



Orientaciones para Prácticas externas y Trabajo Fin de Máster

Orientación Educativa

Máster en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Curso 2020-2021

Índice

INTRODUCCIÓN	3
1. PRÁCTICAS EXTERNAS	5
1.1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.....	5
1.2. ESTRUCTURA.....	5
1.3. DESARROLLO.....	6
1.3.1.Oferta de centros de prácticas.....	6
1.3.2.Asignación de centros de prácticas.....	7
1.3.3Tareas que deben realizar los/as estudiantes.....	7
1.3.4Memoria de prácticas.....	7
1.4. EVALUACIÓN.....	8
1.5.CALENDARIO, ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS	8
2. TRABAJO FIN DEMÁSTER	10
2.1. CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	10
2.2. DESARROLLO.....	10
2.3. EVALUACIÓN.....	12
2.4. CALENDARIO, ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS	13
Anexo 1. Breve guía para el análisis de los documentos institucionales.....	15
Anexo 2a.....	11
Anexo 2a. Tareas a realizar por los/as estudiantes que desarrollan sus prácticas en los Departamentos de Orientación	11
Anexo 2b.....	19
Anexo 2b. Tareas a realizar por los/as estudiantes que desarrollan sus prácticas en los Equipos de Orientación	
Anexo 3. Alegaciones prácticas externas	26
Anexo 4. Informe de evaluación de las prácticas. Orientación Educativa.....	27
Anexo 5. Informe del tutor/a académico sobre el proceso de realización del TFM	29
Anexo 6. Aspectos formales del trabajo fin de máster	30

INTRODUCCIÓN

El Máster Universitario en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se constituye como un proyecto formativo y profesionalizante que debe integrar teoría y práctica contrastando los conocimientos adquiridos con la intervención educativa en un contexto real; se trata, en definitiva, de desarrollar los procesos de enseñanza-aprendizaje de modo coherente y eficaz en un entorno educativo cambiante, diverso, exigente y sometido a incertidumbre.

Así se recoge en los objetivos que reflejan la orientación general del título, donde explícitamente se afirma que¹ “la Universidad Autónoma de Madrid en su planteamiento formativo busca:

- Formar al profesorado de manera que sea capaz de desenvolverse en diferentes contextos y ámbitos; capaz de adaptarse a los cambios sociales, culturales, científicos, tecnológicos y educativos; que domine las distintas materias y su relación interdisciplinar; crítico; con iniciativa; capaz de reflexionar sobre su práctica; comprometido con su profesión. Estará formado para ejercer otras profesiones relacionadas con la Educación, tanto en la parte formal como la no formal.
- Potenciar el trabajo cooperativo, la organización de las enseñanzas, su aplicación en contextos educativos reales buscando la máxima calidad.”

De acuerdo con el plan de estudios de la especialidad de Orientación Educativa del Máster en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de la UAM², el módulo Practicum supone un tercio del total de los créditos formativos (20 ECTS) debido a su alta relevancia para el logro de las competencias profesionales. El Practicum es el marco de aprendizaje profesional que permite el desarrollo de las competencias necesarias para el trabajo orientador en el contexto escolar. El módulo Practicum se desarrolla a través de dos asignaturas: Prácticas Externas (14 ECTS) y Trabajo Fin de Máster (6 ECTS), estando las dos íntimamente relacionadas. En la tabla que se presentan a continuación se muestra la distribución de los créditos entre las dos asignaturas que componen el módulo Practicum.

Tabla 1. Plan de estudios del Máster de Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria en la UAM. Especialidad de Orientación Educativa.

¹ Memoria para la solicitud de verificación de títulos oficiales, UAM, 2013.

² Resolución de 24 de febrero de 2014, de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se publica el plan de estudios de Máster en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

PLAN DE ESTUDIOS de ORIENTACIÓN EDUCATIVA		Créditos ECTS
Módulo genérico	DESARROLLO, APRENDIZAJE Y EDUCACIÓN	4
	PROCESOS Y CONTEXTOS EDUCATIVOS	6
	SOCIEDAD, FAMILIA Y EDUCACIÓN	4
	Total créditos módulo genérico	14
Módulo específico	LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y LA GESTIÓN DEL CAMBIO	6
	EDUCACIÓN INCLUSIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	8
	LOS PROCESOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y EL ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO	6
	LOS ÁMBITOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y EL ASESORAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO	6
Total créditos módulo específico		26
Módulo Practicum	PRÁCTICAS EXTERNAS	14
	TRABAJO FIN DE MÁSTER	6
Total créditos máster		60 ECTS

1. PRÁCTICAS EXTERNAS

1.1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Entre los objetivos que persigue la realización de las Prácticas externas se encuentran:

- Posibilitar el conocimiento de la realidad educativa y de los centros educativos, contexto en que convergen e interactúan alumnado, profesorado, familias, administración y otras instituciones con la pretensión de educar a las nuevas generaciones.
- Potenciar la relación entre teoría y práctica mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en contextos educativos reales.
- Facilitar las actitudes reflexivas, de observación y de indagación en cuanto a los procesos de enseñanza y aprendizaje, las cuales permitan intervenciones educativas eficientes y eficaces adaptadas a la diversidad del alumnado.
- Sensibilizar en la necesidad del perfeccionamiento continuo, destacando el valor de la investigación y reflexión sobre la propia práctica y la necesidad de la formación permanente.
- Impulsar el trabajo en equipo en la práctica docente, creando situaciones o participando en actividades donde se lleve a cabo.
- Lograr un conocimiento y/o mejora de las capacidades de planificación, desarrollo y evaluación de las actividades docentes, tanto personales como grupales en el ámbito de su especialidad.

Las competencias que debe dominar todo docente para el buen ejercicio profesional son numerosas y variadas; para una descripción detallada, ver la Guía Docente de la asignatura Prácticas externas³.

1.2. ESTRUCTURA

Los 14 créditos ECTS que se corresponden con las prácticas externas están asociados a los módulos genérico y específico. Equivalen a 350 horas totales de trabajo del estudiante, de las cuales alrededor de 175 horas son de presencia en el centro de Prácticas y el resto se corresponden con actividades relacionadas de tipo académico, de investigación, de preparación y de trabajo con sus tutores académico y profesional. Estas horas implican la presencia por parte de los estudiantes de la especialidad en los correspondientes centros durante un mínimo de 35 días lectivos, con una permanencia aproximada de 5 horas diarias.

Es necesario considerar que el desarrollo de las prácticas debe tener en cuenta los límites que nos impone la realidad educativa de los centros de educación secundaria o los equipos donde se realizan, y la necesidad de que este periodo de formación de nuevos docentes no dificulte su funcionamiento cotidiano, sino que, en la medida de lo posible, lo enriquezca y lo mejore con la presencia de futuros profesores/orientadores que desarrollan su labor con optimismo e ilusión.

Cada estudiante tendrá un/a tutor/a profesional en el centro donde realice las prácticas y un/a tutor/a académica en la facultad.

³ Las guías docentes de cada especialidad se pueden consultar en:
<http://www.uam.es/Profesorado/GuiasDocentesAgrupadasPosgrado/1242657465782.htm?language=es&nodepath=Guas%20docentes%20Posgrado>

Las prácticas en el caso de OE serán continuas, por lo que no tendrán un periodo intensivo asociado al genérico y luego uno - separado - al específico, sino que comienzan y siguen uno después del otro de forma continuada hasta completar la cantidad de días requerida. Asimismo, serán en alternancia por lo que se combinarán con clases en la facultad. Los días de prácticas para OE serán los martes y viernes, no pudiendo en ningún caso coincidir la asistencia al centro de prácticas con el horario de clases.

1.3. DESARROLLO

1.3.1. Oferta de centros de prácticas

De acuerdo con la normativa vigente⁴, la oferta de centros de prácticas se compondrá de aquellos centros docentes que oferten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y que cuenten con profesorado que haya solicitado su participación como tutores/as en las prácticas para el curso académico 2020/2021 a través de la plataforma Practicum¹² de la Comunidad de Madrid y que se hayan postulado para la Universidad Autónoma de Madrid. Según lo anterior, la oferta de centros no depende de la UAM, y quien se oferta no es el centro, sino los tutores. Así mismo, es necesario que dichos tutores, al postularse a través de la plataforma Practicum¹², se postulen para la Universidad Autónoma de Madrid. Corresponde a la Delegación del Decano para las Prácticas, en colaboración con la Comisión de Coordinación, s, el contacto con los centros y sus docentes para solicitarles la oferta de plazas para la UAM.

Es necesario tener en cuenta que los centros que pueden darse de alta en la plataforma Practicum¹² pertenecen a la Comunidad de Madrid, por lo que las prácticas se realizan en centros de esta comunidad autónoma. Además, también es importante considerar que, si bien existen algunos centros con horario vespertino o nocturno, la mayoría de los centros de educación secundaria existentes en la Comunidad de Madrid desarrollan las tareas docentes en horario diurno, lo que implica que las prácticas se desarrollan, en su mayoría, en horario de mañana.

Aquellos estudiantes que, por motivos laborales, familiares o de discapacidad, necesiten un centro de prácticas con unas características especiales de situación geográfica, horario y/o adaptaciones, deberán notificarlo mediante la presentación de una alegación (ver anexo 3). Es necesario tener en cuenta que no es posible solicitar un centro concreto, sino que los/as estudiantes que lo requieran deben exponer las características especiales que debe cumplir el centro de prácticas, correspondiendo a las Coordinaciones de las especialidades, en colaboración con la Delegación del Decano para las Prácticas, la identificación del centro que pueda ofrecer las características requeridas. Así mismo, es importante tener en cuenta que la disponibilidad de dichos centros no depende de la UAM, sino de los/las tutores/as que se postulen en cada centro. En ningún caso se podrán hacer excepciones, bajo ninguna circunstancia, respecto al cumplimiento del requisito de horas presenciales marcadas en la guía docente, independientemente del centro asignado. En el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para las alegaciones, el Vicedecanato de Prácticas hará pública mediante resolución, y notificará a los/as afectados, la aceptación o denegación de las alegaciones. Aquellos estudiantes cuyas alegaciones sean aceptadas deben tener en cuenta que la aceptación de la alegación significa que desde las Coordinaciones, en colaboración con la Delegación del Decano para las Prácticas, se tratará de incluir en la oferta de la universidad centros que cumplan con las características alegadas; sin embargo,

⁴ ORDEN 1240/2020, de 12 de junio, del Consejero de Educación y Juventud, por la que se establece el procedimiento para la realización del Prácticum del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas y de la formación equivalente durante el curso 2020-2021 en centros de la Comunidad de Madrid.

la aceptación de la alegación no significa que dicha disponibilidad puedan garantizarse, dado que la universidad no puede garantizar la oferta de plazas por parte de los docentes.

Los motivos por los que se puede solicitar centro con características especiales son⁵:

- Trabajar con contrato vigente a lo largo del curso (justificado con vida laboral actualizada y contrato).
- Tener menores de 12 años a su cargo (justificado con Libro de Familia) o personas dependientes a su cargo (justificado con informes médicos).
- Tener reconocida discapacidad del 33% o más (justificado con certificado de discapacidad).

El/a estudiante no puede realizar las Prácticas en un centro donde trabaje realizando actividades extraescolares y/o acompañamiento en comedores y/o patios⁶. Así mismo, a la hora de solicitar centro de prácticas, los/as estudiantes deben tener en cuenta que para ocupar una de las plazas señalizadas como plazas bilingües es necesario contar con un certificado que acredite el nivel C1 de competencia lingüística.

1.3.2. Asignación de centros de prácticas

Los estudiantes podrán solicitar centro de prácticas a través de SIGMA y en base a las plazas ofertadas en la plataforma, asesorados por los/las Coordinadores/as de la especialidad. La asignación de plazas se realizará por acuerdo entre los estudiantes y las coordinaciones de cada especialidad, con apoyo de la oficina de prácticas; en caso de que el acuerdo no sea posible, las plazas de prácticas se asignarán por orden de prelación en el listado de admisión de la especialidad, el cual se hará llegar a los/as estudiantes a través de las coordinaciones de las especialidades.

1.3.3 Tareas que deben realizar los/as estudiantes

El/la estudiante consensuará con el/la tutor/a profesional y el/la tutor/a académico las tareas a realizar durante el desarrollo de las prácticas. Estas tareas estarán en todo caso estrechamente relacionadas con aquellas vinculadas a la función del orientador; para apoyar el desarrollo de estas tareas, se detallan en anexos algunas claves para el análisis de los documentos institucionales (ver anexo 1); las funciones de un DO (Anexo 2a) como en un EOEP (Anexo 1b).

El/la tutor/a académico deberá convocar una primera reunión con los estudiantes tutelados antes del inicio del periodo de prácticas, para informarles sobre las tareas a realizar y ofrecerles todas las indicaciones complementarias antes de su incorporación al centro. Asimismo, deberá realizarse, como mínimo, otra reunión después de la finalización del periodo de prácticas. El/la tutor/a académico podrá plantear todas las reuniones que considere necesarias con los/as estudiantes que tutela.

1.3.4 Memoria de prácticas

El contenido de la Memoria de Prácticas está íntimamente relacionado con los

⁵ De acuerdo con el [Protocolo aprobado por la UAM](#), los/as estudiantes clínicamente vulnerables a la COVID-19 cuya situación de vulnerabilidad pueda afectar a desarrollo de las prácticas, deberán cumplimentar el documento “Expone y solicita” y, siguiendo las indicaciones señaladas en el Protocolo, remitirlo al Servicio Médico de la UAM. Si el Servicio Médico confirma la situación de vulnerabilidad, se comunicará al/a estudiante la posibilidad de anulación de matrícula de las asignaturas que componen el módulo Practicum.

⁶ Véase artículo 2 punto 3, del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

objetivos del Practicum. La Memoria podrá contener los siguientes apartados:

- Observación, análisis y reflexión sobre el centro de prácticas.
- Observación, análisis y reflexión sobre las tareas y funciones de la Orientación en el centro de prácticas.
- Revisión y reflexión sobre los Documentos del Centro/DO/EOEP
- Proyectos del centro: descripción, análisis y reflexión
- Tareas realizadas en el DO/EOEP.
- Reflexión sobre el rol del orientador en el centro de prácticas
- Conclusiones
- Anexos
- Bibliografía consultada

IMPORTANTE: Se señala nuevamente que esta estructura de la Memoria de Prácticas o Porfolio es una sugerencia. Cada estudiante decidirá junto con su tutor/a académico, y teniendo en cuenta las posibilidades del centro y las orientaciones del/a tutor/a profesional, qué tareas se podrán realizar y, por lo tanto, los apartados que contendrá la Memoria de Prácticas.

1.4. EVALUACIÓN

Como se deduce del contenido de este documento, la evaluación de las prácticas externas debe estar basada en el proceso de aprendizaje del estudiante y en el conjunto de las actividades y tareas docentes, interviniendo en ella el/la tutor/a profesional, el/la tutor/a académico y el Vicedecanato de Prácticas, quien tiene la plena responsabilidad al respecto a partir de las propuestas de los anteriores.

Al finalizar el período de prácticas, el/la tutor profesional entregará al/a tutor/a académico) un breve informe firmado con la asistencia y evaluación del/de la alumno/a (ver Anexo 4).

En cualquier caso, al menos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Informes emitidos por el Tutor Profesional del centro donde se realizan las prácticas.
- Asistencia y calidad del trabajo realizado en las tareas que le hayan asignado en el centro valorado a través de las visitas al centro de Prácticas en caso de realizarse, o tutorías.
- Memoria de Prácticas elaborada por el/la estudiante, relativo a su proyecto personal de prácticas entregado al Tutor Académico.
- Informe, en casos excepcionales y si así se requiere, emitido por el Vicedecanato de Practicum.

1.5. CALENDARIO, ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS

A continuación, se presenta un cuadro resumen con las fechas clave, las actuaciones a realizar y los documentos requeridos para el desarrollo de las prácticas externas durante el curso académico 2020/2021⁷:

⁷ Es necesario tener en cuenta que, debido a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, las fechas relativas a las prácticas externas, así como la modalidad de realización u otros aspectos pueden verse modificados; las modificaciones responderán siempre a las regulaciones e indicaciones emitidas por las autoridades competentes y se comunicarán a todos los agentes implicados en el desarrollo de las prácticas.

Fecha/Periodo	Actuación	Documentación
Del 2 de septiembre al 2 de octubre de 2020	Los centros docentes se dan de alta en la plataforma Practicum12 de la Comunidad de Madrid.	
Del 21 al 24 de septiembre de 2020	Los/las estudiantes que requieran centros con características especiales presentan las alegaciones.	Modelo “Alegaciones prácticas externas” (ver anexo 3)
Del 15 al 30 de octubre de 2020	Se lleva a cabo la asignación de centros de prácticas a los estudiantes.	
Del 2 al 13 de noviembre de 2020	Asignación del tutor/a académico, primer contacto y tutoría.	
Del 17 de noviembre de 2020 al 27 de abril de 2021	Periodo de realización de las prácticas.	
Del 28 de abril al 24 de mayo de 2021	Periodo destinado al análisis de las prácticas bajo la tutorización del/la tutor/a académico.	
24 de mayo de 2021	Entrega de los/las estudiantes de la memoria de prácticas al tutor/a.	
	Envío del/la tutor/a profesional al tutor/a académico del informe de evaluación	Modelo de informe de evaluación del tutor/a profesional (ver Anexo 4)
4 de junio de 2021	Cierre de actas	
Del 7 al 18 de junio	Convocatoria extraordinaria; los/las estudiantes que habiendo realizado las prácticas y con informe favorable del/la tutor/a profesional no hayan realizado el resto de actividades, o habiéndolo hecho no hayan superado las prácticas en convocatoria ordinaria, deberán remitir a sus tutores/as académicos la memoria de prácticas o las actividades que les hayan solicitado.	

2. TRABAJO FIN DE MÁSTER

Como parte del módulo Prácticum, el/la estudiante deberá realizar un Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) en el que se ponga de manifiesto el logro de las competencias profesionales docentes y orientadoras conocimientos adquiridos en los distintos módulos de forma integral. La coordinación y supervisión de esta materia de manera general corresponderá a la Comisión de Coordinación del Máster en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

2.1. CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS

El/la estudiante deberá realizar un Trabajo Fin de máster (TFM) en el que se ponga de manifiesto el logro de las competencias profesionales docentes y conocimientos adquiridos en los distintos módulos de forma integral. La coordinación y supervisión de esta materia de manera general corresponderá al Coordinador de cada Especialidad.

El TFM debe reflejar la adquisición de todas las competencias a cuyo desarrollo se dirige el Máster en Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para la especialidad de Orientación Educativa. Para una descripción detallada, ver la Guía Docente de la asignatura Trabajo de Fin de Máster⁸. El TFM del MESOB, en su especialidad de Orientación Educativa, consistirá – preferentemente - en la elaboración de un Proyecto de Innovación Educativa.

Dado el papel de los/as orientadores (tanto en un DO como en un EOEP) como asesores psicopedagógicos y agentes de cambio, la propuesta debe ser una innovación ambiciosa. Debe acercarse más a un proyecto de mejora global de la escuela, o a una parte de ella, que a una innovación de carácter curricular restringida a un aula concreta. De esta forma, se espera que incida tanto en los procesos de enseñanza-aprendizaje como en las cuestiones organizativas, buscando finalmente una modificación de la cultura escolar y siempre teniendo en cuenta, como referente último de la propuesta, el desarrollo del alumnado del centro.

La situación ideal es que el TFM centre en los DO y EOEP donde estén desarrollando sus prácticas. El tema o ámbito de desarrollo de este trabajo se discutirá con la coordinadora de la especialidad en una sesión específica con ese objetivo. En caso de existir más demanda de solicitudes que plazas para realizar un TFM de un tema específico, la coordinación de la especialidad adoptará las decisiones oportunas, ya sea en el sentido de garantizar la tutela efectiva de los estudiantes por otros profesores o en el de establecer criterios de asignación que, en todo caso, deberán ser públicos. El enfoque concreto de la propuesta lo perfilará el/la estudiante en prácticas junto con su tutor/a académico.

En función del tema o ámbito que el/la estudiante elija, se le asignará un/a tutor/a del TFM que será responsable de ofrecer el necesario apoyo y colaboración al estudiante para su correcta elaboración y defensa. Normalmente este tutor/a es el mismo que tutela las prácticas del alumnado de OE pero no necesariamente.

2.2. DESARROLLO

⁸ Las guías docentes de cada especialidad se pueden consultar en:
<http://www.uam.es/Profesorado/GuiasDocentesAgrupadasPosgrado/1242657465782.htm?language=es&nodepath=Guias%20docentes%20Posgrado>

Al igual que no hay dos innovaciones, dos procesos de cambio iguales, no es posible que dos proyectos de innovación sean idénticos. Sin embargo, estos suelen estar estructurados en determinados componentes o apartados que ayudan a organizar la información y a presentar una imagen comprensiva del porqué, el qué y el cómo. Se propone el siguiente guion de TFM para la especialidad de OE, siendo una propuesta de esquema para los TFM de proyectos de innovación, elaborada por el equipo docente de la especialidad que será consensuado por el/la estudiante de prácticas con su tutor/a académico:

Resumen (en español, máximo 80 palabras) y Abstract (en inglés, máximo 80 palabras) - Un mínimo de 3 palabras clave (en español y en inglés)

1. Introducción: En este primer apartado se hará una breve presentación de la innovación y su justificación. También se debe anticipar la organización del proyecto.
2. Análisis del contexto: Contiene los siguientes elementos:
 - 2.1. Breve descripción del ámbito donde se desarrolla la innovación y sus características principales.
 - 2.2. Descripción y resultados del diagnóstico o análisis inicial. Describir cómo se ha hecho el diagnóstico inicial y cuáles son los resultados encontrados (necesidades detectadas) que orientan y justifican la intervención.
3. Criterios y/o principios teóricos que sustentan la propuesta. Se trata de reflejar los elementos obtenidos de la literatura (teoría) que fundamentan el proyecto.
4. Objetivos: Es habitual distinguir objetivos generales y específicos, aunque dependerá de la innovación. No es mala estrategia formular metas (objetivos operativos donde se concrete cuánto se va a conseguir y en qué momento) que después puedan ser evaluadas.
5. Metodología: Los elementos que podría tener este apartado (en función de la propuesta) son:
 - 5.1. Actividades: relación de actuaciones que se llevarán a cabo.
 - 5.2. Beneficiarios / destinatarios: a quiénes van dirigidas las actividades propuestas.
 - 5.3. Distribución temporal: momento de las distintas actuaciones.
 - 5.4. Responsables: Quiénes son los responsables del plan, de las estrategias y de las actividades.
 - 5.5. Recursos: materiales, económicos e instalaciones necesarias.

Si la innovación es ambiciosa, es útil separar esta información en ámbitos o estrategias. Por ejemplo:

Estrategia 1:
Actividades y distribución temporal
Beneficiarios
Responsables
Recursos
Evaluación

Estrategia 2:
Actividades y distribución temporal
Beneficiarios
c)

Estrategia 3: (...)

6. Evaluación: Es importante distinguir el seguimiento (evaluación formativa) y la evaluación final (evaluación sumativa). Y en cada uno de ellos incluir instrumentos, muestra, responsa- bles, distribución temporal, etc.

Referencias Bibliográficas (según normas APA - 6ª edición)

En el Anexo 6 se detallan los aspectos formales para la elaboración del TFM.

2.3. EVALUACIÓN

El TFM se defenderá en sesión pública ante un tribunal formado por 3 profesores, Corresponde a los Coordinadores de Especialidad el nombramiento de los tribunales de Fin de máster.

El alumno entregará en la secretaría del departamento de referencia o, en su caso, al Coordinador de la Especialidad tres copias del trabajo para el tribunal en papel y una en soporte CD-ROM (etiqueta con nombre y apellido y título del TFM) para su archivo. Además, su tutor del TFM entregará a la coordinación del máster el informe razonado del tutor junto a la calificación académica que considere oportuna (ver anexo 4), como muy tarde el mismo día marcado para la entrega del trabajo del estudiante en la secretaría del departamento. El/la estudiante recibirá una acreditación firmada que deja constancia de haber entregado las copias del TFM en tiempo y forma (Anexo 5).

Se considerará una falta grave el plagio total o parcial del TFM y el alumno no podrá defenderlo ni obtener el título. Los mejores trabajos de cada especialidad podrán ser publicados en una Memoria de Investigaciones del MESOB.

En la defensa del trabajo el estudiante, en primer lugar, presentará oralmente los aspectos fundamentales de su trabajo durante un periodo de tiempo máximo de 15 minutos (puede variar en función del tribunal) y, a continuación, se realizarán las preguntas oportunas y el estudiante dispondrá de otros 10 minutos aproximadamente para contestarlas.

La calificación final se realizará atendiendo a los siguientes porcentajes y criterios (ver guía docente TFM):

- Seguimiento del proceso de elaboración del TFM por parte del tutor: 10% de la calificación final (ver anexo 5).
- Análisis y Valoración del Trabajo fin de Máster por parte del tribunal: 50% de la calificación final. Se valorarán, por parte de cada miembro del tribunal, los siguientes aspectos⁹:
 - El TFM se contextualiza en un entorno de enseñanza-aprendizaje real o en una necesidad existente en la realidad educativa en la que se sitúa el trabajo.
 - El tema escogido se justifica de forma pertinente y es relevante.
 - El TFM incluye un marco teórico fundamentado en la literatura existente en torno a la temática abordada.
 - Los objetivos y/o hipótesis se explicitan y el problema se describe de forma clara y precisa.
 - La metodología se adecúa al problema planteado.

⁹ Estos criterios podrán ser especificados por las distintas especialidades y concretados en rúbrica de evaluación; en dicho caso, desde la coordinación de las especialidades se comunicará a los/las estudiantes la existencia de dicha rúbrica y se les hará llegar el modelo tanto a los/las estudiantes como a los/las tutores/as académicos para que puedan tenerlos en cuenta a la hora de planificar y desarrollar el TFM.

- Los resultados se derivan del análisis de la literatura y de los datos y/o información recogidos durante el desarrollo del TFM.
 - Las conclusiones se derivan de los resultados y señalan las implicaciones y/o aplicaciones docentes de los resultados.
 - Las fuentes bibliográficas son pertinentes, relevantes y actuales.
 - La redacción es correcta y responde a un estilo académico. Se emplea terminología precisa de acuerdo con el campo de conocimiento en el que se desarrolla el trabajo.
 - El documento se estructura de forma coherente y secuenciada y su presentación es correcta y se ajusta a las indicaciones recogidas en esta guía.
- Valoración de la Defensa del Trabajo fin de Máster en sesión pública por parte del tribunal: 40%. Se valorarán, por cada miembro del tribunal, los siguientes aspectos¹⁰:
- Existe una correspondencia clara entre el contenido del documento escrito y la presentación oral.
 - La presentación oral es clara y aborda las cuestiones fundamentales.
 - La exposición se estructura de manera coherente y secuenciada.
 - La exposición se ajusta al tiempo establecido para la defensa.
 - Las respuestas se ajustan a las cuestiones referidas en las preguntas del tribunal.

2.4. CALENDARIO, ACTUACIONES A REALIZAR Y DOCUMENTOS

Fecha/Periodo	Actuación	Documentación
2 de junio de 2021	Entrega al/la tutor/a académico la versión final del documento del TFM para su corrección final.	Aspectos formales del TFM (ver anexo 6).
14 de junio de 2021	Depósito del TFM por parte del/la estudiante en convocatoria ordinaria	Aspectos formales del TFM (ver anexo 6).
	Entrega por parte del/la tutor/a académico del informe del tutor al/la Coordinador/a de la especialidad	Informe del tutor/a académico sobre el proceso de realización del TFM (ver anexo 5).
28 y 29 de junio de 2021	Defensa del TFM en convocatoria ordinaria	
1 de septiembre de 2021	Entrega al/la tutor/a académico la versión final del documento del TFM para su corrección final.	Aspectos formales del TFM (ver anexo 6).
8 de septiembre de 2021	Depósito del TFM por parte del/la estudiante en convocatoria extraordinaria	Aspectos formales del TFM (ver anexo 6).
	Entrega por parte del/la tutor/a académico del	Informe del tutor/a académico sobre el proceso

¹⁰ Estos criterios podrán ser especificados por las distintas especialidades y concretados en rúbrica de evaluación; en dicho caso, desde la coordinación de las especialidades se comunicará a los/las estudiantes la existencia de dicha rúbrica y se les hará llegar el modelo tanto a los/las estudiantes como a los/las tutores/as académicos para que puedan tenerlos en cuenta a la hora de planificar y desarrollar el TFM.

	informe del tutor al/la Coordinador/a de la especialidad	de realización del TFM (ver anexo 5).
13 y 14 de septiembre de 2021	Defensa del TFM en convocatoria extraordinaria	

Anexo 1

Breve guía para el análisis de los documentos institucionales

Se recomienda la lectura, consulta y análisis de los siguientes documentos que estén disponibles o accesibles. Si no están disponibles o elaborados, indicarlo.

- Proyecto educativo del centro.
- Concreciones curriculares /programación curricular.
- Reglamento de Régimen Interno.
- Plan de convivencia.
- Programación de un área, materia o ámbito de diversificación curricular.
- Programa de diversificación.
- Programa de Orientación Académica y Profesional.
- Otros programas del centro: PROA, biblioteca...
- Adaptaciones curriculares no significativas y adaptaciones curriculares significativas.

Cada tutor de la Facultad, de acuerdo con las propuestas anteriores y otras que pueda aportar en relación con los centros de prácticas y los estudiantes del máster, establecerá qué documentos consultar y cómo analizarlos. Se **sugieren** a continuación algunos posibles criterios de análisis al respecto:

- En la consulta de los documentos que guían la práctica docente, ¿te ha parecido que hay mucha teoría, son fáciles de leer y entender, usan un lenguaje directo y práctico?
- ¿Has observado que lo que se señala en los documentos suele ser compartido, conocido y practicado por la mayoría del claustro de profesores o son documentos muertos?
- ¿Y respecto de los que son propios de tu departamento?
- Señala los documentos que te han parecido más utilizados.
- Etcétera.

Anexo 2a

Tareas a realizar por los/as estudiantes que desarrollan sus prácticas en los Departamentos de Orientación

1. Participación en las estructuras organizativas del centro

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA EL PORTAFOLIOS (preservar siempre el anonimato)
Coordinación, elaboración y presentación del Plan de Actuación del Departamento para su aprobación de acuerdo con las necesidades presentadas por el profesorado y a la memoria del curso anterior.	- Conocer el modo de elaboración del Plan del Departamento de Orientación y proceso hasta su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Explicitación escrita del proceso de contextualización y elaboración del Plan de Trabajo del Orientador/a en el Centro - Explicitar áreas o planes de intervención - Señalar la normativa que regula los planes de trabajo del DO
Participación en la CCP.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la composición y funcionamiento de la CCP. - Conocer la integración del orientador/a en la CCP y en otras Estructuras Organizativas y su modo de participación. 	- Descripción de las tareas del orientador en relación con alguno de los temas tratados en la CCP en los que haya competencias del orientador
Asesoramiento en la evaluación de los alumnos (Junta de Evaluación)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa vigente sobre evaluación y los procesos de derivación de alumnos a los programas específicos para alumnos que reúnan los criterios establecidos en la normativa. - Asistir como observador a una sesión de Junta de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre el desarrollo de la sesión de la Junta de Evaluación y de los asuntos tratados, recogiendo los acuerdos. - Análisis de las tareas del Orientador y del Jefe de Estudios
Colaborar con el Centro en la elaboración, revisión del PEC, en el seguimiento y actualización del PAD, en la elaboración del Plan de Acción Tutorial y en Plan de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - A demanda del Equipo directivo, colaborar con el orientador, en la revisión y/o elaboración de estos documentos si fuera necesario. - Asistir como observador a una reunión de tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diario de las reuniones realizadas para esta colaboración y propuestas alternativas para incorporar a los planes. - Descripción del proceso para hacer esas actuaciones
Otras actividades sugeridas por el tutor profesional		- Adjuntar documentos acreditativos

Coordinación con tutores y profesores de apoyo

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
- Reuniones de coordinación y seguimiento de nuevos alumnos ACNEAES.	- Asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento del orientador/a con Jefatura de Estudios, equipos educativos y/o profesorado de apoyo.	- Resumen de dichas reuniones en el que aparezcan los asuntos tratados, los asistentes, el tipo de alumnado del que se habló y su problemática, decisiones adoptadas y quiénes las llevan a cabo. Reflexión crítica e intervenciones alternativas en su caso.
- Reuniones de coordinación y seguimiento de alumnos incluidos en programas especiales y alumnos con problemas de conducta, emocional.	- Asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento del orientador/a con Jefatura de Estudios, equipos educativos y/o profesorado de apoyo.	- Resumen de dichas reuniones en las que aparezca el orden del día, asistentes, tipo de alumnado del que se habló y su problemática, decisiones adoptadas y quiénes las llevan a cabo. Reflexión crítica e intervenciones alternativas en su caso.

Coordinación con Equipo Directivo

Reuniones de coordinación y seguimiento con el Equipo Directivo	- Asistencia, junto al orientador a reuniones de coordinación y seguimiento	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, decisiones a las que se llegó.
Colaborar con el Equipo Directivo en la coordinación y seguimiento para la elaboración de determinados programas.	- Asistencia a las reuniones, junto al orientador.	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.

Coordinación con servicios externos

- Reuniones con apoyos externos dentro del propio centro (responsables programas de Ayuntamiento y otras entidades)	- Asistencia junto con el orientador a reuniones con Educadores sociales, Equipos de Salud Mental, Programa de Absentismo, etc.	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
- Reuniones con EOEPs, EAT y Equipos Específicos (discapacidad auditiva, visual, alteraciones graves de desarrollo, etc.)	- Asistencia a reuniones con equipos de Orientación o Específicos	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.

2. Desarrollo del Plan de Acción Tutorial

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el Plan de Acción Tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el Plan de Acción Tutorial de cada curso integrado en el Plan del Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar un informe con el tipo de actividades que desarrolla el instituto. Especialmente de las más interesantes.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar materiales para el trabajo de los tutores en las aulas, según las actividades que a desarrollar dentro del PAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las actividades y/o las unidades didácticas de tutoría y los documentos que se preparan para que el tutor pueda llevar a cabo su tarea. - Elaborar alguna actividad para las tutorías así como el material necesario para el uso del tutor, en función de las necesidades que plantee el orientador 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre las actividades realizadas y copia del material prepara- do y utilizado en las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el tutor en su relación con los alumnos y sus familias a nivel individual y grupal 	<ul style="list-style-type: none"> - A petición del tutor preparar una reunión o una entrevista con familia/familias a nivel individual o grupal. Elaboración del guion de la entrevista y un documento de registro sobre los puntos y acuerdos de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del guion de la entrevista realiza- da y del documento de registro en el que conste: objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer la creación de un clima positivo que facilite la integración individual y grupal de todos los alumnos en el aula (Vg. Plan de acogida) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pensar con el tutor medidas que puedan ayudar a la creación de un clima positivo en el aula: Preparar actividades para desarrollar habilidades sociales, programas sobre actitudes o valores, programas para facilitar la integración del grupo o un alumno y para mejorar las relaciones entre iguales o entre el alumnado con los profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción del programa en el que han colaborado, así como de las actividades realizadas para desarrollar habilidades sociales, actitudes o valores.
<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la relación familia-escuela y colaborar en la orientación familiar de los tutores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer cómo se preparan las reuniones de padres (inicio o desarrollo del curso). - Conocer cómo prepara el orientador las reuniones con los tutores. - Identificar los instrumentos que se preparan desde el DO para las entrevistas con la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar constancia escrita de la preparación de alguna de las reuniones del Orientador para este fin: Orden del día, forma de cita o convocatoria, desarrollo, acuerdos tomados, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la prevención y seguimiento del absentismo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y en su caso asistir a las reuniones que el Orientador tiene en el Programa de Absentismo y el papel que tienen los Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar constancia de la reunión: Objeti- vos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
<ul style="list-style-type: none"> - Otras actividades sugeridas por el tutor profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la organización, clasificación, reproducción y distribución de los materiales que se utilizan en el PAT. - Actualizar o dar nuevo formato a las actividades del PAT que el tutor profesional considere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar documentos acreditativos

3. Plan de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje (Atención a la diversidad)

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer la coordinación entre las Etapas de Ed. Primaria y ESO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a reuniones de coordinación con los centros de primaria adscritos al IES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar constancia de la reunión o de la entrevista: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, profesionales que intervinieron, decisiones a las que se llegó.
<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el tránsito y recogida de información relevante del alumnado que cambia de Centro educativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del proceso: detección de necesidades con el profesorado, diagnóstico del Nivel de Competencia Curricular, realización de informes y otras tareas que se siguen con alumnado que cambia a una ACE, a un PCPI, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar constancia escrita del proceso seguido en casos determinados, coordinaciones realizadas, documentación que se precisa.
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer qué procesos se realizan para la inclusión de alumnado en los programas de diversificación, PCPI integración, compensatoria, etc. - Conocer la normativa que regula este proceso en cada programa. - Colaborar con el tutor profesional en la realización de documentos escritos necesarios para la aplicación y/o seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar constancia escrita del proceso seguido en casos determinados, reuniones de coordinación realizadas, así como la documentación que se precisa.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento de todos los Programas en los que interviene el DO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a las reuniones con los profesores que colaboran en los distintos programas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la prevención y seguimiento del absentismo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el proceso realizado en el Centro para el seguimiento del alumnado con absentismo (centro, familia, servicios externos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito del proceso de seguimiento de las faltas de asistencia y de las actuaciones para el control y prevención del absentismo.
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en las actuaciones ante alumnado de escolarización tardía 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el protocolo de actuación del instituto ante estas situaciones: quién recibe al alumno y la familia, qué actuaciones se realizan, quién es el responsable de cada una de ellas. - Colaborar con el orientador en la realización de alguna de estas actuaciones de su competencia. - Conocer la normativa al respecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre el proceso y las responsabilidades de cada uno de los participantes. - Copia o descripción de los materiales utilizados en este proceso, al menos en cuanto a la valoración de la competencia curricular.

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
<ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades educativas de los alumnos en colaboración con los equipos educativos. - Atender a las demandas del profesorado o los padres sobre necesidades educativas de algún alumno en un momento determinado de su escolarización 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el procedimiento que se sigue en el IES y el DO para recoger y actuar sobre las demandas del profesorado y/o los padres, y el seguimiento de las mismas - Conocer los documentos que se utilizan a tal fin y el registro de las actuaciones desarrolladas 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre el proceso. Quiénes intervienen, cómo, qué actuaciones se desarrollan según los casos, qué seguimiento se hace de estas actuaciones, cómo se registran, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los nuevos alumnos con necesidades educativas especiales (informes oficiales, presentación personal de los alumnos, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer cómo es el protocolo de actuación con los alumnos con necesidades educativas especiales desde que eligen centro de secundaria hasta que son alumnos del mismo. - Conocer el procedimiento que se sigue antes del comienzo del curso y una vez que ha empezado: qué personas intervienen y competencias de cada uno. - Participar, si el calendario del curso lo permite, en alguna actuación de estas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito de este proceso.
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer criterios comunes para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales y ajustar la respuesta educativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer qué tipo de alumnos ACNEAES se escolarizan en el centro: criterios de actuación para su atención (cómo se han acordado, cómo se revisan y cómo se comunican al profesorado). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre este procedimiento. - Descripción de los materiales y documentos que se utilizan.
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y Colaboración en la elaboración y/o revisión de Adaptaciones Curriculares (ACIs) y en la elaboración de materiales curriculares 	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo se realiza este proceso. En qué momentos del curso es más relevante. Quiénes participan, cómo está organizado en el funcionamiento del centro (horarios, continuidad, espacios, actuaciones previas a las Juntas de evaluación). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre este procedimiento. - Descripción de materiales y documentos que se utilizan.
<ul style="list-style-type: none"> - Otras actividades sugeridas por el tutor profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el tutor profesional en el seguimiento/control de las actuaciones de los alumnos de programas específicos. Por ejemplo: cotejar qué alumnos tienen completa la documentación necesaria para su seguimiento / organizar los ficheros de documentación de los alumnos de programas específicos, y similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar documentos acreditativos

4. Plan de Orientación Académica y Profesional

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
<p>Intervención sistemática de carácter académico-profesional en los cursos que concluyen etapa educativa: 4º de E.S.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconocimiento de la situación personal. - Búsqueda de información profesional. - Conocimiento de opciones sobre estudios posteriores. - Identificar diferentes caminos y alternativas. - Eliminar alternativas. - Informar a los padres sobre las opciones que se le presentan a su hijo al término del curso/ciclo. - Preparar el consejo orientador 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el proceso de orientación académico-profesional en este nivel educativo. - Participar en reuniones con los tuto- res para preparar esta orientación. - Participar en sesiones con los alum- nos en las que se desarrolle el POAP. - Presenciar alguna reunión de orientación con padres. - Conocer cómo se prepara el Consejo Orientador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre este procedimiento y descripción del contenido del POAP relativo a 4º ESO
<p>Intervención sistemática de carácter académico- profesional en los cursos que concluyen etapa educativa: 1º de BACHILLERATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las características de la nueva etapa. - Autoconocimiento de la situación personal. - Identificación de intereses. - Conocimiento de las opciones académicas en 2º de Bachillerato (itinerarios, optativas). - Información a los padres sobre las opciones que el alumno tiene al final del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el proceso de orientación académico-profesional en este nivel educativo. - Participar en reuniones con los tutores para preparar esta orientación. - Participar en sesiones con los alumnos en las que se desarrolle el POAP. - Presenciar alguna reunión de orientación con padres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito sobre este procedimiento y descripción del contenido del POAP relativo a 1º de Bachillerato
<p>Intervención sistemática de carácter académico- profesional en los cursos que concluyen etapa educativa: 2º de BACHILLERATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación para las pruebas de acceso a la Universidad. - Información sobre las opciones Universitarias y sobre los Ciclos Formativos de Grado Superior. <p>Información sobre las salidas profesionales y el acceso al mundo del trabajo y a la vida activa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el proceso de orientación académico-profesional en este nivel educativo. - Participar en reuniones con los tuto- res para preparar esta orientación. - Participar en sesiones con los alum- nos en las que se desarrolle el POAP. - Presenciar alguna reunión de orientación con padres. 	<p>Informe escrito sobre este procedimiento y descripción del contenido del POAP relativo a 2º de Bachillerato.</p>

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
<p>Elaboración y actualización de materiales informativos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas de Cualificación Profesional Inicial. - Ciclos Formativos de Grado Medio. - Modalidades de Bachillerato y las características específicas de cada una de las opciones. - Ciclos Formativos de Grado Superior. - Estudios universitarios a los que se puede optar desde cada una de las opciones de acceso a la Universidad. - Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. <p>Pruebas de acceso a la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y actualización de materiales informativos que permitan el acceso autónomo de los alumnos a la información (presentaciones power point, páginas web, programas interactivos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra del material elaborado.
<p>Organización de la visita a AULA, en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el orientador en la organización de esta actividad. Preparar los materiales necesarios para divulgación entre los alumnos. Guion de itinerario a seguir en la feria, según los intereses de los grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de este procedimiento adjuntando los principales materiales utilizados.
<p>Organización de una visita a la Universidad o a centros de FP con los alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el orientador en dicha actividad extraescolar, acompañamiento a la misma. - Preparar el material necesario para que los alumnos se motiven y aprovechen la visita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción por escrito de la actividad y los pasos para su realización.
<p>Otras actividades sugeridas por el tutor profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente con el tutor profesional en las actividades de información-formación con los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar documentos acreditativos

Observaciones:

- Orden de 9 de diciembre de 1992, por la que los Servicios de Orientación Educativa y Vocacional (SOEV) se transforman en Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEPs) (BOE del 18 de diciembre).
- Instrucciones de la Dirección General de Renovación Pedagógica, de 21 de junio de 1993, sobre funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica para el curso 1993/94(BOMECE del 9 agosto).
- [RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 1993](#), por la que se regula el nombramiento de los directores de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Orden de 7 de septiembre de 1994 por la que se establece la sectorización de los equipos de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica. (BOE 225/94 de 20 de septiembre de 1994).
- [RESOLUCIÓN 30 de abril de 1996](#) de la Dirección General de Renovación Pedagógica, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento de los equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica. (B.O.E. 13 de mayo de 1996, núm. 20)

Estas actividades son indicativas. Facilitar el desarrollo de unas u otras tareas es responsabilidad del tutor profesional docente.

En todo caso, las evidencias de aprendizaje que se incluyan en el portafolios deberían recoger:

- Cómo se han realizado los procesos para concretar los distintos ámbitos de actuación: Programa de acción tutorial para el curso, la atención a todos y cada uno de los alumnos del Centro y a los alumnos que presentan necesidades diversas, Programa de Orientación Académica y Profesional.
- Descripción de al menos 5 reuniones del orientador con distintos programas o equipos: con equipos educativos, con tutores y propuestas alternativas.
- Descripción de al menos 5 casos de alumnos con necesidades educativas especiales o con problemas de conducta o emocionales, evaluación y diagnóstico, así como medidas educativas llevadas a cabo.
- Realización de algún programa preventivo o para abordar las dificultades que aparezcan en algún grupo de alumnos.
- Análisis crítico y propuesta de mejora de cada actividad presentada.

Anexo 2b

Tareas a realizar por los/as estudiantes que desarrollan sus prácticas en los Equipos de Orientación

1. Participación en las estructuras organizativas del centro

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Negociación, consenso y presentación del Plan de Actuación del E.O.E.P. para su aprobación.	Tener conocimiento de las tareas a realizar por el orientador/a para negociar y presentar el Plan de Trabajo en los Centros	<ul style="list-style-type: none"> - Explicitación escrita del proceso de contextualización del Plan de Trabajo del Orientador/a en los Centros y resumen crítico-valorativo de esta tarea. - Descripción de las tareas del orientador en relación con las estructuras organizativas de cada centro.
Participar en la CCP y colaborar en otras tareas de su competencia.	Conocer la integración del orientador/a en las Estructuras Organizativas.	
Colaborar con el Centro en la revisión del PEC, en el seguimiento y actualización del PAD y en la elaboración del Plan de Acción Tutorial	A demanda del centro colaborar con el orientador en la revisión y/o elaboración de estos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diario de las reuniones realizadas para esta colaboración.
Evaluar el plan de actuación del EOEP y las propuestas de mejora.		<ul style="list-style-type: none"> - Al final del período de prácticas hacer una valoración de la incidencia del trabajo del orientador/a en los Centros
Otras actividades sugeridas por el tutor profesional		<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar documentos acreditativos

Coordinación con tutores y profesores de apoyo

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Reuniones de coordinación y seguimiento de nuevos alumnos ACNEAES.	- Asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento del orientador/a con los equipos educativos y/o profesorado de apoyo.	- Resumen de dichas reuniones en las que aparezca el orden del día, asistentes, tipo de alum- nado del que se habló y su problemática, decisiones adoptadas y quiénes las llevan a cabo. Reflexión crítica e intervenciones alternativas en su caso.
Reuniones de coordinación y seguimiento de alumnos incluidos en el PAD y alumnos con problemas de conducta, problemas emocionales, etc.	- Asistencia a las reuniones de coordinación y seguimiento del orientador/a con los equipos educativos y/o profesorado de apoyo.	- Resumen de dichas reuniones en las que aparezca el orden del día, asistentes, tipo de alum- nado del que se habló y su problemática, decisiones adoptadas y quiénes las llevan a cabo. Reflexión crítica e intervenciones alternativas en su caso.
Colaborar con los profesores en la preparación y/o elaboración de materiales curriculares.	- Preparación de materiales curriculares	- Presentación de los materiales elaborados.
Favorecer la relación familia-escuela.	- Asistencia a alguna entrevista con la familia de algún alumno.	- Descripción del tipo de entrevista empleado, proceso y decisiones tomadas.

Coordinación con equipo directivo

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Reuniones de coordinación y seguimiento con el Equipo Directivo a través del Plan de actuación y del PAD	- Asistencia, junto al orientador a reuniones de coordinación y seguimiento del Plan de actuación y del PAD.	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, decisiones a las que se llegó.
Colaborar con Equipos Directivos en la coordinación y seguimiento para la elaboración de determinados programas.	- Asistencia a las reuniones junto al orientador	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.

Coordinación con servicios externos

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Reuniones con apoyos externos dentro del propio centro (responsables programas de Ayuntamiento y otras entidades)	- Asistencia a reuniones con Educadores sociales, Salud Mental, Absentismo, etc.	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
Reuniones con Equipos de otras zonas, con EAT y Específicos dentro del propio centro (Sordos, visuales, TGD, etc.).	- Asistencia a reuniones con otros equipos de Orientación o Específicos	- Dejar constancia de la reunión: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.

2. Programas y actuaciones para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Colaborar en la realización del PAT	- Conocer el PAT del Centro	- Descripción de los elementos que constituyen el PAT. Análisis valorativo y propuesta de mejora.
Colaborar con el tutor en su relación con los alumnos y sus familias a nivel individual y grupal	- A petición del tutor preparar una reunión o entrevista con familias a nivel individual o grupal.	- Dejar constancia de la reunión o de la entrevista: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
Favorecer la creación de un clima positivo que facilite la integración individual y grupal de todos los alumnos en el aula (Vg. Plan de acogida)	- Conocer el Plan de Acogida de los Centros - Pensar con el orientador medidas que puedan ayudar a la creación de un clima positivo en el aula: desarrollar habilidades sociales, programas sobre actitudes o valores (para la integración del grupo o un alumno).	- Describir cómo está concebida la acogida, quiénes están implicados, papel de toda la comunidad Educativa - Preparación de un programa de habilidades sociales, de actitudes o de valores
Favorecer la coordinación entre las Etapas de Ed. Infantil, Primaria y ESO	- Asistencia a reuniones con ese fin	- Dejar constancia de la reunión o de la entrevista: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
Garantizar el tránsito y recogida de información relevante del alumnado que cambia de Centro educativo	- Asistencia a reuniones con familias, con el equipo educativo o con otros profesionales para la recogida de datos y toma de decisiones.	- Dejar constancia de la reunión o de la entrevista: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
Colaborar en la prevención y seguimiento del absentismo escolar.	- Conocer el proceso que se sigue en El absentismo de los escolares. - Asistencia a reuniones donde se realice un seguimiento de alumnos absentistas y en la toma de decisiones para su regularización de la asistencia al Centro	- Constancia escrita del protocolo que se sigue con el alumnado absentista.
Otras actividades sugeridas por el tutor profesional		- Adjuntar documentos acreditativos

3. Programas y actuaciones para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Colaborar en la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad.	- Asistir a alguna reunión donde se tomen decisiones con respecto a la respuesta educativa a algún alumno o algún grupo.	- Descripción de la situación educativa y de la medida, de acuerdo al plan. Análisis valorativo y propuesta de mejora.
Otras actividades sugeridas por el tutor profesional		

Programa respuesta ordinaria a los ACNEAES

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Colaborar en la detección de indicadores de riesgo para evitar disfunciones en el proceso educativo.	- Asistencia a reuniones con tutores para identificar situaciones de alumnos con dificultades y en situación de riesgo.	- Descripción escrita de las reuniones: Objetivos, temas tratados, trabajo realizado, decisiones a las que se llegó.
Analizar los datos obtenidos y consensuar las estrategias de intervención	- Trabajar con el orientador las situaciones de alumnos o de grupos a la luz de distintas teorías y con el asesoramiento de otros profesionales	- Evidenciar las distintas aportaciones de los profesionales en el trabajo de equipo
Realizar la evaluación psicopedagógica de alumnos con dificultades de aprendizaje y de desarrollo personal y social y orientar la toma de decisiones curriculares	- Realización de alguna evaluación psicopedagógica con los distintos pasos a dar en los diversos contextos: escolar, familiar, a nivel académico.	- Dejar constancia de alguna evaluación con la valoración crítica del proceso.
Favorecer la coordinación y/o derivación a otros apoyos externos al centro.	- Asistir –junto al orientador- a las reuniones de coordinación	- Dejar constancia de las reuniones y de los enfoques y visiones de cada uno de los especialistas. - Análisis valorativo y propuesta de mejora
Otras actividades sugeridas por el tutor profesional		

Respuesta extraordinaria para la atención de alumnado con NEE

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Presentar los Informes de Evaluación Psicopedagógica de los nuevos alumnos con necesidades educativas especiales	- Conocer los procesos de realización de las evaluaciones desde su detección hasta la realización de informes y planteamiento de las respuestas educativas	- Dejar constancia escrita y realizar el análisis valorativo identificando el modelo en que se ha realizado. Propuesta de mejora
Realizar las evaluaciones y revisiones Psicopedagógicas de alumnos de necesidades educativas especiales.	- Conocer los procesos de realización de las evaluaciones desde su detección hasta la realización de informes y planteamiento de las respuestas educativas - Conocer cómo se planifica la revisión, quiénes la realizan y cómo se analizan los progresos	- Descripción de las reuniones: Objetivos, temas tratados, quién las coordina como se llega a tomar decisiones...
Establecer criterios comunes para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales y ajustar la respuesta educativa	- Identificar el establecimiento de criterios que existen en un Centro y cómo se han llevado a cabo.	- Hacer un análisis crítico de los planteamientos y criterios para atender a las necesidades educativas. Análisis crítico, desde qué modelo se sitúan y propuesta de mejora hacia un planteamiento inclusivo
Favorecer la adaptación (inclusiva) escolar de los ACNEAES.	- Descripción del modo de atención a los ACNEAES y análisis desde un planteamiento inclusivo.	- Análisis escrito del modo de atención a través de las respuestas educativas que se proporciona al alumnado.
Colaboración en la elaboración y/o revisión de Adaptaciones Curriculares (ACIs)	- Trabajar, junto al orientador, en el asesoramiento a un equipo educativo o a un profesor para la elaboración de ACIS. - Conocimiento del proceso que se sigue para elaborar las ACIS	- Dejar constancia de la reunión o del proceso que se sigue
Seguimiento y evaluación del proceso educativo de los ACNEAES	- Asistencia a las reuniones de seguimiento de los ACNEAES.	- Recogida del proceso que se sigue, datos que se precisan, valoración del proceso del alumno, decisiones que se toman

FUNCIONES Y ACTUACIONES DEL ORIENTADOR	POSIBLES TAREAS DEL ALUMNO DURANTE SU PERÍODO DE PRÁCTICAS	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE PARA LA MEMORIA (preservar siempre el anonimato)
Intervención con las familias de ACNEAES.	- Asistencia, junto al orientador, a alguna entrevista con familias de ACNEAES	- Análisis valorativo de la entrevista, propuesta de mejora.
Coordinación con otros apoyos externos al centro	- Asistencia, junto al orientador, a alguna reunión con logopeda externo, apoyos, profesionales de centros de apoyo al estudio o centros de ocio	- Análisis valorativo de la entrevista, propuesta de mejora.
Otras actividades sugeridas por el tutor profesional		

Observaciones:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de 9 de diciembre de 1992, por la que los Servicios de Orientación Educativa y Vocacional (SOEV) se transforman en Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEPs) (BOE del 18 de diciembre). ▪ Instrucciones de la Dirección General de Renovación Pedagógica, de 21 de junio de 1993, sobre funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica para el curso 1993/94(BOMECE del 9 agosto). ▪ RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 1993, por la que se regula el nombramiento de los directores de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica. ▪ Orden de 7 de septiembre de 1994 por la que se establece la sectorización de los equipos de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica. (BOE 225/94 de 20 de septiembre de 1994). ▪ RESOLUCIÓN 30 de abril de 1996 de la Dirección General de Renovación Pedagógica, por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento de los equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica. (B.O.E. 13 de mayo de 1996, núm. 20)
Estas actividades son indicativas. Facilitar el desarrollo de unas u otras tareas es responsabilidad del tutor profesional docente.
<p>En todo caso, las evidencias de aprendizaje que se incluyan en el portafolios deberían recoger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cómo se han realizado los procesos para concretar los distintos ámbitos de actuación: Programa de acción tutorial para el curso, la atención a todos y cada uno de los alumnos del Centro y a los alumnos que presentan necesidades diversas, Programa de Orientación Académica y Profesional. ▪ Descripción de al menos 5 reuniones del orientador con distintos programas o equipos: con equipos educativos, con tutores y propuestas alternativas. ▪ Descripción de al menos 5 casos de alumnos con necesidades educativas especiales o con problemas de conducta o emocionales, evaluación y diagnóstico, así como medidas educativas llevadas a cabo. ▪ Realización de algún programa preventivo o para abordar las dificultades que aparezcan en algún grupo de alumnos. ▪ Análisis crítico y propuesta de mejora de cada actividad presentada.

Anexo 3
ALEGACIONES PRÁCTICAS EXTERNAS
MÁSTER EN FORMACIÓN DE PROFESORADO DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

D./DÑA:

DNI/DOCUMENTO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

SOLICITA:

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CENTRO DE PRÁCTICAS

OTRO:

Fdo.

IMPORTANTE: Este formulario junto con la documentación acreditativa y los anexos que sean necesarios para el tratamiento de datos se enviará a oficina.practicas.fprofesorado@uam.es

Anexo 4 Informe de evaluación de las prácticas. Orientación Educativa

Nombre del estudiante:

Nombre del centro:

Sr./ Sra. Tutor/a: Le agradecemos que valore al/a la alumno/a de prácticas en los apartados indicados a continuación, de acuerdo con la siguiente escala: 1: valoración mínima/ 4: valoración máxima. **Si quiere aclarar o ampliar algún aspecto puede hacerlo al final en observaciones.** Muchas gracias.

I. ACTITUDES Y CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES					
1	Puntualidad y constancia en el trabajo durante las prácticas	1	2	3	4
2	Iniciativa en el desarrollo de las tareas	1	2	3	4
3	Capacidad de organización de las actividades complementarias	1	2	3	4
4	Habilidad para adaptarse a situaciones imprevistas o nuevas	1	2	3	4
5	Capacidad para trabajar en equipo con los miembros de las distintas estructuras organizativas (DO, equipo de tutores, equipo directivo, resto de profesorado, etc.)	1	2	3	4
6	Curiosidad e interés para ampliar su formación	1	2	3	4
II. PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES (Si procede)					
7	Programa adecuadamente las sesiones de trabajo: reuniones, orden del día, guiones de actividades, materiales necesarios, etc.	1	2	3	4
8	Ha desarrollado estrategias adecuadas a las funciones propias de la orientación educativa	1	2	3	4
9	Ha utilizado una metodología adecuada en el proceso de enseñanza (en sus horas de docencia)	1	2	3	4
10	Utiliza bien los recursos y materiales del centro y los completa con otros nuevos	1	2	3	4
11	Demuestra conocimientos y habilidades propios de su especialidad	1	2	3	4
12	Utiliza un lenguaje y tono de voz adecuado , claro y preciso	1	2	3	4
13	Ofrece un adecuado conocimiento de los resultados (feedback) al alumnado, al profesorado y a otros profesionales.	1	2	3	4
14	Interviene en el proceso de evaluación de forma adecuada	1	2	3	4
15	Es innovador en sus propuestas y en la resolución de los problemas	1	2	3	4
16	Realiza actividades de atención a las necesidades individuales del alumnado	1	2	3	4
III. RELACIONADAS CON LA INNOVACIÓN Y LA FORMACIÓN EN EDUCACIÓN (Si procede)					
17	Ha planificado adecuadamente las distintas intervenciones de sus planes de trabajo	1	2	3	4
18	Recoge los datos de manera sistemática	1	2	3	4
19	Consulta e informa de las dificultades para buscar la mejor solución	1	2	3	4
20	Ha desarrollado las distintas fases del proyecto de innovación según lo planificado	1	2	3	4
IV. RELACIONES HUMANAS E INTEGRACIÓN EN EL CENTRO					
22	Trata adecuadamente al personal docente, no docente y al alumnado (facilidad de trato, apertura, afabilidad)	1	2	3	4



23	Pone atención para conocer al alumnado y sus problemas (capacidad de observación, discreción, empatía, etc.)	1	2	3	4
24	Establece una relación profesional con los docentes y miembros de los órganos directivos	1	2	3	4
25	Integra la información y las orientaciones del Tutor Profesional y del Tutor Académico	1	2	3	4
26	Colabora con el Tutor Profesional en sus responsabilidades en el centro	1	2	3	4
27	Apoya al profesorado del centro en tareas no obligatorias	1	2	3	4
28	Asistió a reuniones con el equipo docente u otras (si procede)	1	2	3	4
29	Participó en actividades extraescolares , biblioteca, etc.	1	2	3	4
30	Se interesó en conocer el Proyecto Educativo , el Plan Anual y el Reglamento de Régimen Interior y otros documentos relacionados con la función de su especialidad.	1	2	3	4
31	Su nivel de integración global en la vida del centro ha sido adecuado.	1	2	3	4

A continuación, puede poner una calificación orientativa de las prácticas de 0 a 10:

OBSERVACIONES (expresar la valoración que le merece la actuación del/la estudiante, si considera que no ha quedado reflejada suficientemente en los aspectos evaluados anteriormente):

ASISTENCIA

Número de faltas justificadas:

Número de faltas sin justificar:

Nota: La asistencia obligatoria es de 35 días lectivos con una media de 5 horas diarias (lunes y miércoles)

En Madrid, a _____ de _____ de 202

Firma del/de la Tutor/a: _____

Nombre del/de la Tutor/a: _____

Nota: Le agradeceré que haga llegar este informe en sobre cerrado, sellado y firmado al tutor/a del/la estudiante en la universidad. Muchas gracias.

Anexo 4
**INFORME DEL TUTOR/A ACADÉMICO SOBRE EL PROCESO DE
REALIZACIÓN DEL TFM**

Tutor/a: D./D^a.

Estudiante: D./D^a

Título del trabajo:

Nombre del Máster: Máster Universitario en Formación de Profesorado de
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Curso académico:

Convocatoria:

Informe y observaciones:

Calificación de 0 a 10:

Madrid,

a

de

Fdo: D./D^a

Anexo 5

ASPECTOS FORMALES DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER

1. Requisitos formales generales del Trabajo de Fin de Máster.

A efectos de la correcta identificación y archivo de los trabajos, la portada del TFM deberá contener la siguiente información: Universidad, Denominación del Máster, Título (deberá ofrecer una información lo más precisa posible de su contenido con el menor número de palabras), Autor/a y Tutor/a. Además, en la parte inferior, se pondrá el rótulo «Trabajo Fin de Máster» y el curso académico en que se realiza su defensa ante el tribunal (ver modelo).

 MÁSTER EN FORMACIÓN DE PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO
Título
Autor/a: Tutor/a:
TRABAJO DE FIN DE MÁSTER
Curso académico:

Por otra parte, todo trabajo académico, con independencia del tema de que se trate y del planteamiento metodológico que se utilice, debe cumplir unos mínimos requisitos formales en lo que se refiere a su presentación. Por ello, la valoración del Trabajo de Fin de Máster, en lo que a cuestiones formales se refiere, se centrará, principalmente, en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Índice y paginado con indicación de los diferentes capítulos, apartados y subapartados en que se ha estructurado el trabajo, tanto en el índice como en el texto.



- Presentación tipificada de las citas bibliográficas realizadas en el texto y de la bibliografía reflejada al final del trabajo (normas APA, 7ª edición).
- Indicación de la autoría de las ideas, opiniones, datos... que se expongan en cualquier parte del trabajo, citando las fuentes bibliográficas correspondientes.
- Redacción personalizada del texto del trabajo (salvo en el caso de citas literales, que, en todo caso, y salvo alguna excepción muy justificada, nunca ocuparán más de siete u ocho líneas de texto).
- Expresión clara y correcta de las ideas, opiniones, argumentos..., desde el punto de vista sintáctico y gramatical, y desde el de la estructura del discurso.

2. Extensión del trabajo.

El/la estudiante entregará el TFM una copia digital al Coordinador/a de la especialidad/Secretaría del Departamento a la que pertenezca el coordinador, según las indicaciones recibidas en su especialidad, en el plazo establecido. El texto del trabajo deberá presentarse de acuerdo con el siguiente formato:

- Tipo de letra: Arial (11 ptos.), Calibri (12 ptos.) o Times New Roman (12 ptos).
- Márgenes superior e inferior: 2,5 cm.
- Márgenes derecho e izquierdo: 2,5 cm.
- Espaciado entre líneas: 1,5
- Espaciado entre párrafos: Un renglón vacío.

La extensión del trabajo deberá situarse entre las 15.000 y las 20.000 palabras (quedando excluidos el índice, las referencias bibliográficas y los anexos, en el caso de que proceda).