

GUÍA DIDÁCTICA PRÁCTICAS EXTERNAS

**Máster Universitario en Formación del Profesorado de
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato,
Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas**

Coordinadores:

Mercedes Álvarez García

Juan José González Ortiz

M^a del Mar Pintado Giménez

Francisco José Sánchez Marín

María Soledad Torregrosa Díez



Universidad Católica San Antonio, 2015
Campus de los Jerónimos, s/n. 30107 Guadalupe (Murcia)

I.S.B.N: 978-84-16045-96-9
Depósito legal: MU 1032-2015



1. GUÍA PRACTICUM	5
1.1 INTRODUCCIÓN A LA GUÍA DE PRACTICUM.....	5
1.2 OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.....	6
1.2.1 Competencias y resultados de aprendizaje	7
1.3 ASIGNACIÓN A CENTROS.....	9
1.4 NORMAS BÁSICAS DEL PRACTICUM PARA EL ALUMNADO	10
1.4.1. Otras recomendaciones para los alumnos.....	12
1.5. FUNCIONES DE LOS TUTORES Y COORDINADORES DE PRÁCTICAS	12
1. 5. 1. Equipo Coordinador del Practicum (UCAM).....	12
1.5.2. Coordinador de las prácticas en el Centro	13
1.5.3. Profesor -Tutor de Prácticas en el Centro	13
1.5.4. Profesor Tutor de Practicum UCAM.....	14
1.6 PLAN DE TRABAJO.....	15
1.7 SEMINARIOS.....	17
1.7.1. El seminario inicial (Equipo de Coordinación del Practicum).....	18
1.7.2. El seminario de seguimiento (Tutor Ucam y Equipo de Coordinación de Practicum) ..	18
1.7.3. El seminario de evaluación (tutor Ucam).....	18
1.8 EVALUACIÓN DEL PRACTICUM	19
1.8.1. Sistema de Evaluación.....	19
1.8.2.- El Diario de prácticas.....	21
1.9 ANEXOS.....	22
2. GUÍA TRABAJO FIN DE MÁSTER	29
2.1 Introducción	29
2.2 FORMATO Y ESTRUCTURA	29
2.3 CITACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.....	33
2.4 PRESENTACIÓN Y DEFENSA.....	43
2.5 ESTILO Y ORTOGRAFÍA	46
2.6 TUTELA Y EVALUACIÓN	49
3. DEBERES DEL ESTUDIANTE:.....	50



GUÍA PRACTICUM



1. GUÍA PRACTICUM

1.1 INTRODUCCIÓN A LA GUÍA DE PRACTICUM

Esta guía que ponemos en sus manos para el curso académico 2013-2014 pretende ser un instrumento orientativo del Plan de Prácticas que el alumnado del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas podrá realizar en su Centro Educativo, bajo la supervisión de los tutores de Prácticas asignados a tal fin. Desde la Universidad Católica San Antonio de Murcia tratamos que el alumnado siga ahondado en el apasionante, y no siempre fácil, mundo educativo. Somos conscientes de la importancia de unas buenas Prácticas como apoyo al desarrollo profesional y personal de nuestro alumnado. La Universidad quiere agradecer el buen hacer, el cuidado e ilusión, en la realización del proceso de acompañamiento, asesoramiento y desarrollo de las prácticas, así como posibilitar la implicación conjunta del profesorado de esta Universidad en el mismo. La UCAM pone a su disposición durante esta etapa al Equipo de Coordinación y cuerpo de Tutores de Practicum para hacer posible el buen desarrollo del Practicum. Para ello presentamos a modo orientativo, el Plan de Prácticas, que deberá ser concretizado en el Centro entre el tutor y el alumno, en coordinación y supervisión conjunta con el tutor de la UCAM.

El Practicum es una parte decisiva en la formación del futuro docente. Este debe brindar la oportunidad de integrar, aplicar y desarrollar de forma práctica, los conocimientos teóricos aprendidos durante los cursos previos, para dar lugar a nuevos conocimientos y nuevas propuestas metodológicas.

El Plan de Trabajo que el alumnado realice en los Centros de Prácticas deberá tender hacia un Proyecto Educativo de carácter innovador, personal que integre posibles líneas comunes que, a su vez posibiliten un nivel de excelencia en su formación y la adecuación profesional futura.

El alumno participará activamente de la vida escolar durante **210** horas y **40** en seminarios de la UCAM (**10** ECTS).

Durante este tiempo el alumno tendrá asignado un tutor de prácticas en el centro educativo y otro tutor en la Universidad que, en coordinación permanente,



supervisarán y velarán por el aprovechamiento y la implicación de los alumnos en todas situaciones de la vida escolar. Se trata de incardinar la teoría con la práctica profesional de tal manera que el alumno ponga de manifiesto las competencias adquiridas durante su período de formación superior, a la vez que adquiere otras nuevas.

Estas prácticas no constituyen un vínculo laboral ni contractual. Tampoco se reconocerá ningún tipo de contraprestación económica durante su desarrollo, no siendo aplicable el Estatuto de los Trabajadores.

1.2 OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

El objetivo general del Practicum, es proporcionar a los futuros docentes del Máster un acercamiento a la realidad educativa de tal manera que les permita:

- © Conocer las características del aula así como los elementos que forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje: documentos de centro, organización y gestión, metodologías, materiales, horarios, etc.
- © Obtener conocimientos sobre la tarea docente y trasladar estos al ejercicio profesional propio de su especialidad.
- © Desarrollar destrezas de observación, análisis- reflexión de los distintos elementos que intervienen en la práctica docente y ponerlos en práctica.
- © Establecer conexiones coherentes entre los conocimientos teóricos y la puesta en práctica de los mismos.
- © Diseñar, organizar y evaluar técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- © Conseguir capacidades de trabajo individual y en equipo, que les permita la participación colaborativa con los distintos miembros de la Comunidad Escolar.
- © Reflexionar sobre la práctica docente y sintetizar una visión de conjunto desde las diversas didácticas y metodologías.



- © Realizar programaciones didácticas de aula.
- © Analizar y reflexionar sobre los planes de mejora que se llevan a cabo en el centro.

1.2.1 Competencias y resultados de aprendizaje

Conocer los contenidos curriculares de las materias relativas a la especialización docente correspondiente, así como el cuerpo de conocimientos didácticos en torno a los procesos de enseñanza y aprendizaje respectivos.

- © Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje potenciando procesos educativos que faciliten la adquisición de las competencias propias de las respectivas enseñanzas, atendiendo al nivel y formación previa de los estudiantes así como la orientación de los mismos, tanto individualmente como en colaboración con otros docentes y profesionales del centro.
- © Buscar, obtener, procesar y comunicar información (oral, impresa, audiovisual, digital o multimedia), transformarla en conocimiento y aplicarla en los procesos de enseñanza y aprendizaje en las materias propias de la especialización cursada.
- © Concretar el currículo que se vaya a implantar en un centro docente participando en la planificación colectiva del mismo; desarrollar y aplicar metodologías didácticas tanto grupales como personalizadas, adaptadas a la diversidad de los estudiantes.
- © Diseñar y desarrollar espacios de aprendizaje con especial atención a la equidad, la educación emocional y en valores, la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, la formación ciudadana y el respeto de los derechos humanos que faciliten la vida en sociedad, la toma de decisiones y la construcción de un futuro sostenible.
- © Adquirir estrategias para estimular el esfuerzo del estudiante y promover su capacidad para aprender por sí mismo y con otros, y desarrollar habilidades de pensamiento y de decisión que faciliten la autonomía, la confianza e iniciativa personales.



- © Conocer los procesos de interacción y comunicación en el aula, dominar destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar el aprendizaje y la convivencia en el aula, y abordar problemas de disciplina y resolución de conflictos.
- © Diseñar y realizar actividades formales y no formales que contribuyan a hacer del centro un lugar de participación y cultura en el entorno donde esté ubicado; desarrollar las funciones de tutoría y de orientación de los estudiantes de manera colaborativa y coordinada; participar en la evaluación, investigación y la innovación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- © Conocer la normativa y organización institucional del sistema educativo y modelos de mejora de la calidad con aplicación a los centros de enseñanza.
- © Conocer y analizar las características históricas de la profesión docente, su situación actual, perspectivas e interrelación con la realidad social de cada época.
- © Informar y asesorar a las familias acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje y sobre la orientación personal, académica y profesional de sus hijos.
- © Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio;
- © Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios;
- © Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones –y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades;
- © Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- © Adquirir experiencia en la planificación, la docencia y la evaluación de las materias correspondientes a la especialización.



- © Acreditar un buen dominio de la expresión oral y escrita en la práctica docente.
- © Dominar las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia.
- © Participar en las propuestas de mejora en los distintos ámbitos de actuación a partir de la reflexión basada en la práctica.
- © Para la formación profesional, conocer la tipología empresarial correspondiente a los sectores productivos y comprender los sistemas organizativos más comunes en las empresas.
- © Respecto a la orientación, ejercitarse en la evaluación psicopedagógica, el asesoramiento a otros profesionales de la educación, a los estudiantes y a las familias.

1.3 ASIGNACIÓN A CENTROS

El Equipo de Coordinación de Prácticas realizará el proceso de asignación a centros de una forma equitativa y ordenada. Los alumnos podrán solicitar los centros en los que deseen realizar sus prácticas, listándolos según su orden de preferencia.

Para ello, deben cumplimentar, dentro de las fechas determinadas para ello, el formulario que encontrarán en el campus virtual, indicando nombre y localidad de tres centros por orden de preferencia. El Equipo de Coordinación de Prácticas adscribirá a los alumnos, siempre que sea posible, a alguno de los centros solicitados.

En el caso de que no existan plazas suficientes para todo el alumnado que solicita un mismo centro colaborador, será el Equipo de Coordinación el que, teniendo en cuenta el expediente académico, realice la adscripción al centro.

El alumno que no haya realizado su petición en el período establecido, o no haya concretado sus preferencias, realizará las Prácticas en aquellos centros que tengan plazas libres, según el criterio que establezca el Equipo de Coordinación de Prácticas, sin posibilidad de reclamación. La asignación de estudiantes a centros tratará de responder a criterios de equidad en función del número de plazas de ofertadas, así como de proximidad a la localidad en la que reside el alumno, así como atenderá las



dificultades para la movilidad, si las hubiere. La asignación de un estudiante a un centro no podrá ser impugnada, ni por lo tanto modificada, si respeta alguna de estas dos garantías: especialidad y/o proximidad a la localidad de residencia.

Tras la asignación a los centros, los alumnos dispondrán de un *tiempo de permuta* con vistas a posibilitar el intercambio de destinos, conforme a sus preferencias, dentro de unos parámetros factibles. El practicum se realizará siempre en centros con los que se haya establecido previamente convenio. Los centros se incardinan mayoritariamente en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se dispone de convenio para realizar el practicum en centros públicos, privados o concertados en otras comunidades autónomas, según las normativas propias.

El listado definitivo con las asignaciones se hará público a través de la web institucional, campus virtual y tablón de anuncios.

Una vez queden cerrados los plazos, el proceso se considerará completado y será irreversible. Los alumnos rellenarán una ficha con sus datos personales y la información académica de sus prácticas. Es imprescindible incluir en ella la dirección de correo electrónico institucional y un teléfono de contacto, para posteriores comunicaciones con el Coordinador del Prácticas del centro.

1.4 NORMAS BÁSICAS DEL PRACTICUM PARA EL ALUMNADO

El alumno matriculado en prácticas deberá tener en cuenta:

1º Que la *asistencia* a las clases y actividades durante el transcurso y desarrollo del practicum es *obligatoria para todos los alumnos*.

2º Que es igualmente obligatoria la asistencia a los seminarios programados en la Universidad, cuyas fechas se pueden consultar en el calendario disponible tanto en la página web del título como en el campus virtual. Los alumnos de la modalidad semipresencial participarán a través del campus virtual (vídeos de las sesiones, foros de debate, etc.)

3º Que las *faltas de asistencia* injustificadas al centro de prácticas (nunca más de tres), así como a los seminarios de la Universidad, *serán motivo de evaluación negativa*, tal como se recoge en el apartado de evaluación de esta Guía. En el caso de



faltas justificadas documentalmente (parte de ingresos hospitalarios, por ejemplo), podrá ser recuperada la asistencia, según acuerdo entre el tutor del centro y el Equipo Coordinador del Practicum.

4º Que el alumnado *no podrá realizar las prácticas con docentes con los que tengan vínculos familiares.*

5º Que el alumnado deberá *cumplir con los horarios establecidos en el centro*, respetando en todo momento la normativa interna del mismo. La puntualidad es muy importante. En caso de enfermedad, es conveniente llamar siempre a primera hora de la mañana al centro para avisar y justificar la ausencia, presentando al día siguiente el justificante médico.

6º Que dado el carácter interinstitucional del acuerdo (convenio) entre los centros y la Universidad, el alumnado *no podrá tomar ninguna iniciativa en los centros* por su cuenta, ni presentar reclamación alguna sobre calificaciones ni sobre ninguna otra cuestión, sin conocimiento y consentimiento explícito del Equipo Coordinador del Practicum.

7º Así mismo y dado el carácter voluntario de la acogida de alumnos en prácticas por parte de los centros, estos deben *mostrarse amables, agradecidos y sin exigencias especiales.*

8º Es conveniente presentarse de forma adecuada, sin sobresalir por exceso ni defecto (informalidad inadecuada del atuendo).

9º Respetar el Reglamento del Centro y sus normas. Preguntar cuando se tengan dudas. No hacer nunca nada de lo que no se esté seguro.

10º Cuidar el lenguaje evitando expresiones verbales inadecuadas.

11º Está terminantemente prohibido hacer trabajos personales en el centro.

12º Existe una Ley de Protección de Datos Personales y de la imagen. Está prohibido realizar fotografías sin permiso (los alumnos son menores de edad y sus padres son sus representantes legales). Tampoco se puede divulgar información del centro y/o de la comunidad educativa.



13º Según la Ley 28/2005, la Ley 42/2010, no está permitido fumar en las dependencias ni recintos de los centros docentes.

14º Cumplir los plazos para la entrega de la documentación ya que no se aceptará fuera de los mismos.

1.4.1. Otras recomendaciones para los alumnos

Junto a la normativa, convendría que los alumnos tuvieran en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si se tiene algún problema con el tutor de prácticas del centro, no intentar resolverlo personalmente. Comentarlo en primer lugar al tutor UCAM o directamente al Equipo de Coordinación de Practicum.
- Si el alumno no tiene asignada tarea en algún momento, conviene tener iniciativa y preguntar: *¿En qué puedo colaborar?*, siempre será mejor que nos vean dinámicos y activos que parados y sin iniciativa.
- Cumplir todas las órdenes o sugerencias de buen grado.
- Hacer un uso correcto y responsable del móvil, que debe estar apagado o en modo “silencio” durante las clases y/o reuniones.

1.5. FUNCIONES DE LOS TUTORES Y COORDINADORES DE PRÁCTICAS

1.5.1. Equipo Coordinador del Practicum (UCAM)

La Coordinación del Practicum, se responsabilizará de:

- La dinamización de las estancias de los estudiantes en los centros educativos, manteniendo contacto con sus Directores y coordinadores de prácticas a fin de aunar criterios y organizar armónicamente la realización de las prácticas de los estudiantes.



- Asignar la tutela académica de los estudiantes y centro de prácticas.
- Mantener contacto con los profesores - tutores de la Universidad de cara a la supervisión del correcto funcionamiento del practicum.
- Realizar la evaluación del desarrollo del Practicum (I y II).

1.5.2. Coordinador de las prácticas en el Centro

El Coordinador de prácticas en el centro deberá facilitar al Equipo Coordinador de Practicum de la Universidad, cuanta información le sea requerida en relación al seguimiento y evaluación de las prácticas realizadas en su centro, además de coordinar a los tutores de alumnos en prácticas dentro del mismo, siendo el interlocutor adecuado en los intercambios con la Universidad.

1.5.3. Profesor -Tutor de Prácticas en el Centro

Las **funciones del profesorado tutor son:** (Orden de 12 de noviembre de 2009, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. BORM de 17 de noviembre de 2009),

- a) Acoger a los alumnos/as en prácticas que le sean asignados.
- b) Analizar con ellos/as la programación del departamento valorando los objetivos y las estrategias de aprendizaje, así como los procesos de evaluación.
- c) Organizar con ellos/as la planificación de la enseñanza durante el período de prácticas y asesorarlos sobre la metodología y recursos didácticos que se utilizan en la ESO y el Bachillerato, así como el resto de enseñanzas tutorizadas.
- d) Orientar al profesor/a en formación sobre el diseño, puesta en práctica y evaluación de las actividades previstas en esta guía, en particular, la elaboración del Diario de Prácticas, para asegurar la mejor coordinación con los objetivos de las asignaturas del Máster.



- e) Mantener una sesión de tutoría semanal con los alumnos/as durante el período de prácticas y las reuniones previstas en el calendario con los tutores de las correspondientes especialidades.
- f) Comunicar al Coordinador del Centro las posibles incidencias en el desarrollo del Practicum.
- g) Participar en la evaluación y calificación del alumnado de prácticas siguiendo los criterios y las pautas de la Guía del Alumnado.
- h) Efectuar cuantas sugerencias y aportaciones considere oportuno para la mejora del Practicum.

1.5.4. Profesor Tutor de Practicum UCAM.

Las funciones del Tutor de Practicum en la Universidad son las siguientes:

- Recibir y acoger a los alumnos en prácticas, así como realizar, al menos, tres encuentros de trabajo: inicial, seguimiento y de evaluación, coincidiendo con los seminarios programados en el calendario.
- Colaborar con el Equipo Coordinador de Practicum, para garantizar la participación de los alumnos en las actividades de los Seminarios.
- Comunicar al Coordinador de prácticas en el centro y al Equipo Coordinador del Practicum, las posibles incidencias en el desarrollo del practicum.
- Participar en la evaluación del alumnado de prácticas, siguiendo los criterios establecidos en las correspondientes Guías Académicas del practicum del Máster.
- Favorecer el debate y la reflexión en pequeño grupo al hilo de los contenidos tratados en los seminarios (evaluación de los aprendizajes, agrupamientos del alumnado, disciplina, etc.) guiando las reflexiones de los estudiantes, propiciando el debate y el intercambio de experiencias sobre las intervenciones



educativas realizadas en los centros. Los alumnos también pueden proponer los temas al tutor.

1.6 PLAN DE TRABAJO

El alumnado deberá verificar con sus actuaciones, la importancia que tiene el docente y su formación sobre los diversos factores que condicionan el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. Por lo que proponemos a modo orientativo al Centro, las siguientes fases de realización de tareas:

I Fase: Contextualización del Centro y Observación previa a la intervención en el aula.

- Descripción general del Centro y del entorno: Contexto arquitectónico, demográfico y urbanístico.
 - Equipamiento e instalaciones.
- Funciones del entorno: cultural, económico, político, religioso, etc.
 - Ciudad educativa: instalaciones abiertas y al servicio del entorno.
- Organización y Funcionamiento del Centro:
 - Miembros de la Comunidad Educativa.
 - Equipos de trabajo: Equipo Directivo, Coordinación Pedagógicas, Secretaría, Administración, Departamentos Didácticos (especialidades), comedor, transporte, aula abierta, etc.
 - Personal de apoyo: interno y externo.
 - Inspección educativa. Innovación. Buenas prácticas, etc.
 - Relaciones con otros centros de la zona, Centro de Profesores, etc.
- Documentación del Centro:



- Proyectos: Educativo, Curricular, PGA, Memoria, etc.
- Planes: Orientación, Atención a la Diversidad, Convivencia, Bilingüismo, Pastoral, Formación, etc.
- Horarios: docentes y discentes. Criterios para la jornada única o continuada.
- Otros.

II Fase: Observación en la Etapa de Educación Secundaria / Bachillerato.

- Observación de la práctica docente en el aula.
- Colaboración con el tutor/a de prácticas en tareas dirigidas- guiadas por el docente.
- Problemas surgidos en la práctica.
- Reflexión sobre la identidad profesional: puntos fuertes y débiles. Grado de satisfacción.

III Fase: Intervención en el aula.

- Características evolutivas y generales del alumnado.
- Aprendizaje para la docencia: Características generales del profesorado observado. La profesión docente: Mitificación- Realismo.
- Diseño Curricular: Programaciones del Tutor/a del Aula, características, referencias básicas, etc. La profesionalización docente: Realidad y Práctica.
- Diseño y realización de **una** unidad didáctica en **su** área de especialidad. Que serán revisadas y evaluadas por el Tutor/a de Prácticas Y / o departamento Didáctico. Incluyendo los siguientes apartados u otros que dirija el Tutor/a de Prácticas:
 - Título de la Unidad Didáctica



- Temporalización
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - Contenidos
 - Metodología: estrategias metodológicas, dinámicas del grupo- clase, agrupamientos, etc.
 - Actividades
 - Recursos y materiales. TIC
 - Evaluación: criterios, tipos, instrumentos, información...
 - Propuestas de mejora.
 - Otros.
- Problemas surgidos en la práctica. Resolución de los mismos.
 - Reflexión sobre la identidad profesional: puntos fuertes y débiles.
 - Reflexión y conclusiones que deberá aportar al Diario de Prácticas.

1.7 SEMINARIOS

Los seminarios constituyen un espacio de formación para el estudiante en prácticas. Están centrados en explicar las diferentes fases del proceso, proponer temas para el debate y el intercambio de experiencias, resolver dudas, aportando con todo ello formación complementaria en temas de interés profesional.

Su asistencia es **obligatoria**. Para la modalidad semipresencial los seminarios se realizarán a través del campus virtual y la participación de los alumnos se realizará en foros, sesiones de chat, etc.



1.7.1. El seminario inicial (Equipo de Coordinación del Practicum)

En este seminario se lleva a cabo la acogida de todos los alumnos de prácticas, se les da a conocer la asignación a los centros, y se les exponen las informaciones fundamentales del módulo de prácticas externas: Calendario; objetivos de las prácticas, funciones del Coordinador de Prácticas del Centro y del Tutor de prácticas, la comunicación entre estas diferentes figuras, y también toda la documentación necesaria para dar inicio a las prácticas en los centros: Seguimiento de las prácticas: datos del alumno, tutores y coordinadores (Anexo I); contrato de buenas prácticas (Anexo II), compromiso de confidencialidad (Anexo III) y documentos de evaluación (Anexos IV y V) y Diario de Prácticas.

1.7.2. El seminario de seguimiento (Tutor Ucam y Equipo de Coordinación de Practicum)

En este seminario se propondrá trabajar en temáticas de interés para favorecer el intercambio de experiencias, el diálogo, el análisis crítico de temáticas relativas a la vida del centro, se plantearán dudas y se orientará a los estudiantes en sus actuaciones.

Se abordarán temas de interés para la labor docente y posteriormente los alumnos se reunirán en pequeño grupo con su tutor para intercambiar experiencias y analizar críticamente las situaciones planteadas. También se guiará a los estudiantes en la elaboración del diario de prácticas, así como se podrán valorar algunas temáticas para el Trabajo Fin de Máster.

1.7.3. El seminario de evaluación (tutor Ucam)

Durante esta reunión se incitará a que el alumnado resuma su experiencia en el Practicum y exprese las conclusiones extraídas del período de prácticas con el fin de que se reconozca la valía de esta actividad.



Al ser un seminario de evaluación, el tutor de practicum Ucam, comentará con los estudiantes la percepción que éstos han tenido del proceso, la evolución que han experimentado en sus aprendizajes, y se llevará a cabo la entrega del diario de prácticas.

1.8 EVALUACIÓN DEL PRACTICUM

1.8.1. Sistema de Evaluación

La evaluación del Practicum se realizará conjuntamente por el tutor/a de las Prácticas en el Centro y el tutor/a de Practicum de la UCAM. La evaluación y calificación final reflejará la situación a que han llegado los alumnos y se basará en la actitud del alumnado, sus aptitudes como docentes, la participación activa en el aula y la correcta elaboración de los documentos exigidos, además de:

- La asistencia puntual y el desarrollo de todas las actividades programadas para los Seminarios.
- La apreciación que del proceso haya podido realizar el/la tutor/a a través de las reuniones, entrevistas y seminarios.
- La valoración de los tutores/as de Prácticas de los Centros y de Practicum (de forma directa o a través de informes escritos, encuestas, entrevistas...)
- El análisis y valoración del Diario de Prácticas por parte del tutor/de Practicum.
- La participación activa en el campus virtual sobre los temas propuestos por el tutor/a de Practicum UCAM, así como por el Equipo de Coordinación del Practicum, o el propio alumnado.

La expresión de la calificación final será de acuerdo con la normativa teniendo en cuenta esta distribución porcentual:

- Informes de seguimiento del tutor/a de Prácticas del Centro (50%) (Anexo IV)
- Informe del tutor del Practicum- UCAM, donde queda reflejada la implicación del alumno/a durante su período de prácticas. Seminarios prácticos- Participación activa en el campus virtual (20%) (Anexo V).
- Diario de Prácticas (30%).



Si el **tutor del Practicum UCAM** lo considera insuficiente en alguno de los documentos de obligada elaboración por el alumno, se le comunicará para que los elabore de nuevo y los presente en el mes de julio. Si suspendiera ambas partes, el alumno deberá repetir sus prácticas en otro curso académico.

El sistema de calificaciones será el que figura en el R.D 1.125/2003 de 5 de Septiembre, con la siguiente valoración:

- Suspenso: 0-4.9
- Aprobado 5-6.9
- Notable:7-8.9
- Sobresaliente 9-10
- Matrícula de Honor, será otorgada por el tutor/a, en base al expediente, al 5% del alumnado con clasificación de sobresaliente, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se concederá una sola Matrícula de Honor.

Las faltas de asistencia no justificadas a los tutores de prácticas / Practicum (hasta tres) tendrá una evaluación negativa, por falta de continuidad en el proceso.



1.8.2.- El Diario de prácticas

Éste último constituye una herramienta de trabajo de gran interés que permite una reflexión crítica de la práctica, evitando que ésta quede limitada a un mero discurrir por el Centro.

El diario es un cuaderno de campo, en el que el alumno, convertido en un observador participante, recoge las situaciones y experiencias vividas, además de reflexionar sobre temas de interés suscitados en la práctica sobre los procesos de enseñanza/aprendizaje y/o sobre la vida en el centro. El Diario reflejará sus opiniones, preocupaciones, dudas y emociones vividas, todo ello con altura reflexiva y pedagógica.

Es importante que los estudiantes lleven a cabo una integración entre los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de los distintos módulos del Máster y la experiencia práctica que está teniendo lugar, de hecho, es la teoría que conocen la que guiará en gran medida, sus observaciones.

El proceso de narración del diario, a su vez, permitirá dar forma y sistematicidad a las observaciones realizadas, convirtiéndose, al tiempo, en una guía de observación. Todas estas indicaciones permiten entender que el diario no es un mero registro secuencial ni lineal de lo que se hace a cada hora o cada día en el centro.

El Diario de Prácticas se evaluará teniendo en cuenta el rigor en la descripción de las observaciones y la profundidad de las reflexiones suscitadas; el alcance educativo de los temas tratados y la proyección que de los mismos haga el estudiante; la capacidad crítica con la que se aborda, la claridad y la coherencia en el contenido, la originalidad, el estilo en la redacción, así como su corrección gramatical y ortográfica.

Este trabajo no cuenta con límite en su extensión y será evaluado por el tutor UCAM de acuerdo a los criterios indicados. A partir de la reflexión contenida en el Diario de Prácticas se elaborará la justificación del TFG. **La extensión de la reflexión-justificación del Proyecto Educativo, será de 10- 15 folios.** Esta justificación estará asesorada y será evaluada por el/a tutor/a de prácticas de la Universidad Católica San Antonio de Murcia.



1.9 ANEXOS

ANEXO I: Información para el seguimiento del Practicum

Información sobre el tutor y coordinador UCAM (Se facilitará al coordinador y tutor del centro por el alumnado en prácticas del Centro)

PROFESOR/A TUTOR/A UCAM	
TELÉFONO	
E- MAIL	
COORDINADOR DE LOS PRACTICA	
TITULACIÓN	Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas

DATOS CENTRO EDUCATIVO

(Se facilitarán por el coordinador de prácticas al tutor de prácticas UCAM)

TIPO DE CENTRO Y DENOMINACIÓN	
DIRECCIÓN POSTAL (Calle, Código Postal y localidad)	
NÚMERO DE TELÉFONO	
E MAIL	
DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN	



HORARIO ATENCIÓN DEL CENTRO	
------------------------------------	--

DATOS DEL COORDINADOR/A DE PRÁCTICAS EN EL CENTRO

(Se facilitarán por el alumnado al tutor/a de Practicum UCAM)

NOMBRE Y APELLIDOS	
TELÉFONO	
E-MAIL	
HORARIO PREFERENTE ATENCIÓN	

DATOS DEL TUTOR/A DE PRÁCTICAS DEL CENTRO

(Deberán ser facilitados al alumnado y éste a su Tutor/a UCAM)

NOMBRE Y APELLIDOS	
TELÉFONO	
E-MAIL	
HORARIO PREFERENTE ATENCIÓN	



ANEXO II: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

D/D^amayor de edad, con DNI....., en condición de alumno /a de **PRACTICUM de Máster**, por la presente se compromete y obliga a guardar absoluta confidencialidad sobre todos los datos e información de carácter personal e institucional, que conozca o a los que tenga acceso como consecuencia de la prestación de las prácticas externas del Máster de Formación del Profesorado, cualquiera que sea o haya sido la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización. Quedando totalmente prohibidas las fotos a menores y adolescentes.

El acceso y tratamiento de datos de carácter personal como consecuencia de la relación establecida con el Centro Colaborador del Practicum, lo realizará de acuerdo a las finalidades previstas, subsistiendo el deber de secreto, aun después de que finalice dicha relación.

Nombre y apellidos:

Firma del interesado/a:

DNI:

Murcia a.....de.....de 201....



ANEXO III: EVALUACIÓN DEL TUTOR DE PRÁCTICAS- EN EL CENTRO

FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS POR PARTE DE LOS PROFESORES TUTORES DEL CENTRO. En esta ficha, se reflejará la valoración media de todos los tutores con los que ha trabajado el alumno en prácticas.

Nombre del alumno/a de prácticas: _____

Centro de Prácticas: _____

Las competencias a desarrollar progresivamente y a evaluar en el Practicum es:

El/la alumno/ es capaz de:

- Planificar y desarrollar iniciativas formativas que posibiliten el acceso a nuevos conocimientos en su ámbito de estudio.
- Utilizar pedagógicamente los conocimientos propios de su ámbito de estudio para difundirlos en los diferentes ámbitos sociales y profesionales.
- Conocer las características del aula de así como los elementos que forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje: documentos de centro, organización y gestión, metodologías, materiales, horarios, etc.
- Asumir las normas del centro así como las directrices de sus miembros: dirección, profesores, coordinadores, tutores de prácticas, departamentos didácticos, etc.
- Relacionar los contenidos trabajados en el periodo de prácticas con los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación.
- Adquirir las habilidades de comunicación y sociales necesarias para facilitar las relaciones en el aula.
- Identificar estrategias metodológicas del proceso enseñanza-aprendizaje que ayuden a establecer un clima facilitador de la convivencia.
- Reconocer problemas sociales en el aula.
- Observar los comportamientos que dificultan los aprendizajes.
- Dominar los recursos necesarios del proceso educativo.
- Diseñar, organizar y evaluar técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en el aula. Realizar programaciones didácticas de aula.



- Utilizar adecuadamente el lenguaje adaptado a las necesidades concretas del alumno.
- Usar estrategias docentes que fomenten el trabajo en equipo en el aula.
- Observar y reflexionar sobre la acción profesional del tutor de prácticas.
- Participar en las actividades docentes del centro educativo.
- Analizar y reflexionar sobre los planes de mejora que se llevan a cabo en el centro.
- Identificar los canales de comunicación que permiten la relación con distintos equipos profesionales interdisciplinares, así como con los padres y madres de los alumnos.
- Diseñar y poner en práctica actividades educativas de colaboración con la comunidad educativa.

A tenor del grado de desarrollo de las competencias realice, por favor, una valoración de las mismas en la participación y desempeño en las tareas asignadas durante el Practicum. Justifique su calificación de 0 a 10.

Puntuación Media (de 0 a 10):

Justificación de la calificación (puede utilizar el reverso de este formulario)

Faltas de asistencia:

Justificadas.....Sin justificar.....

OBSERVACIONES sobre el alumno/a (Opcional):

En _____ a _____ de _____ 20____

Fdº.: El/La tutor/a de Prácticas del Centro Colaborador

Nombre y Apellidos: _____

D. N. I.: _____



ANEXO IV. EVALUACIÓN DEL TUTOR DE PRÁCTICAS UCAM

Modalidad Semipresencial

Aspectos a evaluar:	Calificación (0-10)	Observaciones sobre la calificación
Elaboración del Diario de Prácticas		
Rigor en la descripción de las observaciones		
Profundidad de las reflexiones suscitadas		
Alcance educativo de los temas tratados y la proyección que de los mismos haga el estudiante		
Capacidad crítica con la que se aborda		
Claridad y coherencia en el contenido		
Originalidad,		
Estilo en la redacción, corrección gramatical y ortográfica		
Participación e implicación en los seminarios		
Valoración global del tutor UCAM		
CALIFICACIÓN FINAL		

Se puede consultar toda la información relacionada con la asignatura y descarga de documentos en la página web del máster.



GUÍA TRABAJO FIN DE MÁSTER



2. GUÍA TRABAJO FIN DE MÁSTER

2.1 Introducción

Con el Trabajo de Fin de Máster se comprueba si el estudiante ha alcanzado las competencias generales y específicas del Título. Consistirá en el desarrollo y defensa de un proyecto de innovación educativa en el ámbito de la especialidad cursada en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional o Enseñanza de Idiomas.

Es el alumno el que pone a prueba las competencias adquiridas en sus estudios y prácticas escolares y el que debe conocer la manera mejor de resolver el proyecto que plantea. El tutor de TFM realizará el acompañamiento académico del trabajo y no será el responsable, en el caso de obtener un mal resultado.

2.1.1 ¿Qué significa que el TFM debe ser un PROYECTO EDUCATIVO DE CARÁCTER INNOVADOR?

- Que está orientado a solucionar un problema educativo o a mejorar un proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Que implica cambios en la práctica educativa.
- Al tratarse de un proyecto, solo se centrará en la fase de planificación de la innovación. Por lo tanto, no precisa llevarlo a la práctica.

2.1.2 ¿Cómo seleccionar el tema para el TFM?

Para seleccionar el tema del TFM se recomienda revisar la experiencia práctica en los centros recogida en los diarios de prácticas. También los intereses personales acerca de problemáticas educativas sobre las que se tengan ideas nuevas que aportar para mejorar la práctica escolar en la titulación y especialidad cursada. La innovación puede aplicarse sobre contenidos, metodología docente, materiales, actividades, sistemas de evaluación, etc., siempre que se tenga una idea mejor de cómo hacer la educación, interviniendo sobre alguno de sus procesos.

2.2 FORMATO Y ESTRUCTURA

2.2.1 ¿Qué formato aplicar al TFM?

- Extensión: 55-80 páginas, incluidos en su caso, el índice, la bibliografía y referencias y los anexos.
- Formato: DIN-A4.
- Interlineado: 1,5 líneas.



- Márgenes:
 - Superior e inferior: 2,5 cm.
 - Derecho e izquierdo: 3 cm.
- Letra:
 - Tipo: Arial
 - Tamaño: 12 puntos sin comprimir
- Párrafo: Justificado y sangría primera línea.
- Número de página: Centrado en la parte inferior
- Tablas: Si se incluyen tablas o gráficos, el interlineado en la respectiva tabla podrá ser simple pero se mantendrá el tipo y tamaño de letra.

2.2.2 Estructura del TFM

Justificación desde la práctica

El objetivo aquí es encontrar una idea educativa que resuelva un problema escolar (en el aula, en el patio, en el centro, con un alumno, un grupo, etc.), mejore la práctica docente, la haga más estimulante o más novedosa, mejore el clima, los resultados de aprendizaje o aumente la eficiencia en la utilización de los recursos, por poner algunos ejemplos. Realizar correctamente este apartado requiere dar respuesta, entre otras, a las siguientes cuestiones:

- ¿En qué consiste la idea, el problema o la mejora planteada?, ¿a quién o quienes afecta?, ¿cuáles son las características del contexto en el que se localiza?
- ¿Por qué es recomendable, satisfactorio y/o estimulante, profesionalmente hablando, darle solución?
- ¿Algo de lo que has estudiado apoya el planteamiento de tu proyecto?
- ¿Puedes adelantar alguna idea de cómo llevarlo a la práctica?

Marco teórico

Se trata de exponer los fundamentos teóricos que dan soporte al TFM; reunir argumentos de autores que respalden la misma postura o similar a la adoptada. Buscar qué se ha escrito hasta el momento sobre el problema o necesidad de mejora, seleccionando aquellos textos que son afines al posicionamiento que se adopta en el TFM. Todo esto mediante una revisión sistemática y ordenada de la literatura de calidad. Especialmente recomendables son los artículos de investigación y otras obras de autores que han abordado estas temáticas con sentido crítico y altura intelectual, tratando de responder a algunas de las siguientes preguntas:

- ¿Cómo definen y caracterizan los autores consultados en la bibliografía la idea innovadora contenida en el proyecto, idea que da sentido y guía la intervención educativa planteada en este TFM?
- ¿Has encontrado autores que discrepen de este planteamiento y propongan alternativas?



- ¿Cuáles son los aspectos analíticos, históricos y sistemáticos contenidos en la idea innovadora de tu proyecto?
No se trata de fundamentar teóricamente el problema, el problema es contextual (experiencia), aunque pueda sospecharse en sentido contrario. Lo que interesa es que se fundamente la idea educativa del proyecto.
- ¿Qué otros métodos o procedimientos pueden asimilarse al propuesto en el TFM?

Objetivo general

Es la aspiración o propósito que se quiere alcanzar con el Proyecto que se plasma en el TFM. Se redacta un solo objetivo general que siempre comenzará con un verbo en infinitivo (generar, construir, formar, etc.) y que debe estar totalmente relacionado con el problema o necesidad de mejora en cuestión. Se trata de responder a lo siguiente:

¿Qué se quiere realmente conseguir con el Proyecto de innovación de cara a resolver el problema o mejorar determinados procesos o alguno de sus componentes?

Objetivos específicos

Los objetivos específicos no son objetivos del currículo escolar, sino que se derivan directamente del Objetivo General; lo desarrollan y concretan de forma directa, salen de él. Tienen la función de señalar el camino que hay que seguir para conseguirlo, indican los efectos específicos que se quieren lograr y marcan el orden que seguirán las diferentes fases del Proyecto. A modo orientativo, se formulan entre 3 y 5 objetivos específicos de los que emergerán las actividades a realizar y los criterios de evaluación a aplicar. Por lo que deben ser: claros, alcanzables y observables. Puede ayudar a redactarlos considerar la siguiente cuestión: ¿Qué es lo que vamos a hacer para alcanzar el Objetivo General? Se trata de concretar las actuaciones que se van a poner en marcha.

Metodología

En este punto se describe detalladamente cómo se van a alcanzar los objetivos enunciados anteriormente. Debe explicar dónde reside el cambio/innovación que pretende dar solución al problema o satisfacer la necesidad, mejora, etc., que se plantea: en los contenidos, en las actividades, los recursos, la evaluación o si afectará a más de uno de estos ámbitos. Básicamente es responder a las cuestiones:

- ¿Cómo se van a lograr los objetivos enunciados?
- ¿A través de qué actividades se conseguirán?
- ¿Qué recursos se utilizarán?

Evaluación

El apartado de evaluación debe contener la manera de verificar el cumplimiento de los objetivos, comprobando la adecuación del propio diseño del Proyecto y



valorando la acción de las personas o instituciones implicadas. Es decir, debe plantear un sistema de evaluación que permita recoger evidencias de logro de los objetivos e ir introduciendo las modificaciones oportunas y pertinentes antes, durante, y al finalizar el proceso de aplicación del Proyecto. Por tanto, se debe tener siempre como referencia los objetivos, sobre todo los específicos. De hecho, si éstos últimos se han enunciado correctamente, pueden servir como criterios concretos de evaluación. Es importante que el sistema de evaluación sea adecuado a los destinatarios, la naturaleza del problema a resolver y a la capacidad de los responsables del Proyecto para tratar adecuadamente la información que genere.

Pueden servir las siguientes preguntas:

- ¿Cómo saber si se están cumpliendo los objetivos previstos, comprobando la validez del propio diseño del Proyecto y valorando la acción de las personas o instituciones implicadas?
- ¿Qué instrumentos se utilizarán?, ¿son adecuados para los destinatarios, la naturaleza del problema a resolver y la capacidad de los responsables del Proyecto para tratar adecuadamente la información que generen?

Reflexión y valoración personal

Aquí se realizan reflexiones y valoraciones personales del propio autor acerca del Proyecto que propone en el TFM, según las siguientes orientaciones:

- Viabilidad: ¿Cuales son las posibilidades de llevarlo a cabo?, ¿cuáles son las características o cualidades del Proyecto que garantizan su puesta en práctica y éxito? ¿Cuáles son sus limitaciones?
- Utilidad: ¿Para qué y quiénes sería útil?
- Desarrollo futuro: Si el Proyecto se llevara a la práctica, una vez concluyera: ¿Cómo podría continuar?, ¿qué otros problemas podrían abordarse con el mismo o similar planteamiento?
- Experiencia para el futuro desempeño docente: ¿Qué le ha aportado al autor la elaboración del TFM para su desempeño docente futuro?

Referencias bibliográficas

Para elaborar correctamente este apartado debes acudir al siguiente apartado de esta Guía (Citación y bibliografía). En todo caso se redactarán conforme a las normas APA (American Psychological Association) para las referencias bibliográficas. Es indispensable que todas las citas bibliográficas insertadas en el texto se incluyan en las referencias bibliográficas.



Anexos

En caso necesario, en este apartado se incluirán documentos que por su extensión u otro motivo no puedan ser incluidos en el cuerpo del trabajo, pero deben contener información de interés que amplíe o ayude a entender mejor el contenido del proyecto. Por tanto, no debe repetir información que ya esté incluida en el texto. Algunos ejemplos son: Instrumentos de evaluación, documentos de apoyo a una actividad concreta, etc. Los anexos nunca deben ser utilizados para aumentar artificialmente las páginas del TFM.

2.3 CITACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA

La elaboración de un trabajo académico, ya sea de tipo teórico, empírico o un proyecto, requiere de una fundamentación teórica que de soporte a las ideas que se presentan, es lo que se suele denominar marco teórico del trabajo.

Es por ello que la búsqueda bibliográfica y la revisión de literatura son fases previas imprescindibles al comienzo de la realización del trabajo. Además, todas las ideas de otros autores que queden recogidas en nuestro trabajo deben ser correctamente citadas y referenciadas, porque el primero de los requisitos del investigador es la honestidad intelectual.

2.3.1 Búsqueda bibliográfica

- Qué literatura incluir

Son muchas las fuentes bibliográficas que podemos utilizar para dar fundamento teórico a nuestro trabajo, una de las premisas a seguir en el proceso de búsqueda debe ser localizar literatura fiable y de calidad.

En este sentido, *la literatura publicada ofrece más garantías de calidad que la no publicada*; por ejemplo, artículos científicos, libros, actas de congresos, etc. Aunque las páginas web contienen todo tipo de información, en muchas ocasiones no es posible conocer el origen de la misma, su veracidad o su autoría, es por eso que constituyen fuentes mucho menos fiables.

Conviene saber diferenciar un artículo científico o un libro, de una página web, aunque ambos sean obtenidos en formato digital.

- Dónde buscar

Aunque existen muchas formas de localizar literatura, las bases de datos electrónicas son una forma sencilla y cómoda. La UCAM pone a nuestra disposición bases de datos electrónicas tanto de acceso libre como de acceso

restringido (solo accesibles dentro de la UCAM). Podemos encontrarlas en la página web de la Biblioteca Digital¹.

En las Figuras 1 y 2 aparecen rodeadas con un círculo las bases de datos² más útiles para el área de Educación que se encuentran en la página de la Biblioteca Digital de la UCAM.

Figura 1. Bases de datos acceso UCAM



Figura 2. Bases de datos de acceso libre



Una de las bases de datos más

conocida y que presenta muchas ventajas para los estudiantes es *Google Académico*³, ya que es una base de acceso libre que contiene literatura académica y científica en todas las áreas de conocimiento. Además es posible encontrar muchos documentos a texto completo⁴.

- Cómo buscar

Veamos un ejemplo en *Google Académico*. Supongamos que queremos documentarnos acerca del problema del fracaso y el abandono escolares en secundaria. Debemos introducir en la barra de búsqueda una serie de palabras clave⁵, en este caso, estas serían *fracaso, abandono escolar y secundaria*.

¹ <http://www.ucam.edu/biblioteca/Biblioteca%20Online>

² Algunas de estas bases de datos solo admiten la búsqueda de literatura en inglés. Esto no debe suponer un obstáculo ya que si solo revisamos literatura en español estamos perdiendo gran parte del conocimiento en un área.

³ <http://scholar.google.es/>

⁴ En muchas ocasiones los libros y artículos científicos no son accesibles en su totalidad de forma gratuita.

⁵ Son las palabras más importantes que definen un tema



Asimismo para facilitar la búsqueda podemos utilizar los operadores OR y AND, estos sirven para conectar las palabras clave, hay que escribirlos en inglés y en mayúscula.

AND: Si escribimos este operador entre dos palabras clave, la búsqueda nos devolverá documentos que contengan ambas palabras clave. Es útil para ser más precisos en la búsqueda y limitar el número de resultados.

OR: Si escribimos este operador entre dos palabras clave, la búsqueda nos devolverá documentos que contengan una palabra o la otra, no necesariamente las dos. Es útil cuando una palabra tiene varios sinónimos que se suelen utilizar. Cuando se utiliza OR los términos unidos y el operador deben estar entre paréntesis, por ejemplo (niños OR adolescentes).

Siguiendo con el ejemplo, en la Figura 3 se muestra la ruta de búsqueda introducida y las salidas que nos devuelve la base de datos. En este caso se pretende buscar documentos que contengan todas las palabras clave por ello se ha introducido:

Fracaso escolar AND abandono AND secundaria:

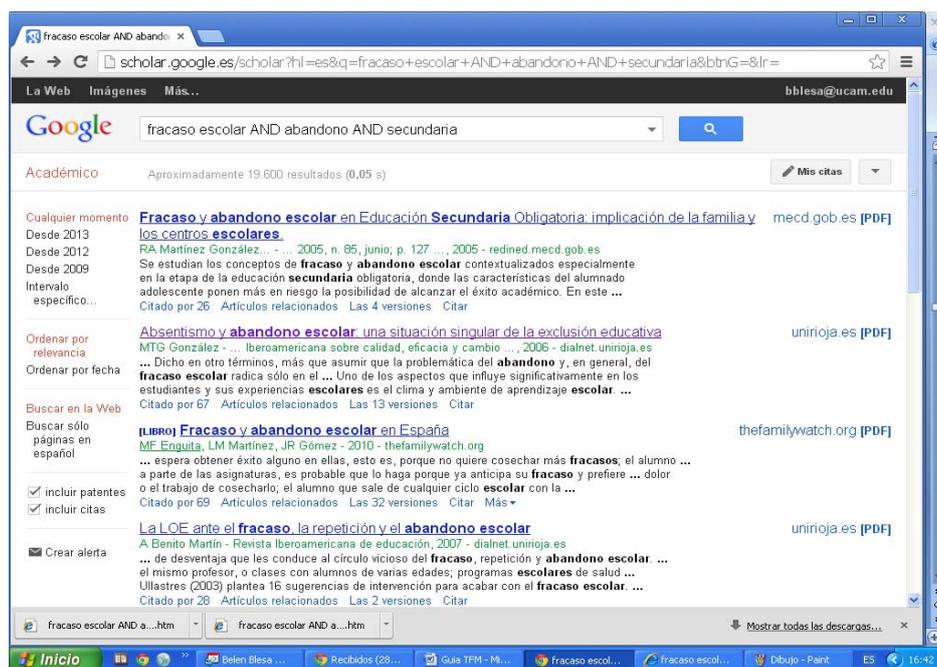


Figura 3. Proceso de búsqueda en Google Académico

Como se observa en la Figura 3 la salida arroja documentos que contienen las tres palabras. Es importante tener en cuenta que las tres palabras pueden aparecer en cualquier parte del documento (título, resumen, cuerpo del texto, etc.). Veremos la manera de cambiar esta opción más adelante si queremos, por ejemplo, que las palabras aparezcan obligatoriamente el título del documento.



Otras utilidades de esta base de datos que pueden ser de gran ayuda se muestran en las Figuras 4 y 5

Figura 4. Delimitar la fecha de Búsqueda



Podemos indicar a partir de qué fecha queremos obtener los documentos, así como un intervalo de años específico (Figura 4). Esta herramienta es muy útil ya que es importante que la literatura utilizada para nuestro trabajo sea reciente y actualizada.

Si hacemos clic en citar podemos obtener la referencia del documento en formato⁶ APA 6th (Figura 5). Asimismo en la esquina superior derecha podemos ver el enlace para obtener el texto completo del documento en la siguiente figura.

Figura 5. Citar y obtener texto completo

[Fracaso y abandono escolar en Educación Secundaria Obligatoria: implicación de la familia y los centros escolares.](#) mecd.gob.es [PDF]

RA Martínez González... - ... 2005, n. 85, junio; p. 127 ... , 2005 - redined.mecd.gob.es
Se estudian los conceptos de **fracaso** y **abandono escolar** contextualizados especialmente en la etapa de la educación **secundaria** obligatoria, donde las características del alumnado adolescente ponen más en riesgo la posibilidad de alcanzar el éxito académico. En este ...
Citado por 26 Artículos relacionados Las 4 versiones Citar

Citar

Copia y pega una cita con un formato específico o utiliza uno de los enlaces para importar información a un gestor de bibliografía.

- APA Martínez González, R. A., & Álvarez Blanco, L. (2005). Fracaso y abandono escolar en Educación Secundaria Obligatoria: implicación de la familia y los centros escolares. *Aula abierta. Oviedo, 2005, n. 85, junio; p. 127-146.*
- ISO 690 MARTÍNEZ GONZÁLEZ, Raquel Amaya; ÁLVAREZ BLANCO, Lucía. Fracaso y abandono escolar en Educación Secundaria Obligatoria: implicación de la familia y los centros escolares. *Aula abierta. Oviedo, 2005, n. 85, junio; p. 127-146, 2005.*
- MLA Martínez González, Raquel Amaya, and Lucía Álvarez Blanco. "Fracaso y abandono escolar en Educación Secundaria Obligatoria: implicación de la familia y los centros escolares." *Aula abierta. Oviedo, 2005, n. 85, junio; p. 127-146 (2005).*

Por último veamos cómo funciona la pestaña de búsqueda avanzada que aparece en la siguiente figura.

Figura 6. Pestaña de búsqueda avanzada de Google Académico

⁶ La referencia aportada por Google Académico no siempre tiene el formato o faltan datos para cumplir totalmente las exigencias de la normativa APA 6th. Por lo tanto tendremos que corregir los fallos cuando la pongamos en la lista de referencias de nuestro trabajo.



Buscar artículos ×

con todas las palabras

con la frase exacta

con al menos una de las palabras

sin las palabras

donde las palabras aparezcan

Mostrar artículos escritos por
p. ej., "García Márquez" o Cela

Mostrar artículos publicados en
p. ej., JAMA o Gaceta Sanitaria

Mostrar artículos fechados entre —
p. ej., 1996

- Buscar artículos *con todas las palabras*: realiza la misma función del operador AND, los documentos que nos devuelva la búsqueda deberán contener todas las palabras introducidas.
- Con la *frase exacta*: para buscar documentos que contengan un frase con las mismas palabras y en la misma secuencia. Esta función también se puede realizar en el modo de búsqueda simple poniendo la frase entre comillas.
- Con *al menos una de las palabras*: realiza la misma función del operador OR, los documentos que nos devuelva la búsqueda deberán contener al menos una de las palabras introducidas.
- *Sin las palabras*: podemos introducir aquí palabras que no nos interesa que contengan los documentos.
- *Donde las palabras aparezcan*: aquí podemos indicar que las palabras tienen que aparecer necesariamente en el título, resumen, etc.

Asimismo como se puede ver en también podemos buscar documentos escritos por un autor, en una revista o en una fecha específicos. La opción de buscar en una revista determinada resulta muy útil ya que existen revistas de reconocido prestigio en el campo de la educación, algunas de ellas son: *Revista de Psicodidáctica, Infancia y Aprendizaje, Teoría de la educación o Revista Española de Pedagogía*, entre muchas otras. Que la información esté publicada en una revista de reconocido prestigio es una garantía más de la calidad de la misma.

2.3.2 Citación y referencia

Como se ha comentado la información extraída de los documentos que hayamos revisado deber ser correctamente redactada, citada y referenciada para realizar un ejercicio honesto, desde las posibilidades reales que tenemos todos los que comenzamos a investigar, permitir la localización de las fuentes y la difusión del conocimiento.



La citación y referencia de literatura están sujetas a una normativa con el objetivo de uniformizar los formatos, en el área de educación se siguen las directrices de la Asociación Americana de Psicología (APA). Todas estas indicaciones quedan recogidas en el Manual de Publicaciones de la APA Sexta edición (Figura 7).

Figura 7. Manual de Publicaciones de la APA Sexta Edición



Se trata de una guía para la elaboración de manuscritos académicos y científicos, que contiene tanto normas para la redacción y organización del documento, como un sistema de citación y referencia. Es el manual de elección en la mayor parte de las disciplinas del ámbito de las ciencias sociales. Parte del contenido de este manual lo podemos encontrar en la página web de APA Style⁷

- Citar en el texto

Se deben citar en el texto de nuestro trabajo, a aquellos autores cuyas ideas, teorías o hallazgos aparezcan reflejados en nuestra redacción.

Las citas son imprescindibles:

- Cuando se definen conceptos, sobre todo si son abstractos (ej., aprendizaje significativo, motivación intrínseca, etc.).
- Cuando se aportan datos en cifras (ej., datos estadísticos).
- Cuando se exponen modelos teóricos elaborados por otros autores.
- Cuando se presentan hallazgos de investigaciones realizadas por otros.
- Cuando se realizan afirmaciones que han debido ser comprobadas.

Es importante evitar el plagio diferenciando adecuadamente entre las propias aportaciones y las realizadas por otros, que reflejaremos para dar fundamento teórico a nuestro trabajo.

➤ **Paráfrasis**

Son tres las formas en las que se puede citar dentro del texto cuando se resumen con otras palabras las aportaciones hechas por otros autores (paráfrasis):

Ejemplo 1: La entrada en la vida por parte de los adolescentes no es una evidencia, sino una conquista. (Le Breton, 2007)

Ejemplo 2: Según Le Breton (2007), la entrada en la vida por parte de los adolescentes no es una evidencia, sino una conquista.

⁷<http://www.apastyle.org/>



Ejemplo 3: En el año 2007, Le Breton da cuenta de que la entrada en la vida por parte de los adolescentes no es una evidencia, sino una conquista.

Los dos primeros ejemplos son los más utilizados, reservando el tercero para hacer énfasis en el año en que se produjo la aportación.

➤ **Cita literal**

También se puede citar de forma exacta las palabras de otro autor en el texto de nuestro trabajo de dos formas, dependiendo del número de palabras:

Cita literal de menos de 40 palabras: Se pone el texto entre comillas y se indica la página del documento de donde se ha extraído.

Ejemplo: Tal como indican Apple y Beane (2005) “la posibilidad de que los jóvenes puedan aportar sus propias preguntas y preocupaciones al *currículum* plantea la amenaza de tocar cuestiones que revelen las contradicciones éticas y políticas que impregnan nuestra sociedad y empañar los valores que ésta dice mantener” (p.37)

Cita literal de más de 40 palabras: Se pone el texto en un bloque independiente con sangría en ambos lados, indicando la página como en el caso anterior. Se puede disminuir el interlineado.

Ejemplo:

Le Breton (2009) da cuenta de cómo el locuaz en su abuso de la palabrería no deja espacio para el otro:

El locuaz no habla más que de sí mismo. Pero necesita el pretexto de que haya otro, un doble de rostro indiferente; pues, curiosamente, a pesar de su sed de discurso, nadie va a hablar sólo frente a una pared o un espejo: exige la sombra de otro para dar cuerpo a su avasallamiento verbal. De manera que su interlocutor es prácticamente intercambiable; pues con una simple modificación en la orientación del discurso se soluciona el problema (p. 49).

➤ **Formato de la cita**

Dependiendo del número de autores del trabajo, las citas tendrán diferente formato, estos se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1. Estilos de cita dependiendo del número de autores



TIPO DE CITA	PRIMERA VEZ QUE SE CITA	SIGUIENTES CITAS
Un autor	Tall (2008)	Tall (2008)
Dos autores	Opfer y Siegler (2012)	Opfer y Siegler (2012)
De tres a cinco autores	Feigenson, Carey y Spelke (2002)	Feigenson et al. (2002)
Seis o más autores	Spelke et al. (2011)	Spelke et al. (2011)
Agrupación de autores	National Council of Teachers of Mathematics (2000)	NCTM (2000)

➤ Citar conclusión de varios autores

Es posible que queramos reflejar en nuestro trabajo una conclusión de acuerdo a lo que dicen varios estudios en este caso se utilizará la cita entre paréntesis, poniendo los estudios en orden alfabético separados por punto y coma.

Ejemplo: Si nos atenemos a los resultados de PISA, alrededor del 50% de las diferencias en rendimiento escolar pueden atribuirse a causas relacionadas directamente con el origen social, mientras otro 20% puede explicarse por la composición social del centro y un 7% por factores pedagógicos y organizativos (Pajares Box, 2002; Entorf y Minoiu, 2005).

➤ Casos especiales

Trabajos con los mismos autores en el mismo año, se siguen las normas descritas y se añade letra en orden alfabético al lado del año: Siegler et al. (2008a); Siegler et al. (2008b).

Trabajos de más de seis autores que tienen la misma forma de cita, porque son en el mismo año y comparten el/los primero/s autores. En vez de poner el primero y et al., se ponen todos los autores hasta el que difiere, todas las veces que se cite: Geller, Biederman, Stewart, Mullin, Farrell et al. (2003); Geller, Biederman, Stewart, Mullin, Martin et al. (2003).

*Documento citado en otro documento*⁸: cuando hagamos mención a la información o ideas de un autor que hemos leído en la publicación de otro autor diferente, debe citarse como en el siguiente ejemplo.

Ejemplo: De acuerdo con Vygotsky, el aprendizaje necesita herramientas de tipo simbólico (citado en Fuson, 2009).

⁸ No se debe abusar de este tipo de cita ya que es conveniente revisar las fuentes originales para extraer la información.



2.3.3. Lista de referencias

En la lista de referencias bibliográficas aparecen sólo los trabajos que hemos citado en el texto de nuestro documento; no aparece la bibliografía que, aunque se haya consultado, no se ha citado.

La finalidad de la lista de referencias es que el lector pueda encontrar las fuentes y recursos que se citan en el trabajo, por lo que debe ser precisa y contener toda la información especificada para cada tipo de fuente.

➤ Orden de la lista

- Por orden alfabético, según el primer apellido del autor.
- Si dos referencias tienen un sólo autor y es el mismo, se ordenan según el año, poniendo primero el documento más antiguo.
- Si dos referencias tienen el mismo primer autor, y una de ellas tiene un sólo autor, se pone primero la de un solo autor.
- Si dos referencias tienen varios autores y el primero es el mismo, se ordenan por el apellido del segundo, si es el mismo también, por el del tercero y así sucesivamente.
- Si dos referencias tienen varios autores y todos son los mismos, se ordenan por el año.
- Si dos referencias tienen los mismos autores y el mismo año, se ordenan por el título.
- Cada referencia va en párrafo aparte y con sangría francesa.

➤ Ejemplos de referencias

Artículo de revista:

Tello, L. (2013). Intimidación y «extimidad» en las redes sociales. Las demarcaciones éticas de Facebook. *Comunicar*, 21(41), 375-394.

Libro:

Maffesoli, M. (1997). *Elogio de la razón sensible*. Barcelona: Paidós

Capítulo de libro:

Guerrero, A. (2010). El profesorado en los institutos de educación secundaria: estructura, prestigio y acción. En R. Feito (Ed.), *Sociología de la Educación Secundaria* (pp.89-105). Barcelona: Graó.

Ponencia o similar en actas de congresos publicadas.



(Similar a capítulo de libro)

Ponencia o similar, en actas de congresos de publicación periódica:

Izard, V., Sann, C., Spelke, E.S. y Streri, A. (2009). Newborn infants perceive abstract numbers. *Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America*, 106, 10382-10385.

Ponencia, póster o similar en congresos no publicados formalmente:

Harvey, A.L., Planke, B.S. y Wise, S.L. (Abril, 1985). *The validity of six beliefs about factors related to statistical achievement*. Comunicación presentada en el congreso de la American Educational Research Association, Chicago.

Página web sin autor

La importancia de enseñar física (2013). Recuperado el 2 de octubre de 2013 de <http://clubensayos.com/Ciencia/La-Importancia-De-Ense%C3%B1ar-F%C3%ADsica/632072.html>

Los **documentos legales** como leyes, órdenes y decretos solo se citarán en el texto, no se añadirán a la lista de referencias. Entre paréntesis deberá consignarse el número y fecha del boletín oficial en que se hay publicado la disposición. Por ejemplo:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, Jueves 4 mayo 2006).

2.3.4 El problema del plagio

El plagio de la propiedad intelectual se considera un delito a efectos legales y un suspenso a efectos académicos tal como queda recogido en la normativa de la UCAM⁹

Se considera plagio:

- Presentar como propio un documento elaborado por otra persona, en parte o en su totalidad.
- Copiar de forma literal fragmentos de información sin citarlos y referenciarlos adecuadamente.

⁹ Reglamento por el que se regulan los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster en la Universidad Católica San Antonio de Murcia. En: http://www.ucam.edu/sites/default/files/Abr_13/trabajos_fin_grado_fin_master.pdf



- Parafrasear (escribir con otras palabras) fragmentos de información de documentos elaborados por otros autores sin citarlos ni referenciarlos adecuadamente.

Teniendo en cuenta estas premisas fundamentales, se debe considerar que:

La cita literal se usa generalmente para definiciones de conceptos, frases célebres o en aquellas ocasiones en las que se quiera resaltar exactamente lo que dijo un autor. Por lo tanto ésta debe ser utilizada como un recurso ocasional en nuestro trabajo; es decir, nuestra redacción no debe componerse de citas literales una tras otra, ni éstas deben ser demasiado extensas.

Parafrasear correctamente es expresar con las propias palabras la información aportada por otro autor. No consiste en sustituir algunas de las palabras de la oración por sinónimos o suprimir otras. Las ideas de otros autores deben quedar integradas de forma coherente en nuestra redacción.

En resumen, evitar el plagio conlleva elaborar una redacción con estilo propio donde las ideas de otros autores queden plasmadas para dar fundamento al tema que queremos presentar en nuestro trabajo.

2.4 PRESENTACIÓN Y DEFENSA

2.4.1 ¿Cómo debo presentar mi TFM?

Es necesario recordar que la defensa del TFM es casi tan importante como el documento escrito, pues la defensa tiene un valor del 40% de la nota final, frente al 60% del documento escrito.

Para poder acceder a la defensa es necesario atender a las fechas indicadas en el calendario: registro del tema del proyecto, depósito del mismo y fecha de defensa. Para el depósito del trabajo se entregará en el Departamento de Educación una única copia del documento en formato papel y un cd con el documento en pdf, indicando sobre el cd el nombre y DNI del autor (con letra), la especialidad cursada en el máster. Además, el documento final deberá colgarse en el campus virtual en la carpeta tareas de la asignatura TFM en formato pdf, nombrando el archivo con el DNI del autor (con letra).

Asimismo, es necesario que se respeten las fechas de impresión fijadas por el personal de reprografía (en el caso de que se quiera imprimir el documento en la UCAM). Son muchos los trabajos que se han de gestionar y el incumplimiento del calendario establecido puede suponer que el trabajo no esté disponible para la fecha de depósito y no pueda ser defendido. El trabajo debe seguir los criterios establecidos para su impresión:

- Tapa: 300 grs. y laminada, impresa a color en portada y con el fondo en blanco.



- Interior: papel blanco mate de 100 grs. impreso a doble cara.
- Encuadernación: encolada y troquelada en lomo (*cola inyectada en cortes transversales, para mayor sujeción de las hojas*), sin cosido. No se admiten anillas ni cualquier otro tipo de encuadernación.

Una vez que el personal de reprografía empiece a preparar el trabajo, se responderá con un correo indicando el importe del mismo y un número de cuenta. Aquellos estudiantes que, por algún impedimento, no puedan retirarlo en persona, deberán hacer un ingreso en el número de cuenta proporcionado con la cantidad indicada; quienes lo recojan personalmente lo pueden pagar en efectivo o con tarjeta en reprografía.

2.4.2 ¿Qué debo tener en cuenta para la defensa de mi TFM?

Entre las competencias imprescindibles para el ejercicio profesional del profesor están, sin duda, la expresión oral. La fluidez, claridad y sistematicidad expositiva van a ser criterios a tener en cuenta por el tribunal a la hora de calificar el trabajo del alumno.

Aunque el tribunal ha leído el trabajo es posible que existan aspectos que no estén lo suficientemente claros, que es lo que se pretende solventar en la defensa oral.

- *¿Qué debo esperar de la defensa?* La exposición oral tiene una duración de 12-15 minutos máximo y está seguida generalmente por una ronda potestativa de preguntas, comentarios y/o sugerencias de los miembros del tribunal. Antes de comenzar la defensa, el tribunal presentará las condiciones de la defensa (tiempo, intervenciones, etc.) y posteriormente cederá la palabra al estudiante para que exponga su trabajo. Igualmente, al finalizar, el presidente del tribunal dará la palabra a los diferentes miembros para que hagan los comentarios que estimen oportunos. Posteriormente, el alumno tendrá la posibilidad de responder, matizando, puntualizando o simplemente respondiendo a las cuestiones que le han planteado. Una vez finalizada esta ronda de preguntas-respuestas se dará por concluida la defensa.
- *¿Es necesario hacer una presentación (powerpoint, prezi, etc.)* No es obligatorio pero sí recomendable, pues sirve como guía de la exposición del alumno y como seguimiento a los miembros del tribunal. Un apoyo visual puede ayudar a concretar aquello que se está exponiendo, sobre todo si se trata de una información compleja (tanto por su contenido como por su estructura).
- Si se utiliza una presentación:
 - Lo recomendable es que no sean más de 12-15 pantallas (una por minuto). La forma de estructurar estas pantallas podría ser:
 - Una pantalla para el título del proyecto y vuestro nombre.



- Dos o tres pantallas de justificación (debe quedar MUY claro el porqué de vuestro trabajo)
 - Dos o tres pantallas resumiendo las ideas más relevantes del marco teórico
 - Una pantalla con los objetivos (general y específicos)
 - Cinco o seis pantallas para la metodología (cómo se va a poner en práctica el proyecto)
 - Una o dos pantallas de reflexión (porqué este proyecto es importante, posibles carencias y cómo se solucionarían, destacando la importancia del proyecto)
 - La última pantalla debería ser la misma que la primera (título del proyecto y nombre).
 - Se ha de presentar la información en la pantalla de forma sintética. No es copiar "tal cual" lo que aparece en el trabajo, sino *presentar las ideas más importantes*. Una presentación con demasiada letra no facilita la defensa, más bien todo lo contrario.
 - La presentación *no debe contener errores ortográficos y ha de estar cuidada* (letra en tamaño y color legibles, formato acorde con el tipo de trabajo que se presenta, etc.)
 - Se recomienda que, además de llevar la presentación en formato digital, el alumno lleve una *copia de la presentación en formato papel*, por si hubiera algún fallo informático.
- **¿Puedo llevarme notas y recurrir a ellas?** Se recomienda *no llevar apuntes*, tarjetas u otros elementos para apoyar la defensa (más allá del apoyo visual antes comentado). El disponer de este material hace que se tenga tendencia a recurrir a él y no suele resultar una ayuda. De hecho, se tiende a intentar reproducir las ideas exactamente como se escribieron y se termina leyendo, lo que no es recomendable.
- **Si he elaborado materiales para mi proyecto ¿puedo llevarlos el día de la defensa?** No solo es conveniente sino recomendable *llevar los materiales elaborados para la realización del proyecto*. Si este fuera el caso, el alumno debe ser consciente del tiempo del que dispone y ajustar su presentación para poder mostrarlo todo. Es muy triste trabajar en la elaboración de los materiales y no poder exponerlos porque ha finalizado el tiempo.
- **¿Cómo he de vestirme?** Se trata de un acto académico, por tanto se espera *vestir de manera adecuada*. ¿Qué quiere decir esto? Pues que no es necesario llevar traje oscuro, pero tampoco calzar chanclas de playa. La recomendación



es que sea una vestimenta neutra (no de fiesta, no de playa). Se trata de un acto académico que transcurre conforme a un protocolo.

- **¿Qué sucede si suspendo?** En el caso de que un alumno suspenda, *el tribunal emitirá un informe destacando qué aspectos se han de mejorar* para la siguiente convocatoria, tanto si el problema se encuentra en el documento escrito como en *la defensa oral* o en ambos. En cualquier caso el alumno/a deberá volver a defender el TFM.

2.5 ESTILO Y ORTOGRAFÍA

2.5.1 ¿Cómo debo escribir mi TFM?

Es necesario recordar que el TFM es un trabajo académico y por tanto ha de ser preciso y riguroso, tanto en fondo (aspectos de contenido) como en forma (redacción, ortografía, estructura, organización y progresión de las ideas, etc.). El estar familiarizado con la lectura de documentos científicos, académicos, literatura en cualquiera de sus géneros (informes técnicos, artículos científicos, manuales, ensayo, cuentos, etc.) facilitará y perfeccionará la expresión.

Aspectos generales

- Al escribir un documento la intención es comunicar una idea y que ésta quede clara al lector, para ello es fundamental que la información presentada siga un hilo conductor lógico.
- Los proyectos de innovación tienen un planteamiento más inductivo (particular-general) que deductivo (general-particular), ya que parten de las experiencias del alumno en practicum (justificación) y a partir de ahí, formulan una propuesta educativa con validez contextual. Recordad que estamos en innovación educativa.

Los contenidos del proyecto

- Tiene que existir una integración entre todos los apartados del proyecto. Esto es, que las experiencias recogidas en la justificación orienten el soporte teórico del marco; que los objetivos reflejen la solución/mejora propuesta, que la metodología (contenidos, actividades, evaluación, etc.) sirva a los objetivos y todo esté relacionado con la selección bibliográfica referenciada.
- El marco teórico integra las ideas que apoyan el proyecto y que se han extraído de distintas fuentes y documentos consultados, que deben aparecer en la bibliografía.



- Sólo hay que incluir información relevante. El ampliar la información artificialmente hace que se pierda este hilo conductor dificultando la lectura, lo que afectará negativamente a la valoración del proyecto.

Lo que hay que evitar

- A lo largo del documento debemos evitar el uso de la primera persona del singular (ej., “he planteado una serie de actividades”). Es recomendable, siempre que sea posible, el uso del impersonal (ej., “se ha planteado una serie de actividades”, “resultará muy útil trabajar con estos recursos”), si exceptuamos el apartado de justificación y el de reflexión y valoración personal en los que es recomendable el uso de las primeras personas del singular y/o del plural.
- Las frases deben expresar claramente la idea. Las frases mal construidas (demasiado largas, farragosas) son reflejo de ideas mal asentadas y, por lo tanto, poco trabajadas.
- El espaciado especial sólo se aplicará entre apartados distintos.
- Recomendación: antes de mandar el documento al tutor es fundamental releerlo tranquilamente. En determinadas ocasiones resulta muy útil leerlo en voz alta o que lo lean otras personas. Esto permitirá detectar faltas, errores, identificar frases ininteligibles, etc., que facilitarán la comprensión del texto por parte del tutor y agilizarán los tiempos de corrección.

Preguntas frecuentes

Al redactar el proyecto pueden surgir dudas sobre cómo se presenta determinada información. Por ejemplo:

- *¿Cómo estructuro el texto?* El cuerpo del texto ha de contener los apartados que aparecen en el apartado 2 referido a estructura. Si un apartado es muy extenso, por ejemplo, el marco teórico o el de metodología, se puede dividir en subapartados para estructurar el contenido y facilitar su comprensión.
- *¿Cómo presentar adecuadamente una tabla?* En ocasiones se utilizan tablas para resumir la información o presentarla de una forma más visual. Para presentar adecuadamente una tabla es necesario hacer referencia a ella en el texto, numerándola y añadiendo un título para cada tabla (sobre ella). Es necesario que si se incluyen varias tablas todas mantengan el mismo formato (colores, etc.).

Ej., La Tabla 1 muestra la distribución de actividades por sesiones.

Tabla 1. *Actividades y sesiones del proyecto.*

Actividades	Nº sesiones
1. Conocemos el Medio	3
2. Trabajamos la creatividad	5
3. Realizamos una maqueta	6

- *¿Cómo presentar adecuadamente una figura?* Todas las imágenes, dibujos y otra información gráfica que no sean tablas se denominan FIGURAS. Igual que en el caso de las tablas, las figuras deben estar mencionadas en el texto, numeradas y deben tener un título (en este caso se pone debajo de la Figura). Es necesario recordar que no se pueden utilizar fotos sin el consentimiento expreso de los interesados o de sus representantes legales si son menores, y que si se extraen fotos de libros, revistas, etc. de otros autores hay que mencionar al autor original. Ej., La Figura 1 muestra un ejemplo de cómo podría resultar la actividad “Trabajamos la creatividad”.



Figura 1. Resultado de la actividad “Trabajamos la creatividad”.

- *¿Cómo incluir información adicional?* Para decidir dónde ha de aparecer esa información es necesario preguntar ¿la información es fundamental para comprender el cuerpo del texto? Si la respuesta es afirmativa es conveniente incluir la información en el lugar correspondiente del texto (bien como tabla bien como figura). Sin embargo, hay información que, aún siendo relevante, no debe ser incluida en el cuerpo del texto porque dificulta la lectura (ej.: pruebas de evaluación), en estos casos se utilizan los anexos. Los anexos han de ir al final del documento (detrás de la bibliografía), numerados correlativamente con números arábigos.
Igual que en el caso de las tablas y las figuras, los anexos se mencionarán en el texto, dirigiendo la lectura al documento correspondiente. Hay que recordar que es la aparición de los documentos en texto la que marca el orden. Por ejemplo, si hubiera dos anexos en el documento y ambos aparecieran en el apartado de Metodología, se presentaría como Anexo 1 el que se vincula con la primera actividad y como Anexo 2 el vinculado con la segunda actividad.
- *¿Cómo enumerar listas de varios elementos?* Si se necesita enumerar varios elementos de una lista, se ha de utilizar ‘etc.’ en lugar de los puntos suspensivos (...). Ej., “Para la evaluación se utilizarán diferentes instrumentos: cuestionarios, registros, etc.” y NO “Para la evaluación se utilizarán diferentes instrumentos: cuestionarios, registros ...”
- *¿Cómo hago referencia a números en el texto?* Al tratarse de un documento formal, los números menores de 10 han de aparecer expresados con palabras: cinco, tres, etc. El 10 ó superiores se expresarán de forma numérica.
- En ocasiones hay aspectos de *formato* que no se dominan, para ello es recomendable recurrir a documentos de ayuda o tutoriales disponibles en red. Por ejemplo, existen tutoriales para incluir el número de página a partir de una página determinada, para generar el índice de forma automática, para modificar interlineado y espaciado o para aplicar sangrías, entre otros.



2.5.2 Ortografía y gramática

- Es fundamental expresarse con corrección y cuidar la ortografía. Si esta cuestión es importante en todos los ámbitos, lo es especialmente en el campo educativo, pues el uso que los docentes hagan de la lengua (oral y escrita) marcará en muchos casos el dominio que los estudiantes tengan del idioma.
- Al redactar el TFM, y para evitar errores semánticos y ortográficos es fundamental recurrir al Diccionario de la Real Academia Española.
- Para consultar dudas sobre expresiones se recomienda consultar al Diccionario de dudas de la Real Academia Española.
- La existencia de errores ortográficos en el documento será penalizada.

2.6 TUTELA Y EVALUACIÓN

2.6.1 Tutela

Durante la realización del TFM a cada estudiante del Grado le será asignado un profesor que se responsabilizará de la tutela del proceso de elaboración del TFM, de su seguimiento y valoración. Las funciones del tutor del TFM son:

- Asesorar al alumno sobre el contenido y metodología del trabajo, también sobre aspectos formales que necesiten aclaración.
- Fijará los plazos de entrega de borradores (parciales o completos, en número que determinará el tutor) y su modalidad de envío (campus virtual, correo electrónico, presencial, etc.), realizando las correcciones necesarias para depurar errores y mejorar su calidad interna (contenidos) y externa (formal).
- Mantendrá reuniones personales con los tutelados bien siguiendo un plan previo, que presentará a sus tutelados con la suficiente antelación, bien a demanda de los mismos previa solicitud de cita formal.
- Realizará una valoración informada sobre cada TFM y sobre su proceso de elaboración.

2.6.2 Proceso de evaluación por parte del tribunal

- El TFM será evaluado por un tribunal convocado a tal efecto.
- La calificación se establecerá por consenso entre los miembros del tribunal.
- En caso de suspenso, el Presidente enviará un e-mail con un informe extenso en archivo anexo (PDF) al tutor y éste se lo reenviará al alumno, con las explicaciones que crea necesarias. Lo expuesto debe coincidir con lo indicado al estudiante en su defensa oral. En la siguiente defensa, el



tribunal tendrá en cuenta si se han mejorado los aspectos deficitarios señalados en el informe.

3. DEBERES DEL ESTUDIANTE:

- Debe usar el e-mail institucional para el intercambio de información con su tutor.
- Debe tomar en consideración las recomendaciones y correcciones realizadas durante el periodo de tutela, aunque la responsabilidad de la elaboración del TFM corresponda al alumno, así como su resultado final.
- Debe tener en cuenta las correcciones realizadas por el tribunal en su informe.
- Debe leer detenidamente toda la información de esta Guía

