



RESOLUCIÓN N° 795-2023-R-CU-UDH.

Huánuco, 4 de mayo de 2023.

Visto, el Oficio 099-2023-VRAC/UDH, de fecha 5 de abril de 2023, presentado por el Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la Universidad de Huánuco (UDH), elevando al rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 0065-2023-FCEyH-UDH, de la Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la UDH; y

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 0065-2023-FCEyH-UDH de fecha 30 de marzo de 2023, la Dra. Paola Pajuelo Garay, Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la UDH, adjunta el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales 2023, del Programa Académico de Educación Básica: Inicial y Primaria, para su aprobación correspondiente;

Que, la Universidad de Huánuco es una entidad de derecho público, autónoma por mandato de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, el Art. 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria de conformidad con lo establecido en la Constitución, autonomía que se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, es atribución del Consejo Universitario, aprobar los reglamentos internos y los manuales de la Universidad de Huánuco, conforme lo establece el Artículo 33, inciso b, del Estatuto de la Universidad de Huánuco, concordante con el artículo 59 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 28 de abril de 2023, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

SE RESUELVE:

Artículo único.- APROBAR el REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES 2023, de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la UDH, Programa Académico de Educación Básica: Inicial y Primaria, cuyo contenido forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Carlos O. Meléndez Martínez
SECRETARIO GENERAL



José A. Beraún Barrantes
RECTOR

Distribución: Rectorado/Vicerrectorados/Facultades/Red Informática/Archivo.

CMS



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

PROGRAMA ACADÉMICO EDUCACIÓN BÁSICA: INICIAL Y PRIMARIA

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

HUÁNUCO
2023



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El Reglamento de Prácticas Pre Profesionales, considera la planificación, organización, ejecución, evaluación y monitoreo de las prácticas: administrativas, de observación, simuladas e intensivas, de los alumnos del VI al X ciclos de la Escuela Académico Profesional de Educación Básica: Inicial y Primaria de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.

CAPÍTULO I

De los fines, principios y objetivos de las Prácticas Pre Profesionales.

Artículo 1: Fines

- a) Contribuir a la formación integral y multidisciplinaria del futuro profesional en Educación.
- b) Poner al practicante en el campo de la experiencia pedagógica que le permita un conocimiento del proceso educativo directo del educando.
- c) Dotar al futuro docente de una capacidad de gestión que le permita dirigir con acierto los variados procesos del sistema educativo y mejoramiento permanente.
- d) Desarrollar la iniciativa y creatividad del practicante, debiendo resolver con éxito las diferentes contingencias que se le presente en el cumplimiento de la labor educativa.
- e) Posibilitar la adquisición de los conocimientos y las experiencias de liderazgo que le permitirá interrelacionarse con sensibilidad social con los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 2: Principios

- a) Aplicación de la teoría en la práctica como fundamento indispensable para el desarrollo de una educación científica y tecnológica.
- b) Aplicación de los postulados de la Didáctica General y Especial, la Pedagogía y otras ciencias de la educación y la tecnología según la realidad educativa, local, regional y nacional.
- c) Respeto a la integridad física, moral, sentimientos, voluntad, las convicciones, y la preservación del equilibrio ecológico.
- d) Difusión de los valores y manifestaciones de la cultura local, nacional y universal.

Artículo 3: Objetivos

- a) Aplicar los principios y técnicas de la administración en situaciones específicas de gestión educativa.
- b) Conocer los documentos administrativos de planificación a nivel de la Institución Educativa y del aula.
- c) Poner en prácticas los principios de la educación básica regular y los principios psicopedagógicos.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- d) Programar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizajes, teniendo en cuenta las competencias y capacidades.
- e) Demostrar calidad científica, metodológica y humanística para analizar y descubrir el que hacer educativo y conocer los elementos y procesos de la misma.
- f) Conocer la realidad educativa como parte de su formación integral, como futuro docente de calidad.

Artículo 4: Al finalizar la Práctica Pre Profesional, el practicante estará en condiciones de:

- a) Demostrar dominio integral en planificación, organización, investigación, dirección del aprendizaje y gestión administrativa.
- b) Proponer, a partir de la investigación en el desarrollo de las ciencias y la tecnología en educación, alternativas para el cambio que requiere el sistema educativo local, regional, y nacional.
- c) Propiciar la participación creativa, productiva y comprometida de los docentes dedicados a la formación del futuro profesional.
- d) Orientar y mejorar la práctica pre profesional de acuerdo a las innovaciones.
- e) Aplicar la teoría adquirida en las diversas asignaturas, principalmente en la dirección y orientación de nuevos enfoques de aprendizaje.

Artículo 5: De las Bases Legales de la Práctica Pre Profesional son:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123
- Normas específicas remitidas por la D.R.E.
- Reglamento de Educación Inicial y Primaria.
- Resoluciones de convenios específicos.
- Reglamento interno y Manual de Organizaciones de la PA Educación Básica: Inicial y Primaria.

CAPÍTULO II DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Artículo 6: Las prácticas Pre Profesionales tienen carácter obligatorio y correlativo como indica la malla curricular.

Artículo 7: Las prácticas pre profesionales se inician en el VI Ciclo y terminan en el X Ciclo, existiendo secuencialidad. Por ningún motivo se realizará en forma paralela.

Para llevar la Práctica Intensiva en el nivel Inicial y la Práctica intensiva en el nivel Primario es necesario haber aprobado todas las asignaturas llevadas hasta el VIII Ciclo, considerando los siguientes aspectos:



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- a) Las prácticas se iniciarán de acuerdo al calendario y/o cronograma establecido por la oficina de Prácticas.
- b) Se desarrollarán de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución Educativa.
- c) El alumno (a) que se inscriba a la práctica Pre Profesional, debe estar presente en el momento del sorteo de las instituciones educativas en la que realizará sus prácticas. Caso contrario no podrá ser admitido. Salvo una justificación sustentatoria por escrito en un término de 24 horas.
- d) Todo alumno (a) deberá firmar su **ficha de compromiso** para empezar la práctica, para cumplir de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- e) Una vez, inscrito, recoger el oficio que será presentado a la Institución Educativa y devolver el cargo, en un plazo no mayor a 48 horas, a la Coordinación de Prácticas.
- f) Al concluir las prácticas el alumno debe hacer entrega de sus documentos referente a cada práctica, así mismo los directores de cada Institución Educativa deberán de hacer la entrega de una constancia e informe en cumplimiento al convenio.

Artículo 8: La Práctica Pre Profesional consta de:

- a) Práctica Administrativa. Se desarrolla en el VI ciclo. Duración: Cuatro (4) meses. Previo sorteo. Fichas: **01A, 01B**
- b) Práctica de Observación en el nivel inicial y primaria, consiste en interrelacionarse con el ambiente pedagógico. Se desarrolla en el VII ciclo, con una duración de cuatro (4) meses: dos (2) meses en cada nivel. Previo sorteo. Fichas: **02A, 02B, 02C, 02D y 02E.**
- c) Prácticas Simuladas que consiste en diseñar y ejecutar sesiones aprendizajes reales en el nivel inicial y primario, que se llevará en el VIII ciclo. Con una duración de 2 meses, considerando los días de capacitación (1 mes en cada nivel). Fichas **03A, 03B, 04A, 04B** y un acta.
- d) Práctica Pre Profesional Intensivas en el nivel de educación inicial, se llevará en el IX ciclo. Duración: un Semestre Académico. Fichas **05A, 05B, 06A, 06B** y un acta.
- e) Práctica Pre Profesional Intensivas en el nivel de educación primaria se llevará en el X ciclo. Duración: un Semestre Académico. Fichas **05A, 05B, 06A, 06B** y un acta.

Artículo 9: De las prácticas Administrativas

Esta práctica la realizan los **alumnos del VI ciclo** y que se encuentren inscritos en el curso, previa verificación en el sistema, **presentando su reporte de nota**, en el momento de la inscripción. Para el desarrollo de esta práctica se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El alumno (a) debe haber aprobado los cursos (I al V ciclo).
- b) La realización de esta práctica es previo sorteo, con asistencia obligatoria del alumno (a) de acuerdo al cronograma establecido.
- c) Tiene una duración de cuatro (4) meses, en cualquier de los niveles: Inicial, Primaria o Secundaria.
- d) No podrá llevarse en forma paralela con ninguna otra Práctica Pre Profesional.
- e) Se utilizarán las fichas correspondientes para esta práctica 01A, 01B.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- f) Las fichas serán desarrolladas al iniciar y al culminar la práctica. Las cuáles serán presentadas en forma ordenada en un fólder de **color azul**, con su carátula respectiva y debidamente forrado.
- g) Los alumnos deberán llevar diariamente a la Institución Educativa sus fichas de asistencia, fichas de evaluación en el fólder de color azul.
- h) La ficha de evaluación será llenada paulatinamente por el Director y/o Sub Director de la Institución Educativa. Asimismo, también lo podrá rellenar la Profesor (a) de Prácticas durante el monitoreo.
- i) Las fichas serán presentadas a la Coordinación de Prácticas en fechas establecidas, según cronograma.
- j) La realización de esta Práctica consistirá en:
- Familiarización con la Institución Educativa.
 - Apoyo administrativo.
 - Conocer la estructura organizacional de la Institución Educativa, conocimiento y manejo de los siguientes documentos: PEI, PAT, PCI, PCA, RI, MOF, ROF, CONEI, PIN, etc.
 - Trámites administrativos en el Sector Educación.
 - Trámites interinstitucionales.
 - Elaboración y/o análisis de los Organigramas.
 - Conocimientos de los dispositivos del Ministerio de Educación.
 - Conocer los pasos adecuados de la redacción en cada uno de los diferentes documentos.
 - Elaborar documentos administrativos como: solicitud, memorando, oficios, etc.
 - Participar en el mantenimiento ordenado del ambiente donde desarrolla sus prácticas.
 - Participar en la actualización del Periódico Mural de su Institución Educativa.
 - Rellenar documentos: actas, conocimiento y manejo de SIAGIE, ficha de matrícula, nóminas, etc.
 - Participar en las actividades que programe la Institución Educativa.
 - Entre Otros que señale la autoridad.
- l) Al finalizar la práctica, los alumnos presentarán:
- Constancia emitida por el Director de la Institución Educativa.
 - Informe emitido por el Director, el mismo que será dirigido a la Coordinadora de Prácticas.
 - Informe detallado del desempeño de la práctica, elaborado por el alumno (a) practicante (Visado y firmado por el Director (a) de la institución educativa.
 - Fólderes solicitados. (Sellados y firmados) **de color azul**.
 - Sustentación del desarrollo de la práctica con evidencias como: fotografías, video, etc.

Todos estos documentos serán presentados, **respetando el cronograma establecido**.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo 10: De las Prácticas de Observación en educación inicial y primaria.

Esta práctica la realizan los alumnos del VII ciclo y que se encuentren inscritos en el curso, previa verificación de haber aprobado los cursos hasta el VI ciclo, presentando su reporte de nota en el momento de la inscripción.

Para el desarrollo de esta práctica se tendrá en cuenta lo señalado anteriormente y lo que sigue:

- a. El alumno (a) debe haber aprobado los cursos del VI ciclo. Será Prerrequisito haber realizado y aprobado la Práctica administrativa.
- b. No tener cruce de horarios, no se darán permisos.
- c. La realización de esta práctica, será previo sorteo, con asistencia obligatoria del alumno (a) de acuerdo al cronograma establecido.
- d. La práctica de observación tiene una duración de cuatro (4) meses (2 meses en cada nivel)
- e. No podrá llevarse en forma paralela con ninguna otra Práctica Pre Profesional.
- f. Se utilizarán las fichas correspondientes para esta práctica. Fichas: 02A, 02B, 02C, 02D y 02E.
- g. Las fichas serán desarrolladas al iniciar la práctica en ambos niveles. Las cuáles serán presentadas en forma ordenada en un **fólder de color rojo**, con su carátula respectiva y debidamente forrado.
- h. Los alumnos deberán llevar diariamente a la Institución Educativa sus fichas de asistencia y evaluación en el fólder de color rojo.
- i. La ficha de evaluación será llenada paulatinamente por el docente de aula como también por la profesor (a) de prácticas durante el monitoreo. Esta ficha será visada y firmada por el Director (a) de la Institución Educativa.
- j. Las fichas serán presentadas a la Coordinación de Prácticas en las fechas establecidas según cronograma.
- l. La realización de esta Práctica consistirá en:
 - La interrelación del alumno practicante con el ambiente pedagógico.
 - La observación y recojo de datos del aula y de la Institución Educativa referente a la infraestructura, organización pedagógica, ambientación del aula, relaciones interpersonales, etc.
 - La observación sistemática al docente de aula, durante la realización de su trabajo pedagógico.
 - El apoyo al docente del aula en las diferentes actividades dentro y fuera del aula, como la elaboración en el programa Curricular Anual y/o Programación Curricular a nivel de aula, tanto en el nivel inicial y el nivel primario (Experiencias de aprendizaje, Proyectos y módulos de aprendizaje, sesiones/ actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación, materiales educativos etc.)
 - La participación en la realización de dinámicas, juegos, actividades académicas, cívicas, deportivas, etc. Previa coordinación con él (la) docente de aula.
 - Participar en las actividades programadas por la Institución Educativa.
 - Elaborar el cuaderno de experiencias donde deben de registrar los sucesos o acontecimientos dentro del aula.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Cuaderno viajero (nivel inicial)
 - Plan lector (nivel primario)
 - Si realizan la práctica en la misma aula con un alumno (a) de prácticas intensivas, deben apoyarlo en coordinación con la profesora.
- m) La asistencia a la I.E en el nivel Inicial será con el uniforme gala, uniforme de diario y el buzo de la Facultad y el mandil distintivo según las actividades de la I.E. Y en el nivel primario será con el uniforme de gala, uniforme de diario y el buzo de Facultad.
- n) Al finalizar las prácticas los alumnos presentarán:
- Constancia emitida por el Director de la Institución Educativa.
 - Informe emitido por la Profesor (a) de aula, el mismo que será dirigido a la Coordinadora de Prácticas.
 - Informe detallado del desempeño de la práctica, elaborado por el alumno (a) practicante (Visado y firmado por el Director (a) de la Institución Educativa.
 - Fólderes solicitados. (Sellados y firmados).
 - Sustentación del desarrollo de la práctica con evidencias como: fotografías, video, etc.
- Todos estos documentos serán presentados, respetando el **cronograma establecido**

Artículo 11: De las Prácticas Pre Profesionales Simuladas

La Práctica Simulada, en el Nivel Inicial y Primario, se desarrollará en el VIII Ciclo. Esta práctica la realizarán los alumnos que se encuentren en dicho ciclo y que estén inscritos en el curso, previa revisión en el sistema, así como la presentación del reporte de nota, en el momento de la inscripción.

- a) Tiene una duración de cuatro (4) meses (2 meses en cada nivel).
- b) Tiene como Prerrequisito haber aprobado: las Prácticas Administrativas (VI Ciclo), las Prácticas de Observación (VII Ciclo), y los cursos de Didáctica (Mínimo 3) así como también los demás cursos correspondientes hasta el VII Ciclo.
- c) No podrá llevarse en forma paralela con ninguna otra Práctica Pre Profesional.
- d) Utilizarán las fichas correspondientes al ciclo. Fichas 03A, 03B, 04A, 04B.
- e) Se realizarán **talleres de Interaprendizaje**, a manera de ensayo con la participación activa de sus compañeros, el cual será en forma obligatoria y tendrá un calificativo.
- f) Los talleres tendrán una duración mínima de dos semanas.
- g) Los alumnos que se encuentren en la fase de desarrollo de clase simulada en las Instituciones Educativas deben portar:
 - Fólderes forrados de color lila, conteniendo:
 - ✓ Carátula
 - ✓ Horario de clases
 - ✓ Fichas de evaluación utilizadas por el docente de aula y/o docente de Prácticas. Fichas: 03A, 03B, 04A, 04B.
 - ✓ Sesión/ actividad de aprendizaje
 - ✓ Fichas de evaluación aplicadas a los niños (as)



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

✓ Fichas de asistencia

- Carpeta pedagógica
- Registro auxiliar de evaluación
- Registro de asistencia
- Anecdotario o incidencias (nivel inicial)
- Diario de campo (nivel inicial y primaria)

Todo lo solicitado se presentará **48 horas antes** del día del sorteo de la Institución Educativa en el nivel que corresponda

- h) La asistencia a la I.E. será con uniforme de gala, uniforme de diario, el buzo de la Facultad y el mandil distintivo (nivel inicial) y primario.
- i) Los alumnos que no logren desarrollar la clase con jurado dentro del tiempo previsto, no será posible pasar a otro nivel. El tiempo de permanencia es de dos meses en cada nivel considerando el taller de capacitación.
- j) Los días que no realicen el desarrollo de clases deben de apoyar al docente de aula según el horario establecido, en diversas actividades como preparar materiales, elaborar experiencias de aprendizaje, entre otros (el desarrollo de clases es interdiarias).
- k) Al finalizar la Práctica Simulada, en cada uno de los niveles, los alumnos presentarán lo siguiente:
 - Constancia de haber realizado la Práctica, emitido por el (la) Director (a) de la Institución Educativa.
 - Informe, emitido por el docente de aula a la Coordinación de Prácticas.
 - Informe detallado del desempeño de la práctica, elaborado por el alumno (a) practicante (Visado y firmado por el Director (a) de la institución educativa.
 - Fólder con documentos solicitados: Sesiones/actividades de aprendizaje (15).
 - Sustentación acerca del desarrollo de las prácticas con evidencias como: fotografías, videos, etc.

Artículo 12: El desarrollo del **Curso de Capacitación** es como sigue:

- a) Se desarrollará el curso de capacitación en ambos niveles (inicial y primario), referente a: Documentos administrativos y de gestión, elaboración de experiencia de aprendizaje, sesiones de aprendizaje/actividades de aprendizaje, instrumentos de evaluación, materiales educativos, etc. y la evaluación de una clase demostrativa para que puedan salir a realizar sus prácticas.
- b) La participación a la capacitación es de forma obligatoria dentro del cronograma establecido.
- c) Las docentes de prácticas en las clases teóricas desarrollarán una clase modelo en ambos niveles.
- d) En el curso de capacitación se realizará una clase simulada de preparación en un determinado tema, tanto del nivel Inicial como Primario. Previo sorteo y respetando el cronograma.
- e) El desarrollo de una clase simulada en el taller de interaprendizaje es con el uniforme de gala que distingue a la Escuela Académica Profesional de Educación de la



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Universidad de Huánuco. La falta de presentación con uniforme, suspende la realización de la clase simulada del alumno, hasta una nueva reprogramación.
- f) Para la realización de la clase simulada en los talleres de interaprendizaje, los alumnos, previamente, deben prepararse y buscar información. Aplicar las didácticas aprendidas.
 - g) Para la realización de las clases simuladas en los talleres de interaprendizaje, los alumnos previamente, deben elaborar las sesiones de aprendizaje /actividades de aprendizaje, materiales educativos, fichas de evaluación, etc. Y presentarlo al docente de prácticas, dos días antes de la ejecución de la clase. De lo contrario, no podrán realizar la clase simulada, en la fecha indicada, teniendo que esperar, se termine con las clases ya programadas.
 - h) Los alumnos que muestren falta de preparación durante el desarrollo de su clase simulada, esta quedará desaprobada.
 - i) Si el alumno (a) no se presenta a las clases simuladas en el taller de interaprendizaje, según lo establecido en el cronograma, se le pondrá una nota de cero. Se le dará un nuevo tema y fecha en un lapso de 48 horas y **será promediado**.

Artículo 13: La realización de las clases en las Instituciones Educativas, es como sigue:

- a) Hacer llegar a la Oficina de Prácticas, los horarios de clase tipiado, del grado a su cargo, el cual será entregado por triplicado (Firmado y visado por la profesora de aula y por el director de la Institución Educativa.
- b) El alumno (a) habiendo culminado su participación activa, en el curso de capacitación, en los talleres de inter - aprendizaje, realizando la clase simulada, recién podrá asistir a la Institución Educativa, desarrollando lo aprendido de manera vivencial.
- c) Se realizará el sorteo de Instituciones Educativas de acuerdo al nivel con que inician. Es necesario estar presente en el sorteo.
- d) Los requisitos a tener en cuenta son:
 - Presentar el oficio (duplicado) a la Dirección de la I.E.
 - Asignada la sección, presentarse ante el docente de aula.
 - Portar los fólderes correspondientes.
 - Llevar la Carpeta Pedagógica con sus respectivas Experiencias de aprendizaje.
 - Portar su registro auxiliar de evaluación como el de asistencia.
 - Contar con su diario de campo y anecdotario
 - Permanecer en la Institución Educativa de acuerdo al horario establecido.
- e) Coordinar previamente con la Coordinadora de Práctica y/o Jefa de Práctica en relación de los temas a desarrollar, durante su permanencia, la Institución Educativa.
- f) Desarrollar quince (15) sesiones de aprendizaje/actividades de aprendizaje, las cuales deben ser con nota aprobatoria, previa coordinación con el docente de aula y/o docente de prácticas, con nota mínima de catorce (14) de no obtener la nota indicada, debe reprogramar el desarrollo de otra sesión de aprendizaje/ actividades de aprendizaje, siendo responsabilidad del (la) interesado (a).



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- g) Elaborar y presentar anticipadamente la sesión/ actividad de aprendizaje, los materiales educativos, la ficha de evaluación, etc. Con el (la) Coordinador (a) de Práctica o profesor (a) de práctica durante el monitoreo.
- h) Prepararse anticipadamente en el tema a tratar, buscar información (tener dominio del tema), estará sujeto a evaluación permanente.
- i) Cada sesión/actividad de aprendizaje, será evaluada por el docente de aula y por los docentes de práctica, con la ficha correspondiente.
- j) Todos los documentos deben estar firmados por el docente, director (a) y/o docente monitor de prácticas.
- k) Al concluir satisfactoriamente con el desarrollo de las diez sesiones/actividades de aprendizaje, presentar a la Coordinación de Prácticas, un fólder con todo lo solicitado (fichas, sesiones/actividades de aprendizaje y otros). Para poder solicitar la evaluación de una clase con jurados.

Artículo 14: Para la realización de la Clase Simulada con Jurados, se tendrá en cuenta, lo siguiente:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente las **quince (15)** sesiones de aprendizaje.
- b) Coordinar anticipadamente, con el Coordinador (a) o profesor(a) de Práctica, con relación al tema, fecha y hora de realización de la Clase Simulada con Jurados.
- c) Solicitar la realización de la Clase con Jurados, previa presentación de una solicitud en formato, dirigido a la Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, para su respectiva autorización y **con 48 horas de anticipación.**
- d) Prepararse y presentar la sesión de aprendizaje, los materiales y/o recursos, ficha de evaluación (aplicada a los alumnos), acta, 3 fólderes forrados de color lila (Carátula según modelo). Con anticipación de **48** horas.
- e) El día de la realización de la Clase con jurado, llevar los fólderes conteniendo documentos, ordenados de la siguiente manera:
 - Acta de Práctica Pre Profesional en el folder del jurado presidente.
 - Sesión/actividad de aprendizaje.
 - Ficha de evaluación y/o aplicación
 - Fichas respectivas de la práctica Simulada
 - La carpeta pedagógica.
 - Registro auxiliar de evaluación y el de asistencia de los niños
 - Diario de campo y cuaderno anecdótico
 - Control de asistencia firmada y sellada por el o la directora de la I.E

Todos estos documentos se presentarán por triplicado. A excepción del Acta que se adjunta a cualquiera de los fólderes.

- f) La realización de la clase con Jurado, en los niveles de Inicial y Primaria, se hará con la presencia de alumnos del respectivo nivel. **No menor a 20 niños.**
- g) La inasistencia a la clase programada con jurado, automáticamente se le desaprobará con cero (00) previo levantamiento del Acta. Teniendo opción a una reprogramación con nuevo tema y fecha.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- h) La nota de aprobación de la Clase con Jurado es de Dieciséis (16), quien no obtenga esta nota se le reprogramará después de las clases ya programadas.
Concluida, aprobada la clase con jurado, y la presentación del fólder se dará inicio nuevamente al Taller de Interaprendizaje para todos los alumnos que roten de nivel.

Artículo 15: De la práctica Pre profesional Intensiva

La práctica pre profesional intensiva en el nivel inicial y primaria, se desarrollará en el IX y X ciclos respectivamente. Esta práctica la realizan los alumnos que se encuentren en dicho ciclo y que estén inscritos en el curso, previa presentación de su ficha de matrícula y que aprobaron la Práctica Simulada. Presentando su reporte de notas, en el momento de la inscripción.

- a) La Práctica Intensiva en el nivel inicial y primaria tiene una duración de cuatro (4) meses en cada uno de los niveles, previa firma del convenio con la I.E.
- b) Los alumnos del IX ciclo asistirán a las Instituciones Educativas de acuerdo a su proyecto de tesis, debiendo los alumnos acercarse para informar el nombre de la Institución Educativa donde van a aplicar su proyecto. Según los convenios efectuados con las I.E. (Previa presentación anticipada de la Resolución de aprobación de su proyecto de tesis).
- c) Los alumnos del X ciclo serán sorteados previa presentación, de acuerdo al cronograma establecido, de lo contrario no llevarán el curso.
- d) Tiene como Pre-requisito haber aprobado las Prácticas: Administrativa (VI Ciclo), Observación (VII Ciclo), Simulada (VIII ciclo) y todos los cursos de Didáctica. Asimismo, haber aprobado satisfactoriamente los cursos correspondientes al I al VIII ciclo.
- e) Las prácticas deberán iniciar según el cronograma establecido, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Educación, Facultad de Educación y/o Institución Educativa, previo convenio establecido con la (el) responsable de la Oficina de Coordinadora de Prácticas.
- f) No podrá llevarse en forma paralela con ninguna otra Práctica Pre Profesional.
- g) No está permitido llevar otros cursos en las horas de prácticas intensivas.
- h) Para la realización de la Práctica Intensiva en cualquiera de sus niveles, es necesario contar con un docente de aula titular, encargado de la conducción de la práctica.
- i) Se utilizarán las fichas correspondientes al ciclo.05A, 05B, 06A,06B
- j) La ficha de evaluación será llenada paulatinamente por el docente de aula como también por la profesora de Prácticas durante el monitoreo. Esta ficha será visada y firmada por el Director (a) de la institución educativa.
- k) Las fichas serán presentadas a la Coordinación de Prácticas en las fechas establecidas según cronograma.
- l) Los alumnos deberán llevar diariamente a la Institución Educativa sus fichas de asistencia y evaluación en el fólder de color verde limón (IX ciclo) y anaranjado (X ciclo). Asimismo, en el mismo fólder deben portar lo siguiente:
 - Horario de clases del aula donde se va a desarrollar su práctica firmada y visado por la profesora y por el director.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- La sesión de aprendizaje o actividades de aprendizaje del día.
- Materiales o recursos didácticos, de preferencia, elaborados por él mismo, con material reciclado o de bajo costo.
- Instrumentos de Evaluación.
- Registro auxiliar de evaluación de los niños (as) en donde se irán registrando las evaluaciones realizadas. Firmado por el profesor y/o Director de la institución educativa.
- Registro de asistencia de los niños (as). Firmado por el profesor /o director de la institución educativa.
- Carpeta pedagógica.
- Control de asistencia firmado y sellado por el director.
- Diario de campo (nivel inicial o primaria)
- Anecdotario (nivel inicial)
- Cuaderno viajero (nivel inicial)
- Plan lector (nivel primario)

Todos los documentos estarán firmados por el docente de aula, firmados y sellados por el (la) Director (a) y docentes de Prácticas.

- m) Elaborar la Carpeta pedagógica (forrado de acuerdo al ciclo), las Experiencias de aprendizaje elaborado conjuntamente con el docente de aula. Los cuáles serán revisados de acuerdo al cronograma.
- n) Al término de cada mes, los documentos y fichas se irán evaluando.
- o) También presentarán sus materiales didácticos que fueron elaborados para la realización de sus sesiones/actividades de aprendizaje en horas de clase. Según cronograma establecido.
- p) Al concluir la práctica el alumno presentará todas las sesiones/actividades de aprendizaje, evaluadas, corregidas y ser archivadas en sus respectivos archivadores.
- q) El alumno (a) debe presentar lo solicitado en las fechas indicadas. Caso contrario estará incurriendo en falta obteniendo un calificativo de cero (00). **Si el alumno (a) acumula 3 ceros (00) será retirado de la práctica.**

Artículo 16: De la Práctica Intensiva en Nivel Inicial

- a) La realización de Prácticas Intensivas en el nivel inicial consistirá en lo siguiente:
 - Interrelación con el ambiente pedagógico
 - Coordinación con los docentes de aula y de prácticas.
 - Elaborar Experiencias de aprendizaje, sesiones/actividades de aprendizaje, materiales educativos, fichas de aplicación, etc. Los cuales deben estar orientados a lograr aprendizajes significativos.
 - Prepararse para brindar información actualizada a los alumnos (as) en las diferentes áreas pedagógicas.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- El desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está orientada al logro del aprendizaje (Competencia, Capacidades, Actitudes y Valores).
 - En el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se debe aplicar estrategias en forma ordenada y secuencial.
 - Participar en la ambientación permanente del aula de acuerdo a los temas y actividades a trabajar (Calendario Cívico).
 - Participar en las actividades programadas por la Institución Educativa y del aula.
 - Propiciar un clima favorable y agradable para los agentes educativos.
 - Participar en actividades cívicas patrióticas.
 - Organizar trabajos de campo, visitas, etc. Previa coordinación.
 - Orientar a los niños y niñas en acciones educativas, valorativas, afectivas, etc.
 - Realizar dinámicas.
 - Mantener el ambiente limpio y ordenado.
 - Otros.
- b) La asistencia a la I.E. será con el uniforme de gala, de diario, el buzo de la Facultad y el mandil distintivo según se requiera.
- c) La evaluación final de la práctica intensiva será con una clase magistral con jurados, los cuales estarán conformados por el director o subdirector de la Institución Educativa, docente de aula, coordinador (a) y/o profesor(a) monitor de práctica, previa coordinación con el director de la Institución Educativa
- d) Una semana antes de concluir las Prácticas Pre Profesionales Intensivas del nivel inicial, solicitar anticipadamente el informe al docente de aula, el que debe estar visado y sellado por el director (a) de la Institución Educativa. También el director enviará una constancia del desempeño del alumno.
- e) Al concluir la Práctica Intensiva en el Nivel Inicial, el (la) alumno (a) debe presentar lo siguiente. Respetándole el cronograma establecido:
- Constancia de prácticas.
 - Informes respectivos emitidos por el docente de aula.
 - Informe detallado del desempeño de la Práctica Intensiva elaborado por el (la) alumno (a) con anexos (fotografías) visado por el docente de aula
 - Fólderes con los documentos trabajados
- Todos los documentos estarán firmados por el docente de aula, firmados y sellados por el (la) Director (a) y docente de Prácticas.

Artículo 17: De la Práctica Intensiva en Nivel Primario

- a) La realización de Prácticas Intensivas en el Nivel Primario consistirá en lo siguiente:
- Interrelación con el ambiente pedagógico
 - Coordinación con los docentes de aula y de prácticas.
 - Elabora experiencias de aprendizaje, sesiones/actividades de aprendizaje, materiales educativos, fichas de aplicación, etc. Los cuales deben estar orientados a lograr aprendizajes significativos. Asimismo, diseña la secuencia y



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

estructura de las sesiones de aprendizaje en coherencia con los propósitos de aprendizaje y los distribuye adecuadamente el tiempo.

- El desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está orientada a los logros de aprendizaje, Competencias, Capacidades, Desempeños, Actitudes y Valores.
- En el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se debe aplicar estrategias en forma ordenada y secuencial.
- Elabora instrumentos de evaluación que les permita recoger evidencias del aprendizaje sobre el desarrollo de las competencias.
- Crea, selecciona y organiza diversos recursos para los estudiantes como soporte para su aprendizaje.
- Demuestra conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
- Desarrolla estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento crítico y creativo en sus estudiantes y que los motiven a aprender.
- Diseña creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar curiosidad, interés y compromiso en los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos.
- Participa en la implementación del aula, de acuerdo a las actividades realizadas en las experiencias de aprendizaje.
- Participa en la ambientación permanente del aula de acuerdo a los temas y actividades a trabajar.
- Participa en las actividades programadas por la Institución Educativa y del aula.
- Construye, de manera asertiva y empática, relaciones interpersonales con y entre todos los estudiantes, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
- Participa en actividades cívico patrióticas.
- Organiza trabajos de campo, visitas, etc. Previa coordinación.
- Resuelve conflictos en diálogo con los estudiantes sobre la base de criterios éticos, normas concertadas de convivencia, códigos culturales y mecanismos pacíficos.
- Organiza el aula y otros espacios de forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje.
- Utiliza recursos y tecnologías diversas y accesibles y el tiempo requerido en función del propósito de la sesión de aprendizaje.
- Desarrolla dos sesiones con padres de familia teniendo en cuenta la cartilla de padres de familia del MINEDU.
- Desarrolla un proyecto de acuerdo a su ciclo (III., IV, V)
- Se prepara para brindar información actualizada a los alumnos (as) en las diferentes áreas de trabajo.
- Propicia un clima favorable y agradable para los agentes educativos.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Orienta a los niños y niñas en acciones educativas, valorativas, afectivas, etc.
 - Realiza dinámicas
 - Mantiene el ambiente limpio y ordenado.
 - Entre otros.
- b) La evaluación final de la práctica intensiva será con una clase magistral con jurados, los cuales estarán conformados por el director o subdirector de la Institución Educativa, docente de aula, coordinador(a) y/o profesor (a) monitor de práctica, previa coordinación con el director de la institución educativa.
- c) Una semana antes de concluir las Prácticas Pre Profesionales Intensivas del Nivel Primario, solicitar anticipadamente el informe al docente de aula, lo que debe estar visado y sellado por el director (a) de la Institución Educativa. También el director enviará una constancia del desempeño del alumno.
- d) Culminada las Prácticas Intensivas en el Nivel Primario, el (la) alumno (a) debe presentar ordenadamente los siguientes. Respetando el cronograma establecido.
- Constancia de prácticas
 - Informes respectivos emitidos por el docente de aula.
 - Informe detallado del desempeño de la Práctica Intensiva elaborado por el (la) alumno (a) visado por el docente de aula
 - Fólderes con los documentos trabajados
 - Sustentación acerca del desarrollo de las prácticas mostrando evidencias como: fotografías, videos, etc.

Todos los documentos estarán firmados por el docente de aula, firmados y sellados por el (la) director (a) y docente de prácticas.

Artículo 18: El coordinador (a) y el (la) profesor (a) monitor de prácticas realizarán las visitas de supervisión y monitoreo, durante el cual, el alumno está obligado a presentar los documentos que se le solicite.

Artículo 19: En cada monitoreo que se realice a los alumnos practicantes, se les evaluará, teniendo en cuenta, los criterios e indicadores de evaluación considerados en la **Ficha de Evaluación** correspondiente a la práctica que está realizando y que es de su conocimiento.

Artículo 20: En caso de incumplimiento con la presentación de los documentos solicitados en las visitas de monitoreo, el (la) alumno (a) obtendrá un calificativo de cero (00). **Con tres faltas de esta índole será retirado de la práctica.** Previo levantamiento de acta.

Artículo 21: A partir del segundo mes de indicada la práctica, la visita de monitoreo permitirá evaluar al alumno practicante, sin previo aviso, con la presencia de tres Jurados Calificadores (práctica intensiva). Pudiendo repetirse este acto según lo crea conveniente el docente de práctica, (la calificación será 16).

Artículo 22: Para los alumnos deberán portar lo siguiente:

- 4 fólderes forrado de acuerdo al ciclo al cual corresponden.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- El acta.
- Ficha de evaluación para la clase.
- Sesiones de aprendizaje/ actividades de aprendizaje y fichas de evaluación y/o aplicación
- Materiales didácticos
- Carpeta pedagógica
- Registro auxiliar de evaluación
- Registro de asistencia de los niños.
- Control de asistencia
- Diario de campo

Artículo 23: En caso de incumplimiento con lo estipulado en el Artículo 22 para la clase con jurado, el (la) alumno (o) se hará merecedor a un calificativo de cero (00). Previo levantamiento del acta. Esta clase **no será recuperable**.

**CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PRÁCTICA
PRE PROFESIONAL**

Artículo 24: La estructura organizacional de la Práctica Pre Profesional comprende:

- Decanato de la Facultad
- Jefe o responsable del Programa Académico Profesional de Educación
- Oficina de Coordinación de Práctica Pre Profesional.
- Profesores de la Asignatura de Didáctica.
- Profesores de monitoreo de prácticas.
- Directores de cada Institución Educativa
- Profesores de Aula de cada Institución Educativa
- Alumnos Practicantes.

**CAPÍTULO IV
DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA
PREPROFESIONAL**

Artículo 25: La Oficina estará a cargo del Coordinador(a) de Práctica Pre Profesional.

Artículo 26: El Coordinador (a) cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Práctica Pre profesional.
- b) Amonestar y/o suspender a los estudiantes en caso de incumplimiento y/o trasgresión a las normas.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- c) En caso de cualquier problema con el personal docente, se informará al Director de la Institución Educativa para que se tome las medidas correctivas.
- d) Proporcionar al momento de la inscripción a las prácticas la información correspondiente del desarrollo de la práctica, reglamentos, fichas.
- e) Monitorear la labor de los docentes de prácticas y de los practicantes, mediante acciones opinadas e inopinadas en coordinación con el Coordinador de la Escuela.
- f) Coordinar con las autoridades de la Región de Educación, de las Municipalidades y comunidades, centros educativos privados, en materia de su competencia.
- g) Establecer los períodos, turnos y grupos de las prácticas de observación y planeamiento, Pre profesional progresiva e intensiva.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de la práctica Pre profesional.
- i) Convoca a reunión los profesores de las prácticas Pre profesionales.
- j) Hacer llegar al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades la nómina de la distribución de los alumnos en las Instituciones Educativas donde se realizan las prácticas y los respectivos horarios del practicante.
- k) Consolidar el promedio final de las evaluaciones según los instrumentos, criterios e indicadores.
- l) Dirige y evalúa las clases de ensayo, permitiendo que solo los alumnos que aprueben sean programados en la práctica pre profesional.
- m) Realiza clases simuladas aplicando los avances científicos y tecnológicos.

Artículo 27: El profesor(a) monitor de practicas

- Ejecutar, controlar, evaluar las practica Pre profesionales.
- En caso de cualquier problema con el personal docente, se informará al Director de la Institución Educativa para que se tome las medidas correctivas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la práctica Pre profesional.
- Informar a la coordinación de prácticas Pre profesionales los avances, dificultades del desarrollo de las prácticas Pre profesionales.
- Coordinar con los profesores de aula.

**CAPÍTULO V
DEL DOCENTE DE AULA, DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA**

Artículo 28: Se considera como docente del aula al profesor de la Institución Educativa donde se llevan a cabo las prácticas.

Artículo 29: El profesor de aula, realiza las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, ejecutar, verificar, controlar y evaluar la ejecución de las prácticas en los aspectos de su competencia.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- b) Controla la asistencia, permanencia y responsabilidades de los practicantes, en los casos de inasistencia o retiro sin justificación, informarán del hecho al profesor(a) monitor de práctica, quién hará de conocimiento al Coordinador para la sustitución o suspensión.
- c) Coordina con los practicantes y los docentes de práctica la ejecución de las clases.
- d) Realiza acciones de asesoramiento, orientación y supervisión a los practicantes a su cargo, sobre aspectos técnico pedagógico, y administrativo. En caso de deficiencias realizarán las observaciones pertinentes informando en caso necesario al coordinador de prácticas.
- e) Elabora los planes de clase y/o actividades de aprendizaje significativo juntamente con el practicante a su cargo y evalúa la ejecución de las mismas.
- f) Participa en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el plan anual de trabajo.
- g) Evalúa el proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumple con la información de la documentación correspondiente.
- h) Participa en actividades de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por el centro educativo.
- i) Integra las comisiones de trabajo y colabora con la dirección de la institución educativa, Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades o Universidad de Huánuco en las actividades que permiten el logro de los objetivos específicos de la Institución.
- j) Orienta al educando y vela por su seguridad durante el tiempo de permanencia en el centro educativo.
- k) Realiza acciones de recuperación académica y reforzamiento en caso de que haya dificultades con los practicantes.
- l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro Educativo.
- m) Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- n) Participa en los talleres académicos de los grados de estudio a su cargo.
- o) Cumple funciones como docente de aula, área, asignatura o Director de la Institución educativa (Según Reglamento)
- p) Coordinar con el (la) Coordinador (a) de prácticas y con el (la) docente monitor de prácticas para el planeamiento, ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación de las prácticas de los alumnos.
- q) Asesora a los practicantes en la elaboración de los documentos, fichas, esquemas, materiales educativos, y otros que requiera para la ejecución de su práctica.

CAPÍTULO VI DE LOS ALUMNOS PRACTICANTES

Artículo 30: Son practicantes los alumnos del VI al X ciclo que hayan cumplido con los requisitos establecidos para cada tipo de prácticas y haberse matriculado oportunamente.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo 31: Son deberes de los alumnos practicantes:

- a) Realizar sus prácticas Pre-Profesionales con responsabilidad, respeto y puntualidad bajo el asesoramiento de los profesores de aula.
- b) Todos los alumnos practicantes asistirán correctamente uniformados, utilizando el uniforme que los identifica como alumnos de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- c) En los trabajos de campo o en los días de Educación Física, los alumnos asistirán con el buzo que les identifica como alumnos de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- d) Todos los alumnos practicantes deberán portar su fólder de asistencia con las fichas respectivas de cada ciclo, incluyendo la ficha de evaluación.
- e) Todos los alumnos deberán registrar su ingreso y salida personalmente en el folder de control de asistencia. Registrando la hora exacta según van llegando. Fomentando el orden y la disciplina.
- f) Demostrar en todo momento valores morales e intelectuales en prestigio de sí mismo y de la Institución
- g) Presentarse 10 minutos antes de la clase programada, a la Institución Educativa donde llevará a cabo su práctica Pre Profesional.
- h) Prepararse oportunamente, con eficiencia para el desarrollo de la práctica pre profesional.
- i) Identificarse plenamente con la institución educativa donde lleva a cabo su respectiva práctica.
- j) Elaborar el plan de sesiones/actividades de aprendizaje previa coordinación con el docente de aula, presenta oportunamente al supervisor y/o asesor de práctica correspondiente. Las mismas que estarán archivados en la carpeta didáctica para la supervisión.
- k) Participar en las actividades del Calendario Cívico Escolar y otras programadas por la Institución Educativa.
- l) Implementar la Institución Educativa donde se realiza la práctica, con el material educativo elaborado durante el período de su permanencia.

Artículo 32: Son derechos de los alumnos practicantes:

- a) Recibir una sólida formación profesional, actualizada en orientación científica y tecnológica.
- b) Ser atendidos en forma oportuna por la Oficina de Práctica por el (la) docente Coordinador (a), docente de práctica, de aula, de área, según corresponda.
- c) Ser informado oportunamente sobre el desarrollo de las prácticas.

Artículo 33: Sanciones de los alumnos:

- a) En caso de incumplimiento de sus deberes o haber incurrido en falta leve o grave, será sancionado con suspensión de las prácticas y en caso de reincidencia con la nota desaprobatória.
- b) La falta de respeto de los alumnos practicantes con sus profesores de aula, directores, jefe de practica o profesor monitor de prácticas; serán sancionados en una primera



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

oportunidad con una llamada de atención y en la segunda oportunidad con el retiro de las prácticas hasta el siguiente semestre.

- c) Las sanciones serán aplicadas de la siguiente manera:
- En primera instancia, una llamada de atención realizada por el Coordinador o Coordinadora y luego por el Decano de la Facultad.
 - En una segunda instancia un retiro temporal de las prácticas, siendo recuperable (de 2 días a 5 días)
 - En tercera instancia el retiro es definitivo, quedando desaprobado de la asignatura de práctica.

Artículo 34: De los permisos, tardanzas e inasistencias:

- a) Los estudiantes solo pueden solicitar dos permisos, solo en casos especiales, ante la Coordinadora de Prácticas, previo sustento por escrito. Luego comunicar a la Institución Educativa anticipadamente, para el conocimiento del personal de quien está bajo su cargo.
- b) Los permisos por enfermedad o maternidad serán comunicados y regularizados en un plazo no mayor a 48 horas, ante la profesora de prácticas, y la Institución Educativa. Debiendo presentar lo siguiente.
- Solicitud simple
 - Documentos médicos expedidos por el Centro de Salud (Hospital, Clas, EsSalud).
 - Recetas médicas originales.
 - Certificado de alta. (En caso de hospitalización)
 - Otros documentos
- c) En caso de permisos por viajes, comunicar a la Coordinadora de Prácticas y a la Institución Educativa anticipadamente. Presentar lo indicado en un plazo no mayor de 24 horas después del retorno.
- d) Los permisos otorgados y justificados oportunamente mediante documentos sustentatorios, deberán ser recuperados previa coordinación con el Profesor (a) de Prácticas.
- e) Se considera como tardanza el llegar 10 minutos después del horario establecido por la institución educativa de cada nivel.
- f) En caso de acumular 4 tardanzas será considerado como falta.
- g) Se considera como inasistencia el no estar presente en la Institución Educativa.
- h) Es considerado como inasistencia no cumplir el horario de permanencia en la Institución.
- i) Registrar 3 inasistencias, serán retirados de la Práctica.
- j) En las actividades programadas por la Institución Educativa y/o profesora de prácticas, en donde no participe el (la) alumno (a), será considerado como inasistencia.



CAPÍTULO VII LA EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PREPROFESIONAL

Artículo 35: Las prácticas se inician a la presentación del calendario y/o cronograma por parte de la Coordinación de Prácticas Pre Profesional y en concordancia al año lectivo de la Universidad. Las prácticas deben ceñirse al cronograma del año académico lectivo de la Institución Educativa para el trabajo presencial.

Artículo 36: La Práctica Pre Profesional comprende las siguientes áreas:

- Administración Educativa.
- Investigación
- Docencia
- Proyección social
- Tutoría

Artículo 37: Las prácticas comprendidas en el área de Administración Educativa consistirá en:

- a) Estructuración de organigramas, elaboración de planes de trabajo, diagnóstico del plantel, reglamento y comisiones de trabajo, elaboración, revisión y aprobación del PEI.
- b) Asumir funciones del personal jerárquico y administrativo de acuerdo a la programación respectiva.
- c) Conocer la estructura y funcionamiento de las diversas áreas de la Región de Educación.
- d) Conocer y manejar los documentos educativos como: carpeta didáctica, registros, actas, SIAGIE (libretas), informes finales, fichas estadísticas, nóminas, etc.

Artículo 38: Las Prácticas Pre Profesional comprendidas en el área de la docencia están referidas:

- Observación de clases.
- Elaboración de los planes de actividad de aprendizaje, y/o diarios de clase de conformidad a su preparación teórica, metodológica e innovación.
- Dirección del aprendizaje.
- Manejo adecuado de las estrategias metodológicas del aprendizaje y evaluación.
- Participación en las actividades académicas que se desarrollan en la Institución Educativa.
- Elaboración y manejo de medios educativos.

Artículo 39: Las prácticas en el área de proyección social estará orientado al apoyo directo a la comunidad y/o centro educativo, en acciones y obras de promoción y desarrollo institucional, referido a:

- Salud.
- Ecología y medio ambiente



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Desarrollo comunal e institucional
- Nivelación y solución de problemas de aprendizaje
- Desarrollo de la cultura, arte e identidad.

Se realizará previa presentación del Plan de Trabajo en forma grupal, bajo el asesoramiento del profesor de práctica y la dirección del Centro Educativo, sin ocasionar gastos al practicante.

Artículo 40: La práctica de tutoría comprende el apoyo al comité de tutoría del plantel respectivo, especialmente en la detección y localización de los casos de alumnos con problemas de aprendizaje, de conducta y otros.

CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Artículo 42: Se utilizará las fichas de evaluación donde los criterios e indicadores de evaluación estarán determinados por la naturaleza propia de cada tipo de práctica.

Artículo 43: Las evaluaciones que realicen los docentes de práctica en las visitas de monitoreo, y se realizará mediante fichas de evaluación, informes, la misma que equivaldrá al 50 % del total de la evaluación Y el otro 50% obtendrá por el desempeño demostrado en el aula durante su práctica, el cual lo informara la docente de aula.

Artículo 44: La nota mínima de aprobación de las prácticas que practicas es 11 (once). En caso de desaprobación estará sujeto a subsanación, y si no logra obtener la mínima nota llevará nuevamente el curso.

Artículo 45: Para aprobar la clase simulada con jurados, el alumno practicante deberá obtener la nota mínima de dieciséis (16). En caso contrario, puede ser reprogramada.

Artículo 46: En caso de inasistencia a la clase simulada con Jurados deberá anotarse “No asistió a la práctica” y se asignará la nota de Cero (00). Siendo reprogramado solo en casos debidamente justificados mediante la presentación de documentos sustentatorios, ante la Coordinación y los docentes de práctica, en un plazo no mayor de lo establecido.

Artículo 47: Si el alumno presenta 3 inasistencias, impide la continuidad de la práctica, en este caso, el docente de práctica, previo informe verbal o por escrito de parte del docente de aula o del director de la Institución Educativa, informará al Coordinador para cancelar la práctica como DESAPROBADO, previo levantamiento de Acta.

Artículo 48: La evaluación de la práctica está a cargo de los docentes de práctica y de los docentes de aula y se realizará mediante fichas de evaluación, informes, la misma que equivaldrá al 50 %



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

del total de la evaluación. El 50% restante lo efectuará el coordinador(a) y/o profesor (a) de prácticas.

Artículo 49: Los criterios están determinados por la naturaleza propia de cada tipo de práctica.

Artículo 50: Los docentes de aula evaluarán a los practicantes en función de las diversas etapas y procesos que comprende cada área de las prácticas, entregando oportunamente a los alumnos los informes y fichas correspondientes.

Artículo 51: Para la evaluación de las prácticas se utilizará las Fichas Especiales de Evaluación, las cuales serán rellenas únicamente por los profesores del curso de Práctica, que hubiesen observado las diferentes acciones de las prácticas pre profesionales, o cuando el caso amerita será por el coordinador de práctica.

Artículo 52: En caso de tres (03) inasistencias, impiden la continuidad de la práctica, en este caso, el profesor de aula de la Institución Educativa informará al coordinador(a) para cancelar la práctica como **DESAPROBADO**.

**CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 53: Si algún estudiante del IX y X ciclo que esté inscrito en la práctica pre profesional intensiva y que acredite mediante resolución emitida por la DRE estar contratado como profesor durante dos semestres académicos, se validará como práctica pre profesional en la zona rural y/o urbana, según el caso, para el efecto se programará una clase modelo en la Institución Educativa, debiendo obtener la nota mínima de 16, de ser desaprobado deberá llevar la práctica que le corresponde.

El alumno que solicite la convalidación de esta práctica presentará como requisitos: resolución o contrato de trabajo visado por el Ministerio de Trabajo, pago de honorarios y otros que fija la Administración.

Artículo 54: Las prácticas pre profesionales deberán desarrollarse preferentemente en las zonas urbanas y zonas urbanas marginales.

**CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA. - La modificación, supresión o agregados al presente Reglamento será aprobado por Consejo universitario a propuesta del Consejo de Facultad.

SEGUNDA. - El Presente Reglamento deja sin efecto cualquier dispositivo que se oponga.

TERCERA. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GUÍA DE OBSERVACIÓN: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

01
A

I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----
 Institución Educativa: -----
 Nivel: ----- Director(a): -----
 Alumno(a) practicante: -----
 Lugar y fecha : -----

II. Aspectos de la Gestión Institucional:

ASPECTOS	OBSERVACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN	TIENE		CONDICIÓN
		Si	No	Actualizado Sin actualizar
	PLANEAMIENTO			
	Proyecto Educativo Institucional. (PEI)			
	Proyecto Curricular de la Institución educativa. (PCIE)			
	Plan Anual de Trabajo. (PAT)			
	Proyectos de Innovación. (PI)			
	Consejo Educativo Institucional (CONEI)			
	Diseño Curricular (DC)			
	Plan anual de monitoreo y acompañamiento			
	ORGANIZACIÓN			
	Reglamento Interno (RI)			
	Manual de organización y Funciones (MOF)			
	Reglamento de APAFA			
	Organigrama institucional			
	Cuaderno de incidencias			
	Periódico Mural			
	PERSONAL			
	Control de asistencia del personal			
	Cuadro de responsabilidades del personal			
	Portafolio de evidencias			

III. Comentarios sobre la Gestión Institucional y de la Gestión Administrativa del Director(a) de la I.E.:

.....
 V°B° COORDINADORA
 DE PRÁCTICAS

.....
 ALUMNO(A)
 PRACTICANTE



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

ADMINISTRATIVA

01
B

I: DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa :-----
 Nivel Inicial Primario- Secundaria
 Alumno(a) practicante: -----
 Docente Observador :-----
 Lugar y fecha :-----

II. ASPECTOS A EVALUAR:

INDICADOR	PUNTAJE		
	NO (0)	REGULAR (1)	BUENA (2)
Asiste puntualmente a la I.E			
Presentación personal (uso del uniforme correctamente)			
Presentación de los fólderes de asistencia con sus respectivas fichas			
Cumple con sus responsabilidades asignadas por el director			
Se identifica con la Institución Educativa			
Organiza y archiva adecuadamente la documentación de la institución educativa.			
Demuestra trato cordial y amable con los demás			
Elabora y redacta documentos administrativos			
Mantiene comunicación fluida y horizontal con los agentes educativos.			
Actúa con sentido ético en el cumplimiento de sus obligaciones.			
Demuestra mesura y discreción en el desarrollo de sus actividades diarias			

III. OBSERVACIONES:

IV. SUGERENCIAS

.....
 V°B° Profesor (°)de monitoreo de practica

.....
 Director (a) de la I.E

.....
 Alumna(o)

.....
 V°B° Coord. De Práctica



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE OBSERVACIÓN

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y ORGANIZACIÓN DEL AULA

02 A

I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación:
Institución Educativa :
Nivel :
Director(a) :
Docente de aula :
Grado/edad : Sección:
Número de alumnos : Mujeres: Varones:
Alumno(a) practicante :
Ciclo de estudios :
Lugar y Fecha :

II. Observación del Aula:

AMBIENTE FÍSICO DEL AULA:

Dimensión del aula:

- ❖ Largo :.....
❖ Altura :.....
❖ Ancho :.....
❖ Superficie total :.....

Iluminación y ventilación:

- ❖ ¿Cómo es la iluminación del aula?
Natural [] Artificial []
Número de ventanas: Número de focos:

- ❖ ¿Cómo es la ventilación del aula?
Adecuada: Inadecuada: ¿Porqué?
.....
.....

Número de puertas, ventanas y pizarras:

Table with 4 columns: Características, Puertas, Ventanas, Pizarra. Rows include Cantidad, Color, Material, Forma, Estado o condición.

Ambientación del aula:

- ❖ ¿El aula está recientemente pintada?..... Color:
❖ ¿El aula cuenta con todos los sectores o áreas?



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

❖ ¿Con qué sectores o áreas cuenta? Menciona:

❖ ¿Los sectores o áreas están correctamente ambientados? -----

❖ ¿Los sectores o áreas están correctamente distribuidos? -----

❖ ¿Qué sectores o áreas son de mayor interés por los niños y niñas? ¿Por qué?

❖ ¿Qué función cumplen los sectores o áreas?

Sectores	Cantidad	Material	Descripción
Cuadros			
Láminas			
Horario de clases			
Cartel De asistencia			
Cartel de Cumpleaños			
Cartel de responsabilidad			
Cartel de valores			
Zona de seguridad			
Rincón de aseo			
Otros			

Mobiliario del aula:

	Cantidad	Material	Color	Condición
Mesas				
Sillas				
Escritorio				
Estantes				



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Periódico Mural:

- ❖ ¿El aula cuenta con periódico mural?.....
- ❖ ¿Es actualizado constantemente de acuerdo a las fechas cívicas?

.....

.....

.....

Higiene del aula:

- ❖ ¿Se mantiene limpia el aula?.....
- ❖ ¿El aula tiene tachos de basura?..... ¿Cuántos?.....
- ❖ ¿Los tachos de basura de que material están elaborados?

.....

.....

- ❖ ¿Están ubicados adecuadamente?
- ❖ ¿Presentan tapas los tachos de basura?
- ❖ ¿El rincón de aseo está adecuadamente implementada?
- ❖ Menciona los materiales con que cuenta el rincón de aseo:

- ❖ ¿El aula se encuentra adecuadamente ambientado? ¿Por qué?

Menciona otros aspectos que no han sido considerados en esta ficha:

Elabora el croquis del aula.

**OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES****Datos personales de los alumnos(as)**

N°	Apellidos y nombres	Sexo	Edad	Peso	Talla

.....
**V°B° DIRECTOR(A)
 DE LA I.E.**

.....
**V°B° COORDINADORA
 DE PRÁCTICA.**

.....
**ALUMNO(A)
 PRACTICANTE.**



FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE OBSERVACIÓN

02
B

GUÍA DE OBSERVACIÓN: DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----
 Institución Educativa :-----
 Nivel :-----
 Director(a) :-----
 Docente de aula :-----
 Grado/edad :----- Sección: -----
 Número de alumnos :----- Mujeres:----- Varones:-----
 Alumno(a) practicante:-----
 Ciclo de estudios: :-----
 Lugar y Fecha :-----
 Área :-----
 Tema :-----
 Competencia :-----

 Capacidad: -----

II. Observación al docente de aula:

Marcar con "X" los criterios observados en el trabajo del aula.

Nº	Acciones ejecutadas en el proceso de aprendizaje	Siempre	Algunas veces	Nunca
01	Saluda a todos los niños, niñas y docente antes de empezar con sus actividades de aprendizaje.			
02	Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.			
03	Presenta el propósito y da a conocer el criterio de evaluación.			
04	Involucra a todos los estudiantes para generar el interés para el desarrollo de las actividades de aprendizaje (utilidad del aprendizaje).			
05	Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños.			
06	Tiene dominio de grupo (Se mantiene el orden y la disciplina durante la clase)			

**OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

07	Ejecuta la actividad de aprendizaje con base en los propósitos de aprendizaje, las competencias, capacidades y desempeños del Minedu y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.			
08	Usa los conocimientos previos de los alumnos en la construcción del nuevo aprendizaje, aplicando diversas estrategias.			
09	Motiva al desarrollo de la comprensión lectora y el pensamiento lógico de los alumnos.			
10	Emplea recursos materiales estructurados y no estructurados en las actividades de aprendizaje. Pedagógicos virtuales (vídeos, ppt, imágenes, audios, etc.) necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.			
11	Orienta adecuadamente para la organización y la ejecución del trabajo individual o grupal.			
12	Monitorea, acompaña y retroalimenta como parte del proceso pedagógico para el desarrollo de las competencias.			
13	Se preocupa por establecer relaciones afectivas entre los alumnos, adecuándose a los cambios dentro del aula.			
14	Tiene en cuenta los principios que orientan el nivel inicial/primaria, las orientaciones pedagógicas y enfoques de las áreas en la planificación y ejecución de las actividades de aprendizaje.			
15	Propicia la intervención de los alumnos en la evaluación (auto, co y hetero evaluación)			
16	Durante la actividad, emplea un lenguaje respetuoso, es cordial y transmite calidez y se muestra empático al comprender o acoger a los estudiantes cuando manifiestan necesidades afectivas o físicas.			
17	Promueve el razonamiento, la creatividad y el pensamiento crítico.			
18	Resolvió los problemas de desatención y los de conducta.			
19	Su caligrafía y ortografía es adecuada de acuerdo al nivel.			
20	Valora la participación de los alumnos. Mantiene comunicación con los estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista.			
21	Demostó preparación y dominio del tema.			
22	Profundiza y amplía los contenidos tratados.			
23	Deja tareas de reforzamiento adecuadamente y verifica su cumplimiento.			
24	Fomenta e incentiva la práctica de los hábitos de higiene y de los valores.			



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

25	Los materiales educativos empleados generaron el aprendizaje esperado.			
----	--	--	--	--

.....
**V°B° COORDINADORA
DE PRÁCTICA**

.....
**ALUMNO(A)
PRACTICANTE**



FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE OBSERVACIÓN

02
C

GUÍA DE OBSERVACIÓN: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----

Institución Educativa: -----

Nivel : -----

Director(a) : -----

Docente de aula : -----

Grado/edad : ----- Sección: -----

Número de alumnos : ----- Mujeres: ----- Varones: -----

Alumno(a) practicante: -----

Lugar y fecha : -----

II. Aspectos de la observación: De la Gestión Pedagógica.

ASPECTOS DEL ÁREA PEDAGÓGICA	PRESENTA		CONDICIÓN
	Si	No	
Organigrama del aula			
Carpeta pedagógica			
Experiencia de aprendizaje			
Sesiones/actividades de aprendizaje			
Fichas de aplicación			
Padrón de padres de familia			
Nómina de alumnos			
Registro auxiliar de evaluación			
Registro de asistencia			
Comité de aula			
Materiales educativos			

III. Comentarios sobre la Gestión Pedagógica del docente de aula:

.....
**V°B° DIRECTOR(A)
DE LA I.E.**

.....
**V°B° COORDINADORA
DE PRÁCTICA.**

.....
**ALUMNO(A)
PRACTICANTE**

**FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE OBSERVACIÓN**02
D**GUÍA DE OBSERVACIÓN: INTERACCIONES ENTRE LOS AGENTES EDUCATIVOS.****I. Datos informativos:**

Dirección Regional de Educación: -----
 Institución Educativa :-----
 Nivel :-----
 Director(a) :-----
 Docente de aula :-----
 Grado/edad :----- Sección:-----
 Número de alumnos :----- Mujeres:----- Varones:-----
 Alumno(a) practicante :-----

II. Aspectos de la observación:

RELACIÓN DOCENTE - ALUMNO	Siempre	A veces	Nunca
Los alumnos muestran respeto hacia el docente de aula.			
Asisten puntualmente a sus clases.			
Saludan cortésmente al docente dentro y fuera del aula.			
El docente muestra confianza y afectividad en el aula.			
El docente brinda un buen trato a los alumnos.			
El docente hace distinción alguna entre sus alumnos.			
Los alumnos muestran confianza hacia el docente.			
Establecen y cumplen normas de convivencia dentro y fuera del aula.			
Recurren al diálogo ante situaciones de conflicto.			
Se ponen de acuerdo para la realización de actividades diversas.			
Promueve la participación de los alumnos en las actividades.			
RELACIÓN ALUMNO- ALUMNO			
Los alumnos se saludan al llegar al aula.			
Los alumnos se respetan mutuamente.			
Mantienen un vínculo de amistad entre todos, dentro y fuera del aula.			
Saben compartir sus útiles y/o materiales de trabajo.			
Se solidarizan ante las dificultades que atraviesan sus compañeros.			
Se agreden física y verbalmente.			
Usan palabras soeces (lisuras) en su diálogo.			
Practican valores			
Se discriminan entre compañeros de aula.			
Durante el recreo respetan a otros compañeros.			



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Trabajan en forma conjunta para el logro de sus objetivos.			
Realizan trabajos en forma individual.			
Realizan trabajos en forma grupal.			
Mantienen un orden en las intervenciones.			
RELACIÓN DOCENTE- PADRES DE FAMILIA			
Los padres muestran un trato cordial con el docente de aula.			
El docente de aula muestra un trato cordial con los padres de familia.			
Los padres mantienen un diálogo frecuente con el docente sobre los avances y/o dificultades de sus hijos.			
Los padres apoyan en el desarrollo del aprendizaje.			
Los padres participan en las actividades del aula y de la I.E.			
El docente establece un rol de atención a los padres de familia.			
Planifican y participan en actividades para el mejoramiento del aula.			
Los padres participan en las reuniones de aula.			

Huánuco,.....

.....
V°B° DOCENTE
DE AULA.

.....
V°B° COORDINADORA
DE PRÁCTICA.

.....
ALUMNO(A)
PRACTICANTE.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE MONITOREO PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL

OBSERVACIÓN

02 E

I: DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa :-----

Nivel Inicial Primario

Alumno(a) practicante :-----

Docente Observador :-----

Lugar y fecha :-----

III. ASPECTOS A EVALUAR:

Table with 5 columns: INDICADORES, NO (0), MALO (1), REGULAR (1.5), BUENA (2). Rows include indicators like 'Asiste puntualmente a la I.E', 'Presentación personal', 'Cumple con sus responsabilidades', etc.

III.OBSERVACIONES:.....

IV.SUGERENCIAS:.....



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y
HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

.....
V°B° Profesor(a) monitor de practica

.....
Director (a) de la I.E

.....
Alumna(o)

.....
V°B° Coord. De Prácticas



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
SIMULADA03
A

MONITOREO DE LA PRÁCTICA

Nº.....

I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----

Institución Educativa :-----

Nivel Inicial Primario

Director(a) : -----

Docente de aula : -----

Grado/edad : ----- Sección: -----

Actividad Significativa: -----

Alumno(a) practicante: -----

Docente Observador : -----

Lugar y fecha : -----

II. Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

INDICADORES	PUNTAJE				
	No hizo 0	Malo 1	Regular 2	Buena 3	Excelente 4
Saluda a todos los niños, niñas y docente antes de empezar con sus actividades de aprendizaje.					
Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.					
Presenta el propósito y da a conocer el criterio de evaluación.					
Involucra a todos los estudiantes para generar el interés para el desarrollo de las actividades de aprendizaje (utilidad del aprendizaje).					
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños.					
Tiene dominio de grupo (Se mantiene el orden y la disciplina durante la clase)					
Ejecuta la actividad de aprendizaje con base en los propósitos de aprendizaje, las competencias, capacidades y desempeños del Minedu y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.					
Usa los conocimientos previos de los alumnos en la construcción del nuevo aprendizaje, aplicando diversas estrategias.					
Motiva al desarrollo de la comprensión lectora y el pensamiento lógico de los alumnos.					



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Emplea recursos materiales estructurados y no estructurados en las actividades de aprendizaje. Pedagógicos virtuales (vídeos, ppt, imágenes, audios, etc.) necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.					
Orienta adecuadamente para la organización y la ejecución del trabajo individual o grupal.					
Monitorea, acompaña y retroalimenta como parte del proceso pedagógico para el desarrollo de las competencias.					
Se preocupa por establecer relaciones afectivas entre los alumnos, adecuándose a los cambios dentro del aula.					
Tiene en cuenta los principios que orientan el nivel inicial/primaria, orientaciones pedagógicas y enfoques de las áreas en la planificación de las actividades de aprendizaje.					
Propicia la intervención de los alumnos en la evaluación (auto, co y hetero evaluación)					
Durante la actividad, emplea un lenguaje respetuoso, es cordial y transmite calidez y se muestra empático al comprender o acoger a los estudiantes cuando manifiestan necesidades afectivas o físicas.					
Promueve el razonamiento, la creatividad y el pensamiento crítico.					
Resolvió los problemas de desatención y los de conducta.					
Su caligrafía y ortografía es adecuada de acuerdo al nivel.					
Valora la participación de los alumnos. Mantiene comunicación con los estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista.					
Demostró preparación y dominio del tema.					
Profundiza y amplía los contenidos tratados.					
Deja tareas de reforzamiento adecuadamente y verifica su cumplimiento.					
Fomenta e incentiva la práctica de los hábitos de higiene y de los valores.					
Los materiales educativos empleados generaron el aprendizaje esperado.					
PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS					

PROMEDIO	SUMA TOTAL	
	EL TOTAL ENTRE 5	



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

III. Puntaje Valorativo:

ESCALA VALORATIVA	PUNTAJE	VALORACIÓN	NOTAS	RESULTADO
	89- 100	EXCELENTE	18-20	
	73- 88	BUENA	15-17	
	58- 72	REGULAR	12-14	
	00- 57	DEFICIENTE	00-11	

SUGERENCIAS: -----

.....
**V°B° COORDINADORA
DE PRÁCTICA.**

.....
**DOCENTE
OBSERVADOR**

.....
**ALUMNO(A)
PRACTICANTE**



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

03 B

MONITOREO DE LA PRÁCTICA:

Nº -----

I: DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa :-----
Nivel Inicial [] Primario- []
Grado/edad :----- Sección: -----
Alumno(a) practicante :-----
Docente Observador :-----
Lugar y fecha :-----

II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Table with 4 columns: INDICADORES, No 0, Regular 1, Buena 2. Rows include Puntualidad, Presentación personal, Presentación de la carpeta pedagógica, etc.

Observaciones: -----

Nota: Esta ficha presentarla por duplicado en cada monitoreo.

VºBº Prof. Monitor de Prácticas

DOCENTE DE AULA.

Alumno(A)



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

04 A

CLASE CON JURADOS

I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación:
Institución Educativa :
Nivel Inicial [] Primario []
Director(a) :
Docente de aula :
Grado/edad : Sección:
Actividad Significativa:
Alumno(a) practicante:
Docente Observador :
Lugar y fecha :

II. EVALUACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

Table with 6 columns: INDICADORES, No 0, Malo 1, Regular 2, Buena 3, Excelente 4. Rows include indicators like 'Saluda a todos los niños...', 'Demuestra actitud positiva...', etc.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Emplea recursos materiales estructurados y no estructurados en las actividades de aprendizaje. Pedagógicos virtuales (vídeos, ppt, imágenes, audios, etc.) necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.					
Orienta adecuadamente para la organización y la ejecución del trabajo individual o grupal.					
Monitorea, acompaña y retroalimenta como parte del proceso pedagógico para el desarrollo de las competencias.					
Se preocupa por establecer relaciones afectivas entre los alumnos, adecuándose a los cambios dentro del aula.					
Tiene en cuenta los principios que orientan el nivel inicial/primaria, las orientaciones pedagógicas y enfoques de las áreas en la planificación y ejecución de las actividades de aprendizaje.					
Propicia la intervención de los alumnos en la evaluación (auto, co y hetero evaluación)					
Durante la actividad, emplea un lenguaje respetuoso, es cordial y transmite calidez y se muestra empático al comprender o acoger a los estudiantes cuando manifiestan necesidades afectivas o físicas.					
Promueve el razonamiento, la creatividad y el pensamiento crítico.					
Resolvió los problemas de desatención y los de conducta.					
Su caligrafía y ortografía es adecuada de acuerdo al nivel.					
Valora la participación de los alumnos. Mantiene comunicación con los estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista.					
Demostró preparación y dominio del tema.					
Profundiza y amplía los contenidos tratados.					
Deja tareas de reforzamiento adecuadamente y verifica su cumplimiento.					
Fomenta e incentiva la práctica de los hábitos de higiene y de los valores.					
Los materiales educativos empleados generaron el aprendizaje esperado.					
PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS					



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

PROMEDIO	SUMA TOTAL	
	EL TOTAL ENTRE 5	

III. Puntaje Valorativo:

ESCALA VALORATIVA	PUNTAJE	VALORACIÓN	NOTAS	RESULTADO
	89- 100	EXCELENTE	18-20	
	73- 88	BUENA	15-17	
	58- 72	REGULAR	12-14	
	00- 57	DEFICIENTE	00-11	

SUGERENCIAS: -----

.....
V°B° PRESIDENTE

.....
V°B° SECRETARIO(A)

.....
V°B° VOCAL

.....
V°B° Coord. De PRÁCTICA

**FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL****SIMULADA****CLASE CON JURADOS**04
B**I: DATOS INFORMATIVOS:**

Institución Educativa :-----
 Nivel Inicial Primario-
 Grado/edad :----- Sección:-----
 Alumno(a) practicante :-----
 Docente Observador :-----
 Lugar y fecha :-----

II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

INDICADORES	PUNTAJE		
	No 0	Regular 1	Buena 2
Puntualidad y presentación personal (uso del uniforme correctamente)			
Presentación de la carpeta pedagógica debidamente organizado (portafolio físico) y otros.			
Presentación de la experiencia de aprendizaje actualizada según fecha (portafolio físico)			
Presentación de las Sesiones/actividades de Aprendizaje (Indicar Área, Competencia, Capacidades, desempeños/criterios, enfoque transversal e instrumento de evaluación. etc.)			
Presentación de Materiales educativos elaborados y evidencias organizados y actualizados.			
Instrumento de Evaluación			
Registro auxiliar de evaluación.			
Registro de asistencia de los alumnos.			
Presentación de directorio de padres de familia.			
Presentación adecuada del fólder y las fichas de control de asistencia visados por el director (a)			
PUNTAJE TOTAL			

Observaciones: -----

Nota: Esta ficha presentarla por duplicado en **cada monitoreo.**-----
V°B° DOCENTE DE PRÁCTICAS

DOCENTE DE AULA.

Alumno(A)



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
INTENSIVA

05
A

MONITOREO DE LA PRÁCTICA

I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----
 Institución Educativa :-----
 Nivel Inicial Primario
 Director(a) :-----
 Docente de aula :-----
 Grado :----- Sección:-----
 Actividad :-----
 Alumno(a) practicante :-----
 Docente Observador :-----
 Lugar y fecha :-----

II. Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

INDICADORES	PUNTAJE				
	No hizo 0	Malo 1	Regular 2	Buena 3	Excelente 4
La actividad de motivación se relaciona con el objetivo de la clase y despierta el interés de los estudiantes.					
Formula preguntas o aplica actividades que permiten explorar los conocimientos previos de los estudiantes.					
Se estimula constantemente el pensamiento crítico y creativo a través de preguntas y otro tipo de actividades que generan indagación, problematización, reflexión del estudiante.					
Se plantean actividades que permiten que los estudiantes construyan el conocimiento, mediante la interacción (estudiante- docente, estudiante-estudiante) y el trabajo colaborativo.					
Demuestra conocimiento y dominio del tema que se está estudiando. Aborda los contenidos y desarrolla las actividades a través de una estructura lógica, con fluidez y coherencia.					
Las actividades permiten, al estudiante, evidenciar claramente la relación del nuevo conocimiento con su entorno u otras áreas del saber.					
Los recursos didácticos, materiales y metodológicos empleados, facilitan el logro del objetivo de la clase.					
Las conclusiones, definiciones y otras generalizaciones son elaboradas en su totalidad por los estudiantes.					



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

La clase se desarrolla en un ambiente seguro, limpio y organizado y con puntualidad de acuerdo al horario institucional.					
Comunica con claridad el propósito de la sesión y las actividades previstas para su desarrollo.					
Utiliza mayor tiempo en actividades pedagógicas, que generan aprendizajes significativos en los estudiantes, sobre las no pedagógicas, durante la sesión de aprendizaje.					
Se comunica de manera respetuosa con los estudiantes y les transmite cordialidad dentro del aula					
Realiza la adecuación y/o adaptación de las actividades y/o materiales educativos según las necesidades y características del o de la estudiante.					
Monitorea y brinda una atención oportuna a los estudiantes con información que describe sus logros, progresos y/o dificultades en función a los aprendizajes esperados.					
Acompaña y orienta a los/as estudiantes, sobre el uso de los materiales, en función del aprendizaje a lograr.					
Durante la actividad, emplea un lenguaje respetuoso, es cordial y transmite calidez y se muestra empático al comprender o acoger a los estudiantes cuando manifiestan necesidades afectivas o físicas.					
Promueve el razonamiento, la creatividad y el pensamiento crítico					
Resolvió los problemas de desatención y los de conducta					
Su caligrafía y ortografía es adecuada de acuerdo al nivel.					
Valora la participación de los alumnos. Mantiene comunicación con los estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista.					
Demostó preparación y dominio del tema					
Profundiza y amplía los contenidos tratados					
Fomenta e incentiva la práctica de los hábitos de higiene y de los valores.					
Los materiales educativos empleados generaron el aprendizaje esperado					
Realiza la retroalimentación a los estudiantes que no lograron los aprendizajes esperados.					
PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS					

PROMEDIO	SUMA TOTAL	
	EL TOTAL ENTRE 5	



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Puntaje Valorativo:

ESCALA VALORATIVA	PUNTAJE	VALORACIÓN	NOTAS	RESULTADO
	89- 100	EXCELENTE	18-20	
	73- 88	BUENA	15-17	
	58- 72	REGULAR	12-14	
	00- 57	DEFICIENTE	00-11	

SUGERENCIAS: -----

.....
V°B°DIRECTOR(A)
DE LA I.E.

.....
V°B° COORDINADORA
DE PRÁCTICA.

.....
DOCENTE
OBSERVADOR



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
INTENSIVA05
B

MONITOREO DE LA PRÁCTICA: ÁREA PEDAGÓGICA N° -----

I: DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa :-----
 Nivel Inicial Primario-
 Grado :----- Sección: -----
 Alumno(a) practicante :-----
 Docente Observador :-----
 Lugar y fecha :-----

II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

INDICADORES	PUNTAJE		
	No 0	Regular 1	Buena 2
Puntualidad y presentación personal (uso del uniforme correctamente)			
Presentación de la carpeta pedagógica debidamente organizado (portafolio físico) y otros.			
Presentación de la experiencia de aprendizaje actualizada según fecha (portafolio físico)			
Presentación de las Sesiones/actividades de Aprendizaje (Indicar Área, Competencia, Capacidades, desempeños/criterios, enfoque transversal e instrumento de evaluación. etc.)			
Presentación de Materiales educativos elaborados y evidencias organizados y actualizados.			
Instrumento de Evaluación			
Registro auxiliar de evaluación.			
Registro de asistencia de los alumnos.			
Presentación de directorio de padres de familia.			
Presentación adecuada del fólder y las fichas de control de asistencia visados por el director (a)			
PUNTAJE TOTAL			

Observaciones: -----

V°B° DOCENTE DE PRÁCTICAS-----
DOCENTE DE AULA.-----
Alumno(a)



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
INTENSIVA

06
A

CLASE CON JURADOS

i. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----
 Institución Educativa :-----
 Nivel Inicial Primario
 Director(a) : -----
 Docente de aula : -----
 Grado : ----- Sección: -----
 Tema : -----
 Alumno(a) practicante: -----
 Docente Observador : -----
 Lugar y fecha : -----

ii. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

INDICADORES	PUNTAJE				
	No hizo 0	Malo 1	Regular 2	Buena 3	Excelente 4
La actividad de motivación se relaciona con el objetivo de la clase y despierta el interés de los estudiantes.					
Formula preguntas o aplica actividades que permiten explorar los conocimientos previos de los estudiantes.					
Se estimula constantemente el pensamiento crítico y creativo a través de preguntas y otro tipo de actividades que generan indagación, problematización, reflexión del estudiante.					
Se plantean actividades que permiten que los estudiantes construyan el conocimiento, mediante la interacción (estudiante- docente, estudiante-estudiante) y el trabajo colaborativo.					
Demuestra conocimiento y dominio del tema que se está estudiando. Aborda los contenidos y desarrolla las actividades a través de una estructura lógica, con fluidez y coherencia.					
Las actividades permiten, al estudiante, evidenciar claramente la relación del nuevo conocimiento con su entorno u otras áreas del saber.					
Los recursos didácticos, materiales y metodológicos empleados, facilitan el logro del objetivo de la clase.					
Las conclusiones, definiciones y otras generalizaciones son elaboradas en su totalidad por los estudiantes.					
La clase se desarrolla en un ambiente seguro, limpio y organizado y con puntualidad de acuerdo al horario institucional.					



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Comunica con claridad el propósito de la sesión y las actividades previstas para su desarrollo.					
Utiliza mayor tiempo en actividades pedagógicas, que generan aprendizajes significativos en los estudiantes, sobre las no pedagógicas, durante la sesión de aprendizaje.					
Se comunica de manera respetuosa con los estudiantes y les transmite cordialidad dentro del aula					
Realiza la adecuación y/o adaptación de las actividades y/o materiales educativos según las necesidades y características del o de la estudiante.					
Monitorea y brinda una atención oportuna a los estudiantes con información que describe sus logros, progresos y/o dificultades en función a los aprendizajes esperados.					
Acompaña y orienta a los/as estudiantes, sobre el uso de los materiales, en función del aprendizaje a lograr.					
Durante la actividad, emplea un lenguaje respetuoso, es cordial y transmite calidez y se muestra empático al comprender o acoger a los estudiantes cuando manifiestan necesidades afectivas o físicas.					
Promueve el razonamiento, la creatividad y el pensamiento crítico					
Resolvió los problemas de desatención y los de conducta					
Su caligrafía y ortografía es adecuada de acuerdo al nivel.					
Valora la participación de los alumnos. Mantiene comunicación con los estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista.					
Demostró preparación y dominio del tema					
Profundiza y amplía los contenidos tratados					
Fomenta e incentiva la práctica de los hábitos de higiene y de los valores.					
Los materiales educativos empleados generaron el aprendizaje esperado					
Realiza la retroalimentación a los estudiantes que no lograron los aprendizajes esperados.					
PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS					

PROMEDIO	SUMA TOTAL	
	EL TOTAL ENTRE 5	

PUNTAJE VALORATIVO:

ESCALA VALORATIVA	PUNTAJE	VALORACIÓN	NOTAS	RESULTADO
	89- 100	EXCELENTE	18-20	
	73- 88	BUENA	15-17	
	58- 72	REGULAR	12-14	
	00- 57	DEFICIENTE	00-11	



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

SUGERENCIAS: -----

.....
V°B° PRESIDENTE

.....
V°B° SECRETARIO(A)

.....
V°B° VOCAL

.....
V°B° Coord. De PRÁCTICA



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
INTENSIVA

CLASE DEMOSTRATIVA CON JURADOS

N°:-----

06
B

I: DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa :-----
 Nivel Inicial Primario-
 Grado :----- Sección:-----
 Alumno(a) practicante :-----
 Docente Observador :-----
 Lugar y fecha :-----

II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

INDICADORES	PUNTAJE		
	No 0	Regular 1	Buena 2
Puntualidad y presentación personal (uso del uniforme correctamente)			
Presentación de la carpeta pedagógica debidamente organizado (portafolio físico) y otros.			
Presentación de la experiencia de aprendizaje actualizada según fecha (portafolio físico)			
Presentación de las Sesiones/actividades de Aprendizaje (Indicar Área, Competencia, Capacidades, desempeños/criterios, enfoque transversal e instrumento de evaluación. etc.)			
Presentación de Materiales educativos elaborados y evidencias organizados y actualizados.			
Instrumento de Evaluación			
Registro auxiliar de evaluación.			
Registro de asistencia de los alumnos.			
Presentación de directorio de padres de familia.			
Presentación adecuada del fólder y las fichas de control de asistencia visados por el director (a)			
PUNTAJE TOTAL			

Nota: Esta ficha presentarla por triplicado para la clase con jurado al igual que la ficha N° 9-A.

Observaciones:-----



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y
HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

.....
V°B° PRESIDENTE

.....
V°B° SECRETARIO(A)

.....
V°B° VOCAL

.....
V°B° Coord. De PRÁCTICA



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

ACTA DE CLASE CON JURADO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

Siendo las..... del día..... de del 202..., en el aulade la Institución Educativa Nivel se reunió el jurado calificador, integrado por los siguientes docentes:

- ✓ Profesor(a) (Presidente)
✓ Profesor(a) (Secretario-a)
✓ Profesor(a) (Vocal)

Con la finalidad de evaluar la clase demostrativa al (a) alumno(a) quien se encuentra cursando el VIII Ciclo en la asignatura de Práctica Pre Profesional, cuyo tema a sido denominado:

Luego del desarrollo de la clase demostrativa, cada miembro integrante procedió al llenado de las fichas de acuerdo a los indicadores establecidos, así como al conteo del puntaje correspondiente. Finalmente, el jurado calificador procedió a evaluar, obteniendo el alumno(a) la nota promedio de: (Números)..... (Letras).....quedando.....

Siendo las..... se finalizó con el acto. Para lo cual firmamos:

PRESIDENTE

SECRETARIO(A)

VOCAL



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

ACTA DE CLASE CON JURADO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL INTENSIVA

Siendo las..... del día..... dedel 202....., en el aula.....de la Institución Educativa Nivel....., se reunió el jurado calificador, integrado por los siguientes docentes:

✓ Profesor(a)..... (Presidente)

✓ Profesor(a)..... (Secretario-a)

✓ Profesor(a)..... (Vocal)

Con la finalidad de evaluar la clase demostrativa al (a) alumno(a)

..... quien se encuentra cursando el IX Ciclo X Ciclo en la asignatura de Práctica Pre Profesional, cuyo tema se denomina:

..... Luego del desarrollo de la clase demostrativa, cada miembro integrante procedió al llenado de las fichas de acuerdo a los indicadores establecidos, así como al conteo del puntaje correspondiente. Finalmente, el jurado calificador procedió a evaluar, obteniendo el alumno(a) la nota promedio de:(Números) (Letras).....), quedando.....

Siendo las..... se finalizó con el acto. Para lo cual firmamos:

----- PRESIDENTE

----- SECRETARIO(A)

----- VOCAL



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y
HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

ANEXO



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Conste por el presente convenio de Prácticas Pre Profesionales que celebran, de una parte, la Institución Educativa:.....con domicilio legal en el Jirón:.....pertenciente al distrito de:.....Provincia de:.....Departamento de:.....Representado por el Director (a)..... Identificado con DNI Nª..... A quien en adelante se le denominará INSTITUCIÓN EDUCATIVA y de la otra parte la UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO, con domicilio legal en el Jirón Hermilio Valdizán Nª 871 en Huánuco, representado por la Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades Dra. Paola Elizabeth Pajuelo Garay, identificado con DNI N° 22521771, que en adelante se le denominará UNIVERSIDAD, y teniendo el mutuo interés de la formación de profesionales de la Educación, acuerdan celebrar el presente CONVENIO bajo las siguientes condiciones:

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONVENIO:

PRIMERO: El convenio tiene por finalidad garantizar el normal funcionamiento y legalidad de la realización de Prácticas Pre Profesionales de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco, con la Institución Educativa.....debiendo cubrir con los diferentes tipos de Prácticas como son:

- ✓ Prácticas Administrativas.
✓ Prácticas de Observación y ayudantía en el Nivel Inicial y/o Primaria.
✓ Prácticas Simuladas en el Nivel Inicial y/o Primaria.
✓ Prácticas Intensivas en el Nivel Inicial y/o Primaria.

SEGUNDO: El convenio tiene como objetivo específico:

- a) La Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco se compromete a proveer alumnos del VI al X ciclo a la Institución Educativa para que realicen sus Prácticas Pre Profesionales en el horario establecido en el Reglamento de Prácticas de la FCEYH-UDH, a excepción de las Prácticas Intensivas que cumplirá con el horario establecido por la Institución Educativa.
b) La Universidad de Huánuco apoyará en cursos de capacitación técnico pedagógico a sus docentes cuando se lleve a cabo.
c) La Institución Educativa:.....se compromete a recepcionar al (los) alumno (s) para que realice (n) sus Prácticas Pre Profesionales bajo la Supervisión de los docentes responsables de las aulas y el Director (a) de la Institución en coordinación con el profesor (a) de Prácticas de la Universidad, debiendo el alumno practicante apoyar en los aspectos administrativos y técnico pedagógico que de acuerdo al reglamento exige la Institución Educativa.



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- d) La Institución Educativa:se compromete a emitir una Constancia e informe como evidencias que los alumnos han realizado sus Prácticas Pre Profesionales.
- e) Los docentes de la Institución Educativa: que brinda sus propios recursos serán de beneficio para sí mismo, caso contrario no existe ninguna obligación que el alumno proporcione sus materiales.
- f) La Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco se encuentra en proceso de acreditación, como la Universidad en proceso de Re licenciamiento por la que se requiere de reuniones directivos y/o docentes de la Institución Educativa para la aprobación de ciertos documentos; comprometiéndose a ser partícipe de dichas reuniones por tener mutuo convenio.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. La duración del presente convenio tiene una duración de.....() meses contados a partir de la fecha de la firma del documento para ambas partes.
2. El presente convenio podrá ser renovado por acuerdos de las dos Instituciones por un periodo igual o diferente a lo establecido en el inciso anterior.
3. El presente acuerdo podrá ser rescindido a solicitud de una de las Instituciones con tres (03) meses de anticipación; mediante carta notarial.
4. Lo no previsto en el presente convenio, será resuelto por acuerdo de las Instituciones y deberá constar en un artículo adicional.

Estando conforme las partes en todas y cada uno de los términos del presente convenio, se suscribe el presente documento en original y copia del mismo tenor y contenido.

Firmado en la ciudad de.....a los.....días del mes de.....del 20....

.....
DIRECTOR(A)
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

.....
DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



FICHA DE COMPROMISO DE HONOR

Yo,
 identificada (o) con D.N.I.N° domiciliada (o) en el
, alumno de la E. A. P. de Educación Básica Inicial y
 Primaria, Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, me comprometo:

1. Realizar las Prácticas Pre Profesionales con responsabilidad y respeto.
2. La asistencia a las prácticas será con el uniforme de gala, uniforme de diario y buzo como indique la coordinadora de prácticas, caso contrario será sancionado de acuerdo al reglamento.
3. Disponer de las disposiciones actuales para el trabajo presencial.
4. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para el retorno para el trabajo presencial.
5. Asistir puntualmente a las prácticas en el horario establecido en el oficio emitido por la coordinación de prácticas.
6. Portar sus fólderes de asistencia con las fichas respectivas de cada práctica, incluyendo las fichas de evaluación.
7. Registrar su ingreso y salida personalmente en el control de asistencia. Registrando la hora exacta según van llegando. Fomentando el orden y la disciplina.
8. Demostrar en todo momento valores morales e intelectuales en prestigio de sí mismo y de la Institución.
9. Prepararse oportunamente, con eficiencia para el desarrollo de la práctica pre profesional.
10. Permanecer en las prácticas en los niveles de Inicial y Primaria, como se indica en el oficio emitido por la Coordinadora de Prácticas, por ningún motivo debe existir inasistencias o retirarse de la I.E caso contrario no podrán continuar con el desarrollo de las prácticas.
11. Al finalizar las prácticas debe de entregar los documentos referidos por la coordinadora de prácticas o profesor (a) monitor de prácticas en el tiempo establecido.
12. Alumno que no presente sus documentos pedagógicos en su momento no serán considerados para una nueva evaluación.

Huánuco, de del 2023

 Firma



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

SESIÓN/ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

(Nivel Inicial)

“TÍTULO DE LA ACTIVIDAD”

Nº

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Institución Educativa Inicial:
- 1.2. Edad: Sección:
- 1.3. Docente de Aula:
- 1.4. Docente de Práctica:
- 1.5. Alumno(a) Practicante:
- 1.6. Fecha:

II. PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE

ÁREA COMPETENCIA	CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
ENFOQUE TRANSVERSAL		ACTITUDES O ACCIONES OBSERVABLES			

MOMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS Y MEDIOS
INICIO	<p>Problematización</p> <p>Propósito de la actividad</p> <p>Motivación</p>	



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y
HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

	Saberes Previos	
DESARROLLO	Gestión y acompañamiento: Procesos didácticos por área y/ o competencia	
CIERRE	Evaluación	

ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

TALLER GRAFICO PLASTICO

Título:				
PROPOSITOS DE APRENDIZAJE:				
AREA	COMPETENCIA CAPACIDADES	DESEMPEÑO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES:				
RECURSOS Y MATERIALES:				
SECEUENCIA METODOLÓGICA:				
INICIO	ASAMBLEA:			
DESARROLLO	EXPLORACION DEL MATERIAL:			
	REPRESENTACION GRAFICA:			
CIERRE	VERBALIZACIÓN:			



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

TALLER PSICOMOTRIZ

Título:				
PROPOSITOS DE APRENDIZAJE				
AREA	COMPETENCIA/ CAPACIDADES	DESEMPEÑO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES:				
RECURSOS Y MATERIALES:				
SECUENCIA METODOLÓGICA:				
INICIO	ASAMBLEA:			
DESARROLLO	DESARROLLO O EXPRESIÓN CORPPORAL: RELAJACIÓN: REPRESENTACIÓN GRÁFICO PLÁSTICA			
CIERRE	VERBALIZACIÓN:			



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

SESIÓN / ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N°

(NIVEL PRIMARIA)

TÍTULO DE LA SESIÓN

I. DATOS INFORMATIVOS:

- 1.1. Institución Educativa
- 1.2. Grado Sección:.....
- 1.3. Docente de aula
- 1.4. Docente de Práctica
- 1.5. Alumno (a) practicante
- 1.6. Fecha Tiempo:.....
- 1.7. Área Curricular

II. PLANIFICACIÓN

PROPÓSITOS Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS Y CAPACIDADES	DESEMPEÑOS (CRITERIOS DE EVALUACIÓN)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
ENFOQUE TRANSVERSALES	ACTITUDES O ACCIONES OBSERVABLES	

PREPARACIÓN DE LA SESIÓN

¿Qué se debe hacer antes de la sesión?	¿Qué recursos o materiales se utilizarán en la sesión?

QUE DEBO DE TENER EN CUENTA PARA ALCANZAR EL PROPÓSITO DE LA CLASE.

.....

.....

.....



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

III. SECUENCIA DIDÁCTICA

PROCESO DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:	MEDIOS Y MATERIALES	TIEMPO
INICIO Motivación			
Recuperación de saberes previos			
Conflicto cognitivo			
DESARROLLO Construcción del nuevo conocimiento	PROCESOS DIDÁCTICOS DE ACUERDO AL ÁREA.		
Aplicación del nuevo conocimiento			



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

ACTIVIDADES DE CIERRE.

Metacognición	
Evaluación	
Técnicas	
Instrumentos	

IV. REFLEXIONES SOBRE EL APRENDIZAJE DE MIS ESTUDIANTES.

- ¿Qué avances tuvieron mis estudiantes?
- ¿Qué dificultades tuvieron mis estudiantes?
- ¿Qué aprendizajes debo reforzar en la siguiente sesión?
- ¿Qué actividades, estrategias y materiales funcionaron, y cuáles no?

V. BIBLIOGRAFÍA (Mínimo tres autores)

Educación, P. M. d. (2016). Currículo nacional de la educación básica.
 Educación, P. M. d. (2016). Programa Curricular de educación primaria.
 Ministerio de Educación - UMC. (2011). Cómo mejorar el aprendizaje de nuestros estudiantes en matemática (Informe para el docente de los resultados de la Evaluación Censal a Estudiantes-2011). Lima.

VI. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.

FIRMA DEL ALUMNO (A)



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CONTROL DE ASISTENCIA GENERAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....

DIRECTOR (A):.....

FECHA: LUNES DE..... DEL 202....

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE PRÁCTICA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN DP/DIRECTOR(A)

FECHA: MARTES..... DE..... DEL 202....

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE PRÁCTICA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN DP/DIRECTOR(A)



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FECHA: MIÉRCOLES..... DE..... DEL 20....

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE PRÁCTICA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN DP/DIRECTOR(A)

FECHA: JUEVES..... DE..... DEL 20...

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE PRÁCTICA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN DP/DIRECTOR(A)



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FECHA: VIERNES..... DE..... DEL 20...

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE PRÁCTICA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN DP/DIRECTOR(A)

.....
V°B° Director(a)

.....
V°B° Prof. Prácticas

Nota: LA asistencia será controlada por la directora de la I. E. / docente de práctica



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:.....

ALUMNO (A) PRACTICANTE:.....

DOCENTE DE AULA:.....

FECHA	TIPO DE PRÁCTICA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
LUNES .../.../...						
MARTES .../.../...						
MIÉRCOLES .../.../...						
JUEVES .../.../...						
VIERNES .../.../...						

FECHA	TIPO DE PRÁCTICA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIÓN
LUNES .../.../...						
MARTES .../.../...						
MIÉRCOLES .../.../...						
JUEVES .../.../...						
VIERNES .../.../...						

.....
V°B° Director(a)

.....
V°B° Prof. Prácticas

.....
Alumno(a) Practicante

Nota: La asistencia será controlada por la directora de la I. E. / docente de práctica



ESQUEMA DE CARPETA PEDAGOGICA.

- **VISION, MISION Y LEMA DE LA DE LA FACULTAD**
- Presentación
- Datos informativos:
- Datos informativos de la I.E
- Datos informativos del docente
- Bases legales

Aspecto administrativo:

- Organigrama del aula
- Organigrama de la I.E
- Organización de la APAFA
- Organización del CONEI
- Organización de recursos propios
- Responsables de los comités
- Comité *de* aula
- Relación de alumnos y padres de familia
- Nómina de matrícula
- Plan de trabajo del aula
- Reglamento interno del aula
- Distribución del tiempo
- Calendario cívico
- Calendarización del año escolar

Aspecto técnico pedagógico:

- Fines y retos de la educación
- Perfil de egreso
- Enfoques transversales
- Estándares de aprendizaje por competencia
- Áreas curriculares de educación **Inicial/Primaria**
- Principios de la educación **Inicial/Primaria**
- Marco del buen desempeño docente
- Matriz de la planificación anual

Aspecto operativo:

- Unidades didácticas (Experiencias de aprendizaje) **Inicial /Primaria.**



Institución Educativa

REGISTRO ANECDOTARIO

DOCENTE: AULA:

Estudiante:		Fecha:
Descripción del hecho	Comentario	Recomendaciones

Estudiante:		Fecha:
Descripción del hecho	Comentario	Recomendaciones

Estudiante:		Fecha:
Descripción del hecho	Comentario	Recomendaciones

Estudiante:		Fecha:
Descripción del hecho	Comentario	Recomendaciones



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD DE HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y
HUMANIDADES



OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

--	--	--

Estudiante:		Fecha:
Descripción del hecho	Comentario	Recomendaciones