



Universida_{de}Vigo

Tutorial do PRACTICUM

Facultade de CC. da Educación e do Deporte (Universidade de Vigo)

Campus da Xunqueira s/n 36005 Pontevedra telf (0034) 986801700

INTRODUCCIÓN

Este titorial recolle algunhas cuestións comúns ao Prácticum no seu conxunto. Por tanto preténdese ofrecer un marco xeral de consulta e actuación para garantir unha homoxeneidade básica nos aspectos curriculares e nos criterios que deben rexer o desenvolvemento do Practicum mais haberá peculiaridades derivadas das especialidades e mencións serán atendidas puntualmente pola comisión de prácticum e titores académicos do prácticum.

1. OBXECTIVOS

Coa realización das prácticas académicas externas preténdense alcanzar os seguintes fins:

- a) Contribuír para a formación integral das e dos estudantes complementando a súa aprendizaxe teórica e práctica.
- b) Facilitar o coñecemento da metodoloxía de traballo adecuada á realidade profesional na que o futuro profesorado haberá de operar, contrastando e aplicando os coñecementos adquiridos.
- c) Favorecer o desenvolvemento de competencias técnicas, metodolóxicas, persoais e participativas.
- d) Obter unha experiencia práctica que facilite a inserción no mercado de traballo e mellore a súa empregabilidade futura.
- e) Favorecer a innovación e creatividade e o emprendemento.

2. REQUIRIMENTOS

Para poder matricularse no Practicum será requisito imprescindible ter superado o 70% dos créditos de formación básica e obrigatoria correspondente aos tres primeiros cursos.

3. ORGANIZACIÓN DO PRÁCTICUM

Os centros responsables disporán dos Convenios de Colaboración Educativa necesarios para a realización do Prácticum.

O centro garantizará que todo o alumnado matriculado no Prácticum dispoña de centro para a realización do mesmo. Na medida do posible, cada alumna ou alumno en prácticas poderá escoller o centro onde realizar o Practicum entre os centros que dispoñan de acordó de colaboración puntual ou convenio de prácticas.

4. FIGURAS E FUNCIÓNS

Coordinador/a de prácticum da Facultade

- O Coordinador/a da Facultade comentarán co alumnado, nunha xuntanza xeral, as características xerais do Prácticum e distribuirán entre o alumnado de cada grao os impresos para a solicitude do centro de prácticas. Esta documentación estará dispoñible tamén na web da Facultade.
- O alumnado mariculado no prácticum, poderán xestionar o seu centro de prácticas, sempre en cando cumpla os requerimentos propios das competencias da titulación, e a figura xurídica legal e académica que se require a un centro de prácticas. Estes requerimentos serán verificados polo coordinador do prácticum.
- O alumnado que prefira que a Facultad lle asigne un centro de prácticas, terá que aceptar o centro asignado, que atoparase na provincia de Pontevedra. A asignación de centros de prácticas será responsabilidade do Coordinador/a do Prácticum.
- Dende a coordinación do prácticum comunicárase aos centros a súa dispoñibilidade para a solución de calquera problema que puidese ocorrer durante o Practicum, facilitarán fórmulas de contacto e persoas coas que contactar.
- Coordinarán as actuacións das titorías académicas para o cal manterán xuntanzas, unha das cales deberá ter lugar previamente ao inicio do Practicum.
- Recoller as cualificacións do alumnado achegadas polas titorías académicas.

5. Titoras e titores da facultade (titoría académica)

Esta figura é a responsable de establecer desde a universidade as pautas de traballo específicas, atendendo á especialidade das e dos estudantes e tratando de vincular o Practicum coas outras materias e módulos do Grao. Isto aconsella realizar, como mínimo, dúas xuntanzas co alumnado (unha previa para concretar o plan de traballo e outra ao rematar as prácticas para avaliar conxuntamente o seu desenvolvemento), así como establecer a fórmula que mellor facilite a relación coa titora ou co titor do centro de prácticas (de infantil e primaria).

Todo o proceso de observación e intervención que se realice ao longo dos Practicum debe ir acompañado dunha reflexión crítica e dunha interacción permanente coa titoría académica para interpretar adecuadamente o que sucede no desenvolvemento desas tarefas.

Poderá existir a figura da cotitoría de prácticas.

Anualmente solicitarase ao profesorado con vinculación permanente e docencia maioritaria no centro, así como ao resto de profesorado con experiencia no Practicum, a súa dispoñibilidade para a titorización de alumnado no mesmo. No caso de non contar co número de titorías académicas preciso

A) abrirose esta solicitude ao resto de docentes, ou ben

B) ampliarse o número de titorandas e titorandos por titoría académica.

As funcións das titoras e titores da Facultade (titorización académica) son as seguintes:

- a) Manter unha xuntanza orientadora inicial co estudantado de prácticas que lle corresponda antes do comezo das mesmas. Nela achegase información sobre a realización das prácticas
- b) Tutelar o traballo das e dos estudantes durante todo o período de prácticas e organizar con s periódicas co obxectivo de:
 - a. Orientar o desenvolvemento dos plans de traballo, a partir das competencias adquiridas nas materias dos restantes módulos do Grao.
 - b. Axudar á integración de coñecementos e estratexias abordadas nos outros módulos do Grao, para facilitar a construción de competencias profesionais.
 - c. Estimular a reflexión sobre a actuación docente/orientadora, en relación cos distintos modelos teóricos de referencia.
- c) Manter contactos regulares cos centros educativos e concretar, en coordinación coa titoría do centro de prácticas, o plan a seguir por cada alumna ou alumno durante a estancia no centro.
- d) Analizar e valorar as memorias do Practicum elaboradas polas e polos estudantes.
- e) Avaliar a actuación do alumnado en prácticas, seguindo a guía docente, durante o seu período de Practicum nos apartados que lle corresponda, comunicarlle a cualificación á persoa coordinadora de prácticas nos prazos establecidos e cumprimentar o protocolo correspondente.
- f) Formalizar nas actas a cualificación da ou do estudante

6. Titoras e Titores do centro de prácticas

6.1. Centros educativos (alumnado de EI, EP e CCAFD)

Os centros de prácticas recibirán ao alumnado de acordo co seu protocolo de acollida; no seu defecto o equipo directivo artellará a recepción dese alumnado e asignarlle a titoría correspondente (tendo en conta se o alumnado é de profundización curricular ou de mención) comunicando a esta as súas funcións e o enlace coa persoa coordinadora do Practicum para resolver calquera incidencia que se produza. Informarase ao alumnado en prácticas sobre o funcionamento e organización xeral do centro e facilitaralle o acceso aos documentos do centro do xeito que considere máis adecuado.

O equipo directivo do centro terá presente que:

- O alumnado en prácticas precisa de titorización constante.

- O alumnado, na fase de observación, poderá rotar por diferentes ciclos e/ou niveis da etapa/do centro para coñecer as características do alumnado das diferentes idades, despois dese período de rotación poderá ser asignado a unha aula ou aulas de acordo coas características do TFG (Traballo de Fin de Grao) elixido. En todo caso este modelo formativo poderá variar previo acordo da dirección do centro cos titores/as académicos da Facultade.
- O alumnado en prácticas precisará investigar para desenvolver o TFG, polo cal lle posibilitará esa investigación dentro das liñas do centro, e sempre respetando o principio de confidencialidade e boas prácticas. Toda acción que requira información, o alumno/a deberá pedir a autorización da dirección do centro educativo.

A titoría do centro guiará o proceso de aprendizaxe da e do estudante en prácticas facilitándolle a oportunidade de observar, colaborar, planificar, intervir, reflexionar e investigar sobre a actividade escolar do centro e da mención correspondente, o que obriga a unha relación e cooperación estreita durante todo o período entre o centro e a universidade. Asume en concreto as responsabilidades seguintes:

- a. Os titores e titoras do centro escolar no que se desenvolvan as prácticas familiarizarán ás e aos estudantes coa dinámica do centro e da aula, organizándolles as tarefas e titorizando e controlando, en todo momento, a súa intervención na clase, supervisando o deseño e a planificación de actividades didácticas e achegando orientacións sobre a súa actuación.
- b. As titoras e os titores do centro de prácticas farán un seguimento do traballo das e dos estudantes no centro, observarán e supervisarán a súa implicación e actuación nas diferentes áreas de competencia facéndolles comentarios sobre as mesmas en coordinación coa titoría académica de facultade. Concretamente, as titoras e os titores do centro de prácticas responsabilizaranse de:
 - Favorecer a observación e a reflexión das e dos estudantes en prácticas sobre os aspectos máis relevantes da vida do centro (iniciativas en marcha, proxectos individuais ou colectivos...) e sobre as tarefas específicas da súa especialidade/mención.
 - Fomentar a participación e a colaboración titorizada e controlada do alumnado en prácticas en actividades tanto de centro como de aula.
 - Orientar a planificación da proposta que deben elaborar as e os estudantes.
 - Animar a reflexión do alumnado sobre a experiencia observada e protagonizada durante o período de prácticas.
 - Facilitar a investigación no centro de cara a que completen a súa formación. Transmitir á titoría académica da facultade calquera incidencia que se produza.
 - Cumprimentar o protocolo de avaliación e facelo chegar ao profesor ou profesora titora da facultade correspondente.

6.2. Noutros centros (só para alumnado de CCAFD)

Os centros de prácticas recibirán ao alumnado de acordo co seu protocolo de acollida; no seu defecto o equipo directivo artellará a recepción dese alumnado e asignaralle a titoría correspondente, comunicando a esta as súas funcións e o enlace coa persoa coordinadora do Practicum para resolver calquera incidencia que se produza. Informarase ao alumnado en prácticas sobre o funcionamento e organización xeral do centro e facilitaralle o acceso aos documentos do centro do xeito que considere máis adecuado.

O equipo directivo do centro terá presente que:

- O alumnado en prácticas precisa de titorización constante.
- O alumnado, na fase de observación, poderá rotar por diferentes ciclos e/ou niveis da etapa/do centro para coñecer as características do alumnado das diferentes idades, despois dese período de rotación poderá ser asignado a unha aula ou aulas de acordo coas características do TFG (Traballo de Fin de Grao) elixido. En todo caso este modelo formativo poderá variar previo acordo da dirección do centro cos titores/as académicos da Facultade.
- O alumnado en prácticas precisará investigar para desenvolver o TFG, polo cal lle posibilitará esa investigación dentro das liñas do centro, e sempre respetando o principio de confidencialidade e boas prácticas. Toda acción que requira información, o alumno/a deberá pedir a autorización da dirección do centro educativo.

A titoría do centro guiará o proceso de aprendizaxe da e do estudante en prácticas facilitándolle a oportunidade de observar, colaborar, planificar, intervir (de ser posible), reflexionar e investigar sobre a actividade do centro e da especialidade correspondente, o que obriga a unha relación e cooperación estreita durante todo o período entre o centro e a universidade. Asume en concreto as responsabilidades seguintes:

- a) Os titores e titoras do centro no que se desenvolvan as prácticas familiarizarán ás e aos estudantes coa dinámica do centro, organizándolles as tarefas e titorizando e controlando, en todo momento, a súa intervención (ou simulación de non ser posible esta), supervisando o deseño e a planificación de actividades didácticas e achegando orientacións sobre a súa actuación.
- b) As titoras e os titores do centro de prácticas farán un seguimento do traballo das e dos estudantes no centro, observarán e supervisarán a súa implicación e actuación nas diferentes áreas de competencia facéndolles comentarios sobre as mesmas en coordinación coa titoría académica de facultade. Concretamente, as titoras e os titores do centro de prácticas responsabilizaranse de:
 - Favorecer a observación e a reflexión das e dos estudantes en prácticas sobre os aspectos máis relevantes da vida do centro (iniciativas en marcha, proxectos individuais ou colectivos...) e sobre as tarefas específicas da súa especialidade/mención.
 - Fomentar a participación e a colaboración titorizada e controlada do alumnado en prácticas en actividades do centro.

- Orientar a planificación da proposta que deben elaborar as e os estudantes.
- Animar a reflexión do alumnado sobre a experiencia observada e protagonizada durante o período de prácticas.
- Facilitar a investigación no centro de cara a que completen a súa formación Transmitir á titoría académica da facultade calquera incidencia que se produza.

Cumprimentar o protocolo de avaliación e facelo chegar ao profesor ou profesora titora da facultade correspondente.

7. Alumnado

7.1. Centros educativos (alumnado de EI, EP e CCAFD)

A realización das tarefas formativas propias do Practicum require a participación do alumnado na vida do centro no horario da persoa encargada da súa titoría durante todo o período de prácticas. As responsabilidades concretas que debe asumir son:

- a. Asistiren aos centros nas horas estipuladas con puntualidade. O alumnado axustarase ao horario do centro no que realice as prácticas.
- b. Respectaren o funcionamento do centro, horarios, órganos colexiados, profesorado e alumnado.
- c. Mantemento da confidencialidade dos datos recollidos e manexados.
- d. Participaren activamente nas tarefas e actividades que se organicen para o deseño do traballo.
- e. Traballaren en colaboración coas titorías de forma que o traballo na aula sexa fluído e sen problemas, sabendo que son as titorías as que teñen nas súas mans o labor de lle indicar o ritmo e a forma de traballo.
- f. Pórense en contacto coas titorías académicas da Universidade para calquera situación que non puideren resolver por si.
- g. Faceren a memoria de prácticas e respectaren os prazos da súa entrega ao profesorado titor.

8. Desenvolvemento do Practicum

8.1. Grao Educación Infantil e Educación Primaria

A materia de **Practicum** ten 48 ECTS, o que supón un total de 1200 horas, das cales son presenciais **420 horas** (aproximadamente). O resto das horas (780h.) son para traballo autónomo do alumnado ou titorizacións, tanto coas titorías coma coas persoas coordinadoras da Universidade.

A carga lectiva semanal presencial no período de prácticas nos centros educativos, será entre 25 e 32 horas semanais (dependendo das características e aulas do centro).

As 420 horas presenciais materialízanse en 16 semanas (sobre 5 horas diarias de luns a venres). Esta é una distribución media que se fai a priori dende a Universidade de Vigo pero entendemos que son as coordinacións dos centros de prácticas, xunto ás titorías, quen teñan que reestruturar, de ser o caso, esta distribución en función dos horarios do centro e das persoas titoras asignadas. En calquera caso, deberán cumprirse esas 420 horas presenciais. Consideraranse horas presenciais as actividades desenvolvidas polo alumnado no centro de prácticas ou coas titorías (xuntanzas, observación, intervención etc.).

O alumnado axustarase ao horario do centro no que realice as prácticas. Poderá ausentarse do centro para asistir ás sesións formativas de titorización do Practicum na súa facultade, así como para cumprir as súas responsabilidades de representación en órganos colexiados da Universidade, se fose o caso, xustificando debidamente ao centro dita ausencia.

8.2. Grao Ciencias Actividade Física e do Deporte

A materia de **Practicum** ten 18 ECTS, o que supón un total de 450 horas, das cales son presenciais **180 horas** (aproximadamente). O resto das horas (270h.) son para traballo autónomo do alumnado ou titorizacións, tanto coas titorías coma coas persoas coordinadoras da Universidade.

A carga lectiva semanal presencial no período de prácticas nos centros nos que se realizan estas, será entre 25 e 32 horas semanais (dependendo das características e horarios do centro).

As 180 horas presenciais materialízanse en 6 semanas (entre 5-6 horas diarias de luns a venres). Esta é una distribución media que se fai a priori dende a Universidade de Vigo pero entendemos que son as coordinacións dos centros de prácticas, xunto ás titorías, quen teñan que reestruturar, de ser o caso, esta distribución en función dos horarios do centro e das persoas titoras asignadas. En calquera caso, deberán cumprirse esas 180 horas presenciais. Consideraranse horas presenciais as actividades desenvolvidas polo alumnado no centro de prácticas ou coas titorías (xuntanzas, observación, intervención etc.).

O alumnado axustarase ao horario do centro no que realice as prácticas. Poderá ausentarse do centro para asistir ás sesións formativas de titorización do Practicum na súa facultade, así como para cumprir as súas responsabilidades de representación en órganos colexiados da Universidade, se fose o caso, xustificando debidamente ao centro dita ausencia.

9. Créditos de mención no Practicum de Educación Infantil e Educación Primaria

O alumnado que desexe obter unha Mención de Grao ofertadas na Facultade de CC. da Educación e do Deporte de Pontevedra, deberá realizar 6 créditos (ECTS) específicos da mención cursada. Isto tradúcese en 52,5 horas presenciais (97,5 h. de traballo non presencial) e un total de 150 horas.

A xustificación dos 6 créditos de mención (150 horas) consistirá en adxuntar á grella de avaliación do Practicum (anexo 1) unha certificación na que se detalle a mención e o número de horas que o estudante fixo no centro de prácticas (anexo 2).

10. Calendario / Fases

CALENDARIO ORIENTATIVO DO PRACTICUM	
FASES	TRÁMITES
1ª	Os Vicedecanos de Graos farán público entre o alumnado de cada grao os impresos para a solicitude do centro de prácticas.
2ª	O alumnado entregará no despacho de Vicedecanato de Grao a documentación requerida dende o Vicedecanato.
3ª	Publicación das listaxes provisionais de asignación de titoras e titores académicos e centros.
4ª	Reclamacións ás listaxes provisionais.
5ª	Aprobación e publicación da listaxe definitiva polas respectivas comisións do Prácticum.
6ª	Xuntanza inicial do alumnado coas súas respectivas titoras e titores académicos.
7ª	Realización do Prácticum nos centros asignados.
	Asistencia ás sesións orientativas coa titora ou titor do Prácticum da Universidade.
8ª	Entrega da memoria do Prácticum e documentación por parte do alumnado.
9ª	Avaliación da memoria do Prácticum.

Fase 1: Información

O Vicedecanato de cada grao da Facultade de Ciencias da Educación e do Deporte organizará unhas xuntanzas para que, antes de ir ás prácticas, o alumnado estea informado e formado sobre algunhas tarefas. Estes seminarios teñen a finalidade de:

- a) Presentación das prácticas.
- b) Presentación da guía de prácticas.

Fase 2: Período de adaptación

As prácticas comezarán cun período de adaptación que durará unha semana no que se coñecerá o centro e as súas instalacións, a titora ou titor do centro e o horario que se vai a realizar neste período.

Nesta semana establecerase o primeiro contacto co centro e coñeceranse as persoas coordinadoras e titoras dos centros de prácticas coas que se concretará o horario a realizar no período de prácticas.

Fase 3: Observación. No caso de centros educativos, algúns dos ámbitos a observar serán:

a) No centro

- Os documentos do centro: proxecto educativo, normas de organización e funcionamento, programacións e plans, .. Analizaranse aspectos relacionados con valores (igualdade de xénero, educación medioambiental, educación para a saúde, solidariedade, tolerancia,...), inclusión, utilización das linguas oficiais, agrupamentos,
- A estrutura organizativa: órganos colexiados, órganos unipersoais, comisións, etc.
- As colaboracións do centro con institucións e organizacións (concellos, asociacións de veciñanza, sindicatos, deputación, asociación relacionadas coas persoas procedentes do estranxeiro ou etnias diversas, etc.).

b) Na aula

- As tarefas do profesorado: deseño, intervención, avaliación, coordinacións e participación na vida do centro, elaboración de recursos,..
- As secuencias e ciclos de aprendizaxe: estrutura de sesión e organización temporal, estratexias didácticas e métodos, organización espacial da aula, atención á diversidade,..
- Relacións entre profesorado e alumnado, relacións entre o alumnado, etc.
- O alumnado: Motivación do alumnado pola aprendizaxe, interese polas tarefas escolares, participación na aula, roles,..

Fase 4: Intervención. No caso de practicum en centros educativos:

A fase de intervención realizarase, necesariamente, despois da fase de observación. Ten dúas partes claramente diferenciadas pero conectadas:

Fase 4.1: Deseño da ensinanza

Nesta primeira parte o alumnado de prácticas traballará co profesorado titor do centro na reflexión e deseño sobre:

- Que obxectivos e competencias pretenden acadar para o curso e nivel.
- Que contidos pretende que o alumnado coñeza? Selección e secuencia
- Que actividades desenvolveranse para acadar eses obxectivos, competencias e contidos?
- Que recursos e materiais se utilizarán.
- Deseño de instrumentos de avaliación.

Acordarán as sesións que o alumnado de prácticas desenvolverá na aula e como se levarán a cabo. Será tarefa da titoría do centro axudar neste proceso dirixindo o proceso de deseño do ensino e a busca de recursos.

Fase 4.2: Intervención

O alumnado terá que levar a cabo o traballo realizado anteriormente. En permanente contacto, orientado, controlado e supervisado sempre polo profesorado titor, o alumnado terá a experiencia de poñer en práctica as sesións das clases deseñadas anteriormente e acordadas coa titoría do centro.

Fase 5: Avaliación. No caso de practicum en centros educativos:

Na medida do posible o alumnado do Grao terá que ter unha experiencia en actividades de avaliación que plasmará na memoria, a titoría do centro axudaralle a comprender a responsabilidade dos procesos avaliativos e a entendela como eixe dos procesos de ensino e de aprendizaxe e como un proceso importante da vida profesional docente..

Fase 6: Entrega da documentación polo alumnado

O alumno/a presentará a seguinte documentación nas datas e lugares que se indican No seguinte link:

<https://goo.gl/VhkpvH>

Na data oficial de entrega de Memoria de Prácticas, avisarase por mail da documentación e o procedemento de entrega.

11. A MEMORIA DE PRÁCTICAS

Aspectos formais da memoria de Prácticum. Texto e estilo

- **Portada:** Na zona central ou superior deberá pór “Memoria de Practicum” e, xusto embaixo, o título que o alumnado estime oportuno para o seu traballo. Na parte inferior, centrado, recollerase o nome da alumna ou do alumno, da titora académica ou do titor académico (da cotitoría se fose o caso) e da titoría do centro de prácticas, denominación do centro de prácticas, da Facultade, do Grao, da Mención que cursara e o ano académico correspondente.
- **Texto:**
 - letra: Times New Roman
 - tamaño: 12
 - interliñado: 1.5
 - marxes: (2,54 superior e inferior, 1,91 esquerda e dereita)-predefinidas polo Word-
- **Texto en táboas:**
 - pódese optar por unha máis condensada

- o tamaño de fonte en táboas: mínimo 9
- **Aliñación:** xustificada de principio a fin (nas táboas non é obrigatorio)
- **Índice e paxinación** obrigatoria e acorde.
- **As notas a pé de páxina** irán no final da propia páxina.

Nº MÁXIMO DE PÁXINAS (ANEXOS APARTE): 100

Estructura orientativa da memoria (Epígrafes principais)

Índice (paxinado)

Introdución (2-3 páx.)

Contextualización das prácticas (5-15 páx.)

Desenvolvemento das prácticas (40-50 páx.)

Valoracións e/ou conclusións finais (2-5 páx.)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (estilo APA ou VANCOUVER)) (2-5 páx.)

ANEXO 1: Diario de prácticas (20-50 páx.)

ANEXO ...: Outra documentación que se considere oportuna.

A MODO ORIENTATIVO, posibles aspectos a considerar na MEMORIA de Practicum educativo:

INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN				
O CENTRO				
INTRODUCCIÓN (características do contorno, alumnado, unidades e distribución, aulas e espazos específicos ...)	ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS: (equipos, departamentos, comisións- biblioteca, xornal,...- ..., coordinación e incidencia na planificación e no traballo de aula)	PLANIFICACIÓN NO CENTRO (documentos de planificación-programación didáctica de etapa/ciclo, PAT, plan TIC, plan lector,...-, incidencia no traballo de aula)		
A AULA				
INTRODUCCIÓN (características xerais, número de alumnado, organización espacial, horario,...)	Profesorado.		Planificación anual	
A INTERVENCIÓN NA AULA/ UNIDADE DIDÁCTICA/ PROXECTO (título...)				
PROFESORADO E PROGRAMACIÓN	ORGANIZACIÓN ESPAZO TEMPORAL PERSOAL	DESENVOLVEMENTO	AVALIACIÓN: que, quen, cando, como,...	
Planificación e proposta previa/Plan de acción, Modificacións desa planificación en	(horario, distribución de aula, espazos alternativos, agrupamento, apoios,	PASOS: - Como/quen/cando /por que introduciu o proxecto	Inicial	

función da organización conxunta co alumnado ... Enlace co currículo e/ou cos documentos de planificación de centro*	profesorado, recursos,...)	<ul style="list-style-type: none"> - Análise de ideas previas - Elaboración de guión ou índice do que se quere saber - Fontes e tratamento da información - Organización conxunta - Conclusión e valoración da aprendizaxe realizada, propostas de mellora 	<p>Seguimento</p> <p>Final</p>
OUTRAS INTERVENCIÓNS			
CONCLUSIÓNS, VALORACIÓN E COMENTARIOS PERSOAIS			
BIBLIOGRAFÍA			
ANEXO1: Diario de Prácticas			
ANEXO ...: Outra documentación			

12. Diario de Prácticas

Durante todo este período, o alumnado terá que realizar un diario de prácticas, que ten como finalidade reflectir e analizar o proceso de desenvolvemento das prácticas.

O diario é unha técnica cualitativa de carácter narrativo que axuda a comprender, dende un punto de vista persoal, os procesos que se están desenvolvendo nos contextos de intervención, neste caso nos centros de prácticas, e no que se describen feitos e se inclúen reflexións e valoracións sobre a práctica diaria nos centros. É dicir, recolle as vivencias, experiencias, problemáticas e a solución destas, etc., que xorden nunha realidade tan complexa pero tan viva como son os centros.

Como se fai un diario? Unha parte do alumnado, pola súa formación anterior, xa puido traballar con este instrumento; non obstante, preséntanse as seguintes orientacións:

- a) **Inicio:** a redacción do diario debe ser sistemática e despois de cada sesión de prácticas, é dicir, todos os días que se vaia ó centro. Na primeira folla indícanse os datos persoais, o nome do centro e a data do inicio das súas prácticas.
- b) **Cada día,** o comezo do narrado, inclúese a data (día e mes) así como as horas de estancia no centro.

c) **Durante a escritura:** débese describir a diversidade de situacións nas que se participa ou nas que se observa. Isto implica escribir diariamente sobre a propia experiencia.

d) **Para desenvolver a narración** suxírese un esquema básico orientativo de preguntas que se terán na mente:

- Que se fixo ou que pasou?
- Cando pasou?
- Onde pasou?
- Quen participou e en que?
- Quen se implicou e como?
- Que provocou a situación?
- Como se resolveu?

Sexa como for, é moi importante que as entradas do diario estean ben estruturadas. Unha das posibles formas é organizar a información en primeiro lugar por tipo de intervención (observación ou intervención), en segundo lugar por unidade didáctica, proxecto e/ou grupo-clase correspondentes. Tamén se pode organizar a información en función da estrutura (apartados) da memoria do Prácticum.

Na re-lectura: ao fin de cada semana terase que valorar a experiencia narrada. Para iso farase previamente unha pausada re-lectura do texto escrito. Reparando nas anotacións máis representativas, podendo engadir aspectos que nun primeiro momento non se puxeron. A continuación, analizaranse e interpretaranse as dificultades atopadas, as posibles solucións e a proxección que se considere que poden supor as diferentes situacións e/ou experiencias na traxectoria profesional futura, ademais poden incluírse as alternativas que se consideren oportunas.

e) **Ao rematar as prácticas** farase no diario unha valoración global da experiencia.

f) **Ó final:** ó rematar as prácticas no diario indicárase a data da finalización.

A MODO DE EXEMPLO unha posible estrutura:

Na primeira folla a/o estudante indicará os seus datos persoais, o nome do centro e a data do inicio das súas prácticas.

- *Data* (de cada narración)
- *Descrición das experiencias, feitos e/ou situacións acontecidas* (inicialmente realizar unha primeira narración o máis obxectiva posible).
- *Reflexión persoal e análise da experiencia* (despois de facer semanalmente a re-lectura das diferentes descrições incluír comentarios, sentimentos que afloraron, análise e interpretación das experiencias, situacións, feitos, etc.). Para desenvolver o referido cometido semanal empregar unha cor diferente.
- *Valoración global e final das prácticas* (ó rematar as prácticas realizarase unha análise interpretativa-comprensiva sobre o conxunto da experiencia).

Na última folla indicárase a data da finalización das prácticas externas.

13. AVALIACIÓN DO PRACTICUM

A titora ou titor académico da universidade avaliará as prácticas desenvolvidas polas e polos estudantes de conformidade cos seguintes criterios e fontes de información:

Informe da titora ou titor do centro escolar	Datos achegados pola titora ou titor académico	
50%	50%	
Informe da titora ou titor do centro, segundo o protocolo correspondente.	Asistencia e avaliación das xuntanzas e outras actividades programadas.	Memoria de Prácticas (e diario de Prácticas).

Para superar a materia do Prácticum, a e o estudante deberá acadar o aprobado en cada un dos criterios de avaliación establecidos nos informes, tanto da titora ou do titor do centro escolar como da titora e do titor académico.

A titora ou titor do centro escolar, como indica o art. 13 do Real Decreto 1707/2011, de 18 de Novembro, polo que se regulan as prácticas académicas externas do estudiantado universitario, realizará e remitirá á titoría académica da Universidade a avaliación final, cumprimentando a grella de avaliación e o informe de mención (se o houber) e metendo esta documentación nun sobre pechado, selado e asinado, coa fin de garantir a confidencialidade. Poderá tamén enviar esta documentación vía mail:

<p>Para as titulacións de Grao en Educación Infantil e Primaria, ao correo: vic.ed.edu@uvigo.es</p>
<p>Para a titulación de Grao en Ciencias da Actividade e Deporte, ao correo: fcced.internacional@uvigo.es</p>