



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

**FACULTAD DE CIENCIAS DE  
LA EDUCACIÓN Y  
HUMANIDADES**

**ESCUELA ACADÉMICO DE  
EDUCACIÓN BÁSICA:  
INICIAL Y PRIMARIA**

**REGLAMENTO DE PRÁCTICAS  
PRE PROFESIONALES**

**HUÁNUCO**

**2014**

**U**

**D**

**H**



## RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 189-2020-R-UDH.

Huánuco, 6 de noviembre de 2020

Visto, el Oficio N° 321-2020-VRAc/UDH, de fecha 28 de octubre de 2020, del Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la Universidad de Huánuco (UDH), elevando al Rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 00122-2020-FCEyH-UDH, de la Decana (e) de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la UDH; y

### CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 00122-2020-FCEyH-UDH, de fecha 23 de octubre de 2020, la Dra. Paola E. Pajuelo Garay, Decana (e) de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la UDH, eleva la Resolución N° 080-2020-CF-FCEyH-UDH, de fecha 12/10/2020, que modifica los artículos números 10, 11, 15, 34, 39, 40 y 53, del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del Programa Académico de Educación Básica: Inicial y Primaria, Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, con la finalidad de adecuarse al plan de trabajo remoto de Prácticas Pre Profesionales, mientras dure el Estado de Emergencia durante el Semestre 2020-2, tanto en la sede Huánuco y filial Leoncio Prado de la Universidad de Huánuco; y

Estando a las atribuciones inherentes al cargo de Rector y lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario,

### SE RESUELVE:

Artículo único.- RATIFICAR la RESOLUCIÓN N° 080-2020-CF-FCEyH-UDH, de fecha 12 de octubre de 2020, que aprueba la modificación de los artículos números 10, 11, 15, 34, 39, 40 y 53 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del Programa Académico de Educación Básica: Inicial y Primaria, en la sede Huánuco y la filial Leoncio Prado de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco, durante el Semestre Académico 2020-2, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Carlos O. Meléndez Martínez  
SECRETARIO GENERAL



  
José A. Beraún Barrantes  
RECTOR



CONSEJO DE FACULTAD

RESOLUCION N° 080-2020-CF-FCEyH-UDH

Huánuco, 12 de octubre del 2020

Visto, el oficio N° 003 – OPPP-FCEyH-PAEBIP-UDH-2020 de la Mg. Karim Miluzca Valerio Gonzales, quien solicita que se suspenda los artículos N° 10, 11, 15, 34, 39, 40, 53 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del Programa Académico de Educación Básica: Inicial y Primaria de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco, debido a la adecuación de las prácticas preprofesionales al Trabajo Remoto con la finalidad de reducir la propagación del COVID-19, mientras dure el estado de emergencia establecido.

**CONSIDERANDO:**

Que, durante el semestre 2020-I, se ha postergado el desarrollo de las prácticas debido al incremento del contagio del COVID-19 a nivel Nacional y habiéndose establecido el estado de emergencia sanitaria que suspende las actividades presenciales en las aulas de Educación Básica Regular;

Que, en el semestre 2020-II se aprueba el Plan de Trabajo remoto para el desarrollo de Prácticas (Administrativa, Observación, Simulada y Pasantía) del Programa Académico de Educación Básica: Inicial y Primaria de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco, en la modalidad no presencial mientras dure el estado de emergencia tanto en la Sede de Huánuco y la Filial de Leoncio Prado a fin de salvaguardar la salud de los estudiantes en general;

Que, la adecuación al Plan de trabajo remoto de prácticas pre profesionales requiere de la suspensión de los artículos N° 10, 11, 15, 34, 39, 40, 53 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales, como se presenta de manera detallada a continuación:

**ARTÍCULOS N° 10.- (-)**

Dice:

Artículo 10: Respecto a las Prácticas de Observación en educación inicial y primaria. Inciso e: se utilizarán las fichas correspondientes para esta práctica: Fichas: 02A, 02B, 02C, 02D y 02E.

Debe decir:

Artículo 10: Respecto a las Prácticas de Observación en Educación: Inicial y Primaria.

Inciso e: Las fichas de las Prácticas de Observación en educación inicial y primaria 02A, 02B, 02C, 02D y 02E se utilizarán las fichas adaptadas al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del google suite for Education.

**ARTÍCULOS N° 11.- (-)**

Dice:

Artículo 11: De las Prácticas Pre Profesionales Simuladas.

Inciso d: utilizarán las fichas correspondientes al ciclo: Fichas 03A, 03B, 04A, 04B.

Debe decir:

Artículo 11:

De las Prácticas Pre Profesionales Simuladas

Inciso d: se utilizarán las fichas 03A, 03B, 04A, 04B correspondientes a las Prácticas Pre Profesionales Simuladas adaptados al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del google suite for Education.

**ARTÍCULOS N° 15.- (-)**

Dice:

Artículo 15: De la Pasantías en el nivel inicial y primaria.

Inciso i: se utilizarán las fichas correspondientes al ciclo 05A, 05B, 06A, 06B.



Debe decir:

Artículo 15: De la Pasantías en el nivel inicial y primaria

Inciso i: se utilizarán las fichas ciclo 05A, 05B, 06A, 06B para la Pasantía en el nivel inicial y primaria adaptados al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del Google suite for Education.

ARTÍCULOS N° 34.- (-)

Dice:

Artículo N°34: De los permisos, tardanzas e inasistencias.

Debe decir:

Artículo N°34: Se considera de manera obligatoria la asistencia en el horario establecido, a través de la plataforma Google suite for Education y será controlada a través de la herramienta meet attendance.

ARTÍCULOS N° 39.- (-)

Dice:

Artículo N° 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.

Debe decir:

Artículo N° 39: Debido a la emergencia sanitaria por el Covid-19, queda suspendida toda actividad de proyección social, apoyo a las comunidades y centros educativos de manera presencial, en tal sentido las actividades se realizarán de manera virtual, con el apoyo de las herramientas tecnológicas de la plataforma virtual Google suite for Education.

ARTÍCULOS N° 40.- (-)

Dice:

Artículo N° 40: donde 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.

Debe decir:

Artículo N° 40: Las actividades tutoriales que comprende el apoyo al comité de tutoría realizadas en las instituciones educativas se suspenden de manera presencial, debido a la alta demanda de contagio del COVID 19 y a las disposiciones del Gobierno, ejecutándose de manera virtual a través de la plataforma Virtual Google suite for Education.

ARTÍCULOS N° 53.- (-)

Dice:

Artículo N° 53: Si algún estudiante del IX y X ciclo que esté inscrito en la práctica pre profesional de pasantía y que acredite mediante resolución 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.

Debe decir:

Artículo N° 53: Si algún estudiante del IX y X ciclo inscrito en las pasantías que se encuentre en cualquier zona (rural y/o urbana) y no cuente con las herramientas necesarias para la realización de sus prácticas a través de la plataforma Virtual Google suite for Education, será retirado, como establece la declaración jurada firmada por el estudiante.

Que, estando a lo acordado por Consejo de Facultad y en uso de las atribuciones conferidas a la Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades, normadas en el Art. 449 del Estatuto y Resolución N° 004-2020-R-AU-UDH del 21 de setiembre del 2020;

SE RESUELVE:



**Artículo único.- MODIFICAR** los artículos N° 10, 11, 13, 34, 39, 40, 53 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del Programa Académico de Educación Básica: Inicial y Primaria de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco con la finalidad de adecuarse al Plan de Trabajo Remoto de Prácticas Pre Profesionales mientras dure el estado de emergencia en el semestre 2020-II, quedando establecidos de la siguiente manera:

**Artículo 10:** De a las Prácticas de Observación en Educación: Inicial y Primaria.

**Inciso e:** Las fichas de las Prácticas de Observación en educación inicial y primaria 02A, 02B, 02C, 02D y 02E se utilizarán las fichas adaptadas al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del google suite for Education.

**Artículo 11:**

De las Prácticas Pre Profesionales Simuladas

**Inciso d:** se utilizarán las fichas 03A, 03B, 04A, 04B correspondientes a las Prácticas Pre Profesionales Simuladas adaptados al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del google suite for Education.

**Artículo 13:** De la Pasantías en el nivel inicial y primaria

**Inciso i:** se utilizarán las fichas ciclo 05A, 05B, 06A, 06B para la Pasantía en el nivel inicial y primaria adaptados al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del Google suite for Education.

**Artículo N°34:** Se considera de manera obligatoria la asistencia en el horario establecido, a través de la plataforma Google suite for Education y será controlada a través de la herramienta meet attendance.

**Artículo N° 39:** Debido a la emergencia sanitaria por el Covid-19, queda suspendida toda actividad de proyección social, apoyo a las comunidades y centros educativos de manera presencial, en tal sentido las actividades se realizarán de manera virtual, con el apoyo de las herramientas tecnológicas de la plataforma virtual Google suite for Education.

**Artículo N° 40:** Las actividades tutoriales que comprende el apoyo al comité de tutoría realizadas en las instituciones educativas se suspenden de manera presencial, debido a la alta demanda de contagio del COVID 19 y a las disposiciones del Gobierno, ejecutándose de manera virtual a través de la plataforma Virtual Google suite for Education.

**Artículo N° 53:** Si algún estudiante del IX y X ciclo inscrito en las pasantías que se encuentre en cualquier zona (rural y/o urbana) y no cuente con las herramientas necesarias para la realización de sus prácticas a través de la plataforma Virtual Google suite for Education, será retirado, como establece la declaración jurada firmada por el estudiante.

**Artículo Primero.** - ELEVAR al Vicerrectorado Académico para su ratificación por el Consejo Universitario.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Lic. Lizeth Achic Alarcón  
SECRETARIA DOCENTE  
CONSEJO DE FACULTAD



Dra. Paola Elizabeth Pajuelo Garay  
DECANA (E)



# UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049 - 26886

RESOLUCIÓN N° 978-2014-R-CU-UDH.

Huánuco, 23 de setiembre de 2014.



Visto, el Oficio N° 241-2014-VRAc/UDH, de fecha 25/08/14, del Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la UDH, elevando al Rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 169-FCEyH-UDH-2014, de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la UDH, haciendo de conocimiento que, en sesión de Consejo de Facultad de fecha 20 de agosto de 2014, se aprobó el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la E.A.P. de Educación Básica: Inicial y Primaria; y

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto de la UDH, el Consejo Universitario aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales; concordante con el artículo 33, inc. b, de la norma citada; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 28 de agosto de 2014, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco.

### SE RESUELVE:

Artículo único.- **APROBAR**, a partir del Semestre 2014-II, el **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA: INICIAL Y PRIMARIA**, Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Huánuco, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
Dr. R.P. Bernabé Mato Cerf  
SECRETARIO GENERAL



  
Dr. Venancio Victor Dominguez Condazo  
RECTOR (E)

Distrib.: Rectorado/Vicerrect. JGGAdm./Fac. Cs. Educación/EAP Educ. Bas./Of. Metrológico/Provo.

# 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 y prácticas intensivas en el nivel inicial y primaria, de los estudiantes 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.
- d) Programar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizajes, teniendo en cuenta las competencias, capacidades, estándares, desempeños de acuerdo al nivel y del ciclo.
- 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 preparación, 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) Orientar el desarrollo de las prácticas de la observación pedagógica, el diagnóstico y la práctica administrativa permanente para hacer eficiente la formación del docente.
- d) Propiciar la participación creativa, productiva y comprometida de los docentes dedicados a la formación del futuro profesional.
- e) Orientar y mejorar la práctica pre profesional de acuerdo a las innovaciones.
- f) Aplicar la teoría adquirida en las diversas asignaturas, principalmente en la dirección y orientación de nuevos enfoques de aprendizaje.
- g) Promover en el practicante el desarrollo de una conducta ética profesional.

**Artículo 5:** De las Bases Legales de la Práctica Pre Profesionales 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 EAP Educación Básica: Inicial y Primaria.
- La ley del profesorado es 24029
- Currículo nacional 2016.
- Programa curricular de educación inicial – primaria.

## **CAPÍTULO II DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

**Artículo 6:** Las prácticas Pre Profesionales tienen carácter obligatorio.

**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 en el nivel Primario es necesario haber aprobado todas las asignaturas llevadas hasta el VIII Ciclo, considerando los siguientes aspectos:

- a) Las prácticas se iniciaran de acuerdo al calendario y/o cronograma establecido por la oficina de Prácticas.

- b) Los estudiantes tienen la obligación de asistir a los talleres de capacitación antes de iniciar sus prácticas pre profesionales.
- c) Se desarrollaran de acuerdo a los horarios establecidos por las Institución Educativa.
- d) El estudiante (a) que se inscriba a la práctica Pre Profesional, debe estar presente en el momento del sorteo de las Institución Educativa. Caso contrario no podrá ser admitido. Salvo una justificación sustentatoria por escrito en un término de 24 horas.
- e) Todo estudiante (a) deberá firmar su **ficha de compromiso** para iniciar la práctica, para cumplir de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- f) 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.
- g) Al concluir las prácticas el estudiante 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 de cumplimiento de 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 primario, 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 Intensiva educación inicial, se llevará en el IX ciclo. Duración un Semestre Académico. Fichas 05A, 05B, 06A, 06B y un acta.
- e) Práctica Pre Profesional Intensiva en 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 **estudiantes 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 estudiante (a) debe haber aprobado los cursos (I al V ciclo).
- b) La realización de esta práctica es previo sorteo, con asistencia obligatoria del estudiante (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.
- f) Las fichas serán desarrolladas al iniciar y al culminar la práctica. Las cuáles serán presentadas en forma ordenada en una carpeta, con su carátula respectiva y debidamente identificado.

- g) Los estudiantes deberán llevar diariamente a la Institución Educativa sus fichas de asistencia, fichas de evaluación en la carpeta correspondiente.
- 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 Profesora de Prácticas durante el monitoreo.
- i) Las fichas serán presentadas a la Coordinación de Prácticas en fechas establecidas, según cronograma.
- j) Tener un cuaderno de campo con sus experiencias significativas.
- k) La realización de esta Práctica consistirá en:
  - Familiarización con la Institución Educativa.
  - Apoyo administrativo.
  - Conocimiento y/o participación en la elaboración 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, 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, libretas, ficha de matrícula, nóminas, etc.
  - Participar en las actividades que programe la Institución Educativa.
  - Entre otros.
- l) Al finalizar la práctica, los estudiantes 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 estudiante (a) practicante (Visado y firmado por el Director (a) de la institución educativa.
  - Carpetas solicitadas. (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 10: De las Prácticas de Observación en educación inicial y primaria.**

Esta práctica lo realizaran los estudiantes 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 estudiante (a) debe haber aprobado los cursos del VI ciclo. Será Pre requisito 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 estudiante (a) de acuerdo al cronograma establecido.
- d. La práctica de observación tiene una duración de cuatro (4) meses (2 meses en cada nivel)
- e. Las fichas de las Prácticas de Observación en educación inicial y primaria 02A, 02B, 02C, 02D y 02E se utilizarán las fichas adaptadas al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del google suite for Education.
- f. Las fichas serán desarrolladas al iniciar la práctica en ambos niveles. Las cuáles serán presentadas en forma ordenada en una carpeta, con su carátula respectiva.
- g. Los estudiantes deberán llevar diariamente a la Institución Educativa sus fichas de asistencia y evaluación en una carpeta.
- h. 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.
- i. 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 estudiante 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 (Unidades de aprendizaje, Proyectos y módulos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, materiales educativos etc.)
  - La participación en la realización de dinámicas, juegos, actividades académicas, cívicas, deportivas, etc. Previa coordinación con el (la) docente de aula.
  - Participar en las actividades programadas por la Institución Educativa.
  - Elaborar el cuaderno de experiencias donde deben registrar los sucesos o acontecimientos dentro del aula.
  - Si realizan la práctica en la misma aula con un estudiante (a) de Prácticas intensivas, deben apoyarlo en coordinación con la profesora.
  - Contar con un cuaderno de evidencias.
  - Tener un registro anecdótico.
- 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 estudiantes 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 estudiante (a) practicante (Visado y firmado por el Director (a) de la Institución Educativa.
  - Carpetas Idenificadas. (Sellados y firmados).
  - Sustentación (sistematización) del desarrollo de la práctica con evidencias como: fotografías, video etc.
  - Presentación de cuaderno de evidencias pedagógicas y anecdotario.
- 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 lo realizarán los estudiantes 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 dos (2) meses (1 mes en cada nivel).
- b) Tiene como Pre-requisito haber aprobado: las Prácticas Administrativa (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) Se utilizaran las fichas 03A, 03B, 04A, 04B correspondientes a las Prácticas Pre Profesionales Simuladas adaptados al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del google suite for Education.
- 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 estudiantes que se encuentren en la fase de desarrollo de clase simulada en las Instituciones Educativas deben portar:
  - Cinco Carpetas, en el siguiente orden, debe ir:
    - ✓ Carátula
    - ✓ Horario de clases
    - ✓ Fichas de evaluación utilizadas por el docente de aula y/o docente de Prácticas. Fichas: 03A, 03B, 04A, 04B.
    - ✓ Sesión de aprendizaje
    - ✓ Fichas de evaluación aplicadas a los niños (as)
    - ✓ Fichas de asistencia
  - Carpeta pedagógica
  - Registro de evaluación de los aprendizajes
  - Registro de asistencia
  - Anecdotalio (nivel inicial)
  - Diario de campo (nivel inicial y primaria)
- h) La asistencia a la I.E será uniforme de gala, uniforme de diario, el buzo de la Facultad y el mandil distintivo (nivel inicial y primario).
- i) Los estudiantes 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 unidades didácticas, entre otros (el desarrollo de clases es ínter diarias).
- k) Al finalizar la Práctica Simulada, en cada uno de los niveles, los estudiantes 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 estudiante (a) practicante (Visado y firmado por el Director (a) de la institución educativa.
  - Carpeta con documentos solicitados: Sesiones de aprendizaje (10) y 06 sesiones de talleres.
  - Sustentación acerca del desarrollo de las prácticas con evidencias como: fotografías, videos etc.

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

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

- a) Se desarrollará el Curso de capacitación es en ambos niveles (inicial y primario), referente: elaboración de unidades didácticas, sesiones 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 desarrollaran 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 Universidad de Huánuco. La falta de presentación con uniforme, suspende la realización de la clase simulada del estudiante, hasta una nueva reprogramación.
- f) Para la realización de la clase simulada en los talleres de interaprendizaje, los estudiantes previamente, deben prepararse y buscar información. Aplicar las didácticas aprendidas.
- g) Para la realización de las clases simuladas en los talleres de interaprendizaje, los estudiantes previamente, deben elaborar las sesiones 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 estudiantes que muestren falta de preparación durante el desarrollo de su clase simulada, ésta quedará suspendida.
- i) Si el estudiante (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 o edad 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 estudiante (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 sus cinco carpetas con lo ya indicado.
  - Llevar la Carpeta Pedagógica con sus respectivas Unidades Didácticas.
  - Portar su registro auxiliar como el de asistencia.
  - Contar con su diario de campo (evidencias pedagógicas, ocurrencias o experiencias significativas) 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 de la Institución Educativa.
- f) Desarrollar diez (10) sesiones 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, siendo responsabilidad del (la) interesado (a).
- g) Elaborar y presentar anticipadamente la sesión de aprendizaje, los materiales educativos, la ficha de evaluación, etc. Con la Coordinador (a) de Práctica y/o Jefa 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 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 de prácticas.
- k) Al concluir satisfactoriamente con el desarrollo de las diez sesiones de aprendizaje, y 06 sesiones de talleres(nivel inicial) presentar a la Coordinación de Prácticas, una carpeta con todo lo solicitado (fichas, sesiones 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 diez (10) sesiones de aprendizaje.

- b) Coordinar anticipadamente, con el Coordinador (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 al Decano 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 estudiantes), acta, 3 carpetas (Carátula según modelo). Con anticipación de **48 horas.**
- e) El día de la realización de la Clase con jurado, llevar las carpetas conteniendo documentos, ordenados de la siguiente manera:
  - Acta de Práctica Pre Profesional
  - Sesión de Aprendizaje
  - Ficha de evaluación y/o aplicación
  - Fichas respectivas de la práctica Simulada
  - La carpeta pedagógica.
  - Registro auxiliar y el de asistencia
  - Diario de campo (evidencias pedagógicas, ocurrencias o experiencias significativas) 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 las carpetas.
- f) La realización de la clase con Jurado, en los niveles de Inicial y Primaria se hará con la presencia de estudiantes 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.
- 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 de la carpeta se dará inicio nuevamente al Taller de Interaprendizaje para todos los estudiantes que roten de nivel.

### **Artículo 15: De la práctica Pre profesional Intensiva**

La práctica pre profesional intensiva en educación inicial y primaria, se desarrollará en el IX y X ciclos respectivamente. Esta práctica lo realizarán los estudiantes 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 Educación 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 estudiantes del IX ciclo asistirán a las Instituciones Educativas de acuerdo a su proyecto de tesis, debiendo los estudiantes acercarse para informar el nombre de la Institución Educativa donde van a aplicar su proyecto. Según los convenios realizados con las I.E (Previo presentación anticipada de la Resolución de aprobación de su tesis).

- c) Los estudiantes del X ciclo serán sorteados previa presentación, de acuerdo al cronograma establecido, de lo contrario no llevaran 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 o 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 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 ciclo 05A, 05B, 06A, 06B para la Pasantía en el nivel inicial y primaria adaptados al trabajo remoto para el desarrollo de las prácticas preprofesionales en las diversas Instituciones educativas a través de la plataforma virtual del Google suite for Education.
- 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 estudiantes deberán llevar diariamente a la Institución Educativa sus fichas de asistencia y evaluación en la carpeta (IX ciclo) y anaranjado (X ciclo). Asimismo en la misma carpeta deben portar lo siguiente:
  - Horario de clases del aula donde se va desarrollar su práctica firmado y visado por la profesora y por el Director.
  - La sesión 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 y/o Director de la institución educativa.
  - Carpeta pedagógica.
  - Control de asistencia firmado y sellado por el director.
  - Diario de campo campo (evidencias pedagógicas, ocurrencias o experiencias significativas) (nivel inicial y primaria)
  - Anecdótico (nivel inicial)

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 Unidades Didácticas elaborados conjuntamente con el docente de aula. La cual será revisado de acuerdo al cronograma.

- n) Al término de cada mes, los documentos y fichas se irán evaluando.
- o) También presentaran sus materiales didácticos que fueron elaborados para la realización de sus sesiones de aprendizaje en horas de clase. Según cronograma establecido.
- p) Al concluir la práctica el estudiante presentará todas las sesiones evaluadas, corregidas y ser archivadas en sus respectivos archivadores.
- q) El estudiante (a) debe presentar lo solicitado en las fechas indicadas. Caso contrario estará incurriendo en falta obteniendo un calificativo de cero (00). Si el estudiante (a) acumula 3 ceros (00) será retirado de la práctica.

#### **Artículo 16: De la Práctica Intensiva en Educación 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 Unidades Didácticas, sesiones, materiales educativos, fichas de aplicación, etc. Los cuales deben estar orientados a lograr aprendizajes significativos.
  - Prepararse para brindar información actualizada a los estudiantes (as) en las diferentes áreas pedagógicas.
  - El desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje está orientada al logro del aprendizaje (Competencia, Capacidades, estándares de aprendizaje, desempeños).
  - 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 Institución Educativa y del aula.
  - Propiciar un clima favorable y agradable para los agentes educativos.
  - Participar en actividades cívico 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.
  - Desarrollar dos sesiones con padres de familia.
  - Elaborar un proyecto de ambientación de aula.
- b) La asistencia a la I.E será con el uniforme de gala, de diario, el buzo de la Facultad y el mandil distintivo.
- c) La evaluación final de la práctica intensiva será con una clase magistral con jurados los cuales estarán conformado por el director o subdirector de la Institución Educativa, docente de aula, coordinador (a) y/o jefes de práctica, previa coordinación con el director de la Institución Educativa.
- d) Una semana antes de concluir las Practicas 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 enviara una constancia del desempeño del estudiante.

- e) Al concluir la Práctica Intensiva en Educación Inicial, el (la) estudiante (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) estudiante (a) visado por el docente de aula
  - Diario de campo (evidencias pedagógicas, ocurrencias o experiencias significativas)
  - Anecdótico
  - El alumno ejecutará un mínimo de 60 sesiones de aprendizaje y 15 sesiones de talleres.
  - Desarrollar dos sesiones con padres de familia de acuerdo a las cartillas del MINEDU (mínimo tres) para concluir con sus prácticas.

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 Educación Primaria**

- a) La realización de Prácticas Intensiva en Educación Primaria consistirá en lo siguiente:
- Interrelación con el ambiente pedagógico
  - Coordinación con los docentes de aula y de prácticas.
  - Elaborar Unidades Didácticas, sesiones, materiales educativos, fichas de aplicación, etc. Los cuales deben estar orientados a lograr aprendizajes significativos.
  - Prepararse para brindar información actualizada a los estudiantes (as) en las diferentes áreas de trabajo.
  - El desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje está orientada a los logros de aprendizaje, Competencias, Capacidades, estándares de aprendizajes, desempeños.
  - 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.
  - 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 cívico 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.
  - Desarrollar dos sesiones con padres de familia de acuerdo a la cartilla de padres de familia del MINEDU.
  - Desarrollar un proyecto de acuerdo a su ciclo (III., IV, IV)
- b) La evaluación final de la práctica intensiva será con una clase magistral con jurados los cuales estarán conformado por el director o subdirector de la

- Institución Educativa, docente de aula, coordinador(a) y/o jefe de práctica, previa coordinación con el director de la institución educativa.
- c) Una semana antes de concluir las Practicas 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 enviara una constancia del desempeño del estudiante.
- d) Culminando las Practicas Intensivas en el Nivel Primario, el (la) estudiante (a) debe presentar ordenadamente los siguientes. Respetando el cronograma establecido.
- Constancia de practicas
  - Informes respectivos emitidos por el docente de aula.
  - Informe detallado del desempeño de la Practica Intensiva elaborado por el (la) estudiante (a) visado por el docente de aula
  - El alumno ejecutara un minino de 80 sesiones de aprendizaje.
  - 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 Practicas.

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

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

**Artículo 20:** En caso de incumplimiento con la presentación de documentos solicitados en las visitas de monitoreo, el (la) estudiante (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 estudiante 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 de 16).

**Artículo 22:** Para la clase con jurado “no anticipada” los estudiantes deberán portar lo siguiente.

- 4 carpetas.
- 1 acta.
- Ficha de evaluación para la clase.
- Sesiones y fichas de evaluación e instrumentos
- Materiales didácticos
- Carpeta pedagógica
- Registro auxiliar
- Registro de asistencia
- Control de asistencia
- Diario de campo Desarrollar dos sesiones con padres de familia.

**Artículo 23:** En caso de incumplimiento con lo estipulado en el artículo 22 para la clase con jurado, el (la) estudiante (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
- Escuela Académico Profesional de Educación
- Coordinación de Práctica Pre Profesional.
- Profesores de la Asignatura de Didáctica.
- Directores de cada Institución Educativa
- Profesores de Aula de cada Institución Educativa
- Estudiantes 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.
- c) En caso de cualquier problema con el personal docente se informará al Director del 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 estudiantes 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 estudiantes que aprueben sean programados en la práctica pre profesional.
- m) Realiza clases simuladas aplicando los avances científicos y tecnológicos.

**Artículo 27:** La jefe de prácticas cumple con las siguientes funciones

- Ejecutar, controlar, evaluar las practica Pre profesionales.
- En caso de cualquier problema con el personal docente se informara al Director de la Institución Educativa para que se tome las medidas correctivas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la practica Pre profesional.
- Informar a la coordinación de prácticas Pre profesionales los avances, dificultades del desarrollo de las practicas 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.
- b) Controla la asistencia, permanencia y responsabilidades de los practicantes, en los casos de inasistencia o retiro sin justificación, informarán del hecho al profesor 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 que hayan dificultades con los practicantes.
- l) Coopera 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 estudiantes.
- 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 de prácticas para el planeamiento, ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación de las prácticas de los estudiantes.
- 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 ESTUDIANTES PRACTICANTES**

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

**Artículo 31:** Son deberes de los estudiantes practicantes:

- a) Realizar sus prácticas Pre Profesionales con responsabilidad, respeto y puntualidad bajo el asesoramiento de los profesores de aula.
- b) Todos los estudiantes practicantes asistirán correctamente uniformados, utilizando el uniforme que los identifica como estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- c) En los trabajos de campo o en los días de Educación Física, los estudiantes asistirán con el buzo que les identifica como estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- d) Todos los estudiantes practicantes deberán portar su carpeta de asistencia con las fichas respectivas de cada ciclo, incluyendo la ficha de evaluación.
- e) Todos los estudiantes deberán registrar su ingreso y salida personalmente en el cuaderno 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 si 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 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 estudiantes 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, docente de práctica, de aula, de área, según corresponda.
- c) Ser informado oportunamente sobre el desarrollo de las prácticas.

**Artículo 33:** Sanciones de los estudiantes:

- 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 desaprobatoria.
- b) La falta de respeto de los estudiantes practicantes con sus profesores de aula, directores, jefes de practica; serán sancionados en un primera 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 primer instancia una llamada de atención realizada por el Coordinador o Coordinadora y luego por el Decano de la Facultad.
  - En una segunda instancia una 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:** Se considera de manera obligatoria la asistencia en el horario establecido, a través de la plataforma Google suite for Education y será controlada a través de la herramienta meet attendance.

- a) Los estudiantes solo pueden solicitar dos permisos, solo en casos especiales, ante la Profesora de Practicas, 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 Practicas, 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 Profesora 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 la Profesora de Practicas.
- 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 Practicas, en donde no participe el (la) estudiante (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.

**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, 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:** Debido a la emergencia sanitaria por el Covid-19, queda suspendida toda actividad de proyección social, apoyo a las comunidades y centros educativos de manera presencial, en tal sentido las actividades se realizarán de manera virtual, con el apoyo de las herramientas tecnológicas de la plataforma virtual Google suite for Education.

**Artículo 40:** Las actividades tutoriales que comprende el apoyo al comité de tutoría realizadas en las instituciones educativas se suspenden de manera presencial, debido a la alta demanda de contagio del COVID 19 y a las disposiciones del Gobierno, ejecutándose de manera virtual a través de la plataforma Virtual Google suite for Education.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

**Artículo 41:** La evaluación de la Practica Pre Profesional, está a cargo del coordinador, los docentes de práctica, de los profesores de aula, Directores y/o Sub directores.

**Artículo 42:** Se utilizara 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 practica 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 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 estudiante 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 asignara 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 estudiante 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 % del total de la evaluación. El 50% restante lo efectuará el coordinador(a) y/o jefes de práctica.

**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 estudiantes los informes y fichas correspondientes.

**Artículo 51:** Para la evaluación de las prácticas se utilizará las Fichas Especiales de Evaluación, las cuales serán rellenados 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 del 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 inscrito en las pasantías que se encuentre en cualquier zona (rural y/o urbana) y no cuente con las herramientas necesarias para la realización de sus prácticas a través de la plataforma Virtual Google suite for Education, será retirado, como establece la declaración jurada firmada por el estudiante.

**Artículo 54:** Las prácticas pre profesionales deberán desarrollarse preferentemente en las zonas urbana marginales y en la zona rural.

## **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.

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## ENCUESTA: 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
	<b>PLANEAMIENTO</b>			
	La Institución cuenta con Proyecto Educativo Institucional. (PEI)			
	Proyecto Curricular de la Institución educativa. (PCIE)			
	Plan Anual de Trabajo.(PAT)			
	Proyectos de Innovación. (PI)			
	Cuenta con el Consejo Educativo Institucional (CONEI)			
	<b>Se Realiza Plan anual de supervisión Interna</b>			
	<b>ORGANIZACIÓN</b>			
	Tiene el Reglamento Interno (RI)			
	Cuenta con el Manual de organización y Funciones (MOF)			
	Cuenta con el Reglamento de APAFA			
	Cuenta con el Organigrama Estructural de la I.E.			
	Cuenta con el Organigrama Funcional de la I.E.			
	Cuenta con el Organigrama Nominal de la I.E.			
	<b>Cuenta con el Inventario de la institución educativa</b>			
	<b>PERSONAL</b>			
	Cuenta con el Control de asistencia virtual de su personal			
	Cuenta con el Cuadro de responsabilidades del personal			

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

-----  
 -----

.....  
 V°B° COORDINADORA  
 PRÁCTICAS

.....  
 ESTUDIANTE DE  
 PRACTICANTE

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

## ADMINISTRATIVA

01  
B

### I. DATOS INFORMATIVOS:

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

### II. ASPECTOS A EVALUAR:

INDICADOR	PUNTAJE		
	NUNCA (0 PUNTOS)	ALGUNAS VECES (1 PUNTO)	SIEMPRE (2 PUNTOS)
Demuestra puntualmente y presentación personal			
Presenta el reporte de su control de asistencia a través del google workspace.			
Coordina con los directivos para realizar los trámites documentarios de forma virtual			
Cumple con sus responsabilidades asignadas por el director o subdirector durante el trabajo virtual.			
Se identifica con la Institución Educativa, asumiendo responsabilidades designados por el director.			
Demuestra trato cordial y amable con la comunidad educativa.			
Elabora y redacta documentos de gestión administrativa y técnico pedagógico.			
Mantiene comunicación fluida y horizontal con los agentes educativos a través de un programa de video llamadas y reuniones virtuales			
Actúa con sentido ético en el cumplimiento de sus obligaciones por medio del programa virtual			
Demuestra mesura y discreción en el desarrollo de sus actividades diarias			
<b>PUNTAJE FINAL</b>			

### III. OBSERVACIONES:

-----  
 -----

### IV. SUGERENCIAS

-----

-----  
 V°B° Supervisor(a) de práctica

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

-----  
 Estudiante

-----  
 V°B°Coord. De Práctica

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE OBSERVACIÓN

02  
A

## 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 :-----

-----

-----

-----

-----

Desempeño :-----

-----

-----

-----

**II. Observación al docente de aula:**

Marcar con "X" los criterios observados en el trabajo virtual:

N°	Acciones ejecutadas en el proceso de aprendizaje	Siempre (1)	Algunas Veces (0.5)	Nunca (0)
01	Utiliza técnicas de motivación.			
02	La motivación empleada por el docente es de acuerdo al tema.			
03	Promueve la participación entre los estudiantes (Diálogo, debate, discusión).			
04	Permite que los estudiantes se manifiesten con libertad. (Transmitiendo sus opiniones, dudas y experiencias.)			
05	Recojo de conocimientos previos (Utiliza estrategias para extraer y organizar los saberes previos)			
06	Utiliza los conocimientos previos de sus estudiantes en la construcción del nuevo aprendizaje			

07	Maneja estrategias que favorecen el desarrollo de los aprendizajes previstos en la programación (mediante preguntas, lecturas, etc.)			
08	Utiliza medios y materiales educativos para generar el aprendizaje esperado.			
09	Motiva al desarrollo de la comprensión lectora y el pensamiento lógico de los estudiantes (Pregunta el ¿Por qué? de sus intervenciones).			
10	Mantiene comunicación fluida y horizontal con los estudiantes.			
11	Orienta adecuadamente a los estudiantes para la ejecución del trabajo virtual.			
12	Monitorea permanentemente el trabajo virtual de los estudiantes individualmente.			
13	Propicia la confrontación de los saberes previos con la nueva información.			
14	Emplea un lenguaje adecuado según la edad y el nivel del estudiante.			
15	El docente usó adecuadamente los materiales didácticos en el aula virtual.			
16	Valora la participación de los estudiantes.			
17	Demostró preparación y dominio del tema			
18	Deja tareas de reforzamiento adecuadamente y verifica su cumplimiento.			
19	Fomenta e incentiva la práctica de los hábitos de higiene (Lavado de manos)			
20	Fomenta e incentiva la práctica de los valores.			

ESCALA VALORATIVA	PUNTAJE	VALORACIÓN	NOTAS	RESULTADO
	20 - 16	DESTACADO	18-20	
	15 - 11	SATISFACTORIO	15-17	
	10 - 6	EN PROCESO	11-14	
	5 - 0	INSATISFACTORIO	00-10	

.....  
V°B° COORDINADORA

.....  
ESTUDIANTE DE PRÁCTICA

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE OBSERVACIÓN

## GUÍA DE OBSERVACIÓN: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

02  
B

**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	
Carpeta pedagógica			
Unidades didácticas			
Actividad de aprendizaje			
Instrumentos de evaluación			
Ficha de información de familia			
Nómina de alumnos			
Registro auxiliar			
Registro de asistencia			
Materiales didácticos			
Ficha de seguimiento del control de asistencia de los estudiantes			

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

-----  
 -----  
 -----

.....  
 V°B° DIRECTORA  
 DE LA I.E.

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

.....  
 ESTUDIANTE  
 PRACTICANTE

**FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE**  
**OBSERVACIÓN**  
**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:**

<b>RELACIÓN DOCENTE - ESTUDIANTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Los estudiantes muestran respeto hacia el docente durante las clases virtuales.		
Asiste puntualmente a sus clases.		
Saludan cortésmente al docente al ingresar al programa virtual.		
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.		
El docente muestra confianza y afectividad durante su clase.		
El docente brinda un buen trato a los estudiantes.		
Los estudiantes muestran confianza hacia el docente.		
Establecen y cumplen normas de convivencia en el aula virtual.		
Se ponen de acuerdo para la realización de actividades diversas.		
Promueve la participación de los estudiantes durante las actividades virtuales		
<b>RELACIÓN ESTUDIANTE - ESTUDIANTE</b>		
Los estudiantes se respetan mutuamente, durante las clases virtuales.		
<b>Mantienen un vínculo de amistad entre todos, dentro del aula virtual.</b>		
Cumple con los trabajos asignados para la casa de forma individual.		
Realizan trabajos asignados durante la clase virtual.		
Mantienen un orden en las intervenciones.		
<b>RELACIÓN DOCENTE- PADRES DE FAMILIA</b>		
Los padres mantienen una comunicación 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 de sus niños.		
Los padres participan en las actividades virtuales.		

Huánuco, .....

.....  
 V°B° DOCENTE  
 DE AULA.

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

.....  
 ESTUDIANTE  
 PRACTICANTE.

# **FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL DE** **OBSERVACIÓN**

## **GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LAS SESIONES APRENDO EN CASA**

02  
D

### **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. ACTIVIDADES REALIZADAS:**

#### **ANTES DE LA SESIÓN**

**¿Cómo fue la comunicación con padres y alumnos?**

**¿Cómo fueron las retroalimentaciones?**

#### **DURANTE LA SESIÓN**

**¿Cuál fue el rol del alumno?**

**¿Qué rol desempeñó el padre de familia?**

**¿Cuál fue la función de docente?**

<b>DESPUÉS DE LA SESIÓN</b>
<b>Hubo retroalimentación después de la sesión? ¿Por qué?</b>

**III. AUTOEVALUACIÓN:**

a) Para el docente

<b>LOGROS</b>	<b>DIFICULTADES</b>

b) Para el alumno

<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE MI EXPERIENCIA APRENDO EN CASA</b>	
<b>LOGROS</b>	<b>DIFICULTADES</b>

.....  
Estudiante

.....  
V°B°Coord. De Práctica

## FICHA DE MONITOREO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL DE OBSERVACIÓN

**I. I: DATOS INFORMATIVOS:**

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

**III. ASPECTOS A EVALUAR:**

INDICADORES	PUNTAJE			
	Muy insatisfactorio (0)	Insatisfactorio (1)	Satisfactorio (1.5)	Muy Satisfactorio (2)
Participa puntualmente de las clases virtuales				
Presentación personal (uso del uniforme correctamente)				
Presentación de sus fichas de asistencia con sus respectivas fichas				
Cumple con sus responsabilidades asignadas por él o la docente				
Se identifica con la Institución Educativa				
Demuestra amabilidad y respeto hacia el docente, los estudiantes, padres de familia y emplea un lenguaje adecuado para comunicarse.				
Apoya permanente en los inconvenientes que presentan algunos estudiantes al realizar su trabajo a través de la plataforma virtual.				
Porta el Registro de evidencias				
Realiza el control de seguimiento de la asistencia de los estudiantes				
Presentación con un directorio de los padres de familia/estudiantes				
<b>PUNTAJE FINAL</b>				

**III. OBSERVACIONES:**.....

**IV. SUGERENCIAS:**.....

.....  
 V°B° Supervisor(a) de práctica

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

.....  
 Estudiante

.....  
 V°B°Coord. de Prácticas

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

## MONITOREO DE LA PRÁCTICA

Nº.....

03  
A

### II. 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 : -----

### III. Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

INDICADORES	VALORACIÓN		
	0	1	2
Saluda a todos los niños y las niñas, padres de familia y docente antes de empezar con sus actividades de aprendizaje.			
Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.			
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños y niñas.			
Realiza actividad en base a las competencias, capacidades y desempeños del MINEDU y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.			
Retroalimenta las actividades para el logro de aprendizajes previstos.			
Considera materiales pedagógicos necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.			
Tiene en cuenta los principios, orientaciones pedagógicas y enfoques del nivel inicial para el fortalecimiento de los propósitos de aprendizaje.			
Tiene dominio del tema y preparación del mismo.			
Mantiene comunicación con los PPF y estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista sobre la actividad de aprendizaje.			
Orienta a los PPF de familia en uso de los cuadernos de trabajo.			
<b>PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS</b>			

**OBSERVACIÓN :** -----  
-----

**SUGERENCIAS:** -----  
-----

VºBº COORDINADORA DE  
PRÁCTICA.

DOCENTE  
OBSERVADOR.

ESTUDIANTE  
PRACTICANTE

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

MONITOREO DE LA PRÁCTICA:

Nº -----

03  
B

## I. DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa :-----

Nivel Inicial  Primario-

Grado/edad :----- Sección: -----

Estudiante practicante :-----

Docente Observador :-----

Lugar y fecha :-----

## II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

INDICADORES	PUNTAJE		
	Siempre (2)	A veces (1)	Nunca (0)
Puntualidad			
Presentación personal (uso del uniforme correctamente)			
Presentación de su actividad de aprendizaje a través de la plataforma google workspace.			
Presentación de la carpeta pedagógica debidamente organizado (portafolio virtual)			
Presentación de las unidades didácticas actualizada según fecha (portafolio virtual)			
Registro del control de asistencia de los estudiante (portafolio virtual)			
Presentación de asistencia visado por la directora o director (portafolio virtual)			
Presentación de su directorio de padres de familia			
Presentación de sus evidencias organizado y actualizado (portafolio virtual)			
Realiza la retroalimentación a los estudiantes que no lograron los aprendizajes esperados.			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

Observaciones: -----  
-----  
-----

**Nota:** Esta ficha presentarla en **cada monitoreo**.

\_\_\_\_\_  
VºBº SUPERVISOR (A) DE  
PRÁCTICAS

\_\_\_\_\_  
DOCENTE DE AULA.

\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

## **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 : -----  
 Estudiante practicante : -----  
 Docente observador        : -----  
 Lugar y fecha                 : -----

**II. Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.**

<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>		
	0	1	2
Saluda a todos los niños y las niñas, padres de familia y docente antes de empezar con sus actividades de aprendizaje.			
Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.			
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños y niñas.			
Realiza actividad en base a las competencias, capacidades y desempeños del MINEDU y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.			
Retroalimenta las actividades para el logro de aprendizajes previstos.			
Considera materiales pedagógicos necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.			
Tiene en cuenta los principios, orientaciones pedagógicas y enfoques del nivel inicial para el fortalecimiento de los propósitos de aprendizaje.			
Tiene dominio del tema y preparación del mismo.			
Mantiene comunicación con los PPF y estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista sobre la actividad de aprendizaje.			
Orienta a los PPF de familia en uso de los cuadernos de trabajo.			
<b>PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS</b>			

**OBSERVACIÓN:** -----  
 -----

**SUGERENCIAS:** -----  
 -----

.....  
 V°B° PRESIDENTE

.....  
 V°B° SECRETARIO(A)

.....  
 V°B° VOCAL

.....  
 V°B°Coord.De PRÁCTICA

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

04  
B

## CLASE CON JURADOS

### I. DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa :-----  
Nivel Inicial   Primaria  
Grado/edad :----- Sección: -----  
Estudiante practicante :-----  
Docente Observador :-----  
Lugar y fecha :-----

### II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:

INDICADORES	PUNTAJE		
	Siempre (2)	A veces (1)	Nunca (0)
Puntualidad			
Presentación personal (uso del uniforme correctamente)			
Presentación de su actividad de aprendizaje a través de la plataforma google workspace.			
Presentación de la carpeta pedagógica debidamente organizado (portafolio virtual)			
Presentación de las unidades didácticas actualizada según fecha (portafolio virtual)			
Registro del control de asistencia de los estudiante (portafolio virtual)			
Presentación de asistencia visado por la directora o director (portafolio virtual)			
Presentación de su directorio de padres de familia			
Presentación de sus evidencias, organizado y actualizado (portafolio virtual)			
Realiza la retroalimentación a los estudiantes que no lograron los aprendizajes esperados.			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

**Observaciones:** -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**Nota:** Esta ficha presentarla en **cada monitoreo.**

.....  
V°B° PRESIDENTE

.....  
V°B° SECRETARIO(A)

.....  
V°B°Coord.De PRÁCTICA

## FICHA DE MONITOREO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

### I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----  
 Institución Educativa : -----  
 Nivel Inicial   Primario  
 Director(a) : -----  
 Docente de aula : -----  
 Grado/edad : ----- Sección: -----  
 Actividad Significativa : -----  
 Estudiante practicante : -----  
 Docente observador : -----  
 Lugar y fecha : -----

### II. Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

INDICADORES	PUNTAJE		
	Insatisfactorio (0)	Poco satisfactorio (0.5)	Satisfactorio (1)
Mantiene comunicación afectiva con la docente.			
Coordina oportunamente con la docente de aula.			
Demuestra iniciativa y compromiso en el trabajo remoto.			
Demuestra responsabilidad en las tareas asignadas.			
Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.			
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños y niñas.			
Realiza la planificación de la semana seleccionando en base a las competencias capacidades y desempeños del MINEDU y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.			
Retroalimenta las actividades para el logro de aprendizajes previstos.			
Considera materiales pedagógicos necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.			
Tiene en cuenta los principios, orientaciones pedagógicas y enfoques del nivel inicial para el fortalecimiento de los propósitos de aprendizaje.			
Emplea estrategias adecuadas a la edad de los niños y niñas causando expectativa e interés y así generar aprendizajes.			
Ejecuta actividades de contención emocional a los niños y padres de familia.			
Tiene dominio del tema y preparación del mismo.			
Mantiene comunicación con los PPF y estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista sobre la actividad de aprendizaje.			
Orienta a los PPF de familia en uso de los cuadernos de trabajo.			
Realiza el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes por el canal establecido			
En la retroalimentación promueve el respeto a los principios de la Educación Inicial.			
Apoya en el registro de evidencias de los estudiantes del aula a su cargo.			
Se comunica con los padres de familia de los estudiantes por medio de la plataforma google workspace.			

Usa diversas herramientas virtuales para reforzar las actividades de aprendizaje programadas por el MINEDU al momento de su intervención.			
<b>PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS</b>			

**OBSERVACIÓN:** -----  
-----  
-----

**SUGERENCIAS:** -----  
-----  
-----

.....  
V°B° PRESIDENTE

.....  
V°B° SECRETARIO(A)

.....  
V°B° VOCAL

.....  
V°B°Coord.De PRÁCTICA

# 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.

<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN</b>		
	0	1	2
Saluda a todos los niños y las niñas, padres de familia y docente antes de empezar con sus actividades de aprendizaje.			
Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.			
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños y niñas.			
Realiza actividad en base a las competencias, capacidades y desempeños del MINEDU y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.			
Retroalimenta las actividades para el logro de aprendizajes previstos.			
Considera materiales pedagógicos necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.			
Tiene en cuenta los principios, orientaciones pedagógicas y enfoques del nivel inicial para el fortalecimiento de los propósitos de aprendizaje.			
Tiene dominio del tema y preparación del mismo.			
Mantiene comunicación con los PPF y estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista sobre la actividad de aprendizaje.			
Orienta a los PPF de familia en uso de los cuadernos de trabajo.			
<b>PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS</b>			

OBSERVACIÓN: -----  
-----

SUGERENCIAS: -----  
-----

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

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

.....  
 DOCENTE  
 OBSERVADOR

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL INTENSIVA

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

05  
B

## **I. DATOS INFORMATIVOS:**

Institución Educativa :-----  
 Nivel Inicial  Primario-   
 Grado :----- Sección: -----  
 Estudiante practicante : -----  
 Docente Observador : -----  
 Lugar y fecha :-----

## **II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

INDICADORES	PUNTAJE		
	Siempre (2)	A veces (1)	Nunca (0)
Puntualidad			
Presentación personal (uso del uniforme correctamente)			
Presentación de su actividad de aprendizaje a través de la plataforma google workspace.			
Presentación de la carpeta pedagógica debidamente organizado (portafolio virtual)			
Presentación de las unidades didácticas actualizada según fecha (portafolio virtual)			
Registro del control de asistencia de los estudiante (portafolio virtual)			
Presentación de asistencia visado por la directora o director (portafolio virtual)			
Presentación de su directorio de padres de familia			
Presentación de sus evidencias organizado y actualizado (portafolio virtual)			
Realiza la retroalimentación a los estudiantes que no lograron los aprendizajes esperados.			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

**Observaciones:** -----  
-----

-----  
V°B° SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS

-----  
DOCENTE DE AULA.

-----  
ESTUDIANTE

**FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**  
**INTENSIVA**  
**CLASE CON JURADOS**

06  
A

**i. DATOS INFORMATIVOS:**

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

**ii. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.**

INDICADORES	VALORACIÓN		
	0	1	2
Saluda a todos los niños y las niñas, padres de familia y docente antes de empezar con sus actividades de aprendizaje.			
Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.			
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños y niñas.			
Realiza actividades en base a las competencias, capacidades y desempeños del MINEDU y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.			
Retroalimenta las actividades para el logro de aprendizajes previstos.			
Considera materiales pedagógicos necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.			
Tiene en cuenta los principios, orientaciones pedagógicas y enfoques del nivel inicial para el fortalecimiento de los propósitos de aprendizaje.			
Tiene dominio del tema y preparación del mismo.			
Mantiene comunicación con los PPF y estudiantes, socializando con respeto sus ideas y puntos de vista sobre la actividad de aprendizaje.			
Orienta a los PPF de familia en uso de los cuadernos de trabajo.			
<b>PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS</b>			

OBSERVACIÓN: -----  
 -----

SUGERENCIAS: -----  
 -----

-----  
 V°B° PRESIDENTE

-----  
 V°B° SECRETARIO(A)

-----  
 V°B° VOCAL

-----  
 V°B°Coord.De PRÁCTICA

# FICHA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL INTENSIVA

**CLASE DEMOSTRATIVA CON JURADOS**

N°:-----

06  
B

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

Institución Educativa : -----  
 Nivel Inicial  Primario-   
 Grado : ----- Sección: -----  
 Estudiante practicante : -----  
 Docente Observador : -----  
 Lugar y fecha : -----

**II. GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

INDICADORES	PUNTAJE		
	Siempre (2)	A veces (1)	Nunca (0)
Puntualidad			
Presentación personal (usa el uniforme correctamente)			
Presentación de su actividad de aprendizaje a través de la plataforma google workspace.			
Presentación de la carpeta pedagógica debidamente organizado (portafolio virtual)			
Presentación de las unidades didácticas actualizada según fecha (portafolio virtual)			
Registro del control de asistencia de los estudiante (portafolio virtual)			
Presentación de asistencia visado por la directora o director (portafolio virtual)			
Presentación de su directorio de padres de familia			
Presentación de sus evidencias, organizado y actualizado (portafolio virtual)			
Realiza la retroalimentación a los estudiantes que no lograron los aprendizajes esperados.			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

Observaciones.-----  
 -----  
 -----

.....  
 V°B° PRESIDENTE

.....  
 V°B° SECRETARIO(A)

.....  
 V°B° VOCAL

.....  
 V°B°COORD. DE PRÁCTICA

## FICHA DE MONITOREO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL INTENSIVA

### I. Datos informativos:

Dirección Regional de Educación: -----  
 Institución Educativa : -----  
 Nivel Inicial   Primario  
 Director(a) : -----  
 Docente de aula : -----  
 Grado/edad : ----- Sección: -----  
 Actividad Significativa : -----  
 Estudiante practicante : -----  
 Docente observador : -----  
 Lugar y fecha : -----

### II. Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

INDICADORES	PUNTAJE		
	Insatisfactorio (0)	Poco satisfactorio (0.5)	Satisfactorio (1)
Mantiene comunicación afectiva con la docente.			
Coordina oportunamente con la docente de aula.			
Demuestra iniciativa y compromiso en el trabajo remoto.			
Demuestra responsabilidad en las tareas asignadas.			
Demuestra actitud positiva y carisma al realizar su actividad de aprendizaje prevista.			
Utiliza diversas técnicas de motivación para generar el interés y recojo de saberes previos de los niños y niñas.			
Realiza la planificación de la semana seleccionando en base a las competencias capacidades y desempeños del MINEDU y contextualiza las actividades de aprendizaje planteadas por la misma si es que lo amerita.			
Retroalimenta las actividades para el logro de aprendizajes previstos.			
Considera materiales pedagógicos necesarios para la actividad de aprendizaje prevista.			
Tiene en cuenta los principios, orientaciones pedagógicas y enfoques del nivel inicial para el fortalecimiento de los propósitos de aprendizaje.			
Emplea estrategias adecuadas a la edad de los niños y niñas causando expectativa e interés y así generar aprendizajes.			
Ejecuta actividades de contención emocional a los niños y padres de familia.			
Tiene dominio del tema y preparación del mismo.			
Mantiene comunicación con los PPF y estudiantes socializando con respeto sus ideas y puntos de vista sobre la actividad de aprendizaje.			
Orienta a los PPF de familia en uso de los cuadernos de trabajo.			
Realiza el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes por el canal establecido			
En la retroalimentación promueve el respeto a los principios de la Educación Inicial.			

Apoya en el registro de evidencias de los estudiantes del aula a su cargo.			
Se comunica por distintos medios o recursos virtuales como: (WhatsApp, llamadas telefónicas, correo, u otros) con los padres de familia de los estudiantes			
Usa diversas herramientas virtuales para reforzar las actividades de aprendizaje programadas por el MINEDU al momento de su intervención.			
<b>PUNTAJE TOTAL EN NÚMEROS</b>			

**OBSERVACIÓN:** -----

-----  
-----

**SUGERENCIAS:** -----

-----  
-----

.....  
V°B° PRESIDENTE

.....  
V°B° SECRETARIO(A)

.....  
V°B° VOCAL

.....  
V°B°Coord.De PRÁCTICA

## ACTA DE CLASE CON JURADO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL SIMULADA

Siendo las..... del día..... de ..... del 20....., se procedió a evaluar la clase virtual de/del .....años/grado de la Institución Educativa ..... Nivel ..... , se reunió como jurado calificador, 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

## ACTA DE CLASE CON JURADO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL INTENSIVA

Siendo las..... del día..... de ..... del  
20....., se procedió a evaluar la clase virtual de/del .....años/grado  
de la Institución Educativa .....  
Nivel ..... , se reunió como jurado calificador, los  
siguientes docentes:

✓ Profesor(a).....  
(Presidente)

✓ Profesor(a).....  
(Secretario-a)

✓ Profesor(a).....  
(Vocal)

Con la finalidad de evaluar la clase demostrativa al estudiante

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

## FICHA DE COMPROMISO DE HONOR

YO,.....  
Identificado(a) con DNI N°..... domiciliado(a) en  
el....., estudiante de la E.A.P. de Educación Básica  
Inicial y Primaria, facultad de ciencias y Humanidades, me comprometo a:

- Realizar las prácticas Pre profesionales asumiendo con responsabilidad el trabajo remoto (virtual)
- No abandonar las prácticas Pre profesionales una vez iniciado, de realizarlo soy consciente de que puedo ser inhabilitado para continuar mis prácticas pre profesionales en un siguiente semestre académico.
- A disponer de las herramientas necesarias para la realización de mis prácticas pre profesionales: (Internet, laptop o computadora y celular) para el uso de la plataforma de google workspace y la comunicación.
- Actualizarme en el dominio de las TICs para el trabajo remoto de las prácticas pre profesionales
- Presentarme puntualmente a realizar mis prácticas virtuales en el horario establecido por la Coordinación de Prácticas y la Institución Educativa.
- Portar el portafolio virtual de asistencia con las fichas respectivas de cada práctica, incluyendo las fichas de evaluación.
- Demostrar en todo momento valores morales, éticos e intelectuales en prestigio de mí mismo y de la institución.
- Registrar mi ingreso y salida en el control de asistencia con la herramienta de la plataforma google coordinación de prácticas.
- Prepararme oportunamente, con eficiencia para el desarrollo de las prácticas pre profesionales virtuales según el trabajo remoto.
- Permanecer en las prácticas en los niveles que me corresponda como se indica en el oficio emitido por la coordinación, por ningún motivo registraré inasistencias o me retiraré de la plataforma sin comunicación o justificación, de hacerlo aceptaré ser retirado de la práctica.
- Entregar los documentos requeridos por la coordinadora de prácticas o docentes supervisores, en el tiempo establecido.
- Mantener la comunicación virtual fluida con el personal directivo, docente, padres de familia, alumnos y coordinadores de práctica, cuando se considere necesario durante el trabajo remoto de las prácticas pre profesionales.
- Ha ser sometido a sanciones administrativas o a ser retirado de las prácticas en caso de incurrir en incumplimiento de los compromisos antes mencionados.

Huánuco.....de.....del 20.....

-----  
Firma  
DNI

## CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : .....

ESTUDIANTE PRACTICANTE : .....

DOCENTE DE AULA : .....

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

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

Nota: La asistencia será controlada por la directora de la I. E. / supervisor(a) de práctica

.....  
V°B° Director(a)

.....  
V°B° Supervisor(a) Prácticas

# CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

CURSO : Práctica Simulada de Educación Inicial

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : .....

ESTUDIANTE PRACTICANTE : .....

DOCENTE DE AULA : .....

<i>Nº Práctica</i>	<i>Día/ Fecha</i>	<i>Actividad Remota</i>	<i>Firma</i>	<i>Actividad Remota</i>	<i>Hora de Salida</i>	<i>Firma</i>
	<i>Lunes</i>					
	<i>Miércoles</i>					
	<i>Viernes</i>					

✍ *Esta hoja debe estar sin enmendaduras*

\_\_\_\_\_  
V°B° Director (a) de la I.E.

\_\_\_\_\_  
V°B° Docente de Prácticas

# CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

CURSO : Práctica Intensiva en Educación Inicial o Primaria

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : .....

ESTUDIANTE PRACTICANTE : .....

DOCENTE DE AULA : .....

<i>Nº Práctica</i>	<i>Día/ Fecha</i>	<i>Actividad Remota</i>	<i>Firma</i>	<i>Actividad Remota</i>	<i>Hora de Salida</i>	<i>Firma</i>
	<i>Lunes</i>					
	<i>Martes</i>					
	<i>Miércoles</i>					
	<i>Jueves</i>					
	<i>Viernes</i>					

✎ *Esta hoja debe estar sin enmendaduras*

\_\_\_\_\_  
V°B° Director (a) de la I.E.

\_\_\_\_\_  
V°B° Docente de Prácticas

# **DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL TÉRMINO DE LA PRÁCTICA INTENSIVA EN EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**

El portafolio digital del estudiante debe contener lo siguiente:

## **Documentos emitidos por la Institución Educativa:**

- Constancia de Prácticas emitida por el director o directora.
- Informe de Prácticas sobre las actividades remotas realizadas en la Institución Educativa, emitida por el director o directora.
- Informe de Prácticas sobre las actividades remotas realizadas en la Institución Educativa, emitida por el o la docente del aula.

## **Documentos emitidos por la Estudiantes de Prácticas pre profesionales:**

### **Práctica Administrativa:**

- Informe de Prácticas sobre las actividades remotas realizadas en la Institución por parte de la estudiante.
- Registro de asistencia visado por la directora o director
- Registro de sus evidencias de aprendizaje.
- Compilado de fotografías, audios o vídeos de su Práctica Remota.
- Ficha de evaluación sobre el desempeño de su Práctica Remota visado por la directora o director (Anexo 01A, 01B).
- Otros

### **Práctica de observación y ayudantía en educación inicial y primaria:**

- Informe de Prácticas sobre las actividades remotas realizadas en la Institución por parte de la estudiante.
- Registro de asistencia visado por la directora o director.
- Registro de directorio de los padres de familia del aula.
- Registro de sus evidencia de aprendizaje.
- Compilado de fotografías, audios o vídeos de su Práctica Remota.
- Ficha de evaluación sobre el desempeño de su Práctica Remota visado por la directora o director (Anexo N° 02A, 02B, 02C, 02D, 02E)
- Otros

### **Práctica simulada en educación inicial y primaria:**

- Informe de Prácticas sobre las actividades remotas realizadas en la Institución por parte de la estudiante.
- Registro de asistencia visado por la directora o director
- Registro de directorio de los padres de familia del aula
- Registro de sus evidencias de aprendizaje.
- Planificación de las 10 actividades de aprendizaje desde su práctica remota, cada actividad con su ficha de evaluación N° 03A, 03B
- Evidencia de su clase con jurado y evaluación de su ficha N° 04 A, 04B.
- Compilado de fotografías, audios o vídeos de su Práctica Remota.
- Ficha de evaluación sobre el desempeño de su Práctica Remota visado por la directora o director (Anexo N° 03A, 03B, 04A, 04B)
- Otros

### **Práctica intensiva en educación inicial y primaria:**

- Informe de Prácticas sobre las actividades remotas realizadas en la Institución por parte de la estudiante.
  - Registro de asistencia visado por la directora o director
  - Registro de directorio de los padres de familia del aula
  - Registro de sus evidencia de aprendizaje.
  - Planificación de las de las 80 actividades de aprendizaje desde su práctica remota, cada actividad con su ficha de evaluación N° 05A
  - Evidencia de su clase con jurado y evaluación de su ficha N° 06 A, 06B.
  - Compilado de fotografías, audios o vídeos de su Práctica Remota.
  - Ficha de evaluación sobre el desempeño de su Práctica Remota visado por la directora o director (Anexo N° 05A, 05B, 06A, 06B)
  - Otros
- 
- Hacer uso de separadores y/o pestañas para una mejor presentación de su portafolio digital.