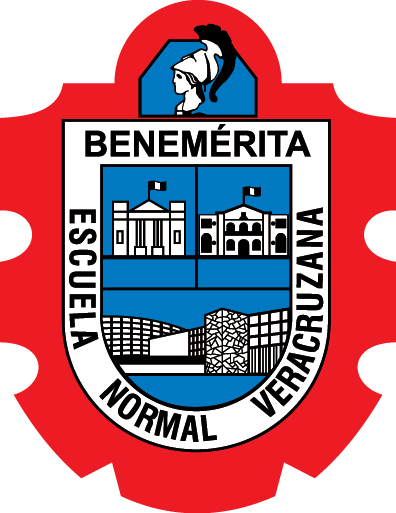
CUADERNILLO

DE ORIENTACIÓN, REGISTRO

Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO COLEGIADO DE **ACADEMIA DE GRADO**



**SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA**

**CICLO ESCOLAR 2024-2025**

**LICENCIATURA EN EDUCACIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ACADEMIA DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_GRADO\_\_\_\_\_\_\_SEMESTRE\_\_\_\_\_\_\_**

**PRESENTACIÓN**

Para la Subdirección de Docencia de la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”, el trabajo colegiado de academias no solo es una obligación institucional, sino una oportunidad invaluable para mejorar la formación inicial docente que ofrece nuestra casa de estudios. Este cuadernillo pretende guiar el proceso de constitución, planificación, ejecución, prevención, desarrollo y evaluación de las acciones docentes para fortalecer el trabajo académico, promoviendo la: colaboración, intercambio de ideas, humanismo, ética, formación integral, democracia, pensamiento crítico, responsabilidad y participación social, interculturalidad, derechos humanos, perspectiva de género, inclusión, sustentabilidad e innovación; principios institucionales que deben reflejarse en nuestro hacer y quehacer docente como miembros académicos de la vida institucional de nuestra institución.

El presente cuadernillo ha sido reestructurado tomando como base lo establecido en el manual de organización y funcionamiento de las academias de las cinco Licenciaturas que se imparten en esta casa de estudios, en su última versión revisada y actualizada en el 2011 vigente hoy en día; en el cual se plasman las orientaciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.

Con esta perspectiva, es importante recordar que las academias son el espacio idóneo para que las y los docentes de manera colegiada, sistematicen, diseñen y se responsabilicen de la práctica educativa que se desarrolla a lo largo del semestre; en consecuencia, el trabajo colegiado de las academias deberá de reorientar su funcionamiento a través de la sistematización de metodologías referentes al proceso de enseñanza, aprendizaje, gestión y evaluación, para fortalecer la formación inicial docente, promoviendo y favoreciendo así el desarrollo integral del estudiantado.

El cuadernillo está estructurado en las secciones:

* Estructura organizativa y funciones.
* Tipos de academias.
* Actas.

Esperamos que el uso consistente de este cuadernillo permita mejorar y transformar el trabajo docente, al mismo tiempo fomente una cultura de colaboración y sistematización que contribuya a la mejora continua de las academias. Al registrar acuerdos, ajustes curriculares, actividades, intercambios, gestiones, evaluación, entre otros, hacer frente a los desafíos que se presenten, teniendo como base y fundamento una perspectiva centrada en los principios institucionales que rigen la vida académica. Por último, este cuadernillo es más que un simple documento o requisito meramente administrativo; es una herramienta estratégica que, cuando se utiliza correctamente, puede transformar nuestro trabajo colegiado. Por lo que, se exhorta a realizar estas actividades colegiadas con el compromiso que caracteriza a nuestra comunidad académica, sabedores que este trabajo repercutirá positivamente en nuestro quehacer diario y en la formación integral del estudiantado.

**I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES.**

La organización de los colegiados que a continuación se describe recupera una estructura que se plantea en el Reglamento Interno, CAPÍTULO QUINTO, DE LAS ACADEMIAS DE MAESTROS y que desde la implementación de los Planes de Estudio de las Licenciaturas en Educación Primaria (1997), Preescolar (1999), Telesecundaria (1999), Física (2002) y Especial (2004) se ha llevado a cabo.

**1.1. Presidente.**

Los presidentes de academia son los coordinadores del buen funcionamiento de las tareas asignadas para éstas, deberán resguardar la lista de

asistencia; así como al término de cada reunión, entregar las relatorías correspondientes. Además de informar al Departamento de la Licenciatura los acuerdos de Academia. Al final del semestre proporcionarán el informe general de su gestión. También deberá de organizar previamente con el la Jefatura de Oficina de Desarrollo Curricular y/o Departamento de Licenciatura la agenda de las reuniones y calendarizar, conjuntamente con todos los integrantes, las reuniones a lo largo del semestre. A continuación, se describen de manera general sus funciones:

1. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir las reuniones.

3. Recibir y canalizar a las comisiones correspondientes las propuestas de trabajo a realizar.

4. Representar a la academia cuando así le sea solicitado.

5. Entregar en tiempo y forma el reporte final de actividades junto con la estadística asistencial de maestros correspondiente al semestre que culmina.

**1.2. Secretario.**

Los secretarios deberán de organizar conjuntamente con el presidente de academia la agenda de la reunión y suplir a éste en caso de ausencia. Además, debe de mantener actualizado el expediente o carpeta de las academias con las actas de acuerdos correspondientes, haciendo llegar los citatorios a los integrantes de la academia.

**1.3. Vocal.**

Los vocales deberán de sustituir las funciones del presidente o secretario bajo la condición de ausencia y llevarán la responsabilidad de la relatoría en cada reunión.

**2) TIPOS DE ACADEMIA.**

**2.2. Academia de Grado.**

Las academias de grado estarán constituidas por los catedráticos de las asignaturas del grado escolar correspondiente (y los docentes encargados), y tiene la finalidad de planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades al interior de la academia de grado durante el semestre correspondiente, detectando necesidades y estableciendo una comunicación continua con el Departamento de Licenciatura. A continuación, se describen de manera general sus funciones:

* Constituirse formalmente al inicio de cada semestre, atendiendo aspectos específicos como: determinación de la presidencia, la secretaría y la vocalía, definición de fechas y horarios de sesión y planteamientos de temáticas para el análisis a lo largo del semestre.
* Analizar Planes y Programas de estudio de la licenciatura correspondiente, relacionándolo con los propósitos de cada academia.
* Unificar criterios de interpretación teórica, curricular, metodológica y de evaluación de los contenidos del Plan y Programa de Estudios.
* Recuperar y analizar los problemas surgidos de la instrumentación de los Programas de estudio.
* Determinar la estrategia de vinculación de los Programas de Estudios con la práctica docente en las escuelas de educación básica de acuerdo con el nivel o modalidad.
* Proponer, organizar y desarrollar actividades, cursos, talleres, conferencias, seminarios, etcétera, que contribuyan a la actualización y mejoramiento docente, apegándose a los criterios establecidos para el desarrollo de los mismos.
* Seleccionar los contenidos del programa e instrumentar la metodología para su tratamiento o en su caso sistematizar en las actas y encuadres los ajustes curriculares pertinentes.
* Analizar el proceso seguido en la planeación, desarrollo y evaluación de los cursos, en caso de plantear propuestas para mejorarlo deberá de estar acordado con el colegiado, sistematizarse en las actas correspondientes y hacerlo del conocimiento firmado por parte del estudiantado.
* Remitir oportunamente las actas de academia con los acuerdos, las relatorías y/o los reportes correspondientes a la oficina de Desarrollo Curricular del Departamento de la Licenciatura.
* Propiciar el intercambio de experiencias obtenidas entre los docentes en el desarrollo de los programas.
* Socializar información y materiales que permitan documentar y obtener conocimientos de interés común.
* Elaborar un diagnóstico sobre problemáticas académicas, tomando como eje central al sujeto educativo y un plan de acción a fin de apoyar las fortalezas y solventar las debilidades.
* Organizar las prácticas docentes, evaluar su desarrollo y proponer estrategias para mejorarlas. (De maestros y alumnos)
* Detectar habilidades de las y los estudiantes para responder a las distintas formas de evaluación.
* Contextualizar socialmente el aprendizaje de las y los futuros docentes.
* Revisar algunas deficiencias en la formación de los alumnos y proponer estrategias para superarlas.
* Comentar las actitudes observadas en los estudiantes en la Escuela Normal y la escuela de práctica, para plantear soluciones a problemáticas individuales y colectivas.
* Analizar y reflexionar sobre nuestra propia práctica profesional y experimentar posibilidades de acción para entender y mejorar la práctica y el aprendizaje.
* Organizar y elaborar el proyecto de trabajo colegiado semestral fijando espacios y tiempos, temáticas a abordar, actividades a realizar, recursos y materiales a utilizar, actividades de evaluación y seguimiento.
* Registrar los acuerdos y/o propuestas de las academias.
* Elaborar un reporte del desarrollo de los cursos y de las prácticas de enseñanza manifestando logros, dificultades y retos.
* Propiciar que la relatoría de cada reunión de academia sea rotativa entre los participantes, es decir que no recaiga esta responsabilidad siempre en la figura del secretario.
* Especificar los periodos de entrega de actas, relatorías u otros documentos emanados de las reuniones a la oficina de Desarrollo Curricular de cada Departamento.
* Elaborar y entregar un reporte final de actividades en el cual se incluya la estadística de asistencia de las y los maestros correspondiente al semestre que recién culmina, siendo esta una responsabilidad del presidente de academia.

**2.3. Academia de Área de Acercamiento a la Práctica Docente/Trayecto formativo Práctica profesional.**

Las academias del área de acercamiento a la práctica docente/trayecto de práctica, estarán integradas por todos los cursos relacionadas con dicha área/trayecto de formación y los docentes encargados de su impartición, teniendo como propósito general estudiar y analizar el planteamiento general del área /trayecto y en consecuencia planear y organizar los diferentes periodos de observación y práctica docente necesarios en cada semestre. Estas son las funciones que deberán de cumplir en la academia del Área de Acercamiento a la Práctica Docente/ Trayecto formativo Práctica profesional/Práctica Profesional y Saber Pedagógico.

* Constituirse formalmente al inicio de cada semestre, atendiendo aspectos específicos como: determinación de la presidencia, la secretaría y la vocalía, definición de fechas y horarios de sesión y planteamientos de temáticas para el análisis a lo largo del semestre.
* Analizar el plan y programas de estudio de las asignaturas/cursos que conforman el Área/Trayecto de Práctica de la licenciatura correspondiente.
* Unificar criterios de interpretación teórica de los contenidos del Plan de Estudios.
* Recuperar y analizar los problemas surgidos de la instrumentación de los Programas de Estudio.
* Determinar la estrategia de vinculación de los Programas de Estudios con la práctica docente en las escuelas de educación básica de acuerdo al nivel o modalidad.
* Proponer, organizar y desarrollar actividades, cursos, talleres, conferencias, seminarios, etcétera, que contribuyan a la actualización y mejoramiento docente.
* Seleccionar los contenidos del programa e instrumentar la metodología para su tratamiento.
* Analizar el proceso seguido en la planeación, desarrollo y evaluación de los cursos, y propuestas para mejorarlo.
* Remitir a más tardar los cinco días hábiles posteriores a la fecha de reunión las actas de academia con los acuerdos, las relatorías y/o los reportes correspondientes a la oficina de Desarrollo Curricular del Departamento de la Licenciatura.
* Propiciar el intercambio de experiencias obtenidas entre los docentes en el desarrollo de los Programas.
* Socializar información y materiales que permitan documentar y obtener conocimientos de interés común.
* Elaborar un diagnóstico sobre problemáticas académicas, tomando como eje central al sujeto educativo y un plan de acción a fin de apoyar las fortalezas y solventar las debilidades en la práctica docente.
* Organizar las prácticas docentes, evaluar su desarrollo y proponer estrategias para mejorarlas. (de maestras, maestros y alumnado)
* Detectar habilidades del estudiantado para responder a las distintas formas de evaluación.
* Contextualizar socialmente el aprendizaje de las y los futuros docentes.
* Revisar algunas deficiencias en la formación de las y los alumnos y proponer estrategias para superarlas.
* Comentar las actitudes observadas del estudiantado en la Escuela Normal y la escuela de práctica, para plantear soluciones a problemáticas individuales y colectivas.
* Analizar y reflexionar sobre nuestra propia práctica profesional y experimentar posibilidades de acción para entender y mejorar la práctica y el aprendizaje.
* Organizar y elaborar el proyecto de trabajo colegiado semestral fijando espacios y tiempos, temáticas a abordar, actividades a realizar, recursos y materiales a utilizar, actividades de seguimiento y responsables.
* Registrar los acuerdos y/o propuestas de las academias y hacerlo del conocimiento firmado por parte del estudiantado.
* Elaborar un reporte del desarrollo de los cursos y de las prácticas de enseñanza manifestando logros, dificultades y retos.
* Valorar el quehacer docente de las y los profesores de educación básica.
* Determinar los criterios de evaluación acordes con la modalidad de la asignatura/ curso y seleccionar la forma, el procedimiento o el instrumento para efectuarla.

**Referencias**

Manual de organización y funcionamiento de las academias de las licenciaturas que se imparten en la Benemérita Escuela Normal Veracruzana “Enrique C. Rébsamen”.

**BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL VERACRUZANA**

**“ENRIQUE C. RÉBSAMEN”**

**LCIENCIATURA EN EDUCACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CICLO ESCOLAR 2024-2025 SEMESTRE “A”**

**ACTA CONSTITUTIVA DE ACADEMIA**

**DE\_\_\_\_GRADO\_\_\_\_SEMESTRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | **Lugar de reunión:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presidente:** | | | | | |
| **Secretario:** | | | | | |
| **Vocal:** | | | | | |
| **Plan de trabajo** | | | | | |
| **Mes** | **Día** | **Temas** | **Hora** | **Lugar** | **Responsables** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Reuniones extraordinarias**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Día** | **Temas** | **Hora** | **Lugar** | **Responsables** |
|  |  |  |  |  |  |

**Asistentes**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CURSO** | **GPO** | **DOCENTE** | **FIRMA** |
| **1** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **2** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **3** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **4** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **5** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **7** |  | **A** |  |  |
|  |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **8** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |

**Fecha de recepción:**

**Nombre y firma de quien recibe en el departamento:**

**BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL VERACRUZANA**

**“ENRIQUE C. RÉBSAMEN”**

**LCIENCIATURA EN EDUCACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CICLO ESCOLAR 2024-2025 SEMESTRE “A”**

**ACTA DE ACUERDOS DE ACADEMIA**

**DE\_\_\_\_GRADO\_\_\_\_SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **REUNIÓN No.** | **ORDINARIA** | **EXTRAORDINARIA** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Agenda de trabajo** |
|  |

|  |
| --- |
| **Acuerdos generales** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propósitos para la concreción de los principios institucionales** | | |
| *Principio seleccionado* | *Propósito acordado* | *Logros y áreas de oportunidad* |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
|  |

**Asistentes**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CURSO** | **GPO** | **DOCENTE** | **FIRMA** |
| **1** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **2** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **3** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **4** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **5** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **6** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **7** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |
| **8** |  | **A** |  |  |
| **B** |  |  |
| **C** |  |  |

**Fecha de recepción:**

**Nombre y firma de quien recibe en el departamento:**