabajo. Aproveche el tiempo. Debe entregarle al maestro cooperador todos los viernes los planes de la próxima semana para su aprobación. Esto significa que el maestro cooperador puede recomendarle durante el fin de semana que haga algunas modificaciones a los mismos. Una vez los haya aprobado el maestro cooperador, debe enviárselos a su supervisor para evidenciar la exactitud de su trabajo. No debe ofrecer ninguna prueba corta o examen hasta que su maestro cooperador lo haya aprobado, de igual manera su supervisor de experiencias clínicas educativas. Esto le evitará que algún estudiante o padre le reclame errores conceptuales, gramaticales o de niveles de dificultad.

Cuando su supervisor le visite debe entregarle los siguientes documentos: libreta de planes, registro (roll book) con las tabulaciones de todos los instrumentos de evaluación formativa que haya ofrecido.

Es importante que evidencie el avalúo diario, ya sea con dominio o no dominio o con puntuaciones. Por lo que usted puede dividir su registro de la siguiente manera:

- A. Asistencia diaria
- B. Pruebas cortas
- C. Avalúo diario
- D. Asignaciones
- E. Exámenes
- F. Otras actividades evaluativas

También debe presentar su libreta profesional en donde tiene organizadas las reuniones que mantiene con su supervisor, maestro cooperador, padres, estudiantes, director escolar, maestros, comunidad, etc. Debe tener anotado: fecha, hora, propósito u objetivo de la reunión y los acuerdos tomados.

Mantenga como evidencia que pueda demostrar en cualquier momento:

- A. El Reglamento de la Escuela
- B. El Reglamento de Estudiantes si es un documento aparte.
- C. La página web o copia PDF del Plan Comprensivo de su Escuela (PCE) que necesitará para construir la parte del contexto de la escuela en su portafolio electrónico.

Mantenga con su supervisor un plan para revisar el portafolio electrónico que usted construyó en su curso de metodología. Actualice el mismo. Recuerde que debe evidenciar para la muestra del candidato lo siguiente:

- A. El plan de unidad
- B. La pre prueba o diagnóstica de esa unidad con los datos tabulados y analizados.
- C. Una secuencia de planes con sus actividades (inicio, desarrollo y cierre)
- D. Algunos de los instrumentos de avalúos ofrecidos con sus resultados
- E. La planilla de especificaciones para el examen
- F. El examen construido por temas, destrezas, indicadores o expectativas
- G. La tabulación del examen por sus partes determinando dominio o no dominio en cada parte utilizando el punto de ejecución (70%) del DEPR
- H. El análisis de esos datos
- I. Evidencia de re enseñanza de ser necesario

Documentos a ser entregados cada semana en el PPM

1. El/la candidata a maestro/a debe entregar cada semana en la Oficina del PPM la hoja de asistencia al Centro de Experiencias Prácticas Educativas debidamente firmada por el/la Maestro/a Cooperador/a, el/la Director/a del Centro, Sello de la Escuela y con la firma del/la supervisor/a de experiencias clínicas educativas.
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 Experiencias Clínicas Educativas

1. El/la candidata/a debe entregar a su supervisor/a como mínimo tres (3) instrumentos evaluativos formativos 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 candidata/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 experiencias clínicas.

El/la candidata/a tiene derecho a que su supervisor/a de experiencias clínicas 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 candidato/a.
2. Visita para explorar como el/la candidata/a 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 acomodados 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 Experiencias Clínicas Educativas, 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 Experiencias Clínicas Educativas del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- ✚ 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/a de experiencias clínicas educativas.

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 experiencias clínicas educativas

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, ámate e ingresa !!!



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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Este año la prueba se llevará a cabo el viernes 10 de marzo. La solicitud para solicitar la prueba se está entregando en la oficina del PPM. Deben de haber enviado el dinero con la solicitud en o antes del 3 de febrero 2017. Los costos son los siguientes: prueba general am \$235.00, prueba de especialidad pm \$120.00. Luego del 3 y hasta el 10 de febrero tendrá un costo adicional de \$75.00.
- ❖ El Centro de la Prueba será en la Universidad Pontificia de Ponce, Recinto de Mayagüez.

FORMULARIOS PARA LOS/AS ESTUDIANTES PRACTICANTES

Guía para la observación de la clase diaria

Candidato/a-maestro/a _____ Fecha _____
 Maestro/a cooperador/a _____ Grado _____ Grupo _____ Materia _____
 Unidad _____ Tema de la clase _____

Escala de observación:

1- Deficiente 2- Satisfactorio 3- Bueno 4- Excelente

A. Conocimiento de Contenido en su Área	4	3	2	1	Observaciones*
1. Muestra dominio de los fundamentos de la materia.					
2. Conecta el tema bajo discusión con otras disciplinas					
3. Usa ejemplos pertinentes para el estudiante.					
B. Conocimiento de Contenido Pedagógico					
1. Demuestra conocimiento del Marco Curricular de su especialidad.					
2. Muestra conocimiento sobre los estándares, las expectativas, los procesos, las destrezas y conceptos del grado que enseña.					
3. Utiliza el formato de planificación establecido por el DEPR y lo entrega con una semana de anticipación.					
4. Redacta de forma correcta los objetivos operacionales.					
5. Las actividades de inicio, desarrollo y cierre son pertinentes a los objetivos y a las expectativas de aprendizaje.					
C. Proceso enseñanza aprendizaje					
1. Las actividades tienen al/la estudiante como centro.					
2. Se desarrolla la clase según el plan escrito.					
3. Utiliza metodología que involucran a todos los/as estudiantes.					
4. Provee para la clarificación de dudas y de valores cuando sea necesario.					
5. Mantiene una clase activa y dinámica mediante el uso apropiado de la pregunta.					
6. Escoge y utiliza los materiales y/o audiovisuales apropiados para la discusión del tema.					
7. Distribuye adecuadamente el tiempo lectivo					

8. Se atendieron las diferencias individuales					
9. Hubo repaso de la clase anterior					
10. Hubo cierre pedagógico con avalúo de lo enseñado.					
11. Las actividades son apropiadas para el nivel de los/las estudiantes.					
D. Pensamiento Crítico					
1. Demuestra creatividad durante el proceso enseñanza aprendizaje.					
2. Provee para el desarrollo de pensamiento crítico (diferentes puntos de vista que pueden explicar una situación particular).					
E. Estrategias psicológicas					
1. Se observa seguro/a, entusiasmado/a y confiado/a en su ejecutoria.					
2. Motiva y estimula al/la estudiante para que se exprese y participe.					
3. Demuestra habilidad para percibir dudas.					
4. Mantiene control de grupo (disciplina)					
5. Sigue recomendaciones y aplica las mismas.					
F. Destrezas de comunicación					
1. Se expresa con propiedad y corrección					
2. Mantiene un tono de voz suficientemente alto.					

G. Avalúo de aprendizaje	4	3	2	1	Observaciones*
1. Utiliza variedad de técnicas de avalúo.					
2. Explica de forma clara las instrucciones para la realización de los trabajos diarios.					
H. Ejecución del estudiante					
1. Evidencian los estudiantes, a través de los trabajos, el dominio de lo enseñado.					

Observaciones, recomendaciones y/o acuerdos tomados:

Candidato/a –maestro/a

Maestro/a Cooperador/a

PLAN DE UNIDAD

Nombre del maestro:	Título de la unidad:
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:	
Estándares, Expectativas e Indicadores:	

GUIA SEMANAL DEL DOCENTE

Título de la Unidad:	Número de la Semana:
Nombre del Docente:	Materia:
Grado:	Fecha:
Comprensión duradera/Resultados esperados:	
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 ____	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

Avalúos Formativos

--

Materiales		
Asignación		
Preparación	Práctica	Elaboración
Estrategia de Educación Diferenciada		
Estudiantes con Impedimentos		
Estrategias Enseñanza Cooperativa ____ Enseñanza Recíproca ____ Adaptaciones Curriculares ____ Centro de Interés ____ Puntos de Partida ____ Aprendizaje Activo ____	Técnicas Indagación – yo ____ Tarea Dirigida ____ Trabajo Cooperativo ____ Debate ____ Estudio Supervisado ____	Actividades Muro de Palabras ____ Secuencia de Preguntas ____ Salón como Galería ____ Actuación de Historias ____ Círculo Interior/Exterior ____ 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 ____
--	--	---

Reflexión sobre la Praxis

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

Nombre del/la candidato/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

HOJA DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTE DE PRACTICA

SEMANA DEL ____ AL ____ DE _____ DE 201__

Nombre del Candidato _____

Especialidad _____

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

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

Fecha (día, mes, año)	Firma del candidato maestro	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 la Oficina del Programa de Preparación de Maestros.