



UTPL
La Universidad Católica de Loja

Modalidad Abierta y a Distancia

Prácticum I

Guía didáctica



Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades

Departamento de Ciencias de la Educación

Prácticum I

Guía didáctica

Carrera	PAO Nivel
▪ <i>Pedagogía de las ciencias experimentales (Pedagogía de la química y biología)</i>	IV

Autora:

Herrera Solorzano Mónica Cleotilde



E D U C _ 2 1 2 6

Asesoría virtual
www.utpl.edu.ec

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Universidad Técnica Particular de Loja

Prácticum 1

Guía didáctica

Herrera Solorzano Mónica Cleotilde

Diagramación y diseño digital:

Ediloja Cía. Ltda.

Telefax: 593-7-2611418.

San Cayetano Alto s/n.

www.ediloja.com.ec

edilojacialtda@ediloja.com.ec

Loja-Ecuador

ISBN digital - 978-9942-25-873-1



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual

4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Usted acepta y acuerda estar obligado por los términos y condiciones de esta Licencia, por lo que, si existe el incumplimiento de algunas de estas condiciones, no se autoriza el uso de ningún contenido.

Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0)**. Usted es libre de **Compartir** – copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. **Adaptar** – remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos: **Reconocimiento** – debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciatario. **No Comercial** – no puede hacer uso del material con propósitos comerciales. **Compartir igual** – Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

Índice

1. Datos de información.....	7
1.1. Presentación. Orientaciones de la asignatura.....	7
1.2. Competencias genéricas de la UTPL.....	7
1.3. Competencias específicas de la carrera.....	8
1.4. Problemática que aborda la asignatura en el marco del proyecto	9
2. Metodología de aprendizaje.....	9
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje.....	11
Primer bimestre	11
Resultado de aprendizaje 1	11
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje	11
Semanas 1 y 2.....	12
Unidad 1. Aproximación a la gestión escolar.....	13
1.1. Gestión Administrativa	13
Actividades de aprendizaje recomendadas	13
1.2. Importancia de la Gestión Administrativa	14
1.3. Organismos de la gestión administrativa	15
Actividades de aprendizaje recomendadas	20
Semana 3	21
2.1. Socialización de objetivos y el plan de actividades	22
2.2. Autorización para acceso a la Institución Educativa	23
2.3. Adquirir evidencias sobre la selección de la institución educativa	24
Semana 4	26
2.4. Envío de actividad 1.....	26

Semana 5	28
Actividades de aprendizaje recomendadas	28
Semanas 6 y 7	29
3.1. A la Junta General de Directivos y Docentes	30
3.2. Al Consejo Ejecutivo.....	30
3.3. A la Junta de Docentes	30
3.4. Procedimiento.....	31
3.5. A la Consejería estudiantil	32
3.6. A la Comisión técnico-pedagógico	33
3.7. Procedimiento.....	33
Semana 8	35
3.8. Tabulación de encuestas y análisis de datos	35
3.9. Envío de la actividad 2.....	37
Resultado de aprendizaje 2	37
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje	38
Semanas 9 y 10	38
4. ¿Qué es la Gestión Pedagógica?	39
4.1. Componentes de la Dimensión de Gestión Pedagógica..	39
4.2. Elementos de la PCI	40
Actividades de aprendizaje recomendadas	41
5.1. Orientaciones específicas.....	42
5.2. Envío de la actividad 3.....	43
Semana 11	44
Semanas 12 y 13	44
6.1. Orientaciones específicas.....	46
6.2. Envío de la actividad 4.....	48

Semanas 14 y 16	49
7.1. Orientaciones específicas.....	51
7.2. Procedimiento.....	51
7.3. Envío de la actividad 5.....	52
Actividades finales del bimestre.....	53
4. Referencias bibliográficas	54
5. Recursos	56

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



1. Datos de información

1.1. Presentación. Orientaciones de la asignatura



1.2. Competencias genéricas de la UTPL

- Comunicación oral y escrita
- Orientación a la innovación y a la investigación
- Pensamiento crítico y reflexivo
- Compromiso e implicación social
- Comportamiento ético
- Organización y planificación del tiempo

1.3. Competencias específicas de la carrera

- Integra conocimientos pedagógicos, didácticos y curriculares que permitan interdisciplinariamente la actualización de modelos y metodologías de aprendizaje e incorporación de saberes.
- Promueve el desarrollo del pensamiento crítico y genera aprendizajes significativos respetando las individualidades y atendiendo a la diversidad en el marco de los derechos humanos.
- Implementa la comunicación dialógica como estrategia para la formación de la persona orientada a la consolidación de capacidades para la convivencia armónica en la sociedad, la participación ciudadana, el reconocimiento de la interculturalidad y la diversidad, y la creación de ambientes educativos inclusivos a partir de la generación, organización y aplicación crítica y creativa del conocimiento abierto e integrado en relación a las características y requerimientos de desarrollo de los contextos.
- Potencia la formación integral de la persona desde los principios y valores del humanismo de Cristo, basado en el desarrollo de su proyecto de vida y profesional que amplíen perspectivas, visiones y horizontes de futuro en los diferentes contextos a través de procesos de comunicación e interacción entre personas y grupos con identidades culturales específicas revalorizando las identidades diversas.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

1.4. Problemática que aborda la asignatura en el marco del proyecto

Limitado conocimiento de la política pública vigente, por parte de los actores de la comunidad educativa, lo que, afecta al desempeño laboral y dificulta la integración de las características de los contextos de acuerdo a los requerimientos del sistema educativo, por ello, es de suma importancia considerar los contenidos teóricos, las metodologías, herramientas tecnológicas educativas, técnicas y recursos educativos adecuados para fomentar el análisis crítico de la Política Pública Educativa específicamente relacionada a la Gestión Administrativa y Pedagógica, dando principal énfasis a la identidad de las personas que aprenden y sus interacciones con la familia, comunidad y contextos de aprendizaje.



2. Metodología de aprendizaje

La propuesta metodológica que permitirá cumplir con el desarrollo de actividades de práctica pre-profesional en el ámbito educativo, está basada en la investigación acción participativa, esta metodología es aplicable en las ciencias sociales. Bernal (2010) refiere que su aplicación ha adquirido fuerza en los países en vías de desarrollo, toda vez que propicia la participación de la comunidad en los procesos de transformación propios. Por ello es utilizada en las áreas de la sociología, educación, medicina, administración y economía, cuando se trabaja con proyectos de desarrollo comunitario. También

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

es aplicable en las empresas y organizaciones que buscan generar transformaciones desde el punto de vista de la mejora continua.

Otro método a utilizar en el diagnóstico de la gestión administrativa y pedagógica de las instituciones educativas, son los estudios tipo encuesta, según (Bell, 2005, p. 26), las encuestas tienen como objetivo “obtener información que se pueda analizar, extraer modelos y hacer comparaciones”, ante ello, Bisquerra (1985) refiere que en un sentido más amplio la encuesta incluye a los estudios que utilizan el [cuestionario](#) o la [entrevista](#) como técnicas de recolección de información, estas técnicas serán de gran utilidad a los estudiantes de Prácticum 1, ya que, los resultados obtenidos les permitirá examinar e interpretar la normativa vigente de la gestión escolar de las instituciones educativas de nuestro país.

A más de los métodos señalados, el estudiante aplica una diversidad de recursos pedagógicos, tecnológicos y técnicas de trabajo de campo basadas en la observación y el análisis crítico en un ámbito limitado y concreto, pone en práctica actividades de colaboración y de trabajo en equipo con otros estudiantes, se involucra de manera directa con las instituciones educativas, fomenta relaciones interpersonales con los actores que la conforman, entre otros.



3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje



Primer bimestre

Resultado de aprendizaje 1

Examina la normativa vigente sobre la Gestión Administrativa y Pedagógica, a través de la aplicación de instrumentos de diagnóstico.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

A continuación me permito compartir las orientaciones didácticas que servirán como insumo para lograr el resultado de aprendizaje 1 propuesto en la asignatura, para ello, semana a semana se da a conocer los contenidos estudiados, los recursos, las actividades de aprendizaje recomendadas y evaluadas, las mismas que están enfocadas al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que como futuro profesional de la docencia debe adquirir, estas actividades se complementan con la utilización de métodos, técnicas

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

y recursos educativos innovadores que fortalecerán su aprendizaje autónomo y práctico experimental.

Al iniciar esta nueva etapa de estudio, me es grato compartir con usted aspectos importantes que servirán de insumo para el desarrollo de las actividades planificadas en las 16 semanas del período académico. Es importante tener muy claro que la asignatura de Prácticum requiere el acercamiento directo a una Institución Educativa y la interacción con los actores que la conforman.

Su participación activa en las actividades académicas propuestas semana a semana en la plataforma virtual, le permitirá conocer las orientaciones metodológicas para el desarrollo de las actividades de campo, las actividades de aprendizaje recomendadas y las actividades de aprendizaje evaluadas. Le invito a formar parte de este interesante reto académico, recuerde que su participación es muy importante.

Señor estudiante, es importante tener presente que toda actividad académica tiene como base la **fundamentación teórica**, en este apartado puntual enfocada a la gestión administrativa y los organismos que la conforman, por esta razón, es importante realizar una lectura inicial de la siguiente definición que nos ayudará a tener claro el ámbito a través del **cual conjugaremos la teoría y la práctica en el ámbito educativo**.



Semanas 1 y 2



Unidad 1. Aproximación a la gestión escolar

1.1. Gestión Administrativa

¿Qué es la gestión administrativa?



Actividades de aprendizaje recomendadas

Le animo a participar en la actividad propuesta, aunque NO tiene valoración cuantitativa, es muy importante para fortalecer su aprendizaje en el tema de la presente semana.

Estimado(a) estudiante, la actividad que se propone a continuación, le permitirá tener claridad en la definición de **gestión administrativa**, para conseguir este propósito le invito a ingresar al siguiente enlace, en cuyo contenido se explica el proceso de aprendizaje a realizar.

Video: [¿Qué es la Gestión Administrativa?](#)

Es importante tener claro que, la gestión administrativa es un componente de la **gestión escolar**, considerada como un proceso sistemático orientado al fortalecimiento de las instituciones educativas, con el fin de enriquecer los procesos pedagógicos,

directivos, comunitarios y administrativos. ¡Felicitaciones por el trabajo realizado!, seguramente ahora tiene clara la definición de gestión administrativa.

1.2. Importancia de la Gestión Administrativa

En nuestro país al igual que en otros países de América Latina, en las instituciones educativas subsisten problemas que son obstáculos para elevar sus niveles de eficiencias y calidad. De hecho, Ramírez C. (2004) manifiesta: "Los directivos de las instituciones educativas, mediante una buena gestión administrativa, serán responsables de la armonización del personal evitando de esta manera el surgimiento de conflictos" (p.22).

Aunque en el Prácticum 1, no abordaremos los componentes que conforman la Dimensión de Gestión Administrativa, es muy importante mencionarlos:

1. Organización institucional
2. Desarrollo profesional
3. Información y comunicación
4. Infraestructura, equipamiento
5. Servicios complementarios

Ahora, continuando con la planificación de actividades, revisaremos la fundamentación teórica que permite conocer **los tipos de organismos que forman parte de la Gestión Administrativa**, los integrantes y sus funciones, es necesario que, como futuro docente, usted conozca y comprenda la normativa vigente de la gestión administrativa de las Instituciones Educativas en el Ecuador.

Le invito a revisar los enlaces que se propone más adelante, los mismos que contienen el resumen de los apartados descritos en Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Con base a los reglamentos, Tomalá (2017) afirma:

El Reglamento normaliza la aplicación de los lineamientos generales de las actividades educativas a nivel nacional, la organización y funcionamiento del sistema educativo ecuatoriano, el ejercicio de las atribuciones del Ministerio de Educación, y el ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de los actores de la educación. (p.23)

Este proceso de aprendizaje le ayudará a comprender la importancia de vincular la teoría con la práctica, y darse cuenta de que ambos son conceptos dinámicos que conviven uno con el otro y que se complementan en conjunto.

1.3. Organismos de la gestión administrativa

A continuación, se describen los organismos que conforman la gestión administrativa en educación:

1.3.1. Junta General de Directivos y Docentes

Tomando como base el Reglamento general de la LOEI (2017), se presenta una síntesis de la información del Art. 49, que hace referencia a la conformación de la Junta General de Directivos y Docentes, la metodología de trabajo, así como sus deberes y atribuciones, le invito a ingresar en el enlace disponible a continuación a fin de que realice una lectura comprensiva sobre los aspectos mencionados.

Junta General de Directivos y Docentes

1-Reglamento-LOEI_ Junta General de Directivos y Docentes.pdf

[Ir a recursos](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Muy bien, espero que la lectura realizada haya sido productiva y tenga claros los aspectos estudiados.

Continuamos...

1.3.2. Consejo Ejecutivo

De igual forma, en el Art. 50, del Reglamento, se hace referencia al Consejo Ejecutivo, el cual lo define como la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares.... Le invito a revisar más información sobre este organismo de gestión administrativa en el enlace que se presenta a continuación:

Consejo Ejecutivo

2-Reglamento-LOEI_Consejo Ejecutivo.pdf

[Ir a recursos](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Buen trabajo, tengo la seguridad de que la lectura realizada permitió conocer o recordar algunos aspectos importantes que debe cumplir este organismo de gestión administrativa.

A continuación, revise el tercer organismo que conforma la gestión administrativa, recuerde, es muy importante que realice una lectura previa para fortalecer los conocimientos teóricos que posteriormente serán aplicados en la etapa de diagnóstico.

1.3.3. Juntas de Docentes de Grado o Curso

En los Art. 54 al 57 del reglamento, encontrará de manera clara sobre la junta de docentes de grado o curso, sus funciones, atribuciones, integrantes, planificación de trabajo, entre otros aspectos importantes que como futuro docente debe conocer. Le invito a revisar el enlace:

Juntas de Docentes de Grado o Curso

[3-Reglamento-LOEI_Junta de Docentes de Grado o Curso.pdf](#)

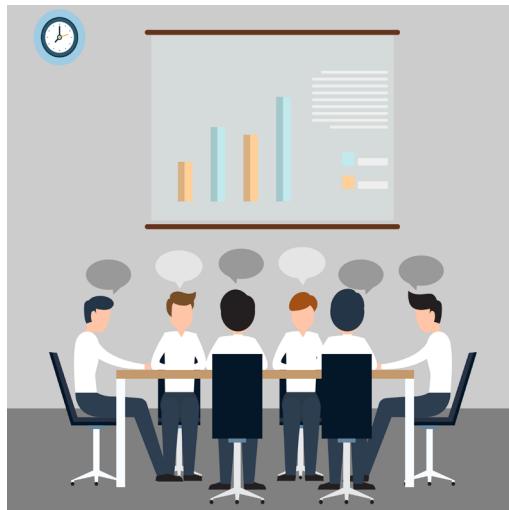
[Ir a recursos](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Está claro, ¿verdad?, ahora, conozcamos un poco más...

1.3.4. Consejería Estudiantil

Este ámbito es de gran importancia, ya que hace referencia a la atención integral de los estudiantes en proceso de formación, y el apoyo que brindan a esta consejería los actores de la comunidad educativa. Para conocer los deberes y obligaciones de sus integrantes y otros aspectos específicos le animo a revisar el texto descrito a partir del Art. 58, en el enlace que se presenta a continuación:

Consejería Estudiantil

[**4-Reglamento-LOEI-Del departamento de consejeria estudiantil.pdf**](#)

[Ir a recursos](#)



Seguramente después de la lectura pudo comprender aspectos que no tenía del todo claros, recuerde la importancia que tienen estos temas en su campo profesional, esto permitirá poner en evidencia el dominio de contenidos y aplicarlos en situaciones prácticas de la vida real.

Finalmente, para completar con el estudio de los organismos que conforman la gestión administrativa, corresponde revisar uno de los temas que, sin lugar a duda, es de gran importancia en el ámbito educativo:

1.3.5. Comisión Técnico-Pedagógico

Es la comisión que cumple un rol muy importante en sistema educativo, ya que, sus acciones están enfocadas a velar por el aseguramiento de la calidad en todas las áreas académicas que forman parte de la institución educativa, y plantear propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada una de ellas.

El enlace que a continuación se presenta le brinda una panorámica más amplia del tema en estudio, le invito a revisar...

Comisión Técnico-Pedagógico

Junta Académica

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

5-Reglamento-LOEI-Comisión técnico pedagógica.pdf

[Ir a recursos](#)



Actividades de aprendizaje recomendadas

Ahora bien, en base a la lectura comprensiva de los documentos, realice la siguiente actividad:

Se plantea algunos DEBERES/ ATRIBUCIONES E INTEGRANTES de tres de los organismos que forman parte de las instituciones educativas de nuestro país, le invito a enlazar los que se corresponden:

Le invito a participar en la actividad propuesta, aunque NO tiene valoración cuantitativa, es muy importante para fortalecer su aprendizaje en el tema de la presente semana.

Tipos de organismos de las Instituciones Educativas

¿Cómo le fue?... Seguramente muy bien, pero si algo no está lo suficientemente claro, vuelva a leer ese aspecto. No dude, contáctese con el docente tutor para aclarar alguna interrogante.

Para tomar en cuenta:

Para aprobar la asignatura de Prácticum, se requiere obtener un puntaje mínimo de 7/10 puntos, que equivale al 70% durante las 16 semanas del período académico.

**Semana 3****Actividad 1: Selección de la Institución educativa**

Luego del recorrido por la bibliografía considero que ya tiene importantes conocimientos sobre los fundamentos de gestión administrativa y los organismos que la conforman, por lo tanto, es hora de poner en práctica los conocimientos, para ello, es preciso elegir un establecimiento educativo, donde le faciliten la apertura necesaria para observar su accionar en lo que respecta a la normativa vigente sobre la Gestión Administrativa y más adelante la Pedagógica, a través de la aplicación de instrumentos de diagnóstico.

Para tomar en cuenta:

Es muy importante este momento, pues, debe elegir una institución educativa que disponga nivel de bachillerato que generosamente le otorgue las facilidades para desarrollar sus actividades de observación y diagnóstico.

2.1. Socialización de objetivos y el plan de actividades

TRABAJO DE CAMPO

OBJETIVO 1: El primer objetivo del proceso de práctica, es examinar la normativa vigente sobre **Gestión Administrativa** de los organismos que conforman la institución educativa.

“La gestión administrativa conoce y maneja los sistemas del personal, racionalización, presupuesto, normas, procedimientos, infraestructura y equipamiento educativo” (Tomalá, 2017, p.20).

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:

En primera instancia, para cumplir con este proceso, se debe recolectar información de campo aplicando ENCUESTAS a los integrantes de la Junta General de Directivos y Docentes, Consejo Ejecutivo, Junta de Docentes, Consejería estudiantil y Comisión Técnico Pedagógica.

OBJETIVO 2:

Otro de los objetivos a alcanzar en el trabajo práctico es: interpretar la normativa vigente relacionada con la **gestión pedagógica y el proceso que implementa la institución para realizar el acompañamiento pedagógico** a través de una estrategia muy importante como lo es la **observación áulica**.

Según Tomalá (2017), “En la gestión pedagógica se organiza la acción educativa para que se desarrolle las competencias que integren habilidades, conceptos, actitudes y destrezas” (p.20).

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:

Para esta fase de trabajo, se solicitará a la instancia que corresponda, rectorado/vicerrectorado y docentes se facilite los documentos institucionales:

PCI, PCA y planificaciones microcurriculares respectivamente, así como los formatos o anexos utilizados por la institución para llevar a cabo el acompañamiento pedagógico y contrastar con los establecidos en el Ministerio de Educación del Ecuador.

Los datos recolectados serán ingresados a través de ENCUESTAS AUTOMATIZADAS, y en base a los resultados obtenidos se podrá realizar el análisis respectivo, logrando así los objetivos propuestos.

2.2. Autorización para acceso a la Institución Educativa

Una vez seleccionada la institución educativa, es necesario formalizar el proceso, para ello:

- Descargue e imprima:
 - **Formato 1:** Carta de autorización para ingreso al Centro Educativo
 - **Convenio específico interinstitucional entre el Ministerio de Educación y la Universidad Técnica Particular de Loja.**

Ir a recursos

Ir a recursos

- **Documento de Objetivos y plan de actividades de la asignatura** (el estudiante organiza las visitas a la institución educativa de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, y apertura en la I.E. considerando las actividades semanales que se proponen en el plan docente y este documento)
- Acérquese con los documentos a la institución educativa seleccionada, identifíquese, converse con el rector o rectora.
- Socialice los objetivos y plan de actividades de la asignatura con el directivo de la institución educativa.
- Presente su planificación semanal
- Solicite la asignación de un ***tutor externo** por parte del directivo

Para tomar en cuenta:

Recuerde cuidar su aspecto personal, la puntualidad, la comunicación asertiva, compromiso y responsabilidad para el cumplimiento de las actividades, de eso dependerá la colaboración que pueda lograr en esta y en las futuras prácticas docentes a desarrollar.

2.3. Adquirir evidencias sobre la selección de la institución educativa

Como parte del entregable de la Actividad 1, es necesario obtener las evidencias necesarias para complementar el trabajo realizado, es así, que debe realizar lo siguiente:

- Solicite autorización en el **Formato 1**, para el acceso a la Institución durante 88 horas (16 semanas que dura el período

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

académico), este documento debe ser firmado y sellado por la autoridad.

- Obtenga tres evidencias fotográficas de la actividad realizada: (1) con el directivo, (1) con el tutor externo y (1) exterior de la institución educativa
- Gestione y obtenga (firmas y sellos) de acuerdo a los formatos institucionales:
 - **Formato 1:** Carta de autorización para ingreso al Centro Educativo (Firma y sello: Autoridad de la Institución educativa)

[Ir a recursos](#)

- **Formato 2:** Oficio de asignación del Prácticum (Firma: Coordinador(a) de carrera)

[Ir a recursos](#)

- **Formato 3:** Carta de compromiso del estudiante (Firma: estudiante)

[Ir a recursos](#)

TUTOR EXTERNO: profesional administrativo o docente que asigne la máxima autoridad para que supervise, controle, evalúe y retroalimente su trabajo de campo en la institución educativa.



Semana 4

2.4. Envío de actividad 1

Buen trabajo!, una vez que ha realizado su primer acercamiento con los actores educativos, ha experimentado la interacción con el directivo y tutor externo de la institución, seguramente contará con las evidencias documentales con firmas y sellos que avalan el trabajo realizado en las dos primeras semanas de clases, ahora corresponde realizar el envío de la **ACTIVIDAD 1**, no olvide que a más de los documentos debe contar con las evidencias fotográficas.

2.4.1. Procedimiento:

El envío de las evidencias correspondientes a la ACTIVIDAD 1, se deberá realizar a través de los enlaces habilitados en el entorno virtual de aprendizaje, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan docente, para cumplir con el proceso, considere los siguientes aspectos:

- Coloque el nombre a los documentos de acuerdo al siguiente detalle:
 - **Formato 1_Carta de autorización_NOMBRE DEL ESTUDIANTE**
 - **Formato 2_Oficio de asignación_ NOMBRE DEL ESTUDIANTE**

- **Formato 3_Carta de compromiso_ NOMBRE DEL ESTUDIANTE**
- **Fotografías_ACTIVIDAD_1**
- Escanee los documentos
- Grabe los archivos por SEPARADO en formato .PDF
- Envíe los documentos a través de los CUATRO enlaces disponibles en la plataforma.

Para tomar en cuenta:

Los documentos institucionales (formatos 1-2 y 3)
Deben estar debidamente firmados y sellados por la instancia pertinente:

- **Formato 1: firma y sello de la autoridad de la I.E.**
- **Formato 2: firma coordinador de su carrera**
- **Formato 3: firma el estudiante**

Felicitaciones, ha cumplido con el objetivo propuesto, los formatos institucionales son la primera evidencia de su trabajo de práctica realizado, es por ello que deben cumplir con los requerimientos de certificación respectivos.

Antes de continuar con el desarrollo de las actividades de la semana 5, es importante tener claro el proceso de selección y autorización para el ingreso a la Institución Educativa, para constatarlo, le invito a revisar el siguiente resumen ingresando al enlace:

Le animo a revisar y participar en la actividad propuesta, aunque NO tiene valoración cuantitativa, es muy importante para fortalecer su aprendizaje en el tema de la presente semana.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Para seleccionar una Unidad Educativa... ¿qué debo tomar en cuenta?

Video: [Identificación de institución educativa y socialización de objetivos](#)



Semana 5

Es hora de evaluar su avance de aprendizaje en cuanto al contenido teórico sobre gestión administrativa, por ello, le invito a participar activamente de la actividad en línea que se propone en la presente semana, previamente revise el anuncio académico correspondiente, así como las orientaciones metodológicas para cumplir con la actividad evaluada.



Actividades de aprendizaje recomendadas

¡Éxito en su actividad!

Para tomar en cuenta:

En la asignatura de Prácticum 1, **no se aplica evaluación final ni de recuperacion.**

Para acreditar la asignatura debe desarrollar y enviar las actividades planificadas y participar en las actividades en línea propuestas durante el período académico.



Semanas 6 y 7

Actividad 2: Aplicación de instrumentos de diagnóstico (encuestas), tabulación y análisis de datos.

¡Felicitaciones!, usted ha obtenido la autorización por parte del directivo (cuenta con la carta de autorización firmada y sellada) y tiene asignado además con su **tutor externo**, quien, orientará, supervisará, evaluará y retroalimentará su trabajo en la institución educativa, entonces, daremos inicio al desarrollo de la **Actividad 2**, que consiste en la aplicación de instrumentos de diagnóstico (ENCUESTAS), así como la tabulación y análisis de datos.

Luego de haber leído y comprendido la normativa vigente sobre los organismos que conforman las instituciones educativas, sus integrantes, sus deberes y atribuciones en el ámbito de la gestión administrativa disponible en las semanas iniciales, nos preguntamos:

¿Cómo comprobamos si la normativa vigente en la LOEI sobre la gestión administrativa se cumple en la institución educativa seleccionada?

Es una muy buena pregunta, para responderla debemos investigar..., para ello, le invito a recolectar información de cada uno de los integrantes de los cinco organismos estudiados, este proceso lo haremos a través de la aplicación de instrumentos de diagnóstico.

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

Una forma eficaz de obtener información es, a través de **la técnica de la encuesta**, según Roldán (2015)

La encuesta se ha convertido en algo más que un solo instrumento técnico de recogida de datos para convertirse en todo un procedimiento o un método de investigación social, cuya aplicación significa el seguimiento de un proceso de investigación en toda su extensión, destinado a la recogida de los datos de la investigación, pero en el que se involucran un conjunto diverso de técnicas que combinadas, en una sintaxis propia y coherente, que se orientan y tienen como objetivo la construcción de un objeto científico de investigación. (p.8)

Por otra parte, como **instrumento de recolección de datos se utilizará el cuestionario**, que consiste en el planteamiento de un conjunto de ítems o preguntas que serán aplicadas a los integrantes de los organismos que conforman la gestión administrativa de la institución educativa.

Aplicación de instrumentos de diagnóstico (encuestas) PRIMERA FASE

Le invito a recolectar información de cada uno de los integrantes de los grupos que a continuación se detallan:

3.1. A la Junta General de Directivos y Docentes

3.2. Al Consejo Ejecutivo

3.3. A la Junta de Docentes

3.4. Procedimiento

- Descargue e imprima las encuestas, considerando el número de integrantes que conforman la Junta General de Directivos y Docentes; Consejo Ejecutivo y Junta de Docentes.
- Acuda a la institución educativa, lleve consigo el **Formato 1** (carta sellada y autorizada por el directivo) y las encuestas impresas.
- Socialice la actividad a realizar con su TUTOR EXTERNO, quien debe registrar y certificar con firma al finalizar el cumplimiento de la misma, para este fin, utilice el **FORMATO N° 4: Registro y control de asistencia de Prácticum**.
- Socialice el objetivo del trabajo con los integrantes de los organismos mencionados.
- De acuerdo a su planificación, solicite muy comedidamente que se dignen contestar las encuestas impresas a los integrantes de la Junta General de Directivos y Docentes, Consejo Ejecutivo y Junta de Docentes.
- Una vez que haya recogido las encuestas respondidas, fotografielas o escanéelas para enviar a través del enlace que estará disponible en el aula en las fechas establecidas.
- Recuerde recopilar evidencias fotográficas en el momento justo en donde se da respuesta a las encuestas, este será un medio que acredite el desarrollo de la actividad realizada.

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

En los enlaces que a continuación se presenta, podrá descargar e imprimir las encuestas que serán aplicadas a los integrantes de los tres organismos de la gestión administrativa:

DESCARGUE E IMPRIMA LA ENCUESTA SOBRE JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

[Ir a recursos](#)

DESCARGUE E IMPRIMA LA ENCUESTA SOBRE CONSEJO EJECUTIVO

[Ir a recursos](#)

DESCARGUE E IMPRIMA LA ENCUESTA SOBRE JUNTAS DE DOCENTES DE GRADO O CURSO

[Ir a recursos](#)

Aplicación de instrumentos de diagnóstico (encuestas) SEGUNDA FASE

Le invito a recolectar información de cada uno de los integrantes de:

3.5. A la Consejería estudiantil

3.6. A la Comisión técnico-pedagógico

3.7. Procedimiento

- Descargue e imprima las encuestas, considerando el número de integrantes que conforman la **Consejería estudiantil y la Comisión técnico-pedagógico**.
- Acuda a la institución educativa con la carta sellada y autorizada por el directivo y las encuestas impresas.
- Socialice la actividad a realizar con su TUTOR EXTERNO, quien debe registrar y certificar con firma al finalizar el cumplimiento de la misma, para este fin, utilizar el **FORMATO N°4: Registro y control de asistencia de Prácticum**.
- Socialice el objetivo del trabajo con los integrantes de los organismos mencionados.
- De acuerdo a su planificación, solicite muy comedidamente que se dignen contestar las encuestas impresas a los integrantes de la **Consejería estudiantil y la Comisión técnico-pedagógico**.
- Una vez que haya recogido las encuestas respondidas, fotografíelas o escanéelas para enviar a través del enlace que estará disponible en el aula en las fechas establecidas.
- Recuerde recopilar evidencias fotográficas en el momento justo en donde se da respuesta a las encuestas, este será un medio que acredite el desarrollo de la actividad realizada.

En los enlaces que a continuación se presenta, podrá descargar e imprimir las encuestas que serán aplicadas a los integrantes de los dos organismos:

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

DESCARGUE E IMPRIMA LA ENCUESTA SOBRE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

[Ir a recursos](#)

DESCARGUE E IMPRIMA LA ENCUESTA SOBRE LA COMISIÓN TÉCNICO

[Ir a recursos](#)

Finalmente, para concluir con esta actividad, solicite a su tutor externo llenar los formatos, de acuerdo a las actividades realizadas en la presente semana:

Formato 4: Registro y control de asistencia de Prácticum

[Ir a recursos](#)

Formato 5: Rubrica de evaluación del aprendizaje del Prácticum

[Ir a recursos](#)

Para tomar en cuenta:

Utilice los formatos 4 y 5 para que su tutor externo registre cada actividad realizada semanalmente. Finalmente solicite firma y sello como evidencia del trabajo realizado.



Semana 8

¡Buen trabajo!, seguramente con la actividad realizada pudo lograr grandes experiencias de aprendizaje al involucrarse de cerca en el contexto educativo real: conocer a los actores educativos, los procesos académicos que realizan y establecer con ellos una interacción directa, indudablemente contribuyó a fortalecer sus habilidades interpersonales y competencias blandas, aspectos muy importantes en su crecimiento como futuro profesional de la docencia.

3.8. Tabulación de encuestas y análisis de datos

En la presente semana corresponde realizar la tabulación de los resultados obtenidos, recordemos que toda fase de diagnóstico debe tener un resultado final, y es justamente lo que necesitamos conocer en este caso para cumplir con el primer objetivo propuesto: **Examinar la normativa vigente sobre la gestión administrativa y pedagógica a través de instrumentos de diagnóstico.**

Es importante tener claro en qué consiste el procesamiento de la información a través de la tabulación de datos: Según Soriano (2013) “La tabulación es el proceso mediante el cual los datos recopilados se organizan y concentran, con base a determinadas ideas o hipótesis, en tablas o cuadros para su tratamiento estadístico” (p.177).

Soriano (2013) señala que la tabulación consiste en contabilizar las unidades para posteriormente ubicarlas en las categorías de variables que les corresponde, este proceso puede realizarse de

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

forma manual o en computadora en cada categoría de una variable o unidades que son ubicadas simultáneamente en categorías determinadas de dos o más variables.

- Con esta importante referencia, podemos continuar con la actividad, que consiste en tabular los datos recopilados en las encuestas, recuerde que contamos con 5 categorías, por lo tanto, se requiere poner en práctica sus habilidades de organización, creatividad y síntesis en cuanto al procesamiento de la información.



- Seguidamente proceda a realizar un análisis de los resultados obtenidos en cada grupo y contraste con el fundamento teórico revisado en la primera fase de esta actividad.



- La evidencia del proceso realizado se verá plasmada en la descripción de 3 conclusiones y 3 recomendaciones sobre cada ámbito. Utilice el formato proporcionado en el anuncio de la semana correspondiente.

3.9. Envío de la actividad 2

- Finalmente, envíe los entregables de la ACTIVIDAD 2, a través del enlace habilitado para este proceso académico:
- Tres evidencias fotográficas del trabajo realizado con cada grupo.
- Encuestas escaneadas.
- Conclusiones y recomendaciones por cada ámbito diagnosticado.

Para tomar en cuenta:

Para el envío de las actividades, utilice los formatos que se proporcionará en los anuncios semanales.

Recuerde enviar las actividades a través del enlace disponible y en formato .pdf

Resultado de aprendizaje 2

Interpreta la normativa vigente relacionada con la gestión y acompañamiento pedagógico en el proceso de enseñanza aprendizaje (observación áulica)

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

Los recursos educativos que se plantean a partir de la semana 9, están orientados a fortalecer las competencias lectoras, de análisis y síntesis que el estudiante pudo aplicar en su práctica educativa durante las primeras semanas del período académico, es así que, para lograr el segundo resultado de aprendizaje, se hará énfasis en el involucramiento directo que tendrá el estudiante con la normativa vigente sobre la gestión pedagógica, estableciendo aproximaciones diagnósticas del papel que desempeñan los diferentes actores educativos y su influencia en el proceso de práctica docente de los maestros de Matemáticas y de las Ciencias Naturales.

Felicitaciones a quienes han realizado el envío de las actividades planificadas durante las 8 semanas, tengo la seguridad de que el trabajo desarrollado con esfuerzo y constancia cumplió con sus expectativas académicas, le animo a continuar con la misma dedicación, hemos cumplido ya con el 50% de la meta propuesta... adelante!!

Ahora nos corresponde estudiar otra de las dimensiones que forman parte de la Gestión Escolar, llamada **Gestión pedagógica**.



Semanas 9 y 10

4. ¿Qué es la Gestión Pedagógica?

El Ministerio de Educación del Ecuador, la define:

La dimensión de Gestión Pedagógica es la razón de ser del proceso de enseñanza aprendizaje, que cobra relevancia cuando se reconoce que es un hecho central alrededor del cual todas las demás dimensiones deben girar. Así, el proceso de aprendizaje implica la multidimensionalidad en los procedimientos de innovación (incluyendo redefinición de roles de los individuos y recomposiciones organizativas de la institución educativa), los que se consolidan y se reflejan en el aprendizaje adquirido, el cual cobra sentido cuando se traduce en resultados, experiencias y aprendizajes significativos, garantizando el éxito formativo de los estudiantes. (Ministerio de Educación.,s.f.).

Aunque en el Prácticum 1, no abordaremos todos los componentes que conforman la Gestión Pedagógica, es importante mencionarlos:

4.1. Componentes de la Dimensión de Gestión Pedagógica

- Enseñanza y aprendizaje:
- Planificación curricular institucional
- Consejería estudiantil
- Refuerzo académico

Para continuar con la planificación en la presente semana y poder desarrollar las actividades de práctica propuestas, nos enfocaremos específicamente en la **Planificación Curricular Institucional, conocida también como PCI.**

El Ministerio de Educación, en su instructivo para la elaboración de la planificación curricular institucional PCI, la define como: "Un

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

componente del PEI que orienta exclusivamente la gestión del aprendizaje; tiene una duración de cuatro años antes de ser ajustado o modificado; es evaluado de manera anual a partir de la experiencia del currículo y de un proceso de autoevaluación docente” (Ministerio de Educación, 2018, p.2).

4.2. Elementos de la PCI

Para desarrollar la ACTIVIDAD 3, es necesario tomar en cuenta los elementos que forman parte de la planificación curricular institucional o PCI, que se mencionan a continuación:

1. Enfoque pedagógico:
2. Contenidos de aprendizaje:
3. Metodología:
4. Evaluación
5. Acompañamiento pedagógico:
6. Acción tutorial:
7. Planificación curricular:
8. Proyectos Escolares
9. Adaptaciones curriculares:
10. Planes de mejora

Para una mejor comprensión de cada uno de los elementos, lo invito para que revise los recursos educativos de lectura, allí encontrará los aspectos y definiciones que fundamentan a cada elemento de la PCI, es importante tener claridad en el contenido, ya que, a partir de esta lectura y síntesis de información, usted podrá desarrollar la ACTIVIDAD 3:

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Recurso 1: INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

[Ir a recursos](#)

Recurso 2: INSTRUCTIVO PCI

[Ir a recursos](#)



Actividades de aprendizaje recomendadas

Le animo a participar en la actividad propuesta, aunque NO tiene valoración cuantitativa, es muy importante para fortalecer su aprendizaje en el tema de la presente semana y le facilitará en el desarrollo de la actividad que más adelante se propone.

Es hora de poner en juego sus competencias en cuanto a síntesis de contenidos, a partir de las lecturas recomendadas a través de los dos recursos educativos elabore un organizador gráfico que le permita sintetizar la información y tener mayor claridad en las definiciones de cada elemento que conforma a la PCI, con esta información le resultará más fácil obtener el objetivo propuesto en la ACTIVIDAD 3.

RECUERDE: Este proceso de aprendizaje le ayudará a comprender la importancia de vincular la teoría con la práctica, y darse cuenta de que ambos son conceptos dinámicos que conviven uno con el otro y que se complementan en conjunto.

Actividad 3: Contraste información sobre gestión pedagógica - PCI

Es hora de regresar a la Institución Educativa, el objetivo a cumplir es realizar un diagnóstico de la PCI de la Institución con relación a los elementos de la PCI establecidos por el Ministerio de Educación del Ecuador, tomando en cuenta los estándares de calidad educativa.

A continuación, se brinda orientaciones sobre la actividad a realizar:

5.1. Orientaciones específicas

Contando con la orientación de su tutor externo, diríjase al rectorado y solicite muy comedidamente el documento de la PCI de la Institución Educativa, explique al directivo que, *el objetivo de la actividad será conocer los elementos que se establece en dicho documento y el contraste que realizará con los elementos propuestos por el Ministerio de Educación*, exponga y demuestre al directivo de la institución su interés por aprender sobre este ámbito pedagógico. Es muy importante cuidar su presentación personal y sus expresiones, recuerde que usted es un referente de formación.

5.1.1. Procedimiento

- Obtenga evidencia fotográfica de la portada del documento proporcionado.
- Realice una revisión cuidadosa de la PCI y compare los elementos curriculares allí señalados con los diez elementos

declarados por el MINEDUC disponible en las lecturas recomendadas **en los recursos 1 y 2**, numeral 4.2 de esta actividad, visualice además aspectos de género, inclusión, interculturalidad y TIC.

- Utilice la matriz de contraste, disponible en este enlace. Ir a recursos: Matriz de contraste-Elementos de la PCI.pdf
- En la misma matriz, establezca al menos 3 conclusiones y 3 recomendaciones sobre el diagnóstico realizado.
- Con los resultados obtenidos, realice una entrevista al (la) RECTOR(A) de la Institución educativa, utilice como evidencia la grabación de un audio.
- Solicite a su tutor externo llenar los **formatos 4 y 5**, de acuerdo a las actividades realizadas en la presente semana.

Para tomar en cuenta:

En los mismos formatos 4 y 5, utilizados en la semana anterior, su tutor externo debe certificar el cumplimiento de la actividad, solicite firma y sello como evidencia del trabajo realizado.

5.2. Envío de la actividad 3

¡Buen trabajo!, ha cumplido con la actividad, es hora de adjuntar las evidencias del trabajo realizado.

5.2. Procedimiento

Envíe la información recopilada a través de los enlaces habilitados para esta actividad académica:

- Evidencia fotográfica de la portada de la PCI de la institución educativa.
- Matriz de contraste-Elementos de la PCI
- Audio de la entrevista realizada a la autoridad de la I.E.

El envío de las evidencias correspondientes a la ACTIVIDAD 3, se deberá realizar a través de los enlaces habilitados en el entorno virtual de aprendizaje, de acuerdo a las fechas importantes establecidas en el plan docente.



Semana 11

Es hora de evaluar su avance en el aprendizaje en cuanto al contenido teórico sobre gestión pedagógica, para ello, le invito a participar activamente de la actividad en línea que se propone en la presente semana, le recomiendo revisar el anuncio académico correspondiente, así como las orientaciones metodológicas para cumplir con esta actividad evaluada.

¡Éxito en su actividad!



Semanas 12 y 13

Muy bien estimada y estimado estudiante, he podido constatar que la gran mayoría de ustedes ha cumplido con la actividad 3 y realizado el envío a través de los enlaces en la plataforma, espero que las experiencias de aprendizaje que está adquiriendo sean fructíferas

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

y vaya adquiriendo claridad en los procesos educativos, le animo a continuar con el desarrollo de la siguiente actividad relacionada con la **Planificación Curricular Anual o PCA** y la **planificación microcurricular**.

Es importante que como futuro docente conozca de cerca las características y elementos que conforman la PCA, que se constituye en el resultado del trabajo colaborativo constante “que realizan las autoridades y los docentes de las áreas (Matemática, Lengua y Literatura, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Física, Educación Cultural y Artística, Lengua Extranjera), áreas técnicas, expertos profesionales, y docentes de Educación Inicial” (Mineduc. Instructivo: planificaciones curriculares para el sistema nacional de educación, 2017, p.15).

De igual forma, le recomiendo, realizar una lectura minuciosa de la página 21 del **Instructivo: planificaciones curriculares para el sistema nacional de educación**, disponible en el enlace que se muestra más adelante, en el documento se brinda lineamientos para el desarrollo de las unidades de planificación didáctica.

Los profesionales responsables de la elaboración y desarrollo de la planificación microcurricular son los docentes encargados de los diferentes grupos de estudiantes en educación inicial, los docentes de grado en los subniveles de básica, preparatoria, elemental y media y los docentes de las asignaturas y figuras profesionales de las diferentes áreas en la básica superior y bachillerato; y, los docentes de los módulos formativos de las figuras profesionales de bachillerato técnico y bachillerato técnico productivo.

A continuación, se enlaza el INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN, es muy importante que realice una revisión de los temas en estudio.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Instructivo_planificaciones_curriculares-FEB20.pdf

En la página 23 del instructivo puede observar como **ANEXO N. ° 1 PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL**, es la matriz que le servirá de insumo para realizar el contraste de la PCA de la Institución Educativa frente a los elementos curriculares declarados en el formato del MINEDUC.

De igual forma, en la página 27, encontrará seis anexos que hacen referencia a la planificación microcurricular para docentes de diferentes niveles y áreas, para este caso, seleccione el **ANEXO N.º 3 EJEMPLO DE FORMATO DE PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR DE UNIDAD DIDÁCTICA**.

Actividad 4: Contraste la información de los documentos curriculares: PCA y planificación microcurricular.

Una vez más, vamos a la Institución Educativa, con el propósito de diagnosticar los documentos PCA y planificación microcurricular elaborados en la Institución, con los elementos de la PCA y planificación microcurricular de unidad didáctica, establecidos por el Ministerio de Educación del Ecuador.

Para ello, le recomiendo considerar lo siguiente:

6.1. Orientaciones específicas

Explique a su tutor externo la actividad que tiene prevista realizar en la presente semana, seguidamente solicite su apoyo a fin de que, las instancias pertinentes, le puedan facilitar los documentos de la PCA y DOS planificaciones de unidad didáctica a profesores de Física y Matemáticas o Química y Biología, según sea su carrera, explique

que, el **objetivo de la actividad será conocer los elementos que se establece en dichos documentos y el contraste a realizar con los propuestos por el Ministerio de Educación**, exponga y demuestre al directivo de la institución su interés por aprender sobre éste ámbito pedagógico, tenga presente que la comunicación asertiva, los gestos y actitudes son muy importantes a la hora de establecer una adecuada relación interpersonal.

6.1.1. Procedimiento

- Obtenga evidencia fotográfica de la portada de los documentos proporcionados.
- Realice una revisión cuidadosa de la PCA y compare los elementos de la matriz con los señalados en el **ANEXO N.º 1 PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL**.
- Utilice la matriz de contraste de los elementos del PCA, disponible en este enlace.

[Ir a recursos](#)

- En la misma matriz, establezca al menos 3 conclusiones y 3 recomendaciones sobre el diagnóstico realizado.
- Realice una revisión cuidadosa de las DOS planificaciones de unidad didáctica y compare con la matriz, **ANEXO N.º 3 EJEMPLO DE FORMATO DE PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR DE UNIDAD DIDÁCTICA**.
- Redacte un escrito en una hoja de word, en el que establezca diferencias entre los elementos de los documentos en análisis.

- Fotocopie las planificaciones microcurriculares.
- Solicite a su tutor externo llenar los formatos 4 y 5, de acuerdo a las actividades realizadas en la presente semana.

Para tomar en cuenta:

En los mismos formatos 4 y 5, utilizados en la semana anterior, su tutor externo debe certificar el cumplimiento de la actividad, solicite firma y sello como evidencia del trabajo realizado.

6.2. Envío de la actividad 4

¡Buen trabajo!, ha cumplido con la actividad, es hora de adjuntar las evidencias del trabajo realizado.

6.2.1. Procedimiento

Envíe la información recopilada a través de los enlaces habilitados para esta actividad académica:

- Evidencia fotográfica de la portada de la PCA de la institución educativa.
- Matriz de contraste-Elementos de la PCA
- Fotocopias de las dos planificaciones microcurriculares solicitadas a docentes de Física y Matemáticas o Química y Biología, según sea su carrera
- Escrito con las diferencias encontradas con respecto a los elementos de los formatos de las planificaciones microcurriculares.
- Tres evidencias fotográficas del trabajo realizado.

El envío de las evidencias correspondientes a la ACTIVIDAD 4, se deberá realizar a través de los enlaces habilitados en el entorno virtual de aprendizaje, de acuerdo a las fechas importantes establecidas en el plan docente.



Semanas 14 y 16

Felicitaciones a todas y todos, ya casi llegamos a la meta, su perseverancia y responsabilidad han demostrado los logros alcanzados en cuanto al conocimiento de los dos ámbitos de la gestión escolar, ahora, y continuando con la gestión pedagógica, como tema final nos corresponde conocer sobre el **acompañamiento pedagógico**, estrategia muy valiosa que se lleva implementando en las instituciones educativas de nuestro país con el afán de “mejorar la práctica pedagógica del docente con la participación de actores claves dentro del marco de los desafíos planteados por la Planificación Curricular Institucional (PCI)” (Ministerio de Educación, Acompañamiento pedagógico bajo los estándares de calidad educativa, 2019, p.4).

Es así que, para conocer con mayor detalle este importante tema le invito a leer el documento que a continuación se presenta, en el cual se explica las formas de intervención del **acompañamiento pedagógico**, mencionando como una de las más relevantes y de mayor periodicidad a la observación de clases.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Le invito a revisar el enlace:

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO BAJO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EDUCATIVA

[Ir a recursos](#)

Nos enfocaremos en el proceso de OBSERVACIÓN DE CLASES, llamada también observación áulica, como ya pudo observar en el documento, este proceso pedagógico está compuesto por tres importantes fases:

- **Planificación de la observación de clase**
- **Ejecución de la observación de clase**
- **Reflexión pedagógica, retroalimentación y cierre**

Es así que, a partir de la fundamentación teórica, daremos inicio al desarrollo de la actividad 5.

Le invito a revisar las orientaciones:

Actividad 5: Realice el diagnóstico de la normativa relacionada al acompañamiento pedagógico – observación áulica

En estas últimas semanas de trabajo de campo nos corresponde analizar los instrumentos de observación de clases que utiliza la institución educativa con sus docentes, por tanto, la actividad académica está relacionada a diagnosticar y comparar los formatos institucionales con los que cuenta como evidencia del proceso de acompañamiento pedagógico y compararlos con los estandarizados por el Ministerio de Educación.

En el enlace que se presenta a continuación, se puede observar los anexos a partir de la página 15, le invito a revisar:

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

ANEXOS - ACOMPAÑAMIENTO PED-Instructivo-para-observación-de-clase

Ir a recursos

7.1. Orientaciones específicas

En base a la orientación brindada por su tutor externo, acuda a la instancia que corresponda para solicitar los formatos que utiliza la Institución educativa al momento de realizar el acompañamiento pedagógico a sus docentes, para esta actividad específica se requiere los formatos que hacen referencia a la observación áulica o de clase.

7.2. Procedimiento

- Fotografíe o si es posible fotocopie los documentos y realice un contraste con los establecidos por el Ministerio de Educación, disponibles en el EVA.
- Descargue e imprima los anexos disponibles en el enlace anterior
 - Registro de la Observación de clase (**Anexo 1**)
 - Ficha de Observación de Clase (**Anexo 2**)
 - Rúbrica de observación de clase (**Anexos 3**)
 - Guion de Reflexión (**Anexo 4**)
 - Registro para la Reflexión Pedagógica (**Anexo 5**)
- Establezca relaciones entre los documentos diagnosticados, finalmente determine al menos 3 conclusiones por cada anexo

especificado en la matriz de conclusiones que será facilitada en los anuncios académicos.

- Solicite a su tutor externo llenar los formatos, de acuerdo a las actividades realizadas en la presente semana:
- Formato 4: Registro y control de asistencia de Prácticum
- Formato 5: Rubrica de evaluación del aprendizaje del Prácticum
- (Utilice los mismos formatos semanalmente)
- Al menos tres fotografías del trabajo realizado en la institución educativa.

Para tomar en cuenta:

En los mismos formatos 4 y 5 utilizados en la semana anterior, su tutor externo debe certificar el cumplimiento de la actividad, solicite firma y sello como evidencia del trabajo realizado.

7.3. Envío de la actividad 5

Las evidencias correspondientes a la ACTIVIDAD 5, se deberá adjuntar a través de los enlaces habilitados en el entorno virtual de aprendizaje, de acuerdo a las fechas importantes establecidas en el plan docente.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Actividades finales del bimestre

Felicitaciones a todos, hemos culminado con el estudio de la asignatura y sobre todo se ha cumplido con los resultados de aprendizaje esperados, ahora, lo que se solicita es consolidar las cinco actividades en un solo documento, para ello, use el formato Esquema de presentación del informe de prácticum que está a su disposición en la plataforma virtual, en éste pegue de acuerdo a las indicaciones los entregables que durante todo el período académico ha desarrollado.

Adjunte los anexos que se generaron en la investigación de campo, finalmente consolide los documentos y registre su informe en el enlace disponible en la semana 16.



4. Referencias bibliográficas

Bell, J. (2005). *Cómo hacer tu primer trabajo de investigación*. (Roc Filella Escolá, trad.). México: Gedisa.

Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Educación.

Bisquerra, R. (1989). *Métodos de investigación educativa. Guía práctica*. España: Ediciones CEAC.

Contreras, G. (2015). *Aula intercultural. El portal de la educación intercultural*. Obtenido de ¿Ser o no ser... docente, educador, profesor o maestro?: <https://aulaintercultural.org/2015/03/11/ser-o-no-ser-docente-educador-profesor-o-maestro/>

Gairín, J., & Castro, D. (2011). *Competencias para el ejercicio de la dirección de instituciones educativas. Reflexiones y experiencias en Iberoamérica*. Santiago de Chile: FIDECAP.

López, P. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa*, Barcelona-España, Universitat Autònoma de Barcelona, 1^a edición, febrero de 2015.

Ministerio de Educación (2013). *Estándares de calidad educativa aprendizaje, gestión escolar, desempeño profesional e infraestructura*, Quito, Ecuador.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Ministerio de Educación (2016), *Dimensión de Gestión Pedagógica*, Quito, Ecuador, recuperado de: <https://educacion.gob.ec/dimension-de-gestion-pedagogica/>

Ministerio de Educación (2017). *Instructivo planificaciones curriculares*- Quito, Ecuador.

El Ministerio de Educación (2018), *Instructivo para la elaboración de la planificación curricular institucional PCI*, Quito, Ecuador.

Ministerio de Educación del Ecuador. (2019). *Acompañamiento-pedagógico*. Quito-Ecuador. Recuperado de: <https://cooperaciondocente.com/acompanamiento-pedagogico-bajo-los-estandares-de-calidad-educativa-2019/>

Ministerio de Educación del Ecuador. (2019). *Lineamientos para la construcción de la Propuesta Pedagógica*. Recuperado de: www.educacion.gob.ec

Ramírez C. (2004). *La Gestión Administrativa en las instituciones educativas*, Balderas-México, Grupo Noriega Editores, 2004, pág. 22

Soriano, R. (2013). *Investigación social teoría y praxis*. México, Recuperado de: <https://raulrojassoriano.com/cuallitlanezi/wp-content/themes/raulrojassoriano/assets/libros/investigacion-social-teoria-praxis-rojas-soriano.pdf>

Tomalá, F. (2017). *La gestión administrativa del gerente educativo y propuesta de reingeniería de proceso administrativo en el Colegio Fiscal Compensatorio 31 de Octubre*, Quito, Ecuador 2017, pág. 20.



5. Recursos

1-Reglamento-LOEI_ Junta General de Directivos y Docentes



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA
GENERAL DE DIRECTIVOS

Estimados señores Directivos y Docentes, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre el trabajo que desarrolla la **Junta General de Directivos y Docentes** como parte del Prácticum académico 1 de las carreras de Pedagogía de las Matemáticas y la Física y Pedagogía de la Química y Biología pertenecientes al Departamento de Ciencias de la Educación. En virtud a lo anterior, se solicita de la manera más comedida su colaboración completando la información. Agradecemos su colaboración en el proceso.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿Quiénes integran la Junta General de Directivos y Docentes?
Marque en el paréntesis.

Rector o Director ()
Vicerrector o Subdirector ()

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Inspector general ()

El responsable de la Secretaría del Plantel ()

Subinspector general ()

Tres (3) vocales principales y sus respectivos suplentes ()

Docentes ()

El docente tutor ()

Inspectores ()

Un representante del Departamento de Consejería

Estudiantil ()

2. ¿La Junta General de Directivos y Docentes conoce los planes, programas y proyectos institucionales?

() Si () En parte () No

Describa: _____

3. ¿La Junta General de Directivos y Docentes conoce el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formula las recomendaciones que estimare convenientes?

() Si () En parte () No

Describa: _____

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

4. ¿La Junta General de Directivos y Docentes ha propuesto reformas al Código de Convivencia?

() Si () En parte () No

Describa: _____

5. ¿La Junta General de Directivos y Docentes elige a los miembros del Consejo Ejecutivo?

() Si () En parte () No

Describa: _____

6. ¿La Junta General de Directivos y Docentes ha estudiado y se ha pronunciado sobre los asuntos que fueron sometidos a su consideración por el Rector o Director?

() Si () En parte () No

Describa: _____

Gracias por su colaboración.

[Ir al contenido](#)

2-Reglamento-LOEI_Consejo Ejecutivo



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Encuesta a los integrantes del Consejo Ejecutivo

Estimado Docente, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre el trabajo que desarrolla el Consejo Ejecutivo, como parte del Prácticum 2 de las Titulaciones en Ciencias de la Educación, Mención: Físico Matemáticas; y Químico Biológicas. En virtud a lo anterior, se agradece su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿Quiénes conforman el Consejo Ejecutivo?

2. ¿El Secretario del Consejo Ejecutivo es el Secretario de la institución educativa?

() Si () No

3. ¿El Consejo Ejecutivo se reúne ordinariamente por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres de sus miembros?

() Si () No

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

4. ¿El Consejo Ejecutivo sesiona con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes? () Si () No

5. ¿Los vocales del Consejo Ejecutivo son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y entran en funciones treinta días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Distrital respectiva?

() Si () No

6. ¿Los vocales del Consejo Ejecutivo duran dos años en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período?

() Si () No

7. ¿En caso de ausencia temporal de uno o más vocales principales, son convocados los suplentes en orden de elección, y, en caso de ausencia definitiva de los vocales principales, los suplentes son principalizados?

() Si () No

8. ¿Qué se requiere para ser elegido Vocal del Consejo Ejecutivo?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

9. Escriba una V si es verdadera o una F si es falsa cada una de las proposiciones sobre los deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

1. () Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.
2. () Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.
3. () Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación.
4. () Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.
5. () Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes.
6. () Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
7. () Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa vigente.
8. () Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
9. () Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

10. () Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción.
11. () Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo.
12. () Formular políticas que guíen la atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento.
13. () Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil.
14. () Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil.
15. () Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas se lleven a cabo.
16. () Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil.
17. () Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

Gracias por su colaboración.

[Ir al contenido](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

3-Reglamento-LOEI_Junta de Docentes de Grado o Curso.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

*Encuesta a los integrantes de la Junta de Docentes de
Grado o Curso*

Estimado Docente, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre el trabajo que desarrolla la Junta de Docentes de Grado o Curso, como parte del Prácticum 2 de las Titulaciones en Ciencias de la Educación, Mención: Físico Matemáticas; y, Químico Biológicas. En virtud a lo anterior, se agradece su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿La Junta de Docentes de Grado o Curso es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas

() Si () En parte () No

Describa: _____

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

2. ¿La Junta de Docentes de Grado o Curso propone acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño?

() Si () En parte () No

Describa: _____

3. ¿Quiénes integran la Junta de Docentes de Grado o Curso?

4. ¿La Junta de Docentes de Grado o Curso se reúne, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocare el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso?

() Si () En parte () No

Inspector

5. ¿Las instituciones educativas con más de setecientas cincuenta estudiantes y que cuenten con disponibilidad presupuestaria, cuentan con docentes con funciones de Inspector?

() Si () No

6. ¿El docente con funciones de Inspector es el encargado de asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo en los grados o cursos que le hubieren sido asignados?

() Si () En parte () No

Describa: _____

7. Debe tener un máximo de cuatro paralelos a su cargo, y cumplir al menos seis períodos de clases semanales.

() Si () En parte () No

Describa: _____

Tutor de grado o curso

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

8. ¿El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento

() Si () No

9. ¿Las funciones del docente tutor es ser consejero y coordina acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo?

() Si () En parte () No

Describa: _____

10. ¿Dura en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo?

() Si () No

11. ¿El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes?

() Si () En parte () No

Describa: _____

12. ¿Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso?

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

() Si () En parte () No

Describa: _____

Secretaría

13. Escriba una V si es verdadera o una F si es falsa cada una de las proposiciones sobre las responsabilidades de Secretaría que desempeña el docente asignado para el efecto:

1. () Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
2. () Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento.
3. () Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación.
4. () Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones.
5. () Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación.

Gracias por su colaboración.

[Ir al contenido](#)



REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*

SECCIÓN III
DE LOS CONSEJOS EJECUTIVOS

Art. 50.- Consejo Ejecutivo. Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares.

El Consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector o Director, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector o Subdirector, según el caso, y,
3. Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

El Secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el Secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un Secretario ad hoc. El Secretario tiene voz informativa, pero no voto.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Art. 51.- Vocales. Los vocales del Consejo Ejecutivo son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y deben entrar en funciones treinta (30) días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Distrital respectiva. Duran dos (2) años en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período, salvo en el caso de que el número de profesores imposibilite el cumplimiento de esta disposición.

En caso de ausencia temporal de uno o más vocales principales, deben ser convocados los suplentes en orden de elección, y, en caso de ausencia definitiva de los vocales principales, los suplentes deben ser principalizados en el orden indicado. Si la ausencia definitiva fuere de principales y suplentes, el Rector o Director convocará a la Junta General de Directivos y Docentes para la elección de los nuevos vocales principales y suplentes, quienes entrarán en función luego de la ratificación de la Dirección Distrital respectiva, y actuarán hasta la finalización del período para el que fueron elegidos.

Art. 52.- Requisitos. Para ser elegido Vocal del Consejo Ejecutivo se requiere:

1. Ser docente en el establecimiento respectivo;
2. Haber laborado en el plantel un mínimo de dos (2) años, excepto en las instituciones educativas de reciente creación; y,

3. No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio docente.

Art. 53.- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;

16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

CODIFICACIÓN: Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa
Actualizada a 01 de marzo del 2017

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

**REGLAMENTO GENERAL A LA LOEI****REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*****SECCIÓN IX
DE LA JUNTA ACADÉMICA**

Art. 87.- Junta Académica. Es el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes.

Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta.

Serán sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A. NORMATIVA PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ACADÉMICA Y LAS COMISIONES DETRABAJO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCALES, FISCOMISIONALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN.

**CAPÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIÓN**

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Acuerdo Ministerial es de aplicación obligatoria en las instituciones educativas, fiscales, fiscomisionales, municipales y particulares de todos los niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación, en relación a la conformación y funcionamiento de la Junta Académica y las Comisiones de Trabajo.

Artículo 2.- Objeto.- La presente normativa tiene por objeto determinar la conformación, ámbito de acción y funciones de la Junta Académica y las Comisiones de Trabajo que deben actuar en las instituciones educativas fiscales, fiscomisionales, municipales y particulares del Sistema Nacional de Educación.

Artículo 3.- Definiciones.- En el presente Acuerdo Ministerial se define que:

- a. Junta Académica: Es el organismo dentro de cada institución educativa, que se encarga de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa en todas las áreas académicas, y de hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional; y,
- b. Comisiones de Trabajo: Son equipos de trabajo, integrados por docentes de la institución educativa, que se conforman para dinamizar las actividades académicas, culturales, de seguridad, salud, entre otras, que la institución educativa determine de acuerdo a sus particularidades y en función de su Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO 2
DE LA JUNTA ACADÉMICA

Artículo 4.- Conformación. - La Junta Académica en cada institución educativa estará conformada por los siguientes miembros:

- a. El Director/a o Rector/a, quien la presidirá y establecerá sus horarios de reunión. En caso de ausencia, lo subrogará en sus funciones el Subdirector/a o Vicerrector/a, y a falta de ambos, un representante de las Juntas de grado y/o curso, quien será nombrado por la mitad más uno de los presentes;
- b. El Subdirector o los Vicerrectores de las jornadas matutina, vespertina y nocturna;
- c. El Inspector General;
- d. Un representante del Departamento de Consejería Estudiantil (DECE);
- e. Un docente tutor de cada nivel: representante del nivel Inicial, representante de cada subnivel de Educación General Básica (EGB) y representante del BGU, de acuerdo a la oferta educativa de cada institución;
- f. Un coordinador de cada Comisión Técnico Pedagógica;
- g. Un representante del área técnica del Bachillerato General Unificado (BGU), en las instituciones educativas que tengan oferta técnica; y,
- h. El coordinador del Bachillerato Internacional (BI) en las instituciones que ofertan el Diploma BI.

La Junta Académica se instalará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y debe reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria express del Presidente de la Junta, de entre sus miembros se designará a un secretario/a quien será responsable de llevar las actas de reuniones. La Junta Académica se conformará en función de la oferta educativa de cada institución y de las autoridades con las que cuente.

Artículo 5.- Ámbito de acción.- Además de lo establecido en el Reglamento a la LOEI, la Junta Académica tiene como responsabilidad gestionar el diseño, desarrollo y evaluación de las planificaciones institucionales, apoyar la función pedagógica, así como todas las actividades académicas y de desarrollo profesional que se generen en la institución educativa.

Artículo 6.- Funciones.- Serán funciones de la Junta Académica:

1. Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI) con base en el Currículo Nacional, en el marco del proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), consignando las concreciones pertinentes a las necesidades locales e institucionales, revisarlo anualmente y evaluarlo en su cuarto año de implementación;
2. Establecer el distributivo de trabajo de docentes para someterlo a aprobación del Rector/a o Director/a de la Institución Educativa;
3. Establecer la conformación de las Comisiones Técnico Pedagógicas para el nivel Inicial,
Página 2 de 116

**REGLAMENTO GENERAL A LA LOEI**

los subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB y las áreas académicas del subnivel Superior de EGB y el nivel de BGU como organismos de apoyo a la Junta Académica en la organización, desarrollo y evaluación de la gestión académica, definiendo su calendario de reuniones y normas de funcionamiento; de acuerdo a la oferta educativa de cada institución;

4. Aprobar los instrumentos curriculares que aplicarán los docentes y establecer los protocolos necesarios para la gestión académica de la institución educativa, dentro de una política de "cero papeles", que priorice el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC);
5. Disponer que cada Comisión Técnico Pedagógica organice la reunión de los docentes por áreas, niveles y subniveles, para que elaboren la Planificación Curricular Anual (PCA) con base en el PCI, antes del inicio del año lectivo;
6. Definir las líneas de acción de acuerdo a los problemas detectados por las Comisiones Técnico Pedagógicas, en la aplicación de la Planificación Curricular Anual (PCA) por niveles y/o subniveles, así como lo relativo a material didáctico y tecnología educativa;
7. Coordinar con la Junta de Grado o Curso y las Comisiones Técnico Pedagógicas la revisión disciplinar y pedagógica de los instrumentos de evaluación preparados por los docentes para la aprobación del Vicerrector;
8. En coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano o su correspondiente, en las instituciones particulares y en el Distrito Educativo en las instituciones fiscales y fiscomisionales, elaborar un plan de desarrollo profesional para los miembros de la comunidad educativa a fin de procurar el mejoramiento docente y el desarrollo institucional, promovidos por el Consejo Ejecutivo;
9. Coordinar la participación del personal docente y de los estudiantes en actividades institucionales e interinstitucionales en el campo académico, científico, de innovación, artístico-cultural y deportivo;
10. Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico del Asesor Educativo en la planificación de los niveles meso y micro de concreción curricular, para el desarrollo contextualizado del currículo;
11. Asesorar a las autoridades y/o coordinadores de área disciplinar de la institución, en todo aquello que fuere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos académicos institucionales;
12. Gestionar la implementación y desarrollo de las actividades académicas dispuestas por el MinEduc y las autoridades institucionales;
13. Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos académicos e innovaciones curriculares y pedagógicas, para cumplir con la oferta educativa y asegurar la calidad de la educación, en el marco del Proyecto Educativo Institucional;
14. Canalizar las sugerencias relacionadas al mejoramiento en temas pedagógicos de la institución, emitidas por Consejo Académico del Circuito; y,

Página 3 de 116

**REGLAMENTO GENERAL A LA LOEI**

15. Emitir informes de sus actividades para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la institución educativa.

CAPÍTULO 21
DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 7.- Conformación. - A excepción de las Comisiones Técnico Pedagógicas, cuya conformación la establece la Junta Académica, el resto de comisiones serán establecidas en el Código de Convivencia Institucional; se conformarán de acuerdo a la realidad y necesidades de cada Institución Educativa y en concordancia con su PEI. De los miembros de cada comisión se designará un coordinador/a y un secretario/a.

Artículo 8.- Ámbito de acción.- Los equipos docentes que conformen las Comisiones de Trabajo deberán desarrollar, monitorear y evaluar actividades en los ámbitos: pedagógico (Comisiones Técnico Pedagógicas), artístico cultural, deportivo, de salud, seguridad, entre otros, con la finalidad de apoyar la consecución de las metas institucionales.

Artículo 9.- Funciones.- Además de las funciones que se determinen en el Código de Convivencia Institucional, las Comisiones de Trabajo deberán:

1. Elaborar la planificación anual de sus actividades antes del inicio del año lectivo y someter a la aprobación de la Junta Académica en el caso de las Comisiones Técnico Pedagógicas, y a la autoridad máxima de la institución para el caso del resto de comisiones;
2. Desarrollar, monitorear y evaluar las actividades previstas en sus planificaciones anuales; y,
3. Presentar los informes de las actividades realizadas, anexando las actas de las reuniones y más documentos generados a la autoridad máxima de la institución educativa.

DE LAS COMISIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Artículo 10.- Conformación.- Debe existir varias Comisiones Técnico Pedagógicas en una institución educativa; por tanto, estas serán presididas por un coordinador designado por la Junta Académica, el mismo que será el encargado de mantener comunicación con el Vicerrector o el Subdirector o la autoridad correspondiente que es quien las representará.

Las Comisiones Técnico Pedagógicas estarán conformadas por docentes de cada subnivel y/o nivel (uno de cada área disciplinar) o bien por docentes de la misma área disciplinar (uno de cada subnivel o nivel) y/o figura profesional, según las necesidades de la institución, designados por la Junta Académica.

Cada comisión se reunirá en sesiones ordinarias según el calendario establecido por la Junta Académica, y en sesiones extraordinarias cuando el presidente las convoque.

Artículo 11.- Ámbito de acción.- Su ámbito de acción es el pedagógico, teniendo así que desarrollar, monitorear y evaluar las planificaciones curriculares anuales y monitorear y evaluar las planificaciones microcurriculares con la finalidad de apoyar la función pedagógica del aula.

**REGLAMENTO GENERAL A LA LOEI**

Artículo 12.- Funciones.- Serán funciones de las Comisiones Técnico Pedagógicas, las siguientes:

1. Colaborar en el diseño, supervisar la implementación y evaluar el desarrollo de la planificación curricular institucional;
2. Coordinar el diseño, monitorear la implementación y evaluar la ejecución de las planificaciones curriculares anuales;
3. Apoyar la construcción de las planificaciones microcurriculares y evaluar su implementación;
4. Apoyar en el diseño de las adaptaciones curriculares individuales, de grupo o de aula en colaboración con el DECE y evaluar su implementación;
5. Coordinar con el Asesor Educativo para asesorar a los docentes de grado o curso en la planificación meso y micro curricular;
6. Coordinar con las Juntas de Grado y/o Curso la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada nivel y/o subnivel, y, plantear acciones de ajuste de las programaciones curriculares anuales y en la elaboración de planes de refuerzo académico institucional;
7. Orientar y apoyar al personal docente, en la aplicación correcta de las normas y los lineamientos para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la vinculación de la teoría con la práctica, la evaluación y la promoción escolar; y,
8. Emitir informes de resultados de sus actividades, para la aprobación de la Junta Académica, a fin de orientarla mejora de la aplicación del currículo en cada del currículo en cada nivel de concreción.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

2_Formato 1_Carta de autorización para ingreso a la I.E



Loja, de abril de 2020

(Mgs.) (Dr.) (Lic.)

RECTOR(A) DE LA UNIDAD EDUCATIVA _____

En su despacho. --

La Universidad Técnica Particular de Loja, consciente del papel fundamental que tiene la formación docente en el desarrollo integral del país, lidera y promueve la tarea de la práctica educativa sobre la realidad socioeducativa del Ecuador a través del Departamento de Ciencias de la Educación en las carreras Pedagogía de las Matemáticas y la Física y Pedagogía de la Química y Biología a nivel de pregrado, en esta oportunidad se ha propuesto como prácticas docentes: examinar la normativa vigente sobre la **Gestión administrativa y académica de la Institución Educativa** a través de la aplicación de instrumentos de diagnóstico.

La información requerida se obtendrá a través de la aplicación de encuestas, entrevistas y fichas de observación a los profesionales integrantes de los organismos que conforman la institución educativa. Desde esta perspectiva, requerimos su colaboración y solicitamos de la manera más comedida, autorizar el ingreso al centro educativo, así mismo designando como TUTOR EXTERNO: docente, inspector o profesional que usted designe para la supervisión de las prácticas profesionales durante 16 horas de

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

trabajo in situ, por el lapso de 16 semanas que tiene como duración el período académico.

Por lo expuesto, ruego a usted acceder a la solicitud del (la) estudiante:

Nombre del estudiante: _____

Carrera: _____ CI: _____

Segura de contar con la aceptación a esta petición, expreso mis sentimientos de consideración y gratitud sincera.

Atentamente,

DIOS PATRIA Y CULTURA



Mgtr. Alba Vargas Saritama

COORDINADORA GRAL. DE TITULACIONES

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – UTPL

PD: Se adjunta convenio específico institucional entre el Ministerio de Educación y la UTPL.

[Ir al contenido](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

3_Convenio MINEDUC - UTPL-1



CONVENIO ESPECÍFICO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA PARA LA "IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL"

Convenio No. 0028

COMPARECIENTES:

Comparecen a la suscripción del presente Convenio Específico de Cooperación, por una parte, el Ministerio de Educación, legalmente representado por el señor Ministro Fander Falconí Benítez, a quien en adelante se denominará "MINEDUC"; y, por otra parte, la Universidad Técnica Particular de Loja, legalmente representado por el doctor José Barbosa Corbacho, en su calidad de Rector y que en adelante se denominará "UTPL", a quienes podrá llamarse también de forma conjunta como "Las Partes" o "Comparecientes". Las partes se obligan en virtud de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES:

- 1.1. El numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República, establece como deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;
- 1.2. El artículo 26 de la Constitución dispone que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;
- 1.3. El artículo 27 de la Constitución determina que la educación centrada en el ser humano, garantizando su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulando el sentido crítico, el arte la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar;
- 1.4. El artículo 343 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente;
- 1.5. En los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en concordancia con el artículo 344 de la Constitución, establecen que la autoridad educativa nacional será la encargada de formular las políticas, estándares y gestión educativas nacionales del sector;

Página 1 de 13

- 1.6.** El artículo 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas políticas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria. (énfasis añadido)

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, establecido por el Ministerio del Trabajo.

- 1.7.** El artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece como requisito previo a la obtención del título, los estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías preprofesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior.

Dichas actividades se realizarán en coordinación con organizaciones comunitarias, empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la respectiva especialidad.

- 1.8.** El artículo 149 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que de conformidad con el artículo 59 de la LOSEP, las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas políticas, reconocidas por el organismo competente en el país, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

Del mismo modo, las instituciones del sector público podrán celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

La base normativa y procedural para la aplicación de lo dispuesto en este artículo se sujetará a la norma que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

- 1.9.** De acuerdo al artículo 7 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, en su parte pertinente señala que los servicios a la comunidad se realizarán mediante prácticas y pasantías pre-profesionales, en los ámbitos urbano y rural, según las propias características de la carrera y necesidades de la sociedad;
- 1.10.** El artículo 15 numeral 2 del Reglamento del Régimen Académico Consejo de Educación Superior (en adelante Reglamento), establece: Componente de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes. - Está orientado al desarrollo de experiencias de aplicación de los aprendizajes. Estas prácticas pueden ser, entre otras: actividades académicas desarrolladas en escenarios experimentales, clínicas jurídicas o consultorios jurídicos gratuitos de las IES, laboratorios, prácticas de campo, trabajos de observación dirigida, resolución de problemas, talleres, entornos virtuales o de simulación, manejo de



base de datos y acervos bibliográficos, entre otros. La planificación de estas actividades deberá garantizar el uso de conocimientos teóricos, metodológicos y técnico-instrumentales y podrá ejecutarse en diversos entornos de aprendizaje.

Las actividades prácticas deben ser planificadas y evaluadas por el profesor. Pueden ser implementadas y supervisadas por el personal académico no titular ocasional 2 o los ayudantes de cátedra y de investigación.

- 1.11. Dentro del Reglamento, en el artículo 89 se define a las Prácticas pre profesionales como actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación-acción y se realizarán en el entorno institucional, empresarial o comunitario, público o privado, adecuado para el fortalecimiento del aprendizaje. Las prácticas pre profesionales o pasantías son parte fundamental del currículo conforme se regula en el presente Reglamento.
- 1.12. El artículo 90 del Reglamento, establece que cuando las prácticas pre profesionales se realicen bajo relación contractual y salarial de dependencia, serán reguladas por la normativa aplicable a las pasantías, sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas;
- 1.13. El artículo 91 del Reglamento, determina que la educación superior técnica y tecnológica, o sus equivalentes, y de grado, las prácticas pre- profesionales se podrán distribuir en las diferentes unidades de organización curricular, tomando en cuenta los objetivos de cada unidad y los niveles de conocimiento y destrezas investigativas adquiridos;
- 1.14. El artículo 94 del Reglamento, que en su parte pertinente señala: Las instituciones de educación superior diseñarán, organizarán y evaluarán las correspondientes prácticas pre profesionales para cada carrera. Para el efecto, las IES implementarán programas y proyectos de vinculación con la sociedad, con la participación de sectores productivos, sociales y culturales. Estas prácticas se realizarán conforme a las siguientes normas: 1. Las actividades de servicio a la comunidad contempladas en los artículos 87 y 88 de la LOES serán consideradas como prácticas pre profesionales. Para el efecto, se organizarán programas y proyectos académicos que deberán ejecutarse en sectores urbano-marginales y rurales. Estas prácticas tendrán una duración mínima de 160 horas del mínimo de 400 horas de prácticas pre profesionales establecidas en el artículo 89 del presente reglamento. 4. **Para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales, cada IES establecerá convenios o cartas de compromiso con las contrapartes públicas o privadas. Como parte de la ejecución de los mismos deberá diseñarse y desarrollarse un plan de actividades académicas del estudiante en la institución receptora.** 6. Las IES organizarán instancias institucionales para la coordinación de los programas de vinculación con la sociedad y las prácticas pre profesionales, en una o varias carreras. 7. En el convenio específico con la institución o comunidad receptora, deberá establecerse la naturaleza de la relación jurídica: a. Si es únicamente de formación académica, se excluye la remuneración y de ser necesario se utilizará un seguro estudiantil por riesgos laborales. b. Si se acuerda una relación laboral que incluye fines formativos, es decir, una pasantía, ésta se regirá por la normativa pertinente e incluirá la afiliación del estudiante al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social". (énfasis añadido);



- 1.15. La UTPL, tiene como misión va enfocada a buscar la verdad y formar al hombre, a través de la ciencia, para que sirva a la sociedad; es una institución de enseñanza superior, autónoma de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, cofinanciada por el Estado Ecuatoriano de conformidad con la Constitución de la República, constituida legalmente en 1971 mediante Decreto 646 publicado en el Registro Oficial No. 217 del 5 de mayo de 1971; que ha adquirido desde 1976 una probada experiencia en administración de enseñanza superior a distancia, para lo cual cuenta con una infraestructura adecuada y una organización académica que partiendo de una Dirección General llega al alumno por medio de los centros universitarios regionales y asociados en todo el país y de sus centros internacionales en Nueva York, Madrid y Roma”;
- 1.16. El MINEDUC es la institución pública rectora del Sistema Nacional de Educación y encargada de llevar adelante las políticas establecidas en el Marco Legal Educativo, tiene como misión: “Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana”;
- 1.17. Con Oficio Nro. UTPL-OFICIO 85, de febrero de 2018, el señor Director General de Relaciones Internacionales de la UTPL solicitó a la señora Subsecretaria de Desarrollo Profesional Educativo concretar el trámite para la firma del convenio entre la UTPL y el Ministerio de Educación para la ejecución de prácticas pre profesionales.
- 1.18. Mediante Informe Técnico Nro. DNFIIP-UTPL-2017-007-INF, de 13 de marzo de 2018, la señora Subsecretaria de Desarrollo Profesional Educativo, concluye y recomienda: “De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se recomienda la suscripción del instrumento legal pertinente con la Universidad Técnica Particular de Loja y el Ministerio de Educación, para la implementación de las prácticas pre-profesionales y/o vinculación con la sociedad de la diferentes carreras, en las instituciones educativas a nivel nacional”;
- 1.19. Mediante memorando Nro. MINEDUC-DNSE-2018-00061-M, de 14 de marzo de 2018, la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación, emitió “(...) su criterio favorable respecto del cumplimiento del contenido del convenio articulado al Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, Toda una Vida, conforme al ámbito de su competencia estatuida en el Acuerdo Ministerial Nro. 020-12 del 25 de enero de 2012(...).”.
- 1.20. A través de memorando Nro. MINEDUC-SDPE-2018-00286-M, de 19 de marzo de 2018, la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo, solicitó al Viceministro de Educación, la autorización para la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional, que permita atender el requerimiento de la Institución Educativa Superior.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



- 1.21. Con memorando Nro. MINEDUC-VE-2018-00035-M de 19 de marzo de 2018, el Viceministro de Educación, autoriza continuar con los trámites pertinentes para la suscripción del Convenio de Cooperación.
- 1.22. Mediante memorando Nro. MINEDUC-SDPE-2018-00338-M de 27 de marzo de 2018, la señora Subsecretaria de Desarrollo Profesional Educativo, solicitó a la señora Directora Nacional de Convenios, Contratos y Asesoría Inmobiliaria, la elaboración del convenio específico para lo cual remitió adjunto toda la documentación pertinente para el inicio del proceso.

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBJETO DEL CONVENIO:

Las partes suscriben el presente convenio con el objeto de articular un espacio de cooperación interinstitucional para la implementación del proceso de prácticas pre-profesionales y vinculación con la sociedad de las carreras que oferta la UTPL que tengan relación con el ámbito educativo, en la instituciones educativas a nivel nacional para las ofertas ordinarias y/o extraordinarias de los distintos niveles educativos, con la finalidad de que impliquen el desarrollo de experiencias de aprendizaje e innovación pedagógica para generar cambios en la práctica educativa y fortalecer el desempeño de los actores del sistema escolar: docentes y estudiantes de ambas partes durante la fase que dure el convenio, de acuerdo al análisis del requerimiento y de la disponibilidad correspondiente.

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES:

Los comparecientes acuerdan cumplir con las siguientes actividades y acciones específicas:

3.1. Obligaciones Conjuntas:

- 3.1.1. Viabilizar el proceso sobre la base de los lineamientos para la ejecución de la práctica pre-profesional y de vinculación con la sociedad.
- 3.1.2. Entregar semestralmente la información que se requiera a partir de la suscripción del convenio, durante la implementación, la ejecución y cierre del proceso de prácticas pre-profesionales y/o vinculación con la sociedad.
- 3.1.3. Desarrollar acciones conjuntas encaminadas a la capacitación de los docentes guía o tutor profesional de la institución educativa fiscal en el manejo de los instrumentos de evaluación entregados por la institución de educación superior para el seguimiento de la práctica, previo a su inicio.
- 3.1.4. Coordinar y verificar la suscripción de las respectivas cartas de compromiso entre la Instituciones de Educación Superior y las instituciones educativas de la Coordinación Zonal para la ejecución del proceso de prácticas pre-profesionales por parte de los estudiantes de las diferentes carreras, para lo cual se delega expresamente a los señores vicerrectores de las instituciones educativas fiscales y los tutores académicos de las instituciones de Educación Superior a suscribir conjuntamente con los estudiantes citadas cartas.

Página 5 de 13



3.1.5. Las partes acuerdan que a fin de garantizar los resultados que fortalezcan la formación del practicante y el proceso de aprendizaje-enseñanza dentro del aula, no se realizará modificación alguna a las cláusulas establecidas en el convenio, especialmente en lo que respecta a las obligaciones.

3.1.6. Las partes se comprometen a brindar las facilidades para la ejecución de los mecanismos convenidos y los que en el transcurso de las actividades formativo productivas se requieran; así como también a transferirla información y documentación que se derive del trabajo de las instituciones involucradas en este acuerdo, semestralmente remitir los avances del convenio, a través de informes en los términos y plazos establecidos.

3.1.7. Cada una de las partes designará un administrador de convenio, debiendo notificar su identidad por escrito, los mismos quienes en conjunto velarán por el fiel cumplimiento de las cláusulas del convenio.

3.1.8. Proceder con la suscripción del acta de finiquito respectiva a la finalización del convenio, misma que contará con los informes técnicos de cumplimiento de obligaciones.

3.1.9. Colaborar y gestionar el uso de las instalaciones institucionales a nivel nacional, para cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente instrumento, previa coordinación de los administradores del presente Convenio.

3.2. OBLIGACIONES DEL MINEDUC:

3.2.1. Socializar los lineamientos generales, informes, resoluciones y requerimientos pertinentes para la implementación del Proceso de Prácticas Pre-profesionales y/o vinculación con la sociedad a las Coordinaciones Zonales y ellos a su vez a los distritos e instituciones educativas fiscales que servirán como espacio de práctica y/o vinculación con la sociedad.

3.2.2. Una vez realizado el análisis de disponibilidad y necesidad institucional, la Coordinación Zonal respectiva deberá realizar la asignación de instituciones educativas a los estudiantes practicantes, para el desarrollo de programas de prácticas pre-profesionales y/o vinculación con la sociedad.

3.2.3. Disponer a las instituciones educativas públicas que reciban a los estudiantes practicantes y docentes tutores académicos para la ejecución del Programa de Prácticas Pre-profesionales y vinculación con la sociedad, tras la suscripción del convenio y distribución de estudiantes de las IE.

3.2.4. La institución educativa realizará la asignación de un docente experimentado que fungirá como docente guía o tutor profesional durante la ejecución del Programa de Prácticas Pre-profesionales y vinculación con la sociedad a través de las instancias pertinentes, y cumpliendo con los lineamientos del Ministerio de Educación.

3.2.5. Las Coordinaciones Zonales con apoyo de los Distritos, serán los encargados de gestionar los cambios de practicantes a una nueva institución educativa tras la presentación de una solicitud

Página 6 de 13

FACULTAD DE DIFERENTES
UTPL

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



justificada por la universidad, de acuerdo a la disponibilidad institucional y a la respectiva notificación de aceptación.

3.2.6. Las Coordinaciones Zonales deberán emitir un informe general de cumplimiento de las actividades de fin de práctica y vinculación con la sociedad de los practicantes del período correspondiente.

3.2.7. Realizar el análisis correspondiente, de existir la necesidad por parte de la IES, para actualizar la información relacionada al requerimiento de Instituciones Educativas, de acuerdo a la variación en el número de practicantes por cambio de semestre. Este análisis deberá concretarse en un informe que se adjuntará al convenio.

3.3. OBLIGACIONES DE LA UTPL:

3.3.1. Presentar los requerimientos correspondientes de las prácticas pre-profesionales de las carreras que tengan relación con el ámbito educativo, para la selección de las instituciones educativas ubicadas dentro del área de influencia a nivel distrital y que cuenten con el capital físico y humano para la ejecución del programa.

3.3.2. Presentar al MINEDUC el listado de los estudiantes universitarios que realizarán las prácticas pre-profesionales y/o vinculación con la sociedad en las IE, en las siguientes carreras:

- Psicología
- Ciencias de la Educación, menciones; Educación Básica, Educación Infantil, Físico Matemáticas, Químico-Biológicas, Lengua y Literatura, Inglés.
- Pedagogía de las Ciencias Experimentales, Química y Biología
- Pedagogía de las Ciencias Experimentales, Física y Matemática
- Pedagogía de la Lengua y Literatura
- Pedagogía en Inglés
- Educación Básica
- Educación Inicial

3.3.3. Disponer que los docentes tutores académicos junto a sus practicantes, firmen una carta de compromiso con las instituciones educativas fiscales seleccionadas, en la que se defina el procedimiento y obligaciones a cumplir durante la ejecución del Programa de Prácticas Pre-profesionales y vinculación con la sociedad.

3.3.4. Capacitar a los tutores guías de la institución educativa fiscal, conforme al artículo 94, literal 2 del Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior, en el manejo de los instrumentos de seguimiento y evaluación entregados por la Institución de Educación Superior para el seguimiento, previo el inicio del ciclo de prácticas pre-profesionales y/o vinculación con la sociedad.

3.3.5. Designar a un docente tutor académico para las Prácticas Pre-profesionales y/o vinculación con la sociedad, conforme al artículo 94, numeral 2 del Reglamento de Régimen Académico de Educación Superior, quien supervisará las actividades de los estudiantes practicantes establecerá el vínculo comunicativo pertinente con la educación educativa fiscal.

Página 7 de 13

F2.X



3.3.6. Mantener una comunicación permanente con la Coordinación Zonal y las instituciones educativas fiscales seleccionadas como espacio de práctica a través de sus respectivos delegados para velar por el normal funcionamiento del programa de prácticas pre-profesional, acogiéndose a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Profesional del MINEDUC y la institución educativa fiscal.

3.3.7. Justificar y notificar al MINEDUC sobre el retiro o cambio de practicante del programa; al igual que en el caso de cambio de delegado de la institución educativa superior.

3.3.8. Remitir un informe general de fin de práctica con el análisis de los resultados generales de la experiencia del ciclo de práctica a la Coordinación Zonal respectiva, en el que se incluya la información de las actividades en todas las IE de la zona.

3.3.9. Solicitar al MINEDUC de ser necesario, la actualización de la información relacionada al requerimiento de Instituciones Educativas Fiscales, de acuerdo a la variación en el número de practicantes, una vez terminado el ciclo o semestre.

CLÁUSULA CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:

4.1. El presente instrumento tendrá vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de suscripción,

4.2. El convenio podrá ser renovado por el mismo período adicional, una vez que el administrador del Convenio de cualquiera de las partes solicite a la contraparte por escrito su voluntad de renovar el instrumento, con máximo treinta (30) días de anticipación a su vencimiento, la parte receptora de tal solicitud comunicará su aceptación, igualmente por escrito, previo informe técnico que justifique el requerimiento y el plazo de extensión solicitado, en un plazo no mayor a quince (15) días, caso contrario cualquiera de las partes podrán comenzar los trámites necesarios para el cierre o liquidación del presente instrumento.

4.3. Las partes se comprometen a cumplir las obligaciones estipuladas en el Convenio de manera inmediata, sin interrumpir su ejecución salvo si llegaren a presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, según lo previsto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente justificados.

CLÁUSULA QUINTA. - ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO:

5.1. La administración, supervisión, seguimiento, coordinación y evaluación del presente Convenio estará bajo la responsabilidad del/a Coordinador/a Zonal de Educación 7, por parte del MINEDUC, quien tendrá la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el fiel cumplimiento del convenio; y, por parte de la Universidad Técnica Particular de Loja, estará bajo la responsabilidad de la Dirección General de Relaciones Institucionales.

5.2. Las responsabilidades de los administradores del convenio son:

5.2.1. Velar por la correcta ejecución del instrumento convencional

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Ministerio
de Educación



- 5.2.2. Realizar el seguimiento, coordinación, control y evaluación del instrumento.
 - 5.2.3. Resolver las discrepancias que puedan surgir en su cumplimiento entre las partes.
 - 5.2.4. Establecer acuerdos y definir procedimientos en los aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el cumplimiento del objeto del instrumento.
 - 5.2.5. Informar a las instancias directivas jerárquicas superiores sobre la ejecución del convenio.
 - 5.2.6. Resguardar los intereses institucionales respecto de la ejecución, calidad y finalización satisfactoria de las actividades originadas por el instrumento.
 - 5.2.7. Presentar informes de gestión (de conformidad a lo señalado en el instrumento); así como, el informe final sobre las actividades y procesos realizados para el correcto cumplimiento del presente instrumento.
 - 5.2.8. Emitir informe para prórroga o ampliación de plazo debidamente motivado.
 - 5.2.9. Emitir informe técnico con el debido sustento técnico para realizar adendas modificatorias o terminaciones, según el caso.
 - 5.2.10. Solicitar la autorización o aprobación de la Máxima Autoridad para la respectiva prórroga, ampliación, adenda, o terminación, para lo cual deberán contar con un informe debidamente motivado sobre el requerimiento, cuando fuera necesario.
 - 5.2.11. Consolidar el expediente completo respecto a la ejecución del presente instrumento.
 - 5.2.12. Coordinar con las diferentes áreas técnicas para la ejecución de este convenio.
 - 5.2.13. Informar a la Coordinación General de Planificación de ambas instituciones, sobre el cumplimiento de los objetivos del instrumento y cualquier particular que se suscite durante su ejecución.
- 5.3. Todo lo indicado sin perjuicio, de otro tipo de responsabilidad, competencia o atribución que la designación en sí genere durante la ejecución de estos instrumentos, ya que pueden suscitarse situaciones específicas.

CLÁUSULA SEXTA. - FINANCIAMIENTO:

- 6.1. Este Convenio no establece o conlleva ningún tipo de obligación económica o financiera para los comparecientes.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - RESPONSABILIDADES LABORALES Y CIVILES:

- 7.1. La suscripción de este convenio tiene un carácter de cooperación y en ningún caso pueden considerarse como un documento que legitime una relación de dependencia laboral, por lo tanto, no se reconocerá remuneración, estipendio económico o subvención de ningún tipo a los practicantes, docentes tutores académicos u otros sujetos involucrados en el proceso.

- 7.2. El presente instrumento no crea ni modifica las relaciones de dependencia laboral entre los servidores públicos de las instituciones comparecientes o de terceras personas. En tal virtud, la institución que hubiere contratado o contratare a personal para la ejecución del presente instrumento, lo hará por su propia cuenta, y las obligaciones laborales que se desprendan de la ejecución de este instrumento serán exclusivas de cada una.



7.3. En virtud de esta Cláusula, queda expresamente estipulado que este instrumento no vincula solidariamente a las instituciones comparecientes en todo lo derivado de sus relaciones y obligaciones laborales específicas.

CLÁUSULA OCTAVA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

8.1. En caso de suscitarse divergencias o controversias respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas o sobre la interpretación de las estipulaciones del presente Convenio, las partes tratarán de solucionarlas directamente.

8.2. De no llegar a un acuerdo, las divergencias o controversias serán sometidas al procedimiento alternativo de solución de conflictos de la mediación, establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado en la Ciudad en la que las comparecientes radican domicilio.

8.3. De persistir las controversias, las partes se someterán al Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo con sede en la Ciudad de Quito.

CLÁUSULA NOVENA. - TERMINACIÓN DEL CONVENIO:

9.1. El presente Convenio podrá terminar por las siguientes causas:

9.1.1. Por cumplimiento del objeto del presente convenio;

9.1.2. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que se evidencie que no pueda continuarse su ejecución por motivos técnicos, económicos, legales, sociales o físicos; para lo cual celebrarán un convenio de terminación por mutuo acuerdo;

9.1.3. Cumplimiento del plazo;

9.1.4. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados, que haga imposible el cumplimiento de su objeto o este se vuelva inejecutable; y,

9.1.5. Terminación unilateral por incumplimiento de las partes; antes de proceder a la terminación unilateral, la parte que así lo decida, deberá notificar a la otra parte su decisión, alegando el incumplimiento de alguno de sus apartados, para cuya declaración se requerirá que previamente se haya informado de manera suficiente, por escrito y con anticipación de al menos diez (10) días a la parte a quien se impute el eventual incumplimiento, a fin de procurar su solución.

9.2. La terminación del presente convenio, por cualquiera de las causales antes señaladas, no afectará la conclusión de las obligaciones y actividades que las partes hubieren adquirido y que se encuentren ejecutando en ese momento, salvo que éstas lo acuerden de otra forma en el acta de terminación respectiva.

CLÁUSULA DÉCIMA. - ACTA O RESOLUCIÓN DE FINIQUITO:

Página 10 de 13

PROCURADURÍA UNIVERSITARIA
UTPL

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos



Una vez finalizado el convenio, por cualquiera de las causas determinadas en la cláusula anterior, las partes suscribirán el Acta de Terminación del Convenio, en un plazo no mayor a un mes posterior a la fecha de terminación del convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - MODIFICACIONES:

11.1. Cualquier revisión, enmienda, ampliación u modificación total o parcial del presente convenio, será efectuada por mutuo acuerdo entre las partes, de manera expresa, mediante la firma de adendas modificatorias, salvo su objeto, que no podrá ser modificado.

11.2. Previa a la aceptación de la modificación solicitada, las máximas autoridades de las partes someterán este pedido al análisis de sus áreas técnicas y jurídicas correspondientes, quienes analizarán la pertinencia de los ajustes y de ser el caso, recomendarán aceptar los cambios correspondientes y plasmarlos en adendas modificatorias.

11.3. De existir cambios de forma, dentro de la estructura del presente convenio, las partes podrán realizar los cambios que sean necesarios, mediante comunicación escrita y previa autorización de sus máximas autoridades. En todo caso, no afectarán la validez del Convenio, ni podrán ser alegadas para anular la totalidad; el resto de términos, disposiciones y/o cláusulas de este Convenio quedarán, en tal caso, en plena vigencia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD:

Las partes, de común acuerdo, se obligan a utilizar sus emblemas institucionales en la difusión, publicidad y promoción del objeto de este instrumento, para lo cual previamente se debe poner en conocimiento y aprobación de la contraparte. Asimismo, las partes asumirán la responsabilidad por su mal uso y/o no autorización.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - RESERVA DE INFORMACIÓN Y EXCLUSIVIDAD:

13.1. Las Partes se obligan a observar estrictamente el principio de reserva de la información estadística y el principio de confidencialidad del dato personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para el efecto y sin perjuicio del cumplimiento de este convenio, las partes se comprometen a mantener el sigilo de la información que va a ser utilizada, procesada o intercambiada, los medios y demás elementos que deban ser especificados.

13.2. De igual manera las partes acuerdan utilizar la información únicamente para efectos del presente convenio y para ningún otro propósito. Las Partes pueden proveer información a los funcionarios de la contraparte previamente designados, bajo las siguientes condiciones:

13.2.1. Cuando existiera una necesidad sustantiva para conocer dicha información en relación directa con la ejecución del convenio;

13.2.2. Cuando han sido informados sobre la confidencialidad de dicha información; y,

F. S. R.



13.2.3. Cuando están requeridos a proteger toda información reservada y confidencial de difusión no autorizada de cualquier fuente, a la cual hayan tenido acceso en el curso de sus funciones. En este sentido, se realiza la firma de un acuerdo de confidencialidad, que garantice el buen uso de la información de manera individual con los funcionarios de la contraparte.

13.3. Independientemente de las responsabilidades administrativas y civiles, que dieran lugar el incumplimiento de esta cláusula y sin perjuicio de las acciones legales que se inicien de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Integral Penal, serán causal para que cualquiera de las partes de por terminado unilateralmente el presente convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - DOMICILIO:

Para los efectos derivados del presente Convenio, las partes constituyen domicilio legal en el Distrito Metropolitano de Quito.

No obstante, para cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud de este Convenio, se acuerda hacerlo por escrito y se considerará dado, entregado o realizado solamente desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección.

Las Partes declaran las siguientes direcciones para comunicaciones y correspondencia en el marco del presente Convenio.

14.1 MINEDUC:

Dirección: Av. Amazonas N34-451 entre Atahualpa y Juan Pablo Sanz
Quito DM - Ecuador
Teléfonos: (02) 396-1300 / 1400 /1500

14.2. UTPL:

Dirección: San Cayetano Alto s/n Código Postal: 1101608 / Loja - Ecuador
Teléfono: 593-7 370-1444

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forman parte integrante de este Convenio, los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes para suscribir el mismo.

1. Decreto Ejecutivo No. 8 del 24 de mayo de 2017, el Licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a Fander Falconí Benítez como Ministro de Educación;
2. Acta No. 001-2015 del 10 de febrero de 2015, presidente del Instituto Id de Cristo Redentor Misioneras y Misioneros Idenites, nombró al Dr. José Barbosa Corbacho, como Rector de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Página 12 de 13



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
UTPL

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

- 
- Ministerio
de Educación
- 
- UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
3. Informe Técnico Nro. DNFIIP-UTPL-2017-007-INF, de 13 de marzo de 2018, suscrito por la Dirección Nacional de Formación Inicial e Inducción Profesional.
 4. Memorando Nro. MINEDUC-DNSE-2018-00061-M, de 14 de marzo de 2018, mediante el cual contiene el Informe de Viabilidad para el Convenio de Cooperación.
 5. Autorización del Viceministro de Educación emitida mediante memorando Nro. MINEDUC-VE-2018-00035-M de 19 de marzo de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - ACEPTACIÓN:

Los comparecientes expresan su aceptación a todo lo contenido en el presente instrumento, a cuyas estipulaciones se someten, por precautelar el derecho a la educación de la población y sus legítimos intereses institucionales, en fe de lo cual proceden a suscribirlo en seis (6) ejemplares de igual tenor y valor en el Distrito Metropolitano de Quito, a **17 SET. 2018**



Página 13 de 13



[Ir al contenido](#)

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

4_Formato2_ Oficio de asignación del Prácticum



Oficio de asignación del Prácticum

Ciudad, _____ de 2020

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito comunicar a usted que para el período académico Abril-Agosto 2020, ha sido asignada/o a NOMBRES COMPLETOS DEL ESTUDIANTE con la finalidad de que, a partir del día/mes/año, **realice 16 horas de actividades de práctica preprofesional relacionadas a la asignatura de Prácticum 1** (8 horas en el primer bimestre y 8 horas en el segundo bimestre).

Estas prácticas se realizarán en coordinación con el TUTOR EXTERNO: (Nombre del _DIRECTIVO, COORDINADOR, DOCENTE DE AULA, O PROFESIONAL ASIGNADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA SUPERVISIÓN DE SU TRABAJO) y Mgtr. Mónica Herrera Solórzano, docente de Prácticum 1.

Particular que informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Mgtr. José E. Sánchez Romero
Coordinador de la carrera
Pedagogía de las Matemáticas y la Física

Mgtr. Grethy Quezada Lozano
Coordinadora de la carrera
Pedagogía de la Química y Biología

SELECCIONE EL NOMBRE DEL COORDINADOR QUE CORRESPONDA A SU CARRERA

[Ir al contenido](#)

5_Formato3_Carta de compromiso del estudiante



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Carta de compromiso del estudiante

Ciudad, _____ de 2020

Magíster

José Edmundo Sánchez Romero

COORDINADOR DE LA CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LAS MATEMÁTICAS Y LA FÍSICA

UTPL

Ciudad. -

Seleccione el nombre de corresponda
a su titulación

Magíster

Grethys del Rocío Quezada Lozano

COORDINADORA DE LA CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA QUÍMICA Y BIOLOGÍA

UTPL

Ciudad. -

Estimado(a) Magister:

Yo, (Nombres completos del estudiante), con cédula número _____, estudiante de la carrera: _____, de la Universidad Técnica Particular de Loja, manifiesto mi interés por participar en los procesos de aprendizaje de Prácticum 1- Prácticas Pre profesionales que desarrollaré en (Nombre de la I.E. _____), a la vez que me comprometo a:

- Cumplir con las normas establecidas por la institución educativa asignada.
- Cumplir con los horarios establecidos y el número de horas para las prácticas pre profesionales, así como con las actividades asignadas.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

- Trabajar en un ambiente de respeto y compañerismo con mi tutor y compañeros.
- Mantener reserva y confidencialidad en la información generada dentro de la empresa o institución a la que he sido asignado.
- Cuidar los equipos e instrumentos que me sean entregados en los tiempos y plazos que permanezcan bajo mi responsabilidad.
- Conocer y respetar los procedimientos operativos y las políticas de desempeño del lugar asignado bajo el principio de corresponsabilidad que permitan alcanzar los objetivos y fines que me serán presentados.

En caso de presentarse inconvenientes, accidentes o daños de los equipos o instrumentos asignados me comunicaré y solicitaré la ayuda inmediata de mi tutor(a), y seguiré los procesos legales y administrativos para contar con las coberturas de seguridad correspondientes; y de ser el caso asumir el deducible que sea necesario si llega a producirse pérdida o daño total causados por mí.

Atentamente,

f. _____

Nombre del estudiante

f. _____

Tutor Externo

(designado por la autoridad de la I.E)


f. _____

Mgtr. Mónica Herrera S.
Docente de Prácticum

[Ir al contenido](#)

1. ENCUESTA A JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS

Estimados señores Directivos y Docentes, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre el trabajo que desarrolla la **Junta General de Directivos y Docentes** como parte del Prácticum académico 1 de las carreras de Pedagogía de las Matemáticas y la Física y Pedagogía de la Química y Biología pertenecientes al Departamento de Ciencias de la Educación. En virtud a lo anterior, se solicita de la manera más comedida su colaboración completando la información. Agradecemos su colaboración en el proceso.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿Quiénes integran la Junta General de Directivos y Docentes?
Marque en el paréntesis.

Rector o Director ()

Vicerrector o Subdirector ()

Inspector general ()

El responsable de la Secretaría del Plantel ()

Subinspector general ()

Tres (3) vocales principales y sus respectivos suplentes ()

Docentes ()

El docente tutor ()

Inspectores ()

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Un representante del Departamento de Consejería
Estudiantil ()

2. ¿La Junta General de Directivos y Docentes conoce los planes,
programas y proyectos institucionales?

() Si () En parte () No

Describa: _____

3. ¿La Junta General de Directivos y Docentes conoce el informe
anual de labores presentado por el Rector o Director y formula
las recomendaciones que estimare convenientes?

() Si () En parte () No

Describa: _____

4. ¿La Junta General de Directivos y Docentes ha propuesto
reformas al Código de Convivencia?

() Si () En parte () No

Describa: _____

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

5. ¿La Junta General de Directivos y Docentes elige a los miembros del Consejo Ejecutivo?

() Si () En parte () No

Describa: _____

6. ¿La Junta General de Directivos y Docentes ha estudiado y se ha pronunciado sobre los asuntos que fueron sometidos a su consideración por el Rector o Director?

() Si () En parte () No

Describa: _____

Gracias por su colaboración.

[Ir al contenido](#)

2. ENCUESTA A Consejo Ejecutivo



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Encuesta a los integrantes del Consejo Ejecutivo

Estimado Docente, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre el trabajo que desarrolla el Consejo Ejecutivo, como parte del Prácticum 2 de las Titulaciones en Ciencias de la Educación, Mención: Físico Matemáticas; y Químico Biológicas. En virtud a lo anterior, se agradece su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿Quiénes conforman el Consejo Ejecutivo?

2. ¿El Secretario del Consejo Ejecutivo es el Secretario de la institución educativa?

() Si () No

3. ¿El Consejo Ejecutivo se reúne ordinariamente por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o Director o a pedido de tres de sus miembros?

() Si () No

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

4. ¿El Consejo Ejecutivo sesiona con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes? () Si () No
5. ¿Los vocales del Consejo Ejecutivo son elegidos en la última sesión ordinaria de la Junta General y entran en funciones treinta días después de su elección, previa ratificación de la Dirección Distrital respectiva?
- () Si () No
6. ¿Los vocales del Consejo Ejecutivo duran dos años en sus funciones y pueden ser reelegidos después de un período?
- () Si () No
7. ¿En caso de ausencia temporal de uno o más vocales principales, son convocados los suplentes en orden de elección, y, en caso de ausencia definitiva de los vocales principales, los suplentes son principalizados?
- () Si () No
8. ¿Qué se requiere para ser elegido Vocal del Consejo Ejecutivo?
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
9. Escriba una V si es verdadera o una F si es falsa cada una de las proposiciones sobre los deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo.
1. () Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

2. () Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios.
3. () Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación.
4. () Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.
5. () Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes.
6. () Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional.
7. () Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa vigente.
8. () Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.
9. () Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales.
10. () Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

11. () Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo.
12. () Formular políticas que guíen la atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento.
13. () Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil.
14. () Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil.
15. () Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas se lleven a cabo.
16. () Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil.
17. () Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

Gracias por su colaboración.

[Ir al contenido](#)

3. ENCUESTA A Junta de Docentes de Grado o Curso.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

*Encuesta a los integrantes de la Junta de Docentes de
Grado o Curso*

Estimado Docente, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre el trabajo que desarrolla la Junta de Docentes de Grado o Curso, como parte del Prácticum 2 de las Titulaciones en Ciencias de la Educación, Mención: Físico Matemáticas; y, Químico Biológicas. En virtud a lo anterior, se agradece su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿La Junta de Docentes de Grado o Curso es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas

() Si () En parte () No

Describa: _____

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

2. ¿La Junta de Docentes de Grado o Curso propone acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño?

() Si () En parte () No

Describa: _____

3. ¿Quiénes integran la Junta de Docentes de Grado o Curso?

4. ¿La Junta de Docentes de Grado o Curso se reúne, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocare el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso?

() Si () En parte () No

Inspector

5. ¿Las instituciones educativas con más de setecientas cincuenta estudiantes y que cuenten con disponibilidad

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

presupuestaria, cuentan con docentes con funciones de Inspector?

() Si () No

6. ¿El docente con funciones de Inspector es el encargado de asegurar un ambiente de disciplina y de orden que permita el normal desarrollo del proceso educativo en los grados o cursos que le hubieren sido asignados?

() Si () En parte () No

Describa: _____

7. Debe tener un máximo de cuatro paralelos a su cargo, y cumplir al menos seis períodos de clases semanales.

() Si () En parte () No

Describa: _____

Tutor de grado o curso

8. ¿El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento

() Si () No

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

9. ¿Las funciones del docente tutor es ser consejero y coordina acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo?

() Si () En parte () No

Describa: _____

10. ¿Dura en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo?

() Si () No

11. ¿El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes?

() Si () En parte () No

Describa: _____

12. ¿Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso?

() Si () En parte () No

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Describa: _____

Secretaría

13. Escriba una V si es verdadera o una F si es falsa cada una de las proposiciones sobre las responsabilidades de Secretaría que desempeña el docente asignado para el efecto:
1. () Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
 2. () Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento.
 3. () Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación.
 4. () Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones.
 5. () Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación.

Gracias por su colaboración.

[Ir al contenido](#)

4. ENCUESTA A Consejería Estudiantil.



Encuesta a los miembros del Departamento de Consejería Estudiantil

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Encuesta a los miembros del Departamento de Consejería Estudiantil

Estimado Docente, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre el trabajo que desarrolla el Departamento de Consejería Estudiantil, como parte del Prácticum 2 de las Titulaciones en Ciencias de la Educación, Mención: Físico Matemáticas; y, Químico Biológicas. En virtud a lo anterior, se agradece su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿En las actividades y programas del Departamento de Consejería Estudiantil, participan activamente: directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes?

() Si () En parte () No

Describa: _____

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

2. ¿Las acciones y programas son organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y son puestos a consideración del Consejo Ejecutivo del establecimiento para su análisis y aprobación?

() Si () En parte () No

Describa: _____

3. ¿Para cumplir con los preceptos constitucionales de protección de derechos y la normativa vigente, las actividades ejecutadas por el Departamento de Consejería Estudiantil se guían únicamente por criterios científico-técnicos y éticos, y excluyen toda forma de proselitismo?

() Si () En parte () No

Describa: _____

4. ¿El encargado del Departamento de Consejería Estudiantil y los demás miembros participan, según su área profesional, en círculos de estudio, reuniones de equipos de trabajo, que les permitan mantenerse actualizados y abordar de manera efectiva los casos que requieran de su intervención?

() Si () En parte () No

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Describa: _____

5. ¿La derivación, interconsulta, asesoría, capacitación y actualización, supervisión y control, el Departamento de Consejería Estudiantil articula una red interinstitucional con las Consejerías Estudiantiles del Circuito y con otros organismos del Sistema de Protección Integral del Estado y otros organismos de la sociedad civil?

() Si () En parte () No

Describa: _____

Gracias por su colaboración.

[Ir al contenido](#)

5. ENCUESTA A COMISIÓN TECNICO PEDAGOGICO



Encuesta a los integrantes de la Junta Académica o Comisión Técnico-Pedagógica

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

***Encuesta a los integrantes de la Junta Académica o Comisión Técnico
Pedagógica***

Estimado Docente, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos importantes para realizar un diagnóstico sobre la gestión administrativa que vienen desarrollando la Junta Académica; como parte del Prácticum 2 de las Titulaciones en Ciencias de la Educación, Mención: Físico Matemáticas; y, Químico Biológicas. En virtud a lo anterior, se agradece su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Conteste las siguientes interrogantes de acuerdo a la experiencia vivida como docente en este establecimiento.

1. ¿Quiénes integran la Junta Académica?

2. ¿La Junta Académica se instala con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y se reúne, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta?

() Si () No

3. Escriba una V si es verdadera o una F si es falsa cada una de las proposiciones sobre los deberes y atribuciones de la Junta Académica
1. () Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI) con base en el Currículo Nacional, en el marco del proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), consignando las concreciones pertinentes a las necesidades locales e institucionales, revisarlo anualmente y evaluarlo en su cuarto año de implementación;
2. () Establecer el distributivo de trabajo de docentes para someterlo a aprobación del Rector/a o Director/a de la Institución Educativa;
3. () Establecer la conformación de las Comisiones Técnico Pedagógicas para el nivel Inicial, los subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB y las áreas académicas del subnivel Superior de EGB y el nivel de BGU como organismos de apoyo a la Junta Académica en la organización, desarrollo y evaluación de la gestión académica, definiendo su calendario de reuniones y normas de funcionamiento; de acuerdo a la oferta educativa de cada institución;
4. () Aprobar los instrumentos curriculares que aplicarán los docentes y establecer los protocolos necesarios para la gestión académica de la institución educativa, dentro de una política de “cero papeles”, que priorice el uso de las Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC);

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

5. () Disponer que cada Comisión Técnico Pedagógica organice la reunión de los docentes por áreas, niveles y subniveles, para que elaboren la Planificación Curricular Anual (PCA) con base en el PCI, antes del inicio del año lectivo;
6. () Definir las líneas de acción de acuerdo a los problemas detectados por las Comisiones Técnico Pedagógicas, en la aplicación de la Planificación Curricular Anual (PCA) por niveles y/o subniveles, así como lo relativo a material didáctico y tecnología educativa;
7. () Coordinar con la Junta de Grado o Curso y las Comisiones Técnico Pedagógicas la revisión disciplinar y pedagógica de los instrumentos de evaluación preparados por los docentes para la aprobación del Vicerrector;
8. () En coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano o su correspondiente, en las instituciones particulares y en el Distrito Educativo en las instituciones fiscales y fiscomisionales, elaborar un plan de desarrollo profesional para los miembros de la comunidad educativa a fin de procurar el mejoramiento docente y el desarrollo institucional, promovidos por el Consejo Ejecutivo;
9. () Coordinar la participación del personal docente y de los estudiantes en actividades institucionales e interinstitucionales en el campo académico, científico, de innovación, artístico-cultural y deportivo;

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

10. () Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico pedagógico del Asesor Educativo en la planificación de los niveles meso y micro de concreción curricular, para el desarrollo contextualizado del currículo;
11. () Asesorar a las autoridades y/o coordinadores de área disciplinar de la institución, en todo aquello que fuere necesario para el mejor cumplimiento de los objetivos académicos institucionales;
12. () Gestionar la implementación y desarrollo de las actividades académicas dispuestas por el MinEduc y las autoridades institucionales;
13. () Diseñar, ejecutar y monitorear proyectos académicos e innovaciones curriculares y pedagógicas, para cumplir con la oferta educativa y asegurar la calidad de la educación, en el marco del Proyecto Educativo Institucional;
14. () Canalizar las sugerencias relacionadas al mejoramiento en temas pedagógicos de la institución, emitidas por Consejo Académico del Circuito; y,
15. () Emitir informes de sus actividades para la aprobación del Consejo Ejecutivo de la institución educativa.

Gracias por su colaboración

[Ir al contenido](#)

6_Formato4_Registro y control de asistencia Prácticum.



PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

NOMBRE DE LA CARRERA _____

PERÍODO ACADÉMICO _____

Institución:	Escribir el nombre completo de la I.E.				
Dependencia:	Escribir el nombre del departamento, laboratorio o dependencia en la que realizar las actividades de práctica				
Tutor externo:	Escribir los nombres y apellidos completos y el cargo				
Estudiante:	Escribir los nombres y apellidos completos				

MES	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Fecha						
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						
Observaciones:						
Fecha						
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						
Observaciones:						

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Referencias bibliográficas](#)[Recursos](#)

	MES _____					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Fecha						
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						
Observaciones						
Fecha						
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						
Observaciones:						

(f) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR EXTERNO (Incluir el sello de la institución educativa)[Ir al contenido](#)

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Referencias bibliográficas](#)[Recursos](#)

7_Formato5_Rubrica de evaluación del aprendizaje del Prácticum



RUBRICA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE - PRÁCTICUM 1

NOMBRE DE LA TITULACIÓN _____
PERÍODO ACADÉMICO _____

Estudiante:	
Cédula:	
Institución:	
Mes:	

CRITERIOS EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	PESO	ESCALA DE CALIFICACIÓN			PUNTAJE OBtenido SOBRE 2,5 PUNTOS
		EXCELENTE 2,5	MUY BUENO 2	Bueno 1,5	
Conocimiento para realizar su trabajo	25%	El estudiante domina los conocimientos o destrezas necesarias para realizar su trabajo correctamente.	El estudiante domina satisfactoriamente los conocimientos o destrezas necesarias para realizar su trabajo correctamente.	El estudiante tiene poco dominio de los conocimientos o destrezas necesarias para realizar su trabajo correctamente.	El estudiante no domina los conocimientos o destrezas necesarias para realizar su trabajo correctamente.
Capacidad de liderazgo y predisposición para el trabajo asignado	25%	El estudiante tiene capacidad de liderazgo y predisposición para realizar las actividades asignadas.	El estudiante tiene capacidad de liderazgo pero le falta predisposición para realizar las actividades asignadas.	El estudiante tiene poca capacidad de liderazgo y falta de predisposición para realizar las actividades asignadas.	El estudiante nunca tiene capacidad de liderazgo ni predisposición para realizar las actividades asignadas.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Referencias bibliográficas](#)[Recursos](#)

CRITERIOS EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	PESO	ESCALA DE CALIFICACIÓN				PUNTAJE OBTENIDO SOBRE 2,5 PUNTOS
		EXCELENTE 2,5	MUY BUENO 2	BUENO 1,5	MALO 1	
Desempeño en las actividades	25%	El estudiante desempeña correctamente todas las actividades asignadas.	Regularmente el estudiante desempeña correctamente todas las actividades asignadas.	Pocas veces el estudiante desempeña correctamente todas las actividades asignadas.	El estudiante no desempeña correctamente ninguna de las actividades asignadas.	
Asistencia y puntualidad	25%	El estudiante siempre asiste puntualmente a realizar las prácticas.	Regularmente el estudiante asiste puntualmente a realizar las prácticas.	Pocas veces el estudiante asiste puntualmente a realizar las prácticas.	El estudiante no asiste o es impuntual al realizar las prácticas.	
TOTAL	100%					/ 10

(f) **NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR EXTERNO** (Incluir el sello de la institución educativa)

[Ir al contenido](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

SUBSECRETARÍA DE
FUNDAMENTOS EDUCATIVOS



**INSTRUCTIVO PARA PLANIFICACIONES
CURRICULARES PARA EL SISTEMA
NACIONAL DE EDUCACIÓN**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES	3
3. NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR.....	5
4. LOS ELEMENTOS CURRICULARES.....	6
5. PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)	8
6. ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI).....	9
7. PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL (PCA).....	15
8. PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR.....	21
9. ANEXOS	23

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



1. INTRODUCCIÓN

En la práctica cotidiana del docente, la planificación es una de las actividades que aseguran que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean exitosos.

"La planificación permite organizar y conducir los procesos de enseñanza y aprendizaje necesarios para la consecución de los objetivos educativos. Además, lleva a reflexionar y tomar decisiones oportunas, pertinentes, tener claro qué necesidades de aprendizaje poseen los estudiantes, qué se debe llevar al aula y cómo se puede organizar las estrategias metodológicas, proyectos y procesos para que el aprendizaje sea adquirido por todos, y de esta manera dar atención a la diversidad de estudiantes" (AFCEGB 2010).

Si bien en la labor diaria del docente se suelen presentar imprevistos y problemáticas de distinta índole que generalmente llevan a realizar ajustes a las planificaciones, es importante partir de la base de algo ya construido y previsto con anterioridad.

En el caso de la educación de personas jóvenes y adultas en situación de aprendizaje, además, se deben considerar las características propias de esta población, debido al cúmulo experiencial con el que cuentan, razón por la cual las actividades que se propongan deben ser significativas y útiles.

Este instructivo orientará a los docentes en la elaboración de las planificaciones meso y microcurricular, facilitando los lineamientos y los formatos diseñados para el efecto y sugeridos según las características de la planificación curricular.

2. ANTECEDENTES

Constitución de la República del Ecuador

- El artículo 343 establece que: "El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades".



Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

- El artículo 344 menciona que: “El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.

El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo, regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema”.

Ley Orgánica de Educación Intercultural

- El artículo 11 establece como obligaciones de los docentes, entre otras, las siguientes:
“a) Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;
d) Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes”.
- El artículo 22, referente a las competencias de la Autoridad Educativa Nacional, en el literal c) indica: “Formular e implementar las políticas educativas, el currículo nacional obligatorio en todos los niveles y modalidades y los estándares de calidad de la provisión educativa, de conformidad con los principios y fines de la presente”.

Acuerdos Ministeriales

- Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-A del 11 de diciembre de 2016, que expide “*LA NORMATIVA PARA LOS PROCESOS DE REGULACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS*”.
- Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-A del 17 de febrero de 2016, que expide los “*CURRÍCULOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PARA LOS SUBNIVELES DE PREPARATORIA, ELEMENTAL, MEDIA Y SUPERIOR; Y, EL CURRÍCULO DE NIVEL DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO, CON SUS RESPECTIVAS CARGAS HORARIAS*”.
- Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-00081-A del 31 de agosto de 2016, que expide la “*ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE LAS FIGURAS PROFESIONALES DE LA OFERTA FORMATIVA DE BACHILLERATO TÉCNICO*”.
- Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-00082-A del 31 de agosto de 2016, que expide el “*CATÁLOGO DE LAS FIGURAS PROFESIONALES DE LA OFERTA FORMATIVA DE BACHILLERATO TÉCNICO PRODUCTIVO*”.



Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

- Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A del 6 de julio de 2016, que expide la “*NORMATIVA PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ACADÉMICA Y LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCALES, FISCOMISIONALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN*”.
- Acuerdo Nro. MINEDUC-ME-2016-00094-A del 3 de octubre de 2016, que expide la “*NORMATIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA DE TAREAS ESCOLARES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO*”.

3. NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR

El artículo 8 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00122-A del 11 de diciembre de 2016 señala una distribución de responsabilidades en el desarrollo del diseño curricular en función de tres niveles de concreción, los mismos que se describen a continuación:

3.1. Primer nivel: corresponde a la planificación macrocurricular, que es elaborada por un conjunto de expertos de las áreas del conocimiento, docentes de los diferentes niveles de educación, pedagogos, curriculistas, entre otros; en este nivel se determina el perfil, los objetivos, los contenidos, los criterios e indicadores de evaluación obligatorios a nivel nacional. Constituyen las políticas generadas por la Autoridad Educativa Nacional, mismas que están plasmadas en el Currículo Nacional Obligatorio¹.

El currículo es flexible y abierto, permite a las instituciones educativas y a los equipos de docentes definir, a partir de lo establecido, los contenidos que correspondan a las necesidades e intereses de los estudiantes, y que estén acordes con la realidad institucional y de la comunidad.

3.2. Segundo nivel: se basa en el currículo obligatorio, corresponde a la planificación mesocurricular y comprende dos diseños específicos, la Planificación Curricular Institucional (PCI) y la Planificación Curricular Anual (PCA), que son elaborados de manera conjunta por las autoridades y

¹ Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato General Unificado (Bachillerato en Ciencias, Bachillerato Técnico), Bachilleratos Complementarios (Técnico Productivo y Artístico).



Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

docentes, coordinados por la Junta Académica, de las instituciones educativas y que deben responder a las especificidades y al contexto institucional, así como a la pertinencia cultural propia de los pueblos y nacionalidades indígenas.

3.3. Tercer nivel: se basa en los documentos curriculares del segundo nivel de concreción, corresponde a la planificación microcurricular y es elaborada por los docentes para el desarrollo de los aprendizajes a nivel de aula que responde a las necesidades e intereses de los estudiantes de cada grado o curso.

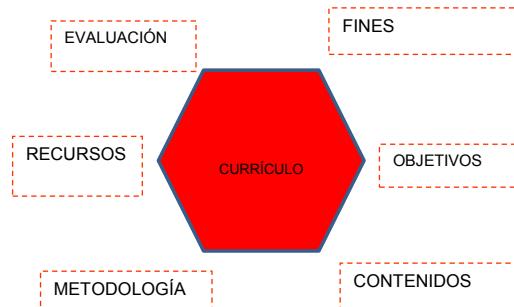
Tabla 1: Niveles de Concreción Curricular

primer nivel	2 ^{do} nivel		3 ^{er} nivel
Macro	Meso		Micro
Autoridad educativa nacional	Autoridades y docentes de las Instituciones Educativas		Docentes
Curriculum Nacional Obligatorio	Curriculum Institucional		Curriculum de aula
	Planificación curricular institucional	Planificación curricular anual	Planificaciones de aula Adaptaciones curriculares (individuales y grupales)
Prescriptivo	Flexible		Flexible

Elaborado por: Equipo de la DINCU

4. LOS ELEMENTOS CURRICULARES

Todo currículo responde a las preguntas: ¿para qué enseñar? ¿Qué enseñar? ¿Cuándo enseñar? ¿Cómo enseñar? ¿Qué, cómo y cuándo evaluar? Estas preguntas se corresponden con los fines, objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación; elementos esenciales a la hora de realizar cualquier tipo de planificación curricular.





En el sistema educativo ecuatoriano, estos elementos esenciales, de acuerdo a la especificidad de cada nivel y subnivel de educación, en el currículo referente, responden de diferente manera pero están acordes a las interrogantes arriba citadas.

Tabla 2: Elementos curriculares esenciales en Educación Inicial, Educación General Básica (EGB) y Bachillerato General Unificado (BGU) y Bachilleratos Complementarios.

ELEMENTOS ESENCIALES	EDUCACIÓN INICIAL	EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (EGB) Y BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO (BGU)			BACHILLERATOS COMPLEMENTARIOS	
		Niños de 3 a 5 años	Educación Básica y Bachillerato en Ciencias	Bachillerato Técnico (BT)	Bachillerato Técnico Productivo (BTP)	Bachillerato Artístico <ul style="list-style-type: none"> • Música • Danza • Artes plásticas
a. Fines	Perfil de salida del nivel inicial	Perfil del bachillerato ecuatoriano		Perfil del bachillerato ecuatoriano	Perfil de las figuras profesionales	Perfil de la figura profesional
b. Objetivos	Objetivos de subnivel y de aprendizaje	Objetivos de subnivel, generales de área y de área por subnivel	Objetivos por unidad y por guía	Objetivos de módulos formativos y de unidades de trabajo	Objetivos de módulos formativos y de unidades de trabajo	Objetivos de módulos formativos y de unidades de trabajo
c. Contenidos	Destrezas	Destrezas con criterios de desempeño	Saberes y conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos Procedimentales • Contenidos Conceptuales • Contenidos Actitudinales 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos Procedimentales • Contenidos Conceptuales • Contenidos Actitudinales 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos Procedimentales • Contenidos Conceptuales • Contenidos Actitudinales
d. Metodología	Experiencias de aprendizaje	Experiencias de aprendizaje (1.º grado de EGB) Unidades didácticas (de 2.º grado de EGB a 3.º curso de BGU)	Unidades integradas y guías	Unidades de trabajo		Unidades de trabajo

Índice

 Primer
bimestre

 Referencias
bibliográficas

Recursos



e. Recursos	Recursos	Recursos	Recursos	Recursos	Recursos	Recursos
f. Evaluación	Indicadores de evaluación	Criterios e indicadores de evaluación	Dominios	Criterios de evaluación	Criterios de evaluación	

Elaborado por: Equipo DINCU

Con el objeto de utilizar un mismo lenguaje, en este instructivo, al momento de determinar los lineamientos para la planificación en los niveles de concreción meso y microcurricular, se hará uso de forma general de los elementos esenciales que se proponen en la primera columna del cuadro anterior.

5. PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

La PCI es un componente del PEI. En este documento se plasman las intenciones del proyecto educativo institucional que orienta la gestión del aprendizaje; tiene una duración mínima de cuatro años antes de ser ajustado o modificado.

Con el aporte de los docentes de los diferentes grupos, grados y cursos y en el marco de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), tal como menciona el artículo 6, numeral 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2016-00060-A, la Junta Académica de cada institución educativa desarrollará la Planificación Curricular Institucional (PCI).

Su construcción se realiza sobre la base de la información pedagógica generada en el diagnóstico institucional y su lógica de construcción es:



5.1. Análisis del currículo nacional: en este paso se examina el perfil, los objetivos, los contenidos y su secuenciación, la metodología y la evaluación propuestos en el currículo nacional, con el fin de determinar los aprendizajes básicos contextualizados a la institución educativa.



Índice

Primer
bimestreReferencias
bibliográficas

Recursos

5.2. Análisis del diagnóstico institucional: al ser la PCI parte del PEI, se analizará el diagnóstico institucional desde tres miradas:

- Problemas pedagógicos detectados en la evaluación del componente de aprendizaje.
- Factores internos y externos que influyen en la situación problemática y las posibles estrategias de solución.
- Priorización de necesidades de aprendizaje que deberán ser consideradas al momento de contextualizar el currículo nacional a cada una de las instituciones educativas.

Cabe señalar que, con la implementación del nuevo currículo para EGB y BGU, para aquellas instituciones que ya tienen definido su PEI, en algunos casos implicará un ajuste a las acciones determinadas para la gestión del aprendizaje; por ello, previo al planteamiento del currículo institucional es importante que autoridades y docentes de cada institución educativa realicen las siguientes actividades:

1. Analizar el nuevo currículo nacional obligatorio.
2. Analizar los objetivos de aprendizaje del área alcanzados por la institución educativa en primer, cuarto, séptimo y décimo grados de EGB y el tercer curso del nivel de BGU; es decir, al finalizar cada uno de los subniveles de EGB y el nivel de BGU.
3. Establecer la relación entre los objetivos alcanzados en el último grado/curso de cada subnivel con los criterios de evaluación planteados en el currículo nacional.
4. Identificar aprendizajes básicos imprescindibles que no hayan sido alcanzados al finalizar cada uno de los subniveles de EGB y el nivel de BGU.

5.3. Delimitación de lineamientos: una vez realizado el análisis del currículo nacional y del diagnóstico institucional, se fijarán lineamientos pedagógicos, metodológicos, de evaluación, del pensum y carga horaria, de planificación, de acción tutorial y de acompañamiento pedagógico, entre otros.

Estos lineamientos serán la base para el planteamiento de los elementos curriculares esenciales en la formulación de la PCI.

6. ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

6.1. Enfoque pedagógico: es el eje fundamental de la PCI, por tanto, debe ser evidente y concordante con la misión y visión de la institución educativa.



El enfoque pedagógico describe el tipo de estudiante con el que la institución aportará a la sociedad; evidencia la posición de la institución educativa frente a los contenidos, saberes, didáctica, estrategias metodológicas, evaluación, roles, recursos, entre otros; y explicita las corrientes que sustentan los principios epistemológicos y pedagógicos de los contenidos que la institución educativa establece en articulación con los lineamientos nacionales.

6.2. Contenidos de aprendizaje: son los aprendizajes básicos, objetivos y contenidos (ver tabla 2, literal c), de las áreas del conocimiento, establecidos en el pensum de estudios institucional.

Para la construcción de esta planificación, la Junta Académica deberá determinar los contenidos de aprendizajes para los diferentes grados de EGB y cursos de BGU (y para BTP, en los casos que la institución educativa cuente con esta oferta) en función de su contexto y las metas institucionales; esta información servirá de base para la elaboración de la PCA.

En la planificación curricular institucional (PCI) se ha de seleccionar, incluir, organizar y secuenciar los contenidos de aprendizajes básicos considerando la carga horaria (de cada grado del subnivel, las horas a discreción y el horario de lectura) establecida en el currículo nacional y el contexto institucional. Es importante recalcar que, en el proceso de selección, organización y secuenciación de contenidos de aprendizaje, no es necesaria la desagregación de contenidos, por tanto, debe quedar claro que este documento es una propuesta general por nivel y por subniveles ya que los contenidos de aprendizaje por grados y cursos se concretan en la PCA.

Son considerados básicos los aprendizajes cuya adquisición por parte de los estudiantes en un determinado nivel o subnivel educativo se considera necesaria por estar asociados:

- a. al ejercicio de la ciudadanía en la sociedad ecuatoriana y ser fundamentales para promover la equidad y compensar las desigualdades sociales y culturales, evitando que se conviertan en desigualdades educativas;
- b. a la consecución de una "madurez" personal en las diferentes áreas del desarrollo -cognitiva, afectiva, emocional, de relaciones interpersonales y social-, al logro de la "felicidad personal" y a los planteamientos del "buen vivir";



- c. a la capacidad de las personas para construir y desarrollar - su proyecto de vida personal y profesional, y ser una garantía para promover una ciudadanía activa, constructiva, enriquecedora y satisfactoria tanto para las personas individualmente como - para la sociedad en general; y
- d. a la posibilidad de acceder a los procesos formativos y educativos posteriores con garantías de éxito, en definitiva, a la capacidad para seguir aprendiendo a lo largo de la vida.

6.3. Metodología: son los procedimientos que deben conducir el desempeño de los docentes con los estudiantes en el desarrollo de los aprendizajes; la organización y comunicación en el aula; el desarrollo de los diversos enfoques (disciplinar y epistemológico) en cada área; la forma de establecer las normas y la disposición de los recursos didácticos en función de atender la diversidad y lograr aprendizajes significativos; la organización del tiempo y los espacios que aseguren ambientes de aprendizaje agradables y funcionales con el objeto de crear hábitos y propiciar el desarrollo de actitudes positivas.

En este elemento además se especificará la política sobre tareas escolares que la institución educativa determine, en concordancia con la normativa proporcionada por la Autoridad Nacional.

La metodología se articula al marco educativo nacional en concordancia con el enfoque pedagógico determinado por la institución.

6.4. Evaluación: son lineamientos para evaluación y promoción acordes al enfoque pedagógico de la institución en articulación con la normativa nacional vigente (LOEI, Decretos Ejecutivos, Reglamento LOEI, Acuerdos Ministeriales e Interministeriales, el Currículo Nacional, el Instructivo de Evaluación y los Estándares de Aprendizaje), elementos que describen las políticas institucionales y estrategias de evaluación que aplicará la institución. Es importante que los lineamientos que determine la institución incluya procesos para autoevaluación y coevaluación de los estudiantes. En la elaboración de este producto, se deberá considerar los resultados de las pruebas estandarizadas que son emitidos por el INEVAL, en las cuales ha participado la institución educativa, con el fin de plantear estrategias para mejorar y elevar la calidad de la educación.

6.5. Acompañamiento pedagógico: son estrategias para la mejora continua de la práctica pedagógica; permiten generar espacios de diálogo y reflexión con el



propósito de fortalecer el desempeño profesional directivo y docente y, en consecuencia, mejorar la calidad de la educación en la institución educativa.

Para la elaboración de las estrategias, se debe tomar en cuenta, entre otros elementos, las evaluaciones de desempeño docente, con el fin de generar lineamientos para fortalecer el nivel disciplinar y didáctico de los y las docentes de la institución, poniendo en práctica estrategias de acompañamiento pedagógico, inter aprendizaje, círculos de estudio, clases demostrativas y procesos de auto, hetero y co-evaluación, y los planes de formación continua del profesorado.

6.6. Acción tutorial: son estrategias de orientación educativa, inherente al currículo institucional, direccionadas al acompañamiento académico, pedagógico y socio-afectivo de la diversidad de estudiantes dentro de un marco formativo y preventivo, que incluya acciones de acogida del alumnado, atención a la diversidad y no discriminación.

Por otra parte, este elemento permite determinar el procedimiento para designar los tutores, así como su perfil y sus competencias. La institución educativa debe construir una propuesta que oriente a los docentes en el quehacer tutorial, apegados al Código de Convivencia y a la normativa nacional.

6.7. Planificación curricular: son lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación de los documentos de planificación que la institución utilizará en la práctica pedagógica. Para la elaboración de estos lineamientos, se debe considerar los elementos esenciales de toda planificación (fines, objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación) que deben tener los siguientes aspectos:

- a. La obligatoriedad de la elaboración de la planificación curricular anual y su ingreso en el portal Educar Ecuador.
- b. La flexibilidad para realizar la planificación curricular de aula.

6.8. Proyectos Escolares: son espacios académicos de aprendizaje interactivo, donde se trabaja en equipo sobre una temática de interés común utilizando la metodología del aprendizaje basada en proyectos, con un enfoque interdisciplinario que busca estimular el trabajo cooperativo y la investigación.



Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

Estos proyectos se realizan al interior de la institución educativa, dentro de la jornada escolar, y comprenden campos de acción alrededor de los cuales los estudiantes deberán construir un proyecto aplicando sus conocimientos y destrezas descritos en el currículo; asociados a una problemática, interés o necesidad propia de su realidad, de manera creativa, innovadora y emprendedora.

Las áreas que sirven como ejes para la formulación de proyectos son Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.

Luego del análisis de la normativa e instructivo que regula y orienta la implementación de los proyectos escolares la institución educativa debe definir:

- Estrategias de motivación: en las que los estudiantes tendrán la oportunidad de demostrar los resultados y las habilidades desarrolladas, por ejemplo, las ferias institucionales de ciencias que les permitirán participar en ferias distritales, zonales o circuitales.
- Estrategias de acompañamiento y asesoramiento: en las que la institución establecerá acciones de retroalimentación, asesoría interna y externa, inter aprendizaje, entre otras; como un proceso permanente y sostenible.
- Estrategias de evaluación: en el instructivo de proyectos escolares se define claramente los momentos y tipos de evaluación, sin embargo la institución debe definir las acciones de evaluación tanto de resultados como de impacto, para posteriores decisiones en cuanto a motivación y acompañamiento.

6.9. Adaptaciones curriculares: son lineamientos que desde la institución educativa se deben planificar para asegurar la contextualización del currículo y surgen de los resultados de la autoevaluación institucional.

Esta contextualización puede tener un origen diverso, por ejemplo: geográfico, cultural, social, de aprendizaje, entre otros.

Cuando las adaptaciones curriculares tengan relación con el aprendizaje, en este acápite, se deberá explicar el proceso que la institución va a seguir para contextualizar el currículo según las necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad, dependiendo del grado de adaptación que se necesita:



Índice

Primer
bimestreReferencias
bibliográficas

Recursos

Adaptación Curricular Grado 1 o de acceso al currículo

Son modificaciones que se realizan en los siguientes aspectos: espacio, recursos o materiales, infraestructura, temporalización y comunicación.

Adaptación Curricular Grado 2 o no significativa

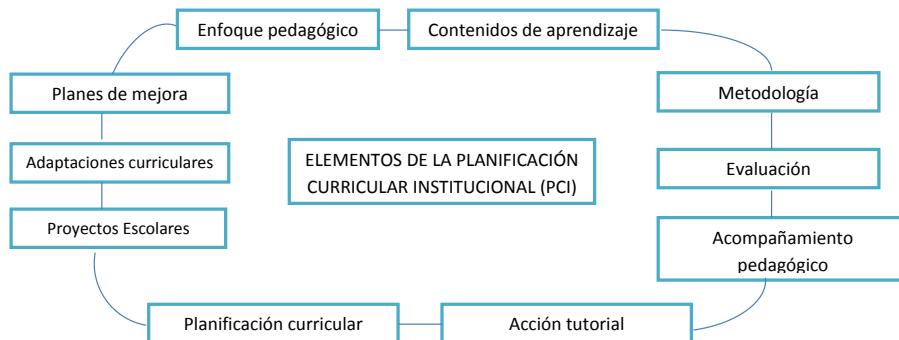
Se modifican a los elementos del Grado 1, más la metodología y la evaluación, los objetivos educativos y criterios de desempeño deben ser iguales a los de su clase.

Adaptación Curricular Grado 3 o significativa

Se modifican los elementos que constan en el Grado 2 más los objetivos educativos y las destrezas con criterios de desempeño.

6.10. Planes de mejora: nacen de la autoevaluación institucional del componente de gestión pedagógica del PEI, es decir son específicamente de carácter curricular. A partir de esta delimitación, en la PCI, se determinan los lineamientos para desarrollarlos de acuerdo al contexto, necesidades y requerimientos institucionales. Como aspectos importantes para considerar en los planes de mejora son el problema priorizado, las metas a cumplir, los recursos necesarios, las acciones concretas, los responsables, entre otros.

Grafico N.º 1



Elaborado por: Equipo DINCU



La planificación curricular institucional tendrá una duración de cuatro años, de tal manera que se garantice su aplicabilidad y desarrollo concluyendo con un año de evaluación.

7. PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL (PCA)

Es un documento que corresponde al segundo nivel de concreción curricular y aporta una visión general de lo que se trabajará durante todo el año escolar.

Con base en los lineamientos propuestos en la PCI, en especial los relacionados al punto 6.2, previo a la construcción de la PCA, se hace necesario que los docentes reunidos por grados, cursos y/o áreas establezcan, para cada uno de sus grupos de estudiantes los contenidos de aprendizaje que se trabajará, por tanto, es indispensable realizar una desagregación de los contenidos de aprendizaje. El instrumento para realizar la desagregación de contenidos de aprendizaje será establecido por cada institución educativa y este será la guía para definir las unidades de planificación² de la PCA.

La planificación curricular anual es el resultado del trabajo en equipo de las autoridades y los docentes de las áreas (Matemática, Lengua y Literatura, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Física, Educación Cultural y Artística, Lengua Extranjera), áreas técnicas, expertos profesionales, y docentes de Educación Inicial.

Tomando en cuenta las particularidades de los currículos de los niveles de educación (Tabla 2), la autoridad educativa nacional ha establecido el formato de PCA que será utilizado por todas las instituciones educativas del país, el mismo que se encuentra en el portal “Educar Ecuador”.

El formato de PCA contiene secciones que deben ser cubiertas según la especificidad institucional y de acuerdo con los siguientes lineamientos:

7.1.Datos informativos

En esta sección deben constar los datos de identificación de la institución, el nivel educativo y el nombre del equipo de docentes que elabora la planificación.

Además, debe constar:

² Una unidad de planificación es el conjunto de objetivos, contenidos y actividades para el desarrollo y evaluación de contenidos; organizados en períodos amplios.



Área: corresponde a las áreas propuestas en el currículo de EGB y BGU (Lengua y Literatura, Matemática, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Lengua Extranjera, Educación Física y Educación Cultural y Artística); en el caso de BT y BTP, corresponde a las áreas técnicas (Agropecuaria, Industrial, de Servicios, Artística y Deportiva) y a la Figura Profesional que se planifica.

Para el caso de las instituciones del Sistema Intercultural Bilingüe, deberán constar las áreas que se integran en el desarrollo de esta planificación.

En primer grado de EGB todas las áreas están integradas, por esta razón en este aspecto se indicará únicamente "Currículo integral".

En el subnivel de Preparatoria (primer grado de EGB) se establece un currículo integral organizado por ámbitos de desarrollo y aprendizaje. En las 25 horas pedagógicas deberán realizarse las actividades de la jornada diaria (actividades iniciales, finales, de lectura, dirigidas, rutinas, entre otras), organizadas en experiencias de aprendizaje que estimulen de manera integral las destrezas con criterios de desempeño de los siete (7) ámbitos de desarrollo y aprendizaje. Este currículo integral se encuentra articulado con el enfoque y metodología del Currículo del nivel de Educación Inicial.

Es importante considerar que en Educación Inicial el currículo tiene un enfoque integrador, por lo tanto, no es tratado por asignaturas sino por ejes y ámbitos de desarrollo al igual que el currículo integral de Preparatoria.

Asignatura: corresponde a una de las asignaturas o módulos formativos de las figuras profesionales que se planifican.

No aplica para educación Inicial y primer grado de EGB (exceptuando Educación Física y Educación Cultural y Artística).

Grado/curso: en este aspecto se debe indicar el grado o curso según corresponda la planificación. Es importante considerar que para el caso de Educación Inicial se debe indicar el grupo al que corresponde la planificación; los grupos son: de 0 a 1, de 0 a 2, de 2 a 3, de 3 a 4 y de 4 a 5 años.

En el caso del BTP no aplica porque su duración es solo de un año escolar.

Nivel educativo: corresponde a los niveles de Educación Inicial, EGB y BGU.



7.2. Tiempo

Es la información relacionada con la distribución de la carga horaria según lo prescrito en el currículo correspondiente y lo establecido en la institución educativa. Entre los aspectos a señalar están:

Carga horaria semanal: escribir la carga horaria para la asignatura correspondiente según lo prescrito en el currículo y lo establecido por la institución educativa.

Considerar que, para primer grado, en relación al currículo integral, la carga horaria es de 25 horas, que corresponden al desarrollo de experiencias de aprendizaje y no de asignaturas.

En el subnivel de Preparatoria (primer grado de EGB) se establece un currículo integral organizado por ámbitos de desarrollo y aprendizaje. En las 25 horas pedagógicas deberán realizarse las actividades de la jornada diaria (actividades iniciales, finales, de lectura, dirigidas, rutinas, entre otras), organizadas en experiencias de aprendizaje que estimulen de manera integral las destrezas con criterios de desempeño de los siete (7) ámbitos de desarrollo y aprendizaje. Este currículo integral se encuentra articulado con el enfoque y metodología del Currículo del nivel de Educación Inicial.

En Educación Inicial se deben tomar en cuenta las orientaciones metodológicas determinadas por el currículo de educación inicial.

En el caso del BT corresponde a la carga horaria semanal prescrita para cada módulo formativo. En el caso del BTP no aplica porque depende de la organización que se asuma con la entidad receptora.

Número de semanas de trabajo: son las 40 semanas prescritas por la autoridad educativa nacional. En el BTP no aplica porque la organización del año de estudio dependerá del horario de trabajo que se establezca para la formación de los estudiantes en la entidad receptora.

Tiempo considerado para evaluaciones e imprevistos: es el tiempo en semanas destinado para evaluaciones e imprevistos dependiendo de la organización institucional. En el caso del BTP no aplica por cuanto debe cumplirse con las 1200 horas de formación estipuladas para esta oferta formativa.



Índice

Primer
bimestreReferencias
bibliográficas

Recursos

Total de semanas clases: es la diferencia entre el número de semanas de trabajo y número de semanas destinado a evaluaciones e imprevistos. No aplica para el BTP.

Total de períodos: es el producto entre la carga horaria semanal por el total de semanas de clases. En lo que corresponde al BTP debe anotarse el número de horas de formación a desarrollarse, tanto en la institución educativa como en la entidad receptora.

7.3. Objetivos

Para Educación Inicial y primer grado de EGB no hace falta incluirlos en esta planificación puesto que estos se encuentran establecidos en los currículos correspondientes.

A partir del subnivel elemental en la EGB hasta el BGU (tronco común) corresponde a los propuestos por la institución educativa articulados con lo prescripto a nivel nacional, considerando las edades de los estudiantes de cada uno de los grados y cursos. Son desglosados de los objetivos del área por subnivel propuestos en el currículo nacional.

En BT y los bachilleratos complementarios deberán desagregarse de los objetivos de área.

En BT y BTP deberán anotarse los objetivos de los módulos formativos correspondientes.

7.4. Ejes transversales/valores

Son los determinados por la institución educativa en concordancia con los principios del Buen Vivir y aquellos que se relacionen con la identidad, misión y contexto institucionales.

7.5. Desarrollo de unidades de planificación³

En esta sección se expondrá una visión general de las unidades que se trabajarán durante todo el año escolar; el número de unidades será determinado por el equipo docente de acuerdo a los contenidos que se hayan establecido para los diferentes grupos de estudiantes.

³ Una unidad de planificación es el conjunto de objetivos, contenidos y actividades para el desarrollo y evaluación de contenidos; organizados en períodos amplios.



Las unidades están en correspondencia con la metodología determinada en la PCI, por tanto, su organización está en función de lo señalado en la tabla 2. Los elementos de este apartado son:

Título de la unidad: es el título que describe la unidad.

Objetivos específicos de la unidad de planificación: son determinados por el equipo de docentes en la básica, bachillerato, bachillerato técnico y bachillerato técnico productivo; en estos dos últimos casos se denominan objetivos de las unidades de trabajo.

En Educación Inicial y primer grado son determinados por el docente y corresponden a los objetivos de las experiencias de aprendizaje.

En Educación Intercultural Bilingüe son determinados en los currículos adaptados para de este sistema.

Contenidos: de acuerdo a lo propuesto en el PCI los docentes deberán seleccionar los contenidos (Tabla 2, literal c), para organizar las unidades de planificación.

En Educación Inicial, cada docente seleccionará de las destrezas del currículo las destrezas que se articulen con las experiencias de aprendizaje propuestas.

En los subniveles de EGB y el nivel de Bachillerato en Ciencias, BT (tronco común), corresponden a las destrezas con criterios de desempeño que los equipos de docentes desagregan en función de lo propuesto en el PCI.

En el BT y BTP, son los docentes quienes organizan las unidades de trabajo y sus contenidos (procedimentales, conceptuales y actitudinales) en función de lo propuesto en el currículo nacional. En el caso que la FIP cuente con las Unidades de Trabajo definidas desde el Ministerio de Educación (desarrollo curricular) los docentes deberán iniciar la planificación con la revisión y ajuste de las mismas; en caso contrario, los docentes deberán determinar las unidades de trabajo a partir del enunciado general del currículo, para lo cual deberán apoyarse en la Guía para la Elaboración del Desarrollo Curricular de los Módulos Formativos de las Figuras Profesionales de Bachillerato Técnico y Bachillerato Técnico Productivo, que se encuentra en la página web del Ministerio.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Para el caso de Educación Intercultural Bilingüe, corresponde a los saberes y conocimientos que se proponen en el currículo adaptado para este sistema.

Orientaciones metodológicas: en educación inicial, básica y bachillerato (ciencias, técnico y bachilleratos complementarios) son planteadas por los docentes y describen las actividades generales que se realizarán con los estudiantes para trabajar el conjunto de contenidos propuestos en la unidad de planificación. Estas orientaciones son la guía para el planteamiento de las actividades al momento de desarrollar las unidades de planificación. Para el caso del Sistema Intercultural Bilingüe estas orientaciones se plantean en unidades integradas que se proponen desde el nivel central.

En esta sección también se harán constar las estrategias que se utilizarán para el desarrollo de los planes de mejora.

Además, se debe considerar, para la EGB Preparatoria, Elemental y Media, las actividades que incentiven el cumplimiento de los 30 minutos diarios de lectura libre de textos relacionados con todas y cada una de las áreas del conocimiento propuestas en el currículo nacional o a la lectura recreativa en el contexto de la actividad escolar cotidiana, según la disposición general tercera del Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-ME-16-00020-A.

Evaluación: son los criterios para medir el avance de los estudiantes en el trabajo que se desarrolla en cada unidad de planificación.

En Educación Inicial son determinados por el docente en relación a las destrezas.

En EGB, bachillerato en ciencias y BT (tronco común), corresponden a los criterios de evaluación y los indicadores propuestos en el currículo nacional; estos últimos deben proponerse desagregados en relación con las destrezas con criterios de desempeño que se trabajen en cada unidad de planificación. Además, en este apartado se debe señalar los componentes del perfil a los que dichos indicadores apuntan.

Para el BT y BTP son determinados por los docentes de acuerdo a los objetivos de cada unidad de trabajo, en articulación con lo propuesto en el currículo nacional.

Duración: semanas u horas según el número de unidades de planificación, es decir lo que va a durar cada unidad en ser desarrollada.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



7.6. Recursos: materiales bibliográficos digitales, que son utilizados para plantear las unidades de planificación.

7.7. Observaciones: son las novedades que se presentan en el desarrollo de cada unidad, en este apartado se puede sugerir ajustes para el mejor cumplimiento de la planificación.

La planificación curricular anual que funge como la directriz para generar las planificaciones de aula de acuerdo al contexto, necesidades e intereses de los estudiantes, será registrada a través del portal “Educar Ecuador”, conforme la normativa que lo especifica.

8. PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR

Es un documento cuyo propósito es desarrollar las **unidades de planificación** desplegando el currículo en el tercer nivel de concreción; está determinado de acuerdo a los lineamientos previstos por cada institución educativa en el PCI; es de uso interno, por tanto, los formatos propuestos por la autoridad nacional de educación en relación a esta planificación, **son referenciales**, ya que las instituciones educativas pueden crear sus formatos, tomando en cuenta los elementos esenciales: fines, objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación.

Son responsables de la elaboración y desarrollo de la planificación microcurricular los docentes encargados de los diferentes grupos de estudiantes en educación inicial, los docentes de grado en los subniveles de básica preparatoria, elemental y media y los docentes de las asignaturas y figuras profesionales de las diferentes áreas en la básica superior y bachillerato; y, los docentes de los módulos formativos de las figuras profesionales de bachillerato técnico y bachillerato técnico productivo.

En este documento se deben evidenciar las adaptaciones curriculares que se realizarán para atender a estudiantes con necesidades de aprendizaje asociadas o no a una discapacidad, para ello es importante contar con el Documento de Adaptaciones Curriculares Individuales (considerar la Guía de Adaptaciones Curriculares emitida por la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva).

Para llevar el currículo al aula, se sugieren planificaciones como:

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN INICIAL	EGB		BGU		BACHILLERATOS COMPLEMENTARIOS	
Niños de 3 a 5 años	Educación Intercultural	Educación Intercultural Bilingüe	Bachillerato en Ciencias	Bachillerato Técnico	Bachillerato técnico productivo	Bachillerato artístico
Planificación por experiencias de aprendizaje	Planificación por experiencias de aprendizaje (1º grado) Planificación de unidad didáctica (de 2.º a 10.º grado de EGB)	Guía de aprendizaje	Planificación de unidades didácticas	Planificación de unidades didáctica (tronco común) Planificación de las unidades de trabajo	Planificación de las unidades de trabajo	Queda a potestad de la institución

Las instituciones educativas podrán llevar sus unidades de planificación a un nivel de mayor desagregación y detalle, de acuerdo a lo que se haya establecido en los lineamientos de su PCI.



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

9. ANEXOS

A continuación se anexan a este instructivo un formato establecido para la planificación anual y algunos formatos sugeridos de planificación de aula, estos últimos son referenciales ya que las instituciones educativas pueden crear sus formatos, tomando en cuenta los elementos esenciales: objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación.

ANEXO N.º 1

PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			AÑO LECTIVO
PLANIFICACIÓN CURRICULAR ANUAL				
1. DATOS INFORMATIVOS				
Área:	Corresponde a las áreas del conocimiento propuestas en las mallas curriculares de la EGB, Bachillerato en Ciencias y Bachillerato Técnico (tronco común) Para BT y BTP es el área técnica y la figura profesional correspondiente.	Asignatura:	No aplica para EI e EIB hasta básica media (proceso DDTE) En EGB, Bachillerato en Ciencias y Bachillerato Técnico (tronco común) es la correspondiente al área de conocimiento según la malla curricular En BT y BTP corresponde al módulo formativo	
Docente(s):	Nombres del equipo de docentes que realizan la planificación			
Grupo/Grado/curso:	Especificar el grupo de EI, grado de EGB o	Nivel Educativo:	Especificar si se trata de EI, EGB o BGU	

Índice



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

	curso de BGU. En EIB especificar los números de las unidades. No aplica para BTP		No aplica para BTP	
2. TIEMPO				
Carga horaria semanal	No. Semanas de trabajo	Evaluación del aprendizaje e imprevistos	Total de semanas clases	Total de períodos
Según la malla curricular No aplica para BTP	No aplica para BTP	Tiempo considerado para evaluación e imprevistos. No aplica para BTP	Número de semanas de trabajo menos las semanas de evaluación e imprevistos. No aplica para BTP	Carga horaria por el número de semanas de clase. En BTP especificar el número de horas para desarrollar los contenidos en la Institución Educativa y las horas para la práctica en la entidad receptora
3. OBJETIVOS				
No aplica para El, el subnivel de Preparatoria ni para la EIB hasta básica media (proceso DDTE) puesto que ya se encuentran en los currículos correspondientes.				
A partir del subnivel elemental en EGB en el bachillerato en Ciencias, el Bachillerato Técnico (tronco común) son los propuestos por la institución educativa para cada uno de los grados/ cursos en articulación con lo propuesto en los objetivos del subnivel/nivel.				



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

Para BT y BTP (figuras profesionales) se deben transcribir los objetivos de los módulos formativos					
4. EJES TRANSVERSALES:		Los determinados por la institución educativa en concordancia con los principios del Buen Vivir. En EIB corresponden a los armonizadores de saberes			
5. DESARROLLO DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN					
N.º y Título de la unidad de planificación	Objetivos de la unidad de planificación	Contenidos	Orientaciones metodológicas	Evaluación	Duración
Para El y el Subnivel de Preparatoria: Número y título de la experiencia de aprendizaje Desde el Subnivel Elemental hasta Bachillerato en Ciencias y Bachillerato Técnico (tronco común): número y título de la Unidad didáctica Para BT y BTP: Número y título de las unidades de trabajo. Para EIB hasta superior (proceso PAI): Número y título de las unidades de aprendizaje	Los determinados por el equipo de docentes	Los que se tratarán en el desarrollo de cada unidad de planificación, son seleccionados por el equipo de docentes en relación a los propuestos en los currículos de las áreas. El: destrezas EGB, BGU: destrezas con criterios de desempeño. EIB hasta básica superior (proceso PAI): Indicar el círculo de conocimiento BT y BTP: contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales	Descripción general del tipo de actividades que se realizarán con el alumnado para trabajar el conjunto de contenidos para cada unidad de planificación. Son planteadas por el equipo de docentes.	Criterios de evaluación propuestos en el currículo Indicadores de evaluación (desagregados del currículo). En El son creados por el docente EIB hasta superior (proceso PAI) corresponden a los dominios	Semanas u horas según el número de unidades de planificación

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

Índice



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

6. BIBLIOGRAFÍA/ WEBGRAFÍA		7. OBSERVACIONES
Bibliografía empleada tanto en el fundamento del diseño de cada unidad de planificación como textos seleccionados para el trabajo con el alumnado.		Se consignarán las novedades en el cumplimiento de la planificación. Además, puede sugerir ajustes para el mejor cumplimiento de lo planificado.
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
DOCENTE(S):	NOMBRE:	NOMBRE:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Esta planificación aporta una visión general de lo que se trabajará durante todo el año escolar, deberá ser elaborada por el conjunto de docentes del área o los docentes de grado y será la directriz para generar las planificaciones de unidad didáctica de acuerdo al contexto, necesidades e intereses de los estudiantes.

EI: Subnivel 2 de Educación Inicial niños de 3 a 5 años

EGB: Educación General Básica

BGU: Bachillerato General Unificado

EIB: Educación Intercultural Bilingüe

BT: Bachillerato Técnico

BC: Bachilleratos complementarios

BTP: Bachillerato Técnico Productivo

BCA: Bachillerato Complementario Artístico

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO N.º 2

EJEMPLO DE FORMATO DE PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR POR EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE PARA EDUCACIÓN INICIAL Y PREPARATORIA

Experiencia de aprendizaje: Nombre o título de la experiencia de aprendizaje.

Grupo de edad: Grupo de edad con el que se va a desarrollar la experiencia.

No. de niños: Número de estudiantes que tiene el grupo

Tiempo estimado: Días o semanas que durará el desarrollo de la experiencia.

Fecha de inicio:

Criterio de Evaluación	No aplica para Educación Inicial (EI) En 1.º grado de EGB, son tomados del currículo y se corresponden con las DCD.			
Descripción general de la experiencia:	Descripción general de lo que constituirá la experiencia y lo que se va a lograr con los estudiantes.			
Elemento integrador:	Elemento integrador de la experiencia. Puede ser una canción, un juego, una vivencia en el hogar, un objeto que interese mucho a los niños, entre otros.			
Ambito de Desarrollo y Aprendizaje	Contenidos	Actividades	Recursos	Indicadores para evaluar
En EI anotar los ámbitos establecidos en el Currículo de Educación Inicial a los que pertenecen las destrezas seleccionadas. En 1.º grado anotar los ámbitos establecidos en el Currículo de Preparatoria a los que pertenecen las destrezas con criterios de desempeño seleccionadas.	En EI, anotar las destrezas seleccionadas del currículo. En 1.º grado de EGB anotar las destrezas con criterios de desempeño seleccionadas del currículo.	Describir todas las actividades que se van a desarrollar hasta concluir la experiencia.	Anotar la lista de equipos, materiales y demás recursos necesarios para desarrollar las actividades.	En EI, los docentes deben crear los indicadores. En 1.º grado de EGB, los docentes deben escribir los indicadores (desagregados) con los cuales se va a evaluar el desarrollo de cada una de las destrezas con criterios de desempeño seleccionadas.)

Adaptaciones curriculares: En este apartado se deben desarrollar las adaptaciones curriculares para los estudiantes con N.E.E asociadas o no a la discapacidad.


INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

Especificación de la necesidad educativa: Enunciar la Necesidad Educativa que presenta el estudiante, puede ser asociada o no a la discapacidad. Indicar las iniciales del o los estudiantes.				
Ámbito de Desarrollo y Aprendizaje	Contenidos	Actividades	Recursos	Indicadores para evaluar
Enunciar el ámbito a trabajar, debe guardar correspondencia con el ámbito establecido para todo el grupo.	En las adaptaciones curriculares Grado 2, anotar la misma destreza para todo el grupo. En caso de adaptaciones Grado 3, se especificará la destreza o DCD modificada según el ámbito establecido y la Experiencia de aprendizaje.	Describir todas las actividades específicas que se van a desarrollar hasta concluir la experiencia.	Anotar la lista de equipos materiales y demás recursos específicos para desarrollar las actividades.	Deben crearse en función de la destreza o DCD modificada para las adaptaciones Grado 3.

ANEXO N.º 3**EJEMPLO DE FORMATO DE PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR DE UNIDAD DIDÁCTICA**

PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR				
Nombre de la institución				
Nombre del Docente				Fecha
Área	Matemática	Grado	Quinto	Año lectivo
Asignatura				Tiempo
Unidad didáctica				
Objetivo de la unidad				
Criterios de Evaluación	Son tomados del currículo y se corresponden con las DCD. Es importante que los criterios de evaluación se escriban con sus respectivos códigos.			
¿Qué van a aprender? DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO	¿Cómo van a aprender? ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (Estrategias Metodológicas)	RECURSOS	¿Qué y cómo evaluar? EVALUACIÓN	


INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

				Indicadores de Evaluación de la unidad	Técnicas e instrumentos de Evaluación
<i>Son las DCD que se seleccionaron para el grado y se desagregaron para la unidad, estas deben contener la referencia del código de la DCD correspondiente.</i>	<i>Metodología y actividades concretas para el trabajo de las destrezas con criterios de desempeño seleccionadas, tomando en cuenta el alcance de cada una de estos, la articulación en las actividades y los diferentes momentos para su desarrollo.</i>	<i>Recursos necesarios para el trabajo de las DCD con el alumnado.</i>	<i>Son los indicadores de evaluación del currículo que hayan sido desagregados para cada una de las unidades.</i>	<i>Es necesario que se indique el código de referencia del indicador de evaluación correspondiente</i>	<i>Descripción de las técnicas e instrumentos concretos que se emplearán para evaluar el logro a través de los indicadores propuestos.</i>
Adaptaciones curriculares: En este apartado se deben desarrollar las adaptaciones curriculares para todos los estudiantes con N.E.E asociadas o no a la discapacidad.					
Especificación de la necesidad educativa		Especificación de la adaptación a ser aplicada			
DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO		ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN	
Enunciar la Necesidad Educativa que presenta el estudiante, puede ser asociada o no. Indicar las iniciales del o los estudiantes.	En las adaptaciones curriculares Grado 2, anotar la misma destreza para que para todo el grupo. En caso de adaptaciones grado 3, especificar la DCD modificada en correspondencia con el objetivo de la Unidad.	Describir todas las actividades específicas que se van a desarrollar hasta concluir la experiencia de aprendizaje.	Anotar la lista de equipos materiales y demás recursos específicos para desarrollar las actividades. Grado 1,2,3	Indicadores de Evaluación de la unidad	Técnicas e instrumentos de Evaluación

Índice



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO N.º 4

EJEMPLO DE FORMATO DE PLAN DE TRABAJO SIMULTÁNEO

Esta planificación la pueden utilizar en las instituciones educativas unidocentes y pluridocentes.

Datos informativos:

Institución Educativa:	Nombre del docente:	Tiempo:
Asignatura:		
Grado:	Número de estudiantes:	Año lectivo:

Matriz de un plan simultáneo

Grados de básica	Segundo grado	Tercer grado	Cuarto grado
Destrezas con criterios de desempeño	Son tomadas, para cada grado, de las matrices presentadas en este documento y que fueron construidas en base al Curriculo nacional vigente.		
Indicador de logro de la clase	Es creado por el docente y especifica hasta dónde se logrará alcanzar la destreza con criterios de desempeño en la clase por cada grado.		
Recursos	Se enlistan los materiales que se utilizará para cada uno de los grados o para el ciclo.		
Tiempo	Tipo de aprendizaje/ Estrategias metodológicas	Tipo de aprendizaje/ Estrategias metodológicas	Tipo de aprendizaje/ Estrategias metodológicas
Se indica el tiempo total de dos o más períodos de 40 minutos que corresponden a una clase.	Se detallan las estrategias metodológicas de acuerdo al tipo de aprendizaje. Se debe tomar en cuenta adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE asociadas o no a una discapacidad. Aprendizaje mediado AM Aprendizaje autónomo AA		

Observaciones:

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO N.º 5

EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR PARA EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE, SEGÚN EL MOSEIB

LOGO INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL CECIB			PERÍODO LECTIVO			
PLANIFICACION DE CONOCIMIENTOS Y DOMINIOS -PCD							
1. DATOS INFORMATIVOS:							
Docente:	Área/Asignatura	Proceso	No. de Unidades de aprendizaje/Curso	Paralelo			
Ingresar el nombre del docente	No aplica en EIFC, IPS, FCAP y DDTÉ.	Escribir el proceso correspondiente: IPS, FCAP, DDTÉ, PAI, Bachillerato.	Desde EIFC hasta PAI: registrar los números de las unidades que corresponden al año lectivo.	Escribir en letras el paralelo			
No. de Períodos	Fecha Inicial		Fecha final				
Escribir el número total de períodos, de trabajo	Fecha en la que inicia el desarrollo del círculo de conocimientos		Fecha en la que finaliza el desarrollo del círculo de conocimientos				
Número y título de la unidad de aprendizaje	CÍRCULO DE CONOCIMIENTOS		Objetivo específico	Dominio de aprendizajes			
Número y nombre	Saberes y conocimientos						
Transcribir de la PCA	Transcribir a partir del PCA	Organizar a partir del currículo de EIB de las nacionalidades. Para el Bachillerato, organizar los contenidos a partir del currículo nacional y del currículo de EIB.	Redactar en base a los saberes y conocimientos a desarrollarse.	Transcribir los dominios que corresponden a los saberes y conocimientos del círculo.			
2. PLANIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICA							
FASES DEL SISTEMA DE CONOCIMIENTO	ACCIONES CURRICULARES			RECURSOS			
	Redactar actividades en cada fase y sub fase, que ayuden a desarrollar los saberes y conocimientos que corresponden al presente círculo de conocimientos.			Redactar los recursos y materiales didácticos a emplearse			


INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

1. DOMINIO	Senso-percepción								
	Problematización								
	Desarrollo de Contenidos.								
	Verificación								
	Conclusión								
	2. APLICACIÓN								
	3. CREACIÓN								
	4. SOCIALIZACIÓN								
3. ADAPTACIONES CURRICULARES NEE en este apartado se deben desarrollar las adaptaciones curriculares para todos los estudiantes con N.E.E asociadas o no.									
ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA A ATENDER		ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN A APLICAR							
Enunciar la Necesidad Educativa que presenta el estudiante, puede ser asociada o no a la discapacidad. Indicar las iniciales del o los estudiantes.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>FASES DEL SISTEMA DE CONOCIMIENTO</th> <th>ACCIONES CURRICULARES</th> <th>RECURSOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Se enuncian todas las fases.</td> <td>Redactar actividades específicas en cada fase y subfase, que conduzca a desarrollar los saberes y conocimientos que corresponden al presente círculo de conocimientos alineados a los objetivos específicos y a los dominios de aprendizaje.</td> <td>Redactar los recursos y materiales didácticos específicos a emplearse.</td> </tr> </tbody> </table>	FASES DEL SISTEMA DE CONOCIMIENTO	ACCIONES CURRICULARES	RECURSOS	Se enuncian todas las fases.	Redactar actividades específicas en cada fase y subfase, que conduzca a desarrollar los saberes y conocimientos que corresponden al presente círculo de conocimientos alineados a los objetivos específicos y a los dominios de aprendizaje.	Redactar los recursos y materiales didácticos específicos a emplearse.	
FASES DEL SISTEMA DE CONOCIMIENTO	ACCIONES CURRICULARES	RECURSOS							
Se enuncian todas las fases.	Redactar actividades específicas en cada fase y subfase, que conduzca a desarrollar los saberes y conocimientos que corresponden al presente círculo de conocimientos alineados a los objetivos específicos y a los dominios de aprendizaje.	Redactar los recursos y materiales didácticos específicos a emplearse.							
ELABORADO		REVISADO	APROBADO						
DOCENTE:	Nombre:	Nombre:							
Firma:	Firma:	Firma:							
Fecha:	Fecha:	Fecha:							

Nota: por cada unidad de aprendizaje, el docente elaborará 4 PCD (Planificaciones de Conocimientos y Dominios)


INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN
ANEXO N.º 6
EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN MICROCURRICULAR PARA BACHILLERATO TÉCNICO Y BACHILLERATO TÉCNICO PRODUCTIVO.

LOGO INSTITUCIONAL	UNIDAD EDUCATIVA						
	PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
1.- DATOS DE REFERENCIA							
FIGURA PROFESIONAL	(*)						
NOMBRE DEL DOCENTE	Nombre del docente responsable del desarrollo del módulo formativo						
CURSO	No aplica para BTP	PARALELO		AÑO LECTIVO	(*)		
NOMBRE DEL MÓDULO FORMATIVO	(*)						
OBJETIVO DEL MÓDULO FORMATIVO	(*)						
Nº Y NOMBRE DE LA UNIDAD DE TRABAJO				Nº DE HORAS PEDAGÓGICAS	(*)		
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO	(*)						
2.- DESARROLLO DE LA UNIDAD DE TRABAJO							
Nº	NOMBRE	OBJETIVO	TIEMPO	SECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	EVALUACIÓN	
						CRITERIOS	TÉCNICA-INSTRUMENTO



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

1	Son las actividades de enseñanza-aprendizaje definidas por el docente para el desarrollo de los contenidos curriculares de la UT. (Cada actividad debe tener su planificación).	Objetivo de aprendizaje de cada actividad.	Tiempo de cada actividad (La suma de los tiempos de todas las actividades equivale al tiempo de duración de la UT).	Describir la secuencia de desarrollo de cada actividad de enseñanza-aprendizaje.	Recursos específicos a utilizar en el desarrollo de cada actividad.	Criterios establecidos por el docente con enfoque competencial (considerar: procedimientos, conceptos y actitudes), en función del objetivo de aprendizaje de la actividad.	Determina el docente en función de los criterios de evaluación.
2							

3.- ADAPTACIONES CURRICULARES En este apartado se deben desarrollar las adaptaciones curriculares para todos los estudiantes con N.E.E asociadas o no a la discapacidad

ESPECIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EDUCATIVA ATENDIDA

Enunciar la Necesidad Educativa que presenta el estudiante, puede ser asociada o no a la discapacidad. Indicar las iniciales del o los estudiantes.

ESPECIFICACIÓN DE LA ADAPTACIÓN APLICADA

Nº	ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE			SECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	EVALUACIÓN	
	NOMBRE	OBJETIVO	TIEMPO			CRITERIOS	TÉCNICA-



INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

							INSTRUMENTO
		Indicar el objetivo modificado en caso de Adaptaciones Curriculares grado 3	Indicar el tiempo estimado para lograr el objetivo modificado	Describir la actividad especificada. En caso de adaptaciones Grado 3 serán modificadas pero mantendrán correspondencia con el objetivo planteado.	Enunciar los recursos específicos para las adaptaciones Grado 1,2 y3	Establecer el indicador en función de la actividad modificada para adaptaciones grado 3	Indicar las técnicas e instrumentos específicos

4.- BIBLIOGRAFÍA/WEBGRAFÍA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
DOCEÑTE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

(*) Información tomada de la Planificación Curricular Anual.

[Ir al contenido](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Instructivo-PCI

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL

Dirección Técnica Zonal de Apoyo y Seguimiento a
la Gestión Educativa.

*Equipo de Asesores Educativos
de la Zona 4*



Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo es una herramienta técnica (v1) diseñada con la finalidad de brindar a los directivos de las instituciones educativas de la zona 4 una guía en el desarrollo de la Planificación Curricular Institucional (PCI), en la que se proponen orientaciones específicas para la elaboración de cada uno de los diez elementos que la conforman, los cuales son:

- 1.- Enfoque pedagógico
- 2.- Contenidos de aprendizaje
- 3.- Metodología
- 4.- Evaluación
- 5.- Acompañamiento pedagógico
- 6.- Acción tutorial
- 7.- Planificación curricular
- 8.- Proyectos escolares
- 9.- Adaptaciones curriculares
- 10.- Planes de mejora

La PCI es un componente del PEI que orienta exclusivamente la **gestión del aprendizaje**; tiene una duración de cuatro años antes de ser ajustado o modificado; es evaluado de manera anual a partir de la experiencia del currículo y de un proceso de autoevaluación docente.

Para el desarrollo de la Planificación Curricular Institucional (PCI), es necesario el aporte de los docentes de los diferentes grupos, grados y cursos y en lo que establece el artículo 6, numeral 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME- 2016-00060-A, la Junta Académica de cada institución educativa debe desarrollarla, partiendo de los siguientes análisis:

- Análisis del currículo nacional
- Análisis del diagnóstico institucional
- Delimitación de lineamientos

Análisis del currículo nacional: en este paso se examina el perfil, los objetivos, los contenidos y su secuenciación, la metodología y la evaluación propuestos en el currículo nacional, con el fin de determinar los aprendizajes básicos contextualizados a la institución educativa.

Análisis del diagnóstico institucional: al ser la PCI un anexo del PEI, se analizará el diagnóstico institucional desde tres miradas:

- Problemas pedagógicos detectados en la evaluación del componente de aprendizaje.
- Factores internos y externos que influyen en la situación problemática y las posibles estrategias de solución.

- Priorización de necesidades de aprendizaje que deberán ser consideradas al momento de contextualizar el currículo nacional a cada una de las instituciones educativas.

Previo al planteamiento del PCI, es importante que autoridades y docentes de cada institución educativa realicen las siguientes actividades:

- Analizar el nuevo currículo nacional obligatorio.
- Analizar los objetivos de aprendizaje del área alcanzados por la institución educativa en primer, cuarto, séptimo y décimo grados de EGB y el tercer curso del nivel de BGU; es decir, al finalizar cada uno de los subniveles de EGB y el nivel de BGU.
- Establecer la relación entre los objetivos alcanzados en el último grado/curso de cada subnivel con los criterios de evaluación planteados en el currículo nacional.
- Identificar aprendizajes básicos imprescindibles que no hayan sido alcanzados al finalizar cada uno de los subniveles de EGB y el nivel de BGU.

Delimitación de lineamientos: una vez realizado el análisis del currículo nacional y del diagnóstico institucional, se fijarán lineamientos pedagógicos, metodológicos, de evaluación, del pensum y carga horaria, de planificación, de acción tutorial y de acompañamiento pedagógico, entre otros.

Estos lineamientos serán la base para el planteamiento de los elementos curriculares esenciales en la formulación de la PCI.

Una vez realizado el análisis de los tres parámetros, la Junta Académica socializa a la comunidad educativa la importancia y lineamientos generales de la PCI.

Así mismo dicho organismo será el encargado de designar las comisiones (10) para la construcción de los lineamientos de cada uno de los elementos de la Planificación Curricular Institucional.

Cada comisión, se reúne, designa coordinador y secretario y elabora un cronograma de actividades para dar cumplimiento según los tiempos establecidos.

A continuación, se presentan **fichas orientadoras** de cada uno de los elementos de la PCI, en donde se condensa la información necesaria para la construcción de los mismos.

Encabezando cada ficha se encuentra el **elemento de la Planificación Curricular Institucional**, con su respectiva descripción.

En la segunda fila, se detallan **los estándares** a los que aporta dicho elemento.

En la tercera fila se enumeran **los insumos** necesarios para el desarrollo del elemento.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

En la cuarta fila se indican los **medios de verificación** respectivos, que son sustentos de la gestión o del desempeño.

En la quinta fila se especifica el **proceso de elaboración** del elemento, en donde se propone un conjunto de actividades secuenciales a seguir para el desarrollo del mismo.

En la sexta fila, se hace constar **la normativa vigente** a la fecha de construcción del presente instructivo, con el fin de dar fundamento legal y seguridad al actor educativo en la construcción del elemento.

Finalmente, en la séptima fila, se determinan los **resultados esperados** como consecuencia de la implementación de cada uno de los elementos, es decir, los frutos que se espera recoger en relación a la mejora de la calidad educativa.

Una vez que las comisiones concluyen con la construcción de los diez elementos del PCI, de acuerdo al cronograma establecido, se elabora un informe y se entrega conjuntamente con los lineamientos a la autoridad institucional y ésta a la Junta Académica, para que sistematice la información.

Al momento de contar con el documento sistematizado se convoca a Junta General de Directivos y docentes para socializarlo, aquí se reciben sugerencias, aportes que puedan mejorar el producto. Se levanta un acta de la reunión para evidencia del proceso.

Luego de la socialización se procede a la aprobación de la PCI por el Consejo Ejecutivo y se sugiere notificar al Distrito la culminación de dicho proceso.

FICHA ORIENTADORA DE CONSTRUCCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)

ELEMENTO:	
NOMBRE DEL ELEMENTO	Se describen los lineamientos generales a los que se hace referencia en cada elemento.
ESTÁNDAR	Se detallan los estándares a los que aporta dicho elemento.
INSUMOS	Se enumeran los insumos necesarios para el desarrollo del elemento.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Son sustentos de la gestión o del desempeño.
PROCESO DE ELABORACIÓN.	Se propone un conjunto de actividades secuenciales a seguir para el desarrollo del mismo.
NORMATIVA	Se hace constar la normativa vigente a la fecha de construcción del presente instructivo, con el fin de dar fundamento legal y seguridad al actor educativo en la construcción del elemento.
RESULTADOS ESPERADOS	Se determinan los resultados esperados como consecuencia de la implementación de cada uno de los elementos, es decir, los frutos que se espera recoger en relación a la mejora de la calidad educativa.

ELEMENTO 1 ENFOQUE PEDAGÓGICO	
ELEMENTO 1	Es el eje fundamental de la PCI, por tanto, debe ser evidente y concordante con la visión, misión e ideario de la institución educativa. Describe el tipo de estudiante con el que la Institución aportará a la sociedad; evidencia la posición de la Institución educativa frente a los contenidos, saberes, didáctica, estrategias metodológicas, evaluación, roles, recursos, entre otros; y explicita las corrientes que sustentan los principios epistemológicos y pedagógicos de los contenidos que la Institución Educativa establece en articulación con el Currículo Nacional.
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> • D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional. • D2.C1.DI12. Supervisa que la Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación Curricular Institucional. • D2.C1.DO6. Elabora Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) en relación con los lineamientos de Planificación Curricular Institucional (PCI).
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo-Educación Inicial-2014. Numeral 3 • Guía Metodológica para la implementación del currículo en Educación Inicial • Currículo-EGB-Preparatoria-2014 • Guía de implementación del currículo Integrador • Guía de Implementación del currículo por áreas (CCNN, CCSS, ECA, Lengua y Literatura, EF, Emprendimiento y Gestión, Matemática). • Currículos Nacionales Intercultural Bilingües • Currículo Integrado de Alfabetización • Proyecto Educativo Institucional (Gestión Pedagógica)
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Planificaciones meso y micro curriculares.
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al interior de cada comisión se realizará la lectura y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de salida del bachiller ecuatoriano para identificar las ideas más importantes. • Misión, visión e ideario de la institución, a partir de las cuales se construye el perfil del estudiante que egresa de la Institución. • Los fundamentos epistemológicos y pedagógicos de los currículos de los niveles de educación obligatoria. 2. La comisión de construcción del elemento, mediante documento, solicita a los coordinadores técnicos pedagógicos el enfoque pedagógico que aplicará cada subnivel y área de estudio. 3. Describir el tipo de estudiante con el que la Institución aportará a la sociedad desde un enfoque socio constructivista. 4. Atendiendo al cronograma, la comisión recibirá la información de los subniveles y áreas respectivas 5. Realiza la redacción de los lineamientos del enfoque pedagógico. 6. Organizará los anexos si los tuviere.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

	<ol style="list-style-type: none">7. Se realiza la revisión final del elemento por los miembros de la comisión.8. Entrega mediante oficio la información del elemento enfoque pedagógico (lineamientos y anexos) a la Autoridad Institucional.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• RGLOEI Art. 87.• Instructivo para planificaciones curriculares para el Sistema Educativo – febrero de 2017
RESULTADOS ESPERADOS	Que la Institución Educativa cuente con un eje fundamental que describa el tipo de estudiante con el que la Institución aportará a la sociedad y explice principios epistemológicos articulados con los lineamientos nacionales.

ELEMENTO 2 CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	
ELEMENTO 2	Son los aprendizajes básicos, objetivos y contenidos, de las áreas del conocimiento, establecidos en el pensum de estudios institucional.
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> • D2.C1. DI12. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI). • D2.C1. DI13. Supervisa que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan. • D2.C1.DO6. Elabora Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) en relación a los lineamientos de Planificación Curricular Institucional (PCI). • D2.C1.DO7. Elabora planificaciones microcurriculares de acuerdo a lo establecido en las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA).
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo-Educación Inicial-2014. Numeral 3 • Guía Metodológica para la implementación del currículo en Educación Inicial • Currículo-EGB-Preparatoria-2014 • Guía de implementación del currículo Integrador • Guía de Implementación del currículo por áreas (CCNN, CCSS, ECA, Lengua y Literatura, EF, Emprendimiento y Gestión, Matemática). • Currículos Nacionales Intercultural Bilingües • Currículo Integrado de Alfabetización • Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe(MOSEIB)
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Curricular Anual (revisada y aprobada). • Planificaciones de Unidad Didáctica (revisadas y aprobadas).
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al interior de la comisión: <ul style="list-style-type: none"> • Se ubica la carga horaria por nivel, subniveles y áreas; deben ir antes del desarrollo de los contenidos; además: • Señalar las horas adicionales a discreción en el Bachillerato en Ciencias, establecidas de acuerdo al PEI Institucional; • Las horas optativas de acuerdo a los intereses de los estudiantes de Tercero de BGU y • Las horas adicionales para Bachillerato Técnico. 2. El coordinador de la comisión Contenidos de aprendizaje, solicita mediante oficio a los coordinadores Técnico-Pedagógico realizar la desagregación de objetivos, destrezas, destrezas con criterio de desempeño, competencias y saberes organizados en base a los criterios de evaluación. 3. Los docentes reunidos por subnivel y por área: <ul style="list-style-type: none"> -Determinan los criterios de evaluación. -Distribuyen para cada uno de los grados/cursos los contenidos (Destrezas con Criterios de Desempeño (DCD)). -La inclusión o exclusión de las DCD deseables -La Inclusión de contenidos de acuerdo con el contexto

	<p>-Se debe evidenciar la presencia de todas las destrezas con criterio de desempeño imprescindibles.</p> <p>-Las destrezas nuevas que se desarrollarán de acuerdo con su contexto irán al final de la matriz y sin codificación (DN).</p> <p>-Visibilizar las destrezas imprescindibles con las deseables y las nuevas, puede utilizar con color más suave de acuerdo al color del área.</p> <p>4. Redacción de los lineamientos de este elemento.</p> <p>5. Revisión y corrección del borrador</p> <p>6. Elaboración y entrega a la autoridad institucional del documento final.</p>
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • MINEDUC-ME-2016-00060 Juntas Académicas, Art. 6 numeral 5 y 6. • MINEDUC-ME-2016-00122-A Normativa para los procesos de regulación y gestión académica en las IE, Art. 10. • Acuerdo Ministerial N°. MINEDUC-ME-2016-00020-A. • Instructivo para planificaciones curriculares para el Sistema Educativo -febrero 2017. numeral 7 y 8 • R-G. LOEI Art. 44 numeral 2, 10. 12 • R-G. LOEI Art. 45 numeral del 1 al 11. • R-G. LOEI Art. 87. • LOEI Art. 11, literales d, h, j. • RGLOEI Art. 11.
RESULTADOS ESPERADOS	<p>Desarrollar las destrezas, destrezas con criterio de desempeño, saberes y conocimientos o competencias de desempeño contempladas en el Currículo Nacional, encaminadas a alcanzar los objetivos del área y el perfil del bachiller ecuatoriano.</p> <p>Esta información servirá de base para la elaboración de la PCA.</p>

ELEMENTO 3 METODOLOGÍA	
ELEMENTO 3 METODOLOGÍA	Son los procedimientos que deben conducir el desempeño de los docentes con los estudiantes en el desarrollo de los aprendizajes; la organización y comunicación en el aula; el desarrollo de los diversos enfoques (disciplinar y epistemológico) en cada área; la forma de establecer las normas y la disposición de los recursos didácticos en función de atender a la diversidad y lograr aprendizajes significativos; la organización del tiempo y los espacios que aseguren ambientes de aprendizaje agradables y funcionales con el objeto de crear hábitos y propiciar el desarrollo de actitudes positivas. La Metodología se articula al marco educativo nacional en concordancia con el enfoque pedagógico determinado por la Institución.
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> • D2.C1.DI2. Supervisa que la Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación Curricular Institucional. • D2.C1.DO6. Elabora Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) en relación a los lineamientos de Planificación Curricular Institucional (PCI). • D2.C1.DO9. Aplica estrategias de enseñanza orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo-Educación Inicial-2014. Numeral 3 • Guía Metodológica para la implementación del currículo en Educación Inicial • Currículo-EGB-Preparatoria-2014 • Guía de implementación del currículo Integrador • Guía de Implementación del currículo por áreas (CCNN, CCSS, ECA, Lengua y Literatura, EF, Emprendimiento y Gestión, Matemática). • Currículos Nacionales Intercultural Bilingües • Currículo Integrado de Alfabetización • Modelo del Sistema Intercultural Bilingüe. • Currículo Integrado de Alfabetización • EBJA-Adaptaciones Curriculares.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Planes Curriculares Anuales y de Unidad Didáctica.
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • La comisión de construcción del elemento, mediante documento, solicitará a los coordinadores técnicos pedagógicos, que indiquen la metodología que aplican en cada uno de los niveles y subniveles, atendiendo • Se sugiere revisar la información que se encuentra en el currículo: "orientaciones metodológicas" • La metodología se elaborará atendiendo a los elementos curriculares esenciales en Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato General Unificado y Bachilleratos Complementarios: Inicial: Experiencias de aprendizaje Educación Intercultural: Unidades didácticas Educación Intercultural Bilingüe: Unidades integradas y guías. Bachillerato Técnico: Módulos formativos Bachillerato Técnico Productivo: Módulos formativos. Bachillerato artístico: Módulos formativos

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

	<ul style="list-style-type: none">• La comisión recibirá la información de las áreas y elaborará los lineamientos.• Se sugiere que para consolidar la información se utilice matrices, que serán ubicadas en anexos.• Se incluirá en este elemento el cronograma institucional de tareas escolares en base al acuerdo ministerial MINEDUC-ME-2016-00094-A.• Se entregará mediante oficio, la información del elemento Metodología (lineamientos y anexos) a la Autoridad Institucional.• Implementar lineamientos para aplicación del proyecto “Yo leo” en las diferentes áreas de estudio.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• MINEDUC-ME-2016-00122-A Normativa para los procesos de Regulación y Gestión. Capítulo III• MINEDUC.ME-2016 Juntas Académicas, Art. 5, Art. 6 numeral 5 y 6; Art. 12 numeral 7.• ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00094-A• Acuerdo Ministerial N°. MINEDUC-ME-2016-00094-A.• R-G. LOEI Art. 87.• MINEDUC-ME-2016-00125-A escolaridad inconclusa NOCTURNA• Instructivo de Planificaciones Curriculares 2017-Numerales 6.3; 7• Guía de Sugerencias de tareas escolares 2016. Subsecretaría de Fundamentos Educativos. Dirección Nacional de Currículo.
RESULTADOS ESPERADOS	Que la Institución evidencie su posición frente a la metodología y explique los principios pedagógicos que la Institución Educativa articula con los lineamientos nacionales.

ELEMENTOS 4 EVALUACIÓN	
ELEMENTO 4	Son lineamientos para evaluación y promoción acordes al enfoque pedagógico de la institución en articulación con la normativa nacional vigente, elementos que describen las políticas institucionales y estrategias de evaluación que aplicará la institución. Es importante que los lineamientos que determine la institución incluya procesos para autoevaluación y coevaluación de los estudiantes.
EVALUACIÓN	En la elaboración de este producto, se deberá considerar los resultados de las pruebas estandarizadas que son emitidos por el INEVAL, en las cuales ha participado la institución educativa, con el fin de plantear estrategias para mejorar y elevar la calidad de la educación.
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> • D2.C1.GE12. Evalúa los aprendizajes del estudiantado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI). • D2.C1.DI15. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiantado de acuerdo a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI) y al calendario escolar. • D2.C1.DO11. Evalúa el logro de aprendizaje del estudiantado en función de los objetivos planteados en las planificaciones microcurriculares.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo Nacional 2016 • Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017 • Manual de implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación microcurricular (evaluación) • Planificación Curricular Anual (PCA) • Registros de calificación (revisados) • Instrumentos de evaluación (revisados) • Rúbricas de evaluación
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al interior de cada comisión se realizará la lectura y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017 • Base legal del proceso de evaluación. • Técnicas e instrumentos de evaluación a utilizarse en cada una de las áreas de estudio. • Diseño y selección de instrumentos de evaluación que se adapten a las necesidades educativas especiales del estudiantado. • Retroalimentación en base a los resultados de la evaluación. 2. Establecimiento de mecanismos de autoevaluación y coevaluación para el estudiantado. 3. Elaboración y difusión oportuna de rúbricas o parámetros de evaluación de las técnicas e instrumentos que se aplicaran. 4. Diseño de instrumentos de seguimiento a los procesos de evaluación del aprendizaje.

	<p>5. Diseños de formato de evaluación establecido por el MINEDUC o institucionales.</p> <p>6. Lineamientos de evaluación del desempeño comportamental.</p> <p>7. Establecimiento de estrategias para informar a los padres del proceso y resultado de la evaluación de sus representados.</p> <p>8. Determinación de tiempos para presentación de instrumentos de evaluación, aplicación de evaluaciones parciales, quimestrales y entrega de reportes a padres de familia.</p> <p>9. Elaboración de informe con los resultados obtenidos global e individualmente de cada área, para refuerzo académico (se entrega a la comisión técnico pedagógica)</p> <p>10. Escalas de evaluación académica, comportamental, proyectos escolares, según subniveles.</p> <p>11. Indicar insumos considerados para evaluar a los estudiantes.</p> <p>12. Formato de registro de calificaciones (institucionales, ministeriales)</p> <p>13. Redacción de lineamientos estipulados para evaluación.</p> <p>14. Revisión y sugerencias al borrador.</p> <p>15. Elaboración del documento final y presentación a la autoridad institucional.</p>
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • LOEI Art. 11, literal h, i • R-G. LOEI: Art. 184 al 187 • R-G. LOEI: Art. 193 al 197 • R-G. LOEI: Art. 209 al 222 • MINEDUC-ME-2016-00060 Juntas académicas, Art.6 numeral 7; Art. 12 numeral 6 y 7. • Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017 • Instructivo planificaciones curriculares -FEB2017 PCI elemento 6.4 Evaluación.
RESULTADOS ESPERADOS	Que las destrezas con criterio de desempeño, saberes, conocimientos y/o competencias de desempeño del estudiantado sean reconocidas y potenciadas a través de un proceso evaluativo integral, que valore el esfuerzo realizado por cada estudiante en su proceso de aprendizaje.

ELEMENTO 5 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	
ELEMENTO 5 ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.	En este elemento se indican las estrategias para la mejora continua de la práctica pedagógica; permiten generar espacios de diálogo y reflexión con el propósito de fortalecer el desempeño profesional directivo y docente y, en consecuencia, mejorar la calidad de la educación en la institución educativa. Este elemento desarrolla lo que la IE realizará dentro del acompañamiento, este se puede realizar a través de: observaciones áulicas, clases demostrativas, recuperación de las buenas prácticas docentes, entrevistas, planes de mejora, círculos de estudio, evaluaciones al docente (autoevaluación-coevaluación-heteroevaluación).
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> • D1.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales. • D1.C2.DI5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico aprobado.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo Nacional 2016 • Instructivo para la implementación de la observación de clase y la reflexión pedagógica. • Instructivo planificaciones curriculares FEB 2017, PCI elemento 6.5 • Manual de implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acompañamiento pedagógico aprobado por la autoridad correspondiente. • Plan de Inducción a docentes nóveles en la institución educativa. • Ficha de observación áulica realizada e informe de retroalimentación.
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al interior de cada comisión se realizará la lectura y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la implementación de la observación de clase y la reflexión pedagógica. (Anexo) • ACUERDO MINEDUC-ME-2016-00060-A, Normativa para la conformación y funcionamiento de la Junta Académica. • Base legal: R-G. LOEI: Art. 45, numeral 5 y R-G. LOEI. Art. 87. Junta Académica. 2. Elaboración del Plan de Acompañamiento Docente de la institución educativa donde se incluya de acuerdo a la necesidad institucional; observaciones áulicas, clases demostrativas, recuperación de las buenas prácticas docentes, entrevistas, planes de mejora, círculos de estudio, evaluaciones al docente (autoevaluación-coevaluación-heteroevaluación). 3. Elaboración del Plan de Inducción a docentes nóveles de la institución educativa. 4. Se recuerda que dentro de cada plan a implementarse en la institución debe incluirse el proceso de seguimiento y evaluación. 5. Redacción de los lineamientos que permitan generar espacios de diálogos y reflexión. 6. Revisión y corrección del borrador 7. Entrega del documento final a la autoridad institucional. <ul style="list-style-type: none"> • R-G. LOEI: Art. 45, numeral 5. • R-G. LOEI. Art. 87. Junta Académica.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• ACUERDO MINEDUC-ME-2016-00060-A, Normativa para la conformación y funcionamiento de la Junta Académica.(# 6,11,12 Y 14)
RESULTADOS ESPERADOS	Que el acompañamiento a la práctica docente sea sistemático, oportuno y sostenido, que coadyuve a mejorar las competencias profesionales, lo que incide directamente en el aprendizaje y desempeño del estudiantado.

ELEMENTO 6 ACCIÓN TUTORIAL	
ELEMENTO 6 ACCION TUTORIAL	<ul style="list-style-type: none"> Son estrategias de orientación educativa, inherente al currículo institucional, direccionalas al acompañamiento académico, pedagógico y socioafectivo de la diversidad de estudiantes dentro de un marco formativo y preventivo, que incluya acciones de acogida del alumnado, atención a la diversidad y no discriminación.
ESTÁNDAR	<ol style="list-style-type: none"> D2.C2.DO12. Implementa en su práctica docente acciones recomendadas desde el servicio de consejería estudiantil. D2.C2.DO13. Ejecuta actividades de refuerzo académico en función de las necesidades de aprendizaje del estudiantado. D3.C1.DO.14. Promueve entre los actores educativos el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Código de Convivencia de la institución.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017, numeral (numeral 5) Código de Convivencia de la institución. Manual de implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Planificaciones microcurriculares (constatar adaptaciones curriculares y actividades de refuerzo). Registro de asistencia a actividades de refuerzo académico. Plan de Acción Tutorial. Seguimiento al cumplimiento del Código de Convivencia: Acuerdos y compromiso de los docentes (refuerzo académico y atención a necesidades socio-afectivas)
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> Al interior de cada comisión se realizará la lectura y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017, numeral (numeral 5). Aspectos del Código de Convivencia relacionados a acompañamiento académico, pedagógico y socio afectivo de los estudiantes. Redacción de los lineamientos de este elemento donde se incluirá: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para la designación de tutores. Plan de Refuerzo académico. Elaboración del Plan de acción tutorial institucional, cuyo objetivo es establecer estrategias para el acompañamiento académico, pedagógico y socio afectivo de la diversidad de estudiantes. Revisión y corrección del borrador Elaboración del documento final y entrega a la autoridad institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> LOEI: Art. 11. literal i. MINEDUC-ME-2016-00060 Juntas Académicas, Cap. IV. Art. 12, numeral 6 R-G. LOEI Art. 41, numeral 2. R-G. LOEI Art. 208. R-G. LOEI Art. 56

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Instructivo para la aplicación de la evaluación estudiantil 2017, numeral 5.
RESULTADOS ESPERADOS	Que el estudiantado reciba un apoyo efectivo para su desarrollo integral y se conviertan en promotores y gestores de cambio social.

ELEMENTO 7 PLANIFICACIONES CURRICULARES	
ELEMENTO 7 PLANIFICACIONES CURRICULARES	<p>Son lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación de las planificaciones que la institución utilizará en la práctica pedagógica.</p> <p>Para la elaboración de estos lineamientos, se debe considerar los elementos esenciales de toda planificación (fines, objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación) que deben tener los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La obligatoriedad de la elaboración de la planificación curricular anual y su ingreso en el portal Educar Ecuador. • La flexibilidad para realizar la planificación curricular de aula.
ESTÁNDAR	<p>D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.</p> <p>D2.C1.DI12. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p> <p>D2.C1.DI13. Supervisa que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan.</p> <p>D2.C1.DO6. Elabora Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) en relación a los lineamientos de Planificación Curricular Institucional (PCI).</p> <p>D2.C1.DO7. Elabora planificaciones microcurriculares de acuerdo a lo establecido en las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA).</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Currículo Nacional 20016 • Instructivo para Planificaciones Curriculares para el Sistema Nacional de Educación. • Manual para la implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Curricular Anual PCA • Planificación microcurricular por: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencias de aprendizaje - Unidad Didáctica PUD - Unidad de Trabajo PUT (Bachillerato Técnico) - Saberes y conocimientos ancestrales - Plan de Destrezas (para observaciones áulicas)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al interior de cada comisión se realizará la lectura y análisis de: • Instructivo para Planificaciones Curriculares para el Sistema Nacional de Educación. • ACUERDO MINEDUC-2016-00020-A, 2. Redacción de los lineamientos para la elaboración de las planificaciones curriculares: (Anexos) 3. Delimitar su temporalidad, para elaboración, presentación e implementación. 4. Referir las instancias institucionales encargadas de la revisión y aprobación de los documentos de planificación, según normativa. 5. Determinar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las planificaciones.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

	<p>6. Establecer los tipos de planificación a utilizarse en la institución de acuerdo a la normativa: obligatoriedad para planificaciones curriculares anuales y de unidades didácticas.</p> <p>7. Revisión y corrección del borrador</p> <p>8. Elaboración del documento final del elemento y entrega a la autoridad institucional.</p>
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• LOEI, Art. 11, literal d• RGLOEI, Art. 45, numeral 2• MINEDUC-ME-2016-00122-A Normativa para los procesos de Regulación y Gestión.• ACUERDO MINEDUC-2016-00060-A,• ACUERDO MINEDUC-2016-00020-A.
RESULTADOS ESPERADOS	Asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean exitosos para la consecución de los objetivos educativos.

ELEMENTO 8 PROYECTOS ESCOLARES	
ELEMENTO 8	<p>En este elemento se establecen los lineamientos generales sobre los proyectos escolares y programa de participación estudiantil (PPE) que serán considerados al momento de implementarlos y evaluarlos.</p> <p>Los proyectos escolares son actividades académicas, cuyo objetivo es crear un espacio de aprendizaje interactivo, donde se trabaja en equipo sobre una temática de interés común utilizando la metodología del aprendizaje basada en proyectos, con un enfoque interdisciplinario que busca estimular el trabajo cooperativo.</p>
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de Proyectos Escolares. Instructivo de Programa de Participación Estudiantil. Instructivo para planificaciones curriculares para el Sistema Educativo Nacional-febrero 2017 Manual para la implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Proyectos escolares. Planificación de Programas de Participación Estudiantil. Portafolio Horario de clases (horas de proyectos) Acta de conformación de la Comisión Institucional Plan Anual de la Comisión Institucional
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> Al interior de cada comisión se realizará la lectura y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> Instructivo de Proyectos Escolares y Programa de Participación Estudiantil. Normativa: R-G. LOEI: Art. 202 Y 203 Definir estrategias de: motivación (ferias), estrategias de acompañamiento y asesoramiento y estrategias de evaluación. Destacar la aplicación de la metodología Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) Definir estrategias de apoyo y seguimiento a la evaluación de proyectos. Redacción de los lineamientos en relación a los Proyectos Escolares y Proyectos de Participación Estudiantil (PPE). Revisión y sugerencias al trabajo realizado. Elaboración del documento final del elemento y entrega al directivo institucional.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> R-G. LOEI: Art. 202 Y 203 ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00020-A

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

RESULTADOS ESPERADOS

Fortalecer el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, a través de espacios interdisciplinarios, para potencializar sus habilidades emocionales, sociales y cognitivas.

ELEMENTO 9 ADAPTACIONES CURRICULARES	
ELEMENTO 9 ADAPTACIONES CURRICULARES	En las adaptaciones curriculares se establecen los lineamientos para la implementación de procesos que la institución va a seguir para contextualizar el currículo, según las necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> D2.C2.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socio afectivas y pedagógicas del estudiantado D2.C2.DI16. Supervisa la ejecución de la planificación del servicio de consejería estudiantil D2.C2.DO12. Implementa en su práctica docente acciones recomendadas desde el servicio de consejería estudiantil.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum Nacional 2016 Guía de trabajo de adaptaciones curriculares para la educación especial e inclusiva Instructivo para la evaluación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Instructivo para el proceso de elaboración e implementación del documento individual de adaptación curricular. Instructivo para planificaciones curriculares para el Sistema Educativo -febrero 2017. Manual para la implementación y evaluación de los estándares de calidad educativa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acompañamiento a estudiantes con necesidades educativas especiales. Documento Individual de Adaptaciones Curriculares (DIAC) aplicado a estudiantes con necesidades educativas especiales. Matriz de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad.
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> Al interior de cada comisión se realizará la lectura y análisis de: <ul style="list-style-type: none"> Guía de trabajo de adaptaciones curriculares para la educación especial e inclusiva Instructivo para la evaluación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Instructivo para el proceso de elaboración e implementación del documento individual de adaptación curricular(DIAC) Determinar lineamientos sobre sensibilización a la comunidad educativa. Establecer estrategias de inclusión. Definir estrategias para una evaluación diferenciada. Describe instrumentos que se utilizan para la planificación ejecución y evaluación de las adaptaciones curriculares. Determinar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las planificaciones. Elaboración del Plan de acompañamiento a estudiantes con necesidades educativas especiales. Redacción de los lineamientos para atención y evaluación a los estudiantes con necesidades educativas especiales. Revisión y corrección del borrador. Elaboración del documento final del elemento y entrega a la autoridad institucional.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• R-G. LOEI Art 53, numerales 14, 15, 16 y 17.• R-G. LOEI Art. 59,60, 61.• ACUERDO MINEDUC-2016-00060-A• LOEI: Art. 11, literal i ,j• MINEDUC-ME-2016-00060 Juntas Académicas Art. 8.
RESULTADOS ESPERADOS	Que los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, reciban un apoyo efectivo para su desarrollo integral.

ELEMENTO 10 PLANES DE MEJORA	
ELEMENTO 10 PLANES DE MEJORA	<p>En este elemento se determinan los lineamientos para desarrollar planes de mejora de acuerdo al contexto, necesidades y requerimientos institucionales.</p> <p>Estos planes nacen de la autoevaluación institucional del componente de gestión pedagógica del PEI, es decir son específicamente de carácter curricular, encaminado a la mejora de los aprendizajes.</p>
ESTÁNDAR	<ul style="list-style-type: none"> D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Institucional (PEI) componente de gestión pedagógica. Resultados pruebas Ser Estudiante, Ser Bachiller (INEVAL) Resultados de aprendizaje de los dos últimos períodos académicos. Informes de Juntas de grado y curso Informes de Comisiones Técnico-Pedagógicas
MEDIO DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora elaborado Promedios académicos mejorados Actas de Juntas de Cursos.
PROCESO DE ELABORACIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> Al interior de cada comisión se realizará el análisis de: <ul style="list-style-type: none"> Resultados pruebas Ser Estudiante, Ser Bachiller (INEVAL) Resultados de aprendizaje de los dos últimos períodos académicos. Informes de Juntas de grado y curso Informes de Comisiones Técnico-Pedagógicas Redacción de los lineamientos para construcción e implementación de los planes de mejora. Elaboración de los planes de mejora considerando los siguientes aspectos importantes: <ul style="list-style-type: none"> Problema priorizado Metas a cumplir Recursos necesarios Acciones concretas Responsables Fecha inicio, fecha final, entre otros Debe realizarse el monitoreo, seguimiento y evaluación del mismo, en base al cronograma establecido Revisión y corrección del borrador Elaboración del documento final y entrega a la autoridad institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> R-G. LOEI Art. 88. MINEDUC-ME-2016-00122-A Normativa para los procesos de Regulación y Gestión.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Art. 8 literal b) y Art. 9.• Instructivo para planificaciones curriculares para el Sistema Educativo -febrero 2017.• Nacional numeral 5, 2016 numeral 6 PCI" R-G. LOEI Art. 209, numerales 1, 2 y 3.
RESULTADOS ESPERADOS	Mediante la ejecución de planes de mejora de acuerdo al contexto, necesidades y requerimientos institucionales apuntar a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes. .

25

[Ir al contenido](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Matriz de contraste-Elementos de la PCA.



MATRIZ DE CONTRASTE – ACTIVIDAD N° 4

ELEMENTOS PCA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA – ELEMENTOS DEL PCA MINEDUC

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

INSTRUCCIÓN: Señor estudiante, la presente matriz de contraste, le permitirá conocer en qué medida la Institución Educativa diagnosticada cumple con los elementos base propuestos por el Ministerio de Educación.

El formato de PCA contiene secciones que deben ser cubiertas según la especificidad institucional y de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Marque con una X el recuadro al que corresponde el alcance de cada elemento.

ELEMENTOS DE LA PCA	CUMPLE	NO SE OBSERVA	OBSERVACIÓN
1. Datos informativos			
Área:			
Asignatura:			
Grado/curso:			
2. Tiempo			
Carga horaria semanal:			

Índice

Primer bimestre

Referencias bibliográficas

Recursos

ELEMENTOS DE LA PCA	CUMPLE	NO SE OBSERVA	OBSERVACIÓN
Número de semanas de trabajo			
Tiempo considerado para evaluaciones e imprevistos:			
Total de semanas clases:			
Total de períodos:			
3. Objetivos			
4. Ejes transversales/valores			
5. Desarrollo de unidades de planificación 3			
Título de la unidad			
Contenidos:			
Orientaciones metodológicas:			
Evaluación			
Duración			
Recursos			
Observaciones:			
OBSERVACIONES:			
CONCLUSIONES: (Al menos 3)			
RECOMENDACIONES: (Al menos 3)			

Firma del estudiante: _____

Ciudad, _____ Fecha: _____

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Firma del tutor externo

[Ir al contenido](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

ANEXOS - ACOMPAÑAMIENTO PED-Instructivo- para observación-de-clase.



MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

ÁREA SOCIOHUMANÍSTICA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA

PRÁCTICUM 1

INFORME FINAL

NOMBRE: (Escribir el nombre completo)

FECHA:

DOCENTE: Mgtr. Elena Campoverde Jumbo

ABRIL-AGOSTO 2020



DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ EL PRÁCTICUM 1:	Escribir el nombre completo de la empresa o institución
SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD MÁXIMA O RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN	
TIPO DE INSTITUCIÓN:	Indicar si se trata de una institución pública o privada (solo puede ser pública o privada, las instituciones fisco misionales deben considerarse públicas)
SECTOR ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN:	Servicios (no cambiar el sector económico)
NÚMERO DE TELÉFONO DEL ESTABLECIMIENTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA DONDE REALIZA LA PRÁCTICA:	Escribir el nombre del departamento, laboratorio o dependencia en la que realiza las actividades
TUTOR EXTERNO:	Indicar el nombre del responsable dentro de la institución o empresa y su cargo
NÚMERO DE CONVENIO:	Indicar el número de convenio a través del cual se realizan las prácticas con la institución o empresa
FECHA DE INICIO:	Señalar la fecha de inicio de las actividades dentro de la institución o empresa, utilizar el siguiente formato: día / mes / año
FECHA DE FINALIZACIÓN:	Señalar la fecha de finalización de las actividades dentro de la institución o empresa, utilizar el siguiente formato: día / mes / año
NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA:	Indicar el número total de horas que realizó

Loja, 1 de abril de 2020

Señor (a)

ESTUDIANTE DE LA TITULACIÓN DE LENGUA Y LITERATURA

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito comunicar a usted que para el período académico abril-agosto **2020**, ha sido asignada/o a _____
_____ con la finalidad de que, a partir del
1 de abril de 2020, realice 96 horas de Prácticum 1 de observación
y diagnóstico en la institución mencionada, las mismas que estarán
distribuidas de la siguiente manera:

10% Orientadas al acompañamiento y retroalimentación de parte
del docente del Prácticum en los procesos de inserción, ejecución y
sistematización de la práctica (docente UTPL)

60% Orientadas a las prácticas que usted como estudiante debe
realizar en el escenario establecido (Establecimiento educativo)

30% Orientada a la elaboración de documentos que evidencien el
logro de los resultados.

Estas actividades se realizarán en coordinación con _____, tutor
externo del Prácticum 1 y Elena Campoverde, Docente del Prácticum
1 UTPL.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Particular que informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



Mgtr. Elena Campoverde Jumbo.

DOCENTE UTPL

Loja, 1 de abril de 2020

Magíster

Elena Campoverde J.

DOCENTE DE LA CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA DE LA UTPL

Ciudad. -

Estimado Magíster:

Yo, _____, con cédula número
_____, estudiante de la carrera de Pedagogía de
la Lengua y Literatura de la Universidad Técnica Particular de Loja,
manifiesto mi interés por participar en los procesos de aprendizaje de
Prácticum 1 que desarrollaré en _____, a
la vez que me comprometo a:

Cumplir con las actividades planificadas.

Colaborar en todo lo necesario para el correcto desarrollo del
Prácticum 1.

Trabajar en un ambiente de respeto y compañerismo con mi tutor y
compañeros.

Mantener reserva y confidencialidad en la información generada.

Cuidar los equipos e instrumentos que me sean entregados.

Atentamente,

f) _____

Tutor Externo

[Nombre del estudiante]

Índice



Docente de Prácticum 1 – Elena Campoverde J

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Referencias bibliográficas](#)[Recursos](#)

NOMBRE DE LA CARRERA

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PRÁCTICUM 1

PERÍODO ACADÉMICO ABRIL-AGOSTO 2020

Institución:	Escribir el nombre completo
Dependencia:	Escribir el nombre del departamento, laboratorio o dependencia en la que va a realizar las actividades.
Tutor externo:	Escribir los nombres y apellidos completos y el cargo
Estudiante:	Escribir los nombres y apellidos completos

Fecha	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Referencias bibliográficas](#)[Recursos](#)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Observaciones:						
Fecha						
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						
Observaciones:						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Fecha						
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						
Observaciones						

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Referencias bibliográficas](#)[Recursos](#)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Fecha						
Hora de entrada						
Hora de salida						
Firma						
Actividades realizadas:						
Observaciones						

(f) TUTOR EXTERNO (Incluir el sello de la institución o empresa) Nota: Puede continuar incrementando los cuadros que necesite para las siguientes semanas, aquí solamente constan para cuatro semanas

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Referencias bibliográficas](#)[Recursos](#)

CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE PRÁCTICUM 1

PERÍODO ACADÉMICO ABRIL-AGOSTO 2020

Estudiante:	
Cédula:	
Institución:	
Fecha:	

CRITERIOS EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	PESO	ESCALA DE CALIFICACIÓN			PUNTAJE OBtenido
		EXCELENTE 2,5	MUY BUENO 2	BUENO 1,5	
Conocimientos o destrezas para realizar su trabajo	25%	El estudiante domina los conocimientos o destrezas necesarios para realizar su trabajo correctamente.	El estudiante domina satisfactoriamente los conocimientos o destrezas necesarios para realizar su trabajo correctamente.	El estudiante tiene poco dominio de los conocimientos o destrezas necesarios para realizar su trabajo correctamente.	1 El estudiante no domina los conocimientos o destrezas necesarios para realizar su trabajo correctamente.

CRITERIOS EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	PESO	ESCALA DE CALIFICACIÓN				PUNTAJE OBtenido
		EXCELENTE 2,5	MUY BUENO 2	BUENO 1,5	MALO 1	
Capacidad de comunicación y predisposición para el trabajo asignado	25%	El estudiante tiene capacidad de liderazgo y predisposición para realizar las actividades asignadas.	El estudiante tiene capacidad de liderazgo pero le falta predisposición para realizar las actividades asignadas.	El estudiante tiene poca capacidad de liderazgo y falta de predisposición para realizar las actividades asignadas.	El estudiante nunca tiene capacidad de liderazgo ni predisposición para realizar las actividades asignadas.	
Desempeño en las actividades	25%	El estudiante desempeña correctamente todas las actividades destinadas.	Regularmente el estudiante desempeña correctamente todas las actividades destinadas.	Pocas veces el estudiante desempeña correctamente todas las actividades destinadas.	El estudiante no desempeña correctamente ninguna de las actividades destinadas.	
Asistencia y puntualidad	25%	El estudiante siempre asiste puntualmente a realizar las actividades planificadas	Regularmente el estudiante asiste puntualmente a realizar las actividades planificadas	Pocas veces el estudiante asiste puntualmente a realizar las actividades planificadas	El estudiante no asiste o es impuntual al realizar las actividades planificadas	
TOTAL	100%					/ 10

(f) **TUTOR EXTERNO** (Incluir el sello de la institución o empresa)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA

INFORME DE LAS ENTREVISTAS

Título:
Nombre del entrevistador:
Nombre del entrevistado o entrevistados
El lugar y fecha de la entrevista
Introducción
Cuerpo del texto se da el uso de fragmentos textuales de la entrevista y Veracidad o fidelidad a lo dicho en la entrevista
Conclusión o final



CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA

FICHA DE OBSERVACIÓN DE CLASE

1. DATOS INFORMATIVOS:

Docente observador: _____ Docente Observado: _____

Institución educativa: _____

Año de BGU: _____ Fecha: _____

Tema de la clase: _____

Objetivo: _____

2. ASPECTOS A OBSERVARSE:

E: Excelente B: Bueno R: Regular M: Malo N/A: No aplica

ASPECTOS	VALORACIÓN				
	E	B	R	M	N/A
CONTENIDOS					
Presenta el tema de la clase					
Presenta los objetivos de la clase					
Muestra dominio del tema					
Presenta los contenidos de manera clara y organizada					
Los contenidos son adecuados al nivel de los alumnos					
Los contenidos son relacionados con la realidad de los estudiantes					
CONDUCCIÓN DEL APRENDIZAJE					
Crea el clima adecuado para el aprendizaje					
Dirección del grupo.					
Considera el ritmo de aprendizaje de los estudiantes					
Produce el lenguaje oral de tal manera que permite el entendimiento del mismo					
Despierta y mantiene el interés de los alumnos					
Responde a las inquietudes de los estudiantes de manera clara y precisa					

ASPECTOS	VALORACIÓN				
	E	B	R	M	N/A
El docente integra más de una destreza en cada actividad propuesta					
Permite la participación de todos los alumnos					
Demuestra habilidad para superar situaciones imprevistas					
Evalúa el aprendizaje de forma continua y con la debida retroalimentación.					
Comprueba que los alumnos comprendan las explicaciones.					
METODOLOGÍA					
Manejo de métodos, técnicas, estrategias y actividades de enseñanza					
Las actividades son adecuadas para el objetivo de la clase.					
Las actividades permiten que el estudiante se apropie de los contenidos					
Maneja técnicas, actividades y estrategias pertinentes y apropiadas					
Usa el material básico (libro, pizarrón)					
Usa las Tics					

- 3. REFLEXIÓN:** Escriba en este espacio una reflexión de los aspectos positivos y negativos de la clase y sugerencias para mejorar la misma.

Aspectos positivos: (fortalezas)

Aspectos negativos: (debilidades)

Sugerencias: (luego de observar esta clase, ¿Qué sugeriría usted en vías de una mejora o cambio de la misma?)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Estudiante del Prácticum 1

*Rector/Inspector de la Institución Educativa Docente observado
(firma y sello)*

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA

EVIDENCIAS

[Ir al contenido](#)

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



OBJETIVO GENERAL

Orientar la actuación del directivo o el equipo de observadores en el proceso de observación de clase, para fortalecer el desarrollo profesional del docente en su práctica pedagógica, que conduzca al logro de aprendizajes significativos en los estudiantes.



Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proporcionar al directivo o al equipo de observadores herramientas guías para la recolección y sistematización de información, y la valoración del proceso de mediación pedagógica ejecutada por el docente en la clase.
-
- Proponer al directivo o al equipo de observadores una técnica para orientar el proceso de reflexión del docente sobre su desempeño en clase, a fin de fortalecer su rol.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Acompañamiento Pedagógico

Qué es?

El acompañamiento pedagógico es una estrategia de formación en servicio centrada en la escuela. Su propósito consiste en mejorar la práctica pedagógica del docente con la participación de actores claves dentro del marco de los desafíos planteados por la Planificación Curricular Institucional (PCI).



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Contenido

PRÓPOSITO

Los propósitos centrales de este tipo de acompañamiento son:

- Promover la autonomía progresiva del docente y el hábito de la reflexión continua sobre la acción, antes y durante.

Esta reflexión incluye la proyección de escenarios a partir de estrategias metacognitivas y autorreguladoras del análisis de lo que se hace, de su pertinencia socio cultural, de las razones por las que se hace, de los supuestos que implica y de la construcción de alternativas de cambio.

De esta manera, el acompañamiento se enmarca en un enfoque crítico y reflexivo.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Formas de intervención del acompañamiento pedagógico.

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO		
FORMAS DE INTERVENCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Observación de clases	VISITA EN AULA AL PROMOTOR <ul style="list-style-type: none">• Una diagnóstica• Cuatro con asesoría personalizada.• Una de cierre.	
	VISITA EN AULA AL DOCENTE <ul style="list-style-type: none">• Una diagnóstica• Cuatro con asesoría personalizada.• Una de cierre.	
Microtalleres	Cuatro al año	
Taller de actualización docente.	Dos al año con un total de 80 horas.	



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

Formas de Intervención

El directivo o delegado para la observación de clase (ejemplo: un Coordinador de Comisión Técnico Pedagógico) es un profesional que se encuentra capacitado para efectuar esta actividad con profesionalismo, objetividad y equidad.

Es importante que el observador tenga algún grado de conocimiento sobre el área disciplinar correspondiente. Caso contrario, de ser posible, un docente experto en la asignatura que imparte el docente evaluado, puede acompañar al directivo en la actividad de observación de clase.

Además, el observador debe poseer pensamiento crítico, es decir un alto grado de análisis, inferencia y juicio.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO

- *El acompañante pedagógico es un directivo, docente titulado, con el perfil requerido, responsable de acompañar a los docentes de instituciones educativas focalizadas con la finalidad de elevar el nivel de aprendizaje de los niños y niñas.*
- *Labor dedicada exclusivamente y orientada a mejorar la práctica pedagógica de los docentes y el logro de aprendizaje de los niños y niñas.*



Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos



Uno de los aspectos fundamentales para el éxito de la tarea del acompañante es la construcción paulatina de un clima de aceptación y confianza con el docente y el director a los que acompaña; para lograr este clima, es relevante que el acompañante pedagógico sea un docente reconocido por su labor pedagógica y con legitimidad y liderazgo entre sus colegas.

Ser docente

Ser Guía

Ser empático

Ser reservado y leal

Ser creativo

Ser investigativo

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Formas de Intervención

Observación de Clase

La observación de clase es una técnica de análisis cualitativo, que consiste en recolectar información, en forma sistemática y objetiva, sobre lo que sucede en la clase, para su posterior análisis y retroalimentación al docente a fin de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

El proceso de observación de clase está compuesto por tres fases:



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

FASE 1: PLANIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE CLASE

El objetivo de la planificación es preparar los instrumentos necesarios para el proceso y mantener informado y motivado al docente, previo al desarrollo de la observación de clase.

Los datos y documentos que se debe preparar e informar a los participantes de este proceso son:

- *El objetivo de la observación de clase*
- *El procedimiento a ser desarrollado*
- *Los instrumentos a ser utilizados*
- *El cronograma de observaciones de clase*
- *El nombre de los miembros que constituirán el equipo de observadores*

La motivación busca que los docentes conciban a la observación de clase como una técnica de valoración cualitativa amigable y que se genere en ellos expectativas de crecimiento profesional.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO
<p>1.- Conformar el equipo de observadores integrado por los directivos institucionales o sus delegados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Designar formalmente a la persona o personas que formarán el equipo de observadores.
<p>2.- Realizar talleres, círculos de estudio y otras estrategias que motiven a los docentes a participar con actitud positiva del proceso de observación de clase.</p>	<p>Recordar la normativa legal que sustenta el proceso y socializar los instrumentos a ser empleados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se deberá asignar un reemplazo en la clase del docente que participe como observador.
<p>3.-Elaborar el cronograma para la observación de clase bajo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si es por primera vez, que el docente va a ser observado en su práctica profesional, se debe coordinar en conjunto el diseño.</p> <p>b) En las ocasiones posteriores, puede efectuarse observaciones anunciadas con menor antelación (5 a 10 minutos previo al inicio de clase, como recordatorio)</p>	<p>Recuerde:</p> <ul style="list-style-type: none">• No espere al docente sorpresivamente dentro del aula ni se presente abruptamente a efectuar una observación de clase; estas acciones pueden generar una actitud de rechazo.• Anunciar la visita al docente, produce un clima favorable al proceso y no impide comprobar el conocimiento disciplinar, las habilidades y las actitudes del docente.

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

FASE 2: EJECUCIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE CLASE

- Esta fase comprende la observación al docente durante el desarrollo de la clase, el análisis y valoración de la información recopilada durante la observación, mediante la aplicación del:
 - Registro de la Observación de clase (Anexo 1)
 - Ficha de Observación de Clase (Anexo 2)
 - Rúbrica de observación de clase (Anexos 3)



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO
1.- Proveerse anticipadamente de los insumos necesarios para el proceso de observación de clase.	Disponer del Registro, Ficha y Rúbrica de observación de clase, previo el proceso.
2.- Ingresar al aula con puntualidad e informar brevemente el objetivo de su presencia.	Presentarse al menos 5 minutos antes en el lugar donde se va a desarrollar la clase. Apagar los dispositivos electrónicos, antes de ingresar a la clase. Saludar y demostrar actitud positiva frente al docente y grupo de estudiantes. Ubicarse en un lugar del aula, donde no constituya un distractor para los estudiantes. (se sugiere observar la clase desde la parte posterior o lateral del aula; no frente a los estudiantes, ni junto al pizarrón).
3.- Observar críticamente el desarrollo de la clase.	Llenar los datos informativos de la Ficha y Registro de observación de clase de forma clara y completa. (Puede utilizar lápiz) Considerar los criterios establecidos en la Ficha y Rúbrica de observación de clase según los momentos didácticos su mediación y secuenciación No interrumpir o intervenir en el desarrollo de la clase o el manejo del grupo. Permanecer en el aula durante todo el proceso de la clase.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

4. Observar el desempeño de los estudiantes durante el proceso de clase.	En un momento oportuno recorrer la clase, en forma discreta.
5.- Anotar en forma descriptiva, con objetividad y exactitud los hechos relevantes de la clase	Utilizar el Registro de observación de clase (anexo 1) Registrar datos relevantes observados dentro del proceso de clase, como insumo para la adecuada retroalimentación del docente.
6.- Finalizar la observación de la clase.	Agradecer al docente y a los estudiantes por la apertura al proceso de observación de clase.
7.- Revisar y completar de forma individual los criterios de la ficha de observación de clase.	Continuar trabajando en un lugar diferente al aula de la clase observada. A partir del análisis de la información anotada en el Registro (anexo 1), valorar el desempeño del docente, mediante la escala valorativa de la Rúbrica (anexo 3).
8. Comparar y consensuar las valoraciones entre los miembros del equipo de observadores.	Socializar la valoración de los criterios, marcados en la Rúbrica (anexo 3) y presentar los argumentos de sustento, apoyados en el Registro (anexo 1).
9. Llenar la Ficha de observación de clase con los valores consensuados	Registrar los resultados definitivos de la valoración, con esferográfico, en la Ficha de observación de clase (anexo 2)



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

- Su objetivo es acompañar al docente en la reflexión pedagógica y brindarle retroalimentación pertinente orientada a mejorar su desempeño profesional.
- La reflexión pedagógica es un conversatorio entre el equipo de observadores y el docente observado, para analizar el desarrollo de las actividades de clase, apoyándose en las pautas del Guión de Reflexión, el que está direccionalizado a la autorreflexión del docente:

FASE 3: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA, RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE

- Dentro de las acciones específicas de esta fase constan:
- Reflexión sobre la práctica docente efectuada por el observado,
- Retroalimentación brindada por el observador
- Registro de los compromisos asumidos.

- Los instrumentos que se utilizan en esta fase son:
- Guión de Reflexión (Anexo 4)
- Registro para la Reflexión Pedagógica (Anexo 5)



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

FASE 3: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA, RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE

- *El Guión de reflexión presenta un conjunto de tópicos que pueden ser empleados durante la sesión de reflexión. Este no busca imponer un interrogatorio; sino, ser una guía para el abordaje de aspectos fundamentales en la práctica docente.*
- *De acuerdo a la realidad y necesidad de cada caso, se puede incluir otros aspectos o explorar con mayor profundidad algunos de los que se presentan.*



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO
A: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA	
1.- Seleccionar un lugar privado para realizar el proceso de reflexión pedagógica y retroalimentación con el docente.	<ul style="list-style-type: none">• Determinar un espacio físico adecuado para desarrollar el procesos de reflexión y retroalimentación pedagógica
2.- Iniciar la reflexión pedagógica.	<ul style="list-style-type: none">• Convocar al docente para el proceso de reflexión y retroalimentación pedagógica.• Dialogar sobre la clase apoyándose en las pautas del Guión de reflexión (Anexo 4).• Formular preguntas a partir de la observación de clase.• Inducir al docente para que identifique las fortalezas y aspectos a mejorar de la clase, y proponga estrategias específicas de mejora



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

B: RETROALIMENTACIÓN

1.- Aclarar inquietudes

- **Formular preguntas al docente, para aclarar inquietudes que hayan surgido a partir de la observación.**

2.--Destacar los aspectos positivos detectados durante la ejecución de la clase.

- **Para motivar al docente, primero señalar las fortalezas observadas en la clase.**

3.-Señalar al docente los aspectos a mejorar en su práctica profesional.

- **Identificar las debilidades, siguiendo el orden de los momentos de la clase.**
- **Mencionar de forma respetuosa, objetiva y concreta los aspectos que requiere mejorar.**
- **Sugerir alternativas de mejora para la práctica educativa.**



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

C: COMPROMISOS Y CIERRE

1.- Establecer los acuerdos y compromisos asumidos por el docente y equipo de observadores.

- **Redactar en el Registro para la Reflexión Pedagógica (Anexo 5) los acuerdos y compromisos que resulten del proceso de reflexión y retroalimentación pedagógica.**
- **Firmar el Registro para la Reflexión pedagógica (anexo 5) y la Ficha de Observación de Clase (anexo 2), en dos ejemplares cada uno.**
- **Entregar al docente la Ficha de observación de clase y el Registro para la Reflexión Pedagógica, para que los incorpore en su portafolio.**
- **Informar al docente el proceso que se llevará para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos.**
- **Agradecer, motivar y sensibilizar al docente la importancia de estos procesos para la mejora continua.**



Índice

Primer
bimestre

Referencias
bibliográficas

Recursos

FUENTES DE REFERENCIAS

- Revista de Docencia Universitaria, Vol. 9 (3), Octubre-Diciembre 2011. La observación de las prácticas educativas como elemento de evaluación y de mejora de la calidad en la formación inicial y continua del profesorado. M. Teresa Fuertes Camacho. Recuperado de:
https://www.google.com/search?q=La+observaci%C3%B3n+de+las+pr%C3%A1cticas+educativas+como+elemento+de+evaluaci%C3%B3n+y+de+mejora+de+la+calidad+en+la+formaci%C3%B3n+inicial+y+continua+del+profesorado.&ie=utf-8&oe=utf-8&rls=org.mozilla.es-ES.official&client=firefox-a&channel=np&source=hp&gfe_rd=cr&ei=PCCHV9mKBK7I8AeVkJngBw el 1 de junio de 2016.
- Universidad Nebrija. Beatriz Arribas (2010) La retroalimentación como herramienta para la mejora de la práctica docent. Recuperado de: http://www.mecd.gob.es/dctm/redele/Material-RedELE/Biblioteca/2011_BV_12/2011_BV_12_2do_semestre/2011_BV_12_01Arribas.pdf?documentId=901e72b80ff9b0e el 14 de julio de 2016
- Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública de México. Observación de clase. Herramientas para el supervisor. Recuperado de:
<http://escuelascalidad.edomex.gob.mx/sites/escuelascalidad.edomex.gob.mx/files/files/OBSERVACION-CLASE-P-01-24.pdf> el 14 de julio de 2016



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Ir al contenido