

NORMATIVO DE PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Baja Verapaz **CUNBAV**

Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN

Artículo 1º. La práctica Administrativa dentro del plan de estudios de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, constituye la oportunidad para que el (la) estudiante demuestre sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes pedagógico-didácticas y técnicas administrativas en una situación real dentro de la administración educativa en sectores como: Dirección Departamental de Educación, Franja de Supervisión Técnica Educativa o Coordinaciones Técnicas Administrativas o en su efecto, las direcciones de establecimientos del nivel medio, tanto oficial como privado.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Artículo 2º. Son objetivos de la Práctica Administrativa

- a) Que el estudiante desarrolle y aplique los conocimientos adquiridos en los campos de la Administración Educativa.
- b) Adquiera experiencias útiles para el desarrollo de su profesión, como consecuencia de su conocimiento directo del medio administrativo en que le corresponderá desempeñarse.
- c) Desarrolle su creatividad en el uso de conocimientos sobre investigación, análisis, y procedimientos administrativos, y otras áreas del conocimiento habilitadas.
- d) Contribuya en la ejecución de programas y proyectos administrativos y de gestión, mediante el conocimiento y comprensión del fenómeno educativo.
- e) Reconozca las diferencias del contexto administrativo y la relación con la comunidad educativa.

CAPÍTULO III CARACTERÍSTICAS

Artículo 3º. La Práctica Administrativa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, se caracteriza por ser un curso para culminar los estudios de la carrera en las diferentes especialidades del área humanista.

Artículo 4º. La Práctica Administrativa es continua y sistemática en un período de un semestre.

Artículo 5º. La Práctica Administrativa se caracteriza por ser un ejercicio de administración, investigación y servicio.

Artículo 6º. Al no aprobarse la Práctica Administrativa, ésta no tiene recuperación.

Artículo 7º. La práctica puede ser suspendida por los motivos siguientes:

- a) Por comprobada inasistencia al establecimiento donde realice la Práctica Administrativa y otros eventos, salvo justificación válida.
- b) Por evidente falta de dominio de los aspectos administrativos como: Utilización de controles, organización, supervisión y dirección.
- c) Por poner en riesgo la integridad, dignidad administrativa y la transparencia de los actos públicos administrativos.
- d) Por participar en actos reñidos contra la ley, la ética profesional o las buenas costumbres.
- e) Por llegar en estado de ebriedad o consumir alcohol, drogas o cualquier estupefaciente en el establecimiento educativo donde realiza su práctica.
- f) A petición del administrador titular y/o de las autoridades de la institución, cuando exista una razón justificada.
- g) Cuando el (la) estudiante decida no continuar con la práctica; por tanto, deberá comunicarlo por escrito a su asesor (a) y a la Coordinación de Práctica de la carrera.
- h) No entregar los informes que se le requieran en el desarrollo de la Práctica.
- i) Incumplimiento con la jornada de trabajo establecida en el reglamento y

compromisos adquiridos durante el curso de la práctica.

- j) Cuando el (la) estudiante sin plena justificación no se encuentre en su unidad durante las supervisiones que le sean realizadas.
- k) No tener actualizados la agenda y el libro diario.
- l) Entregar los informes después del tiempo establecido por el profesor responsable de la Práctica Administrativa.
- m) No dejar anotado en su cronograma de trabajo, el itinerario y la actividad que está desarrollando en la unidad de práctica o fuera de ella.

Artículo 8º. La ejecución de la Práctica Administrativa comprende:

- a) **Etapas de observación y diagnóstico institucional** (40 horas), que consiste en la ejecución de una investigación que tiene como finalidad, la clarificación, al máximo posible, de la situación de la institución, para poder determinar sus necesidades o problemas, ese conocimiento que se traduce en la identificación de lo que requiere satisfactores, permite iniciar el camino de la solución esperada.
- b) **Etapas de Asistencia Técnica** (40 horas), consiste en la ejecución de actividades asignadas por la Dirección del Centro Educativo, la supervisión técnica educativa, o por iniciativa propia.
- c) **Etapas de Práctica Directa** (160 horas), finalizada la práctica administrativa, en el término de una semana deberá realizar la evaluación para efectos de verificación del aprendizaje, que consiste en desarrollar actividades asignadas por el (la) Director (a), Supervisor Educativo o bien por actividades ejecutadas por iniciativa propia.
- d) **Elaboración del informe final:**

Se integra en un informe final que debe contener los informes parciales de las tres etapas, el aporte técnico-académico de mejora realizado por el estudiante y los anexos respectivos de la práctica.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA ASIGNARSE EL CURSO

Artículo 9º.

- a) Estar legalmente inscrito en el Centro Universitario de Baja Verapaz.
- b) Haber aprobado los prerrequisitos correspondientes.
- c) Para asignarse el curso de Práctica Administrativa es necesario haber aprobado 30 cursos del pensum de profesorado.

CAPÍTULO V

INSTITUCIONES, SEDES, HORARIO Y JORNADA

Artículo 10º. Se autoriza la Práctica Administrativa en instituciones o establecimientos tales como: Dirección Departamental de Educación, Supervisiones Técnicas Educativas, Coordinaciones Técnicas Administrativas, Direcciones del nivel medio, tanto del sector oficial como sector privado debidamente acreditado.

Artículo 11º. En el sector privado donde se autoriza la Práctica Administrativa, se realizara un análisis del establecimiento y estará bajo la responsabilidad del catedrático responsable o asesor.

Artículo 12º Los establecimientos educativos deben estar ubicados en las zonas y lugares de considerada accesibilidad, con el fin de garantizar el proceso de monitoreo, acompañamiento y supervisión.

Artículo 13º. La Práctica Administrativa puede realizarse en jornadas matutina y vespertina. También puede considerarse en la jornada nocturna, siempre y cuando contemple un tiempo de 4 horas y debidamente justificado. El horario de permanencia del (la) profesor (a) practicante deberá establecerse en un período mínimo de 4 horas diarias, previa coordinación con el Administrador del establecimiento.

Artículo 14º. Se autoriza la Práctica Administrativa en instituciones o establecimientos debidamente acreditados por el Ministerio de Educación.

Artículo 15º. No se autoriza la Práctica Administrativa en instituciones o establecimientos donde el (la) estudiante tenga relación laboral.

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES DEL DOCENTE DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Artículo 16°. Son atribuciones del docente de la práctica administrativa

- a)** Calificar y visitar establecimientos oficiales y privados del nivel medio, en los cuales los (las) estudiantes realizan su práctica y obtener la autorización correspondiente de la misma.
- b)** Elaborar los instrumentos y materiales didácticos necesarios para que los estudiantes realicen las diversas actividades que comprenden la Práctica Administrativa en los lugares establecidos.
- c)** Orientar a los (las) estudiantes en la realización de su Práctica Administrativa.
- d)** Calificar correctamente las actividades de la práctica en las formas establecidas en este Normativo.
- e)** Asesorar a los (las) estudiantes en la elaboración del informe escrito de su práctica administrativa.
- f)** Extender a los (las) estudiantes la constancia y acta respectiva por haber realizado y aprobado su práctica administrativa.
- g)** Informar al docente y coordinadores de carrera acerca del desarrollo de la práctica administrativa.
- h)** Todas aquellas atribuciones que sean indispensables para que la Práctica Administrativa cumpla con los objetivos previstos en este Normativo.
- i)** Visitar los establecimientos oficiales o privados en los cuales los (las) estudiantes realizan su práctica.
- j)** Orientar a los (las) estudiantes en la realización de su práctica.
- k)** Calificar correctamente las actividades de la práctica de acuerdo con lo establecido en este normativo.
- l)** Todas aquellas atribuciones que sean indispensables para que la Práctica Administrativa cumpla con los objetivos previstos en este normativo.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES DEL (LA) ESTUDIANTE

Artículo 18°. Son responsabilidades del (la) estudiante:

- a)** Reportar por escrito los horarios y las jornadas de trabajo del establecimiento o

institución donde realizará la práctica, presentando además el aval de la autoridad respectiva.

- b) Es deber del (la) estudiante presentar su planificación con una semana de anticipación, en todas las fases de desarrollo que implica la planificación administrativa.
- c) Presentar al docente de la práctica, la planificación de cada etapa, adjuntando cuadro de actividades a realizar su respectivo cronograma de actividades.
- d) Mostrar respeto, tolerancia, ética e interés ante las personas que asisten dentro de la administración educativa.
- e) Respetar la jerarquía de autoridad y normativos de la institución educativa donde realice su Práctica Administrativa.
- f) Cumplir con todas las fases del proceso de Práctica Administrativa, conforme los lineamientos del este normativo y orientados por el (la) docente del curso.
- g) Entregar los informes que se le requieran en el desarrollo de la Práctica.
- h) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el reglamento y compromisos adquiridos durante el curso de la práctica.
- i) Cumplir con la jornada de práctica en el establecimiento asignado durante las supervisiones que le sean realizadas.
- j) Tener actualizados la agenda y el libro diario.

CAPÍTULO VIII

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 19°. De la Evaluación:

La Práctica Administrativa se evaluará de acuerdo con los parámetros siguientes:

Fundamentación Teórica	5	Pts.
Etapas de diagnóstico institucional.	15	Pts.
Etapas de asistencia técnica	20	Pts.
Etapas de Práctica Administrativa Directa	<u>30</u>	<u>Pts.</u>
ZONA	70	Pts.
Presentación del Informe Final	<u>30</u>	<u>Pts.</u>
NOTA FINAL	100	Pts.

Las tres etapas deberán aprobarse con un mínimo de **61 PUNTOS** al final del curso de la ponderación establecida para el mismo (**Art. 20** Reglamento Gral. De Eval. Y Prom. del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

CAPÍTULO IX

APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA

Artículo 20°. Para aprobar el curso 01733 Práctica Administrativa, el (la) estudiante debe presentar un informe final, conteniendo las tres etapas desarrolladas con su correspondiente informe, la evaluación del rendimiento técnico administrativo con su análisis de resultados, y comentarios de experiencias adquiridas.

Artículo 21°. El informe final será revisado por el docente de la práctica y acreditado finalmente para su aprobación.

Artículo 22°. El (la) estudiante que fuera retirado (a) de acuerdo con el Artículo 7° de este Reglamento, deberá repetir la Práctica Administrativa y realizarla en un establecimiento o institución diferente al realizado anteriormente en todas sus etapas establecidas para la práctica.

Artículo 23°. Los (las) profesores de la carrera deberán prestar colaboración al (la) docente de la Práctica Administrativa y estudiantes, dentro del campo de su especialidad, cuando sea requerido, siempre que esta colaboración no pase los límites de la responsabilidad del estudiante y las acciones de la Coordinación de la Carrera.

Artículo 24°. Es requisito indispensable que el (la) alumno (a) obtenga una nota mínima de 61 puntos al final de la Práctica Administrativa para que sea aprobada (**Art. 20** Reglamento Gral. De Eval. Y Prom. del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

CAPITULO X

ORGANIZACIÓN

Artículo 25°. En la Práctica Administrativa participan:

- a) Coordinador Académico
- b) Coordinador de Carrera
- c) Docente responsable del curso
- d) Estudiantes.

CAPITULO XI
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 25°. Este normativo se aplicará íntegramente a los (las) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente a partir del ciclo académico 2,013.

CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 26°. La reforma, modificación o ampliación de este Normativo de Práctica Administrativa únicamente podrá realizarse siguiendo los trámites formales normados por la Coordinación de Carrera, Coordinación Académica y el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz. Sin embargo, algunas situaciones no previstas serán resueltas por el (la) Docente del curso conjuntamente con el Coordinador Académico y Coordinador de Carrera.

Artículo 27°. Este normativo entra en vigencia después de haber sido aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Baja Verapaz **-CUNBAV-**.