
Elementos que deben conformar la estructura del informe final de Práctica docente. Pasos que deben seguir y verificar los asesores y los estudiantes.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Nombre de la unidad de práctica(nombre completo del establecimiento donde se realizó la práctica)

1.2 Reseña histórica De la institución

En la tabla se les indica los aspectos que deben tomarse en cuenta en la redacción de la reseña histórica

Situación inicial	¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Quién? ¿En que situación se encuentran los personajes? ¿Qué se sabe sobre ellos?
Complicación	¿Qué hace que cambien la situación inicial? ¿Qué acontecimiento provoca los cambios en la situación inicial?
Acción	¿Qué medios se ponen en marcha para responder a la nueva situación? ¿Cómo reaccionan los personajes?
Resolución	¿Cuál es la consecuencia de la acción de los personajes? ¿Qué permite llegar a la situación final?
Situación final	¿En que situación se encuentran los personajes al final de la historia? Al final de la historia ¿Qué diferencias existen con respecto a la situación inicial?

1.3 Vías de acceso

Describa la manera por medio del cual se puede acceder al establecimiento, tales como: tipo de carretera, distancia, tipo de vehículos que puede utilizar, si cuenta con transporte colectivo. Indicar entre paréntesis(ver en anexo croquis del establecimiento)

1.4 Recursos disponibles

1.4.1. Humanos: describir únicamente los cargos del personal.

1.4.2. Mobiliario y equipo hacerlo de forma descriptiva.

- 1.4.3. **Material didáctico:** en forma descriptiva, textos, material audiovisual, otros.
- 1.4.4. **Otros recursos:** identificar cantidad de ambientes y el tipo de uso de cada uno. (ver en anexo plano del establecimiento)
- 1.5 **Situación socioeconómica de los usuarios:** tipo de actividad laboral, social, cual es la fuente principal de ingresos de la familia.
- 1.6 **Organización existente:** de que forma está organizada la comunidad educativa y cuál es la participación en el aspecto educativo. (ver en anexo organigrama del establecimiento)
- 1.7 **Información técnico-administrativa:** describir el tipo de recurso con que dispone el establecimiento para el manejo, control y evaluación del uso de los mismos.

Cuenta con PEI

Existen comités organizados

Cuenta cada comité con un plan de trabajo

Tiene el establecimiento un plan de contingencia.

Existe un reglamento interno.

Que libros maneja el establecimiento.(acta, inventario, conocimientos, visitas, inscripciones, caja, bancos, asistencia personal, licencias, otros.

- 1.8 **Visión (si ya fue creada, colocarlo en cita en bloque)**
- 1.9 **Misión (si ya fue creada, colocarlo en cita en bloque)**
- 1.10 **Valores (si ya fue creada y descrita colocarla en una cita en bloque, de lo contrario hacer la descripción.**
- 1.11 **Horarios de atención (horarios en que se atiende al público)**
- 1.12 **Servicios educativos que presta (nivel medio) debe mencionar si es acuerdo ministerial, resolución departamental o acuerdo gubernativo**
- 1.13 **Edificio, hacer una descripción si los ambientes son adecuados y pertinentes para realizar el proceso educativo, si cuenta con ambientes recreativos, seguridad perimetral, biblioteca, laboratorio de computación, salón de usos múltiples, etc.**
- 1.14 **Ambiente del establecimiento y vecindario: cuenta con aéreas para deporte y recreación, es cordial la relación entre el personal, las**

instalaciones son aprovechadas y respetadas por los estudiantes, el establecimiento se mantiene limpio y ordenado, las dimensiones de las aulas son adecuadas, tienen buena iluminación, hay depósitos para basura, las calles circundantes son de mucho tráfico, viviendas predominantes en el vecindario, si hay centros que amenacen la integridad de los estudiantes, describir si en los alrededores hay sitios de interés, tales como ecológicos, históricos, etc.

- 1.15 Problemas y fortalezas encontrados: hacer una descripción priorizada de los problemas encontrados, de los diferentes aspectos encontrados, así como también las fortalezas que posee la institución educativa.(problemas, factores que lo producen y posibles soluciones.

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Actividades pedagógicas

2.1.2. Observación

- a. Materiales
- b. Metodología (la que utilizo el catedrático del curso)

- 2.1.3. Auxiliatura (lo que el alumno realizó para apoyar al docente en el desarrollo de esta etapa)
Problemas encontrados, factores que los producen y posibles soluciones.

2.1.4. Docencia directa (definición y descripción del proceso)

- a. Planificación (plan de unidad, planes de clase, plan de evaluación, comentario de la etapa)
- b. Metodología
- c. Materiales

2.1.5. Evaluación del aprendizaje(conceptualización)

- a. Materiales (instrumentos y recursos)
- b. Metodología

2.2. Actividades administrativas

2.2.2. Apoyo a Dirección

2.2.3. Otras actividades

2.3. Actividades ambientales

2.3.2. Actividades de educación ambiental en el aula

2.3.3. Proyectos a nivel escolar o comunal

Debe contemplar la identificación de las diferentes actividades realizadas, materiales y la metodología empleada en cada una de ellas.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Actividades pedagógicas

3.1.1. Población atendida según género (grado, mujeres, hombres, total de la población atendida.

3.1.2. Población atendida según edad

3.1.3. Técnicas de enseñanza-aprendizaje utilizadas durante el proceso de práctica.

3.1.4. Técnicas de evaluación

3.1.5. Notas obtenidas

3.2. Actividades administrativas

3.2.1. Personal docente por género y grado académico

3.2.2. Planificación, organización, dirección, control

3.3. Actividades ambientales

3.4. Análisis y discusión de resultados (integración de todo lo que se ha presentado)

Es el capítulo en donde se analizan y explican los resultados obtenidos durante el desarrollo. Los componentes fundamentales del análisis y discusión de los resultados son: La interpretación y la discusión de los mismos en función de los objetivos y metas propuestas, para que se encuentren concatenados adecuadamente.

CONCLUSIONES

Es la interpretación y explicación de los resultados en base a los análisis efectuados.

De tener una íntima relación con la introducción, la primera parte debe contener un breve, pero bien estructurado resumen sobre lo más importante del trabajo. La segunda parte serán ya en

las conclusiones propiamente derivadas de la investigación, dar a conocer en forma deductiva los resultados obtenidos al final del proceso. Deben enunciarse en términos que hagan posible su verificación, deben tener relación los objetivos propuestos.

RECOMENDACIONES

Son las acciones o las medidas que se proponen para resolver parcial o totalmente los problemas objeto de intervención.

BIBLIOGRAFÍA

Las referencias bibliográficas deben redactarse de acuerdo con las normas vigentes aprobadas por el Consejo directivo, o en aquellas que se aprueben en el futuro.

ANEXOS

Se presenta en esta parte del informe toda la información complementaria que no se crea relevante dentro del cuerpo principal, pero que constituye información de utilidad para las personas que pueden requerir del documento para consulta. En los anexos debe ubicarse la información básica generada en el desarrollo del documento y que sea útil para la interpretación del texto. De ser necesario en los primeros anexos quedarán el glosario y la lista de abreviaturas.

Introducción

Su función es la de introducir al lector en el asunto; habrá que explicar cuál es el tema, que aspecto respecto de ese tema se investigó, los objetivos del trabajo, la metodología empleada, la forma y bajo qué condiciones se realizó, a quienes se beneficiará con el avance de lo logrado, y en que nivel se logró la intención inicial del proyecto, por último una breve reseña de lo que comprende cada capítulo.

Resumen

Se destina a describir lo fundamental del contenido del informe de una manera sintética, clara y precisa, haciendo resaltar los logros alcanzados, su contribución a la solución de problemas de conocimiento; así como las técnicas o procedimientos mediante las cuales fueron obtenidos.