



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS Y PROFESIONALES

Protocolo de Supervisión de Prácticas Profesionales

Estimado/a Supervisor/a: con el objetivo de regularizar y sistematizar los procesos de supervisión se ha creado el presente documento, que espera ser una guía y un aporte para su valioso trabajo. La idea es uniformar los criterios de acompañamiento al aula, para hacer de este proceso lo más claro y justo posible.

De la supervisión directa:

1. La labor de Supervisión comienza con la asistencia a las reuniones de organización fijadas desde Coordinación de Práctica al comienzo de cada semestre académico. En esas reuniones usted conocerá formalmente los nombres, carreras (caso de Supervisores de Orientación) y distribución de los estudiantes asignados a su cargo. En esa oportunidad, recibirá también la documentación correspondiente.
2. Es labor del supervisor/a, contactarse telefónicamente con los establecimientos educacionales que le correspondan con el objeto de consensuar, dentro de la semana calendarizada para esos efectos, fechas y horarios de presentación de sus estudiantes. Debe tener presente que algunos establecimientos educacionales, como es el caso del Colegio Concepción, fijan un horario en común para todos los estudiantes en práctica de las distintas carreras de Pedagogía de esta Facultad, lo que le será informado oportunamente desde la Oficina de Coordinación de Prácticas.
3. A usted le corresponde presentar a los estudiantes en Práctica en el horario acordado con los Directivos docentes y entregar la documentación correspondiente.
4. Se debe realizar en el mes de marzo una visita de cortesía al centro, para informarse del desempeño inicial de los estudiantes y aclarar dudas de los profesores/as Guías. Se solicita, incluir la percepción de esa visita en el primer informe mensual.
5. Según el Reglamento de Práctica Profesional los estudiantes deben ser supervisados 2 veces por mes, con un tiempo mínimo de permanencia de 45 minutos. Idealmente se espera que la supervisión abarque la realización de una experiencia de aprendizaje completa.
6. Se solicita que antes de ingresar al aula, se realice una visita de cortesía al Directivo docente que se encuentre en ese momento avisando así de su presencia en el establecimiento.
7. Durante la supervisión es relevante:
 - Mantener en silencio su teléfono celular.
 - Registrar todo lo observado durante la visita

- Al acudir al centro de práctica, la o el supervisor/a debe registrar su visita con una firma en la hoja de **Registro de Supervisión Individual** dispuesta para esos efectos, consignando la fecha y hora de la visita. De esta manera verificará su acompañamiento, respaldando también su trabajo.
8. Debe considerar en cada visita un momento de diálogo con la o el Profesor Guía para consultarle sobre el desempeño del estudiante en práctica.
 9. Los estudiantes deben estar al tanto de sus evaluaciones no siendo posible que sean supervisados por segunda vez si no se le ha hecho devolución de la primera visita.
 10. Es muy importante guiar a los estudiantes en su proceso de práctica, acompañándolos y estimulándolos a superarse. Si ellos desconocen algún procedimiento es nuestra responsabilidad enseñarlo. Cuando se realice alguna crítica sobre el desempeño, siempre es bueno generar una reflexión acerca de la problemática y mediar la búsqueda de una solución.
 11. Debe asegurarse de que los Profesores Guías informen a los practicantes sobre su desempeño general. Es importante contar con una evaluación de proceso que oriente a los estudiantes respecto a sus dificultades y la motive a continuar superándose.
 12. Es de exclusiva función de la Oficina de Coordinación de Prácticas, y del Coordinador o Coordinadora de Práctica de la carrera, la gestión de cambio de centro de práctica de los estudiantes. En caso de cualquier irregularidad, el supervisor deberá informar al respecto mediante correo electrónico al Coordinador de Carrera y a la Coordinadora de Prácticas de la Facultad de Educación y Humanidades.

De las reuniones semanales:

13. Durante la primera reunión cada supervisor/a debe analizar el Reglamento de Práctica Profesional con sus estudiantes, para que exista total claridad respecto a los deberes y obligaciones del proceso.
14. Las reuniones semanales tienen un carácter obligatorio, con un 100% de asistencia, con un mínimo de tiempo adecuado para satisfacer las demandas de las estudiantes. (Considere que si tiene un contrato por 6 horas semanales y utiliza 3 horas para supervisar a la semana, debe resguardar que el resto del tiempo sea utilizado para atender a los o las estudiantes y revisión de documentación técnica). Resguarde, que las y los estudiantes sean puntuales y mantengan una actitud reflexiva y de aporte en cada reunión.
15. La retroalimentación de cada supervisión debe ser hecha en la reunión semanal de práctica, no en el centro, ya que los estudiantes no puede abandonar el grupo para estos efectos.
16. La reunión semanal puede ser grupal o individual, según se acuerde, sin embargo, sería importante hacerles ver a los estudiantes la fortaleza de las evaluaciones grupales donde todas se enriquecen con las evaluaciones de los compañeros. Para esto es indispensable, recordándoles la actitud de escucha activa y confidencialidad que deben tener estos encuentros.

17. En caso de que alguno de sus estudiantes no asistan a reunión o no entreguen la documentación solicitada, usted deberá informar rápidamente al Coordinador de Práctica de la carrera y a la Oficina de Coordinación de Prácticas, quien adoptará las medidas correspondientes, en el proceso, evitándose de esta manera llegar al final del semestre con casos de esta naturaleza.
18. Cada supervisor debe enviar de manera mensual un Informe de proceso al Coordinador de Práctica de la carrera y a la Coordinación General de Práctica. Para tales efectos se remitirá de manera electrónica el formato.

De la documentación técnica:

19. Debe entenderse por documentación técnica, las planificaciones y/o diseños de aula, material de enseñanza, proyectos de intervención e Informe que deberá ser entregado por el estudiante dentro de los plazos estipulados.
 - El plazo de entrega por parte de los estudiantes en práctica de las planificaciones, diseños de aula y material de enseñanza, lo fijará cada supervisor/a quien resguardará contar con el tiempo suficiente para corregirlas o visarlas, antes de que el estudiante las presente al Profesor Guía del establecimiento o Centro de Práctica.
 - El estudiante en práctica, deberá diseñar y luego ejecutar y evaluar un Proyecto de Intervención educativo (disciplinario o de desarrollo personal) que beneficie a los estudiantes y/o profesores del establecimiento educacional en el que se desempeñe. Este podrá ser de carácter individual o grupal (esto significa que puede ser de carácter interdisciplinario y desarrollado por todos los estudiantes en práctica de un mismo establecimiento) e incluso interescolar, es decir realizado por varios establecimientos.
1. Cada supervisor hará llegar por correo electrónico a la Coordinación de Práctica de la Facultad, con copia al coordinador de la carrera respectiva, la información de sus estudiantes, en conformidad a lo que a continuación se indica:
 - Diseño de Proyectos educativos. El plazo máximo de entrega del diseño será la última semana de abril en la que los supervisores/as remitirán por correo electrónico los formatos completos de cada uno de sus estudiantes. El plazo de ejecución se extenderá hasta la primera semana de julio.
 - Formatos completos de autoevaluación de Proyectos educativos, Cada supervisor/a los hará llegar por correo electrónico antes del 9 de julio.
 - Formato resumen de desarrollo de proyectos realizado por cada supervisor/a, hasta el 2 de agosto.

- El estudiante en práctica deberá realizar un Informe de Práctica en conformidad a Pauta entregada. En relación a ello es importante:
 - Velar por la calidad de los informes.
 - Enviar por correo electrónico a Coordinación de Prácticas un consolidado de los Informes de sus estudiantes, sobre todo en relación a fortalezas, debilidades y propuestas de mejora de sus procesos de formación.

20. Debe informar a las o los estudiantes que si no entrega alguno de los documentos técnicos solicitados serán calificados como NCR, situación que conlleva a la reprobación de su práctica.

21. De la Relación de Supervisores con Coordinador de Práctica de carrera y Coordinación General de Práctica, según corresponda.

- Los Supervisores de Especialidad deberán asistir a reuniones periódicas con el Coordinador de sus respectivas carreras en conformidad a calendario previamente establecido. Estas reuniones se realizarán en la Facultad de Educación y Humanidades y en el caso de la CARRERA DE Pedagogía en Educación Física en dependencias del Campus Fernando May.
- Los Supervisores de Orientación, deberán asistir a reuniones periódicas con la Coordinadora General de Práctica de la Facultad de Educación y Humanidades, en conformidad a calendario establecido.

De las Evaluaciones y confección de Actas de Notas

22. Para finalizar el proceso de Práctica Profesional los Supervisores de Orientación deben entregar en Oficina de Coordinación de Prácticas, la siguiente documentación:

- Pautas de evaluación de sus estudiantes elaboradas en su calidad de supervisores;
- Pautas con notas, firmadas y timbradas por los Establecimientos. Se recomienda retirarlas personalmente para a la vez despedirse y agradecer, tanto a los Profesores Guías como a los Directivos docentes, el apoyo prestado.
- Resumen de Evaluaciones con notas y ponderaciones según corresponda. (Orientación profesor guía + supervisor/a)
- Material entregado como, registro de reuniones y visitas al Aula.
- Informe Final DIGITAL entregado por el Estudiante.
- Asegurarse que por correo electrónico durante el proceso, usted envió: diseño de Proyectos de intervención, Autoevaluación de Proyectos e Informes mensuales.,
- Asegurarse de entregar consolidado de Informes de estudiantes en conformidad a lo estipulado en el punto N° 19.

23. Para finalizar el proceso de Práctica Profesional los Supervisores de Especialidad deben entregar en Oficina de Coordinación de Prácticas, la siguiente documentación:

- Pautas de evaluación de sus estudiantes elaboradas en su calidad de supervisores;
- Pautas con notas, firmadas y timbradas por los Establecimientos. Se recomienda retirarlas personalmente para a la vez despedirse y agradecer, tanto a los Profesores Guías como a los Directivos docentes, el apoyo prestado.
- Cuadro Resumen de Evaluaciones con notas y ponderaciones según corresponda. (profesor guía + supervisor) incluyendo los datos proporcionados por la o el Supervisor de Orientación.
- Material entregado como, registro de reuniones y visitas al Aula.
- Informe Final DIGITAL entregado por el Estudiante.
- Asegurarse que por correo electrónico durante el proceso, usted envió: diseño de Proyectos de intervención, Autoevaluación de Proyectos e Informes mensuales.,
- Asegurarse de entregar consolidado de Informes de estudiantes en conformidad a lo estipulado en el punto N° 19.
- Elaborar el Acta de Notas, ingresando a Intranet con la clave proporcionada por la Oficina de Registro Académico. Esta clave es personal y debe ser solicitado por el o la Supervisora.
- Firmar el Acta en la Oficina de Departamento de la carrera correspondiente, Estos dos últimos procesos requieren de una total puntualidad, puesto que está en juego el proceso de titulación de nuestros estudiantes.

Finalmente debe tener en cuenta el Reglamento de Practica Profesional, articulo 24, el cual señala las funciones y responsabilidades del supervisor de práctica, exigiendo entre otras cosas, que las y los supervisores envíen los 5 de cada mes un informe del trabajo realizado a la Coordinación de Práctica de la Facultad y a los Coordinadores de carrera.