

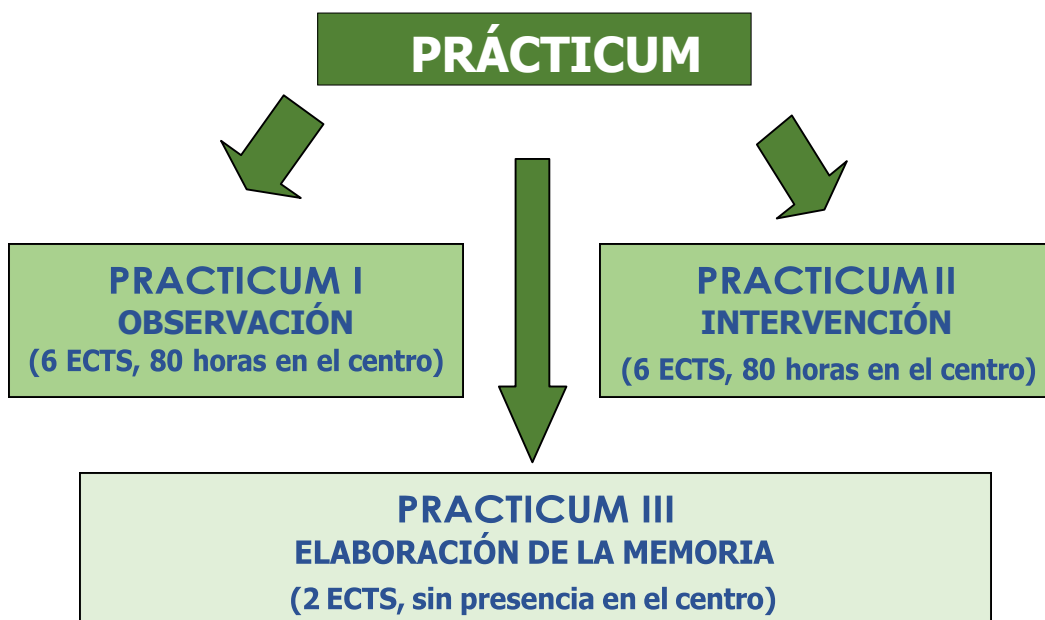
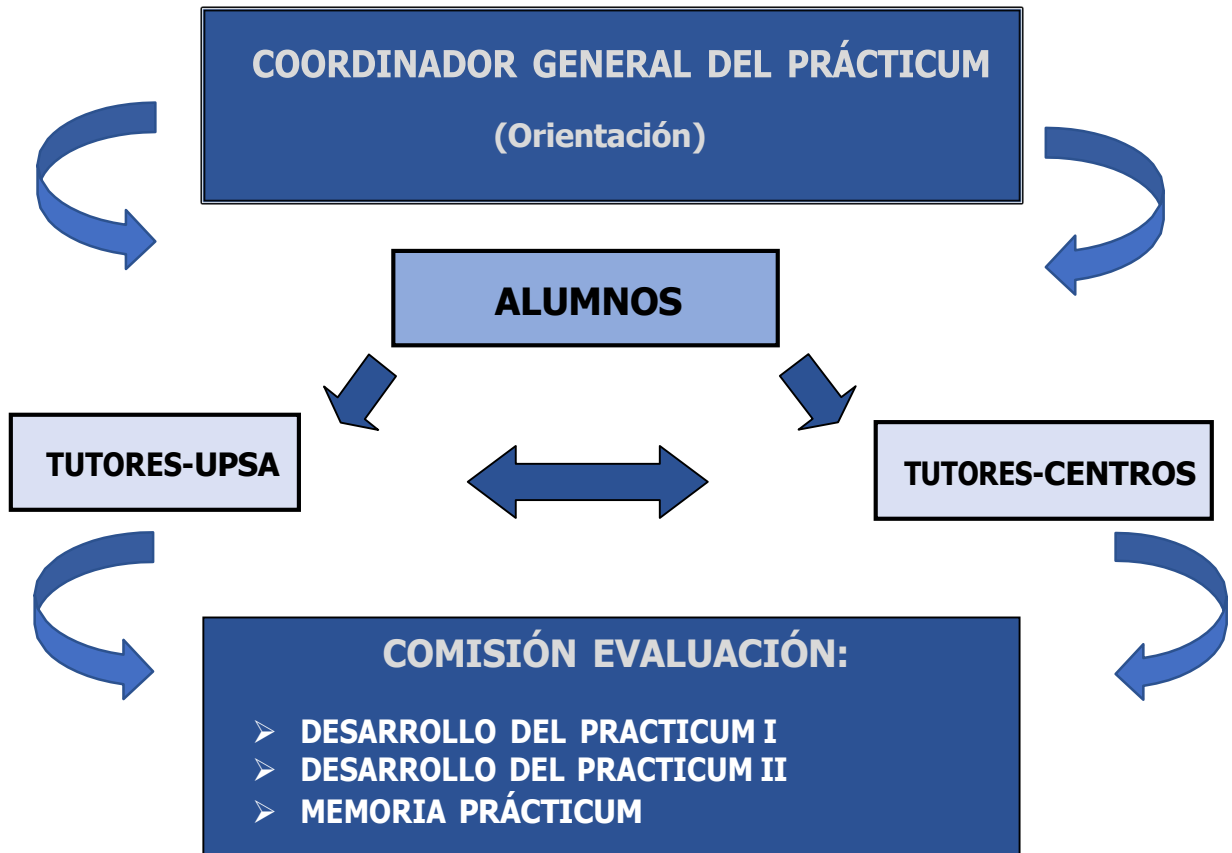


Universidad Pontificia de Salamanca

Guía Prácticas Curriculares (Orientación)

Máster Universitario en Formación del Profesorado de
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato,
Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas (MUFPEs)

GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PRÁCTICUM MASTER DE SECUNDARIA



1. OBJETIVOS DEL PRACTICUM

1.1. Objetivos del Practicum I

Inmersión del estudiante en la realidad del centro y de la comunidad educativa.

Esta inmersión integraría el conocimiento de la organización del centro, el análisis del contexto, del Proyecto Educativo de Centro y del Proyecto Curricular, la atención a la diversidad, apoyos y la orientación a los alumnos.

En este periodo es relevante el diseño de procedimientos para la observación de los procesos de enseñanza de la especialidad.

Así mismo desarrollar competencias para valorar dichos procesos y mejorar la reflexión sobre la práctica de enseñanza.

Los objetivos a alcanzar por los alumnos en el practicum I son: conocer la organización del centro, analizar el contexto, conocer el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular, programas de atención a la diversidad, los apoyos y la orientación a los alumnos, etc.

1.2. Objetivos del Practicum II

Desarrollo de una mayor autonomía del estudiante para el diseño, la intervención y la evaluación en procesos de enseñanza y aprendizaje de la especialidad correspondiente.

Este periodo es el adecuado para la indagación y para el desarrollo de conocimientos, habilidades y especialmente actitudes de los futuros profesores como investigadores de la propia práctica de enseñanza orientada a la mejora de su calidad.

1.3. Objetivos del Practicum III

Elaboración de la memoria del practicum donde se integran:

- Las observaciones realizadas en el centro.
- La descripción de la práctica realizada en el aula y el centro (Departamento de orientación para los de especialidad de orientación)
- El desarrollo del programa de la materia en las unidades didácticas trabajadas.
- Las aportaciones para su desarrollo profesional como docente del estudiante.

2. COMPETENCIAS DEL PRACTICUM

2.1. Competencias Transversales

CT01. Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de

contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio;

CT02. Integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios;

CT03. Comunicar sus conclusiones (y los conocimientos y razones últimas que las sustentan) a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades;

CT04. Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

2.2. Competencias Generales

CG07. Conocer los procesos de interacción y comunicación en el aula, dominar destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar el aprendizaje y la convivencia en el aula, y abordar problemas de disciplina y resolución de conflictos.

CG09. Conocer la normativa y organización institucional del sistema educativo y modelos de mejora de la calidad con aplicación a los centros de enseñanza.

CG12. Conocer las características psicopedagógicas de los alumnos para poder evaluarlos y emitir los informes que se requieran.

CG13. Conocer las medidas de atención a la diversidad que se pueden adoptar para poder realizar el asesoramiento necesario en cada caso.

CG14. Analizar la organización y funcionamiento del centro para coordinar la orientación, personal, académica y profesional del alumnado en colaboración con los miembros de la comunidad escolar.

CG15. Desarrollar las habilidades y técnicas necesarias para poder asesorar adecuadamente a las familias acerca del proceso de desarrollo y de aprendizaje de sus hijos.

CG16. Identificar los servicios públicos y entidades comunitarias con las que pueda colaborar el centro y promover y planificar, en colaboración con el equipo directivo, las acciones necesarias para una mejor atención del alumnado

2.3. Competencias Específicas

CE73. Adquirir experiencia en el ejercicio de la orientación educativa y el asesoramiento psicopedagógico acreditando un buen dominio de la expresión oral y escrita y de las competencias profesionales necesarias para este ejercicio.

CE74. Analizar la realidad escolar en la que se lleven a cabo las prácticas utilizando los marcos teóricos estudiados en el Máster.

CE75. Planificar, desarrollar o evaluar un plan de intervención en el

ámbito de la orientación educativa y el asesoramiento psicopedagógico.

CE76. Identificar posibles ámbitos de mejora de la intervención realizada argumentando los fundamentos teóricos de la propuesta y cómo se evaluaría ésta.

CE77. Revisar la propia experiencia y los conocimientos previos desde el punto de vista de las competencias adquiridas o desarrolladas durante la realización del practicum.

2.4. Distribución de las competencias en relación con los practicum

	PRACTICUM I (6 ETCS)	PRACTICUM II (6 ETCS)	PRACTICUM III (2 ETCS)
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CT01, CT02, CT03, CT04	CT01, CT02, CT03, CT04	CT01, CT02, CT03, CT04
COMPETENCIAS GENERALES	CG07, CG09, CG12, CG13, CG14, CG15, CG16	CG07, CG09, CG12, CG13, CG14, CG15, CG16	CG07, CG09, CG12, CG13, CG14, CG15, CG16
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CE73, CE74, CE75, CE76, CE77	CE73, CE74, CE75, CE76, CE77	CE73, CE74, CE75, CE76, CE77

3. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DEL PRACTICUM, DE LOS TUTORES UPSA Y TUTORES DEL CENTRO (PRACTICUM I)

3.1. Funciones del coordinador general del practicum

1. Selección de centros y tutores por especialidades.
2. Adjudicación de centros y tutores a los alumnos.
3. Información a los tutores de los centros y a los tutores de la UPSA de los alumnos asignados
4. Elaboración de "documento de aceptación de prácticas" para que el alumno se lo entregue a su tutor del centro y este lo firme y lo remita a la coordinadora del prácticum para que quede constancia de que ha aceptado tutorizar las prácticas.
5. Poner en contacto a los alumnos con los centros para que puedan concertar la primera entrevista con el tutor de prácticas.
6. Una vez que los alumnos han mantenido la primera entrevista con su tutor, recoger los "documentos de aceptación"
7. Reunión con los tutores de la UPSA para elaborar las directrices a seguir por los alumnos en el practicum I del practicum así como la documentación que se le dará a los tutores del centro.
8. Diseñar junto con el tutor UPSA de la fase de observación un procedimiento para la observación, es decir un documento-guía de observación.



9. Acordar con los tutores la estructura general de la memoria del practicum.
10. Entregar a los tutores de los centros la documentación donde se especifican los objetivos del practicum I.
11. Reunirse de forma periódica y elaborar, junto con el tutor UPSA un documento de valoración del practicum I (desarrollo, dificultades, mejoras, etc)

3.2. Funciones del Tutor-UPSA

1. Elaborar, junto con el coordinador general de las prácticas una guía de observación que comprenda una serie de indicaciones para el desarrollo de la fase de observación.
2. Proporcionar a los alumnos una guía para el desarrollo de la memoria
3. Realizar el seguimiento de los alumnos en el practicum I: mantener reuniones periódicas (en principio 1 tutoría grupal, una tutoría después de los primeros quince días del alumno en el centro y otra tutoría al final practicum I)
4. Realizar una evaluación continua de cada alumno partiendo de unas pautas de evaluación comunes para todos los alumnos y elaboración de un informe final del practicum I
5. Evaluar el practicum I de cada estudiante tutorizado.
6. Reunirse con el coordinador siempre que fuese necesario y en una reunión final elaborar un documento de valoración del practicum I (desarrollo, dificultades, mejoras, etc).

3.3. Funciones del Tutor-Centro

7. Recibir, informar, orientar y guiar al alumno en sus prácticas.
8. Verificar que el alumno realiza sus tareas y horarios.
9. Supervisar la actitud, la participación y el rendimiento del alumno.
10. Colaborar con el tutor UPSA en la planificación del practicum.
11. Valorar el practicum I indicando el nivel de cumplimiento del alumno de los objetivos establecidos.

4. FUNCIONES DEL CORDINADOR GENERAL DE PRACTICUM DE LOS TUTORES- UPSA Y TUTORES-CENTRO (PRACTICUM II)

4.1. Funciones del coordinador general del practicum

1. Reunir a los tutores-UPSA en cada especialidad para establecer los objetivos del practicum II.
2. Elaborar, junto con el coordinador general de las prácticas una guía de prácticas que comprenda una serie de indicaciones para el desarrollo de esta segunda fase de intervención.
3. Proporcionar a los alumnos una guía para el desarrollo de la memoria.
4. Establecer y proporcionar a los tutores de cada especialidad pautas comunes para todos los alumnos.
5. Reunirse de forma periódica con los tutores-UPSA y con los tutores de los centros para elaborar, un informe final sobre el desarrollo de este practicum (desarrollo, dificultades, mejoras, etc)

4.2. Funciones de los tutores-upsa de las diferentes especialidades.

1. Realizar una hora semanal de tutoría grupal con los alumnos/as (o cada 15 días)
2. Contactar periódicamente con los tutores de los centros para realizar o conocer la valoración que tiene del alumno u otra cuestión que le parezca oportuna.
3. Realizar un informe final sobre el desarrollo del practicum II.

4.3. Funciones del tutor-centro

4. Posibilitar la iniciación en la práctica docente de los alumnos tutorizados.
5. Asesorarles en cuestiones pedagógicas y didácticas: Dar a conocer el currículum de la materia en la que el alumno realiza las prácticas. Resolver dudas de contenidos de la materia sobre las actividades, tareas, lecturas, informes, etc. Que deberá realizar el alumno de acuerdo a lo propuesto por el tutor-centro de Secundaria.
6. Proporcionarle materiales, estrategias, etc. a los alumnos para que su intervención en el centro sea eficaz.
7. Valorar el practicum II
8. Evaluar la memoria de prácticas.

5. FUNCIONES DEL CORDINADOR GENERAL DE PRACTICUM DE LOS TUTORES- UPSA Y TUTORES-CENTRO (PRACTICUM III)

5.1. Funciones del coordinador general del practicum

1. Acordar un sistema de evaluación común para todos los tutores tanto del centro como de la UPSA.

5.2. Funciones de tutores-upsa de las diferentes especialidades

1. Orientar y tutelar la realización de la memoria final.
2. Evaluar la memoria final del practicum de los alumnos.

5.3. Funciones del tutor-centro

1. Orientar y tutelar la realización de la memoria final.
2. Evaluar la memoria final del practicum de los alumnos.

6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

1. La Comisión de evaluación fija los criterios de evaluación.
2. Impulsar la mejorará la normativa del practicum.
3. Responderá a las quejas o reclamaciones y consultas que se planteen.
4. Aprobará las calificaciones propuestas por los tutores tanto del centro como de la UPSA.

7. LOS ESTUDIANTES

1. Realizar los practicum en las fechas y condiciones acordadas.
2. Comunicar a los tutores (UPSA y de Centro) cualquier incidente que afecte al desarrollo del practicum y mantener un contacto periódico con los tutores (UPSA y de Centro) que supervisan su aprendizaje práctico.
3. Conocer y respetar las reglas de funcionamiento del centro donde desarrolle el practicum.
4. Realizar con aprovechamiento las tareas que se le encomienden de acuerdo con el programa y las condiciones específicas para cada centro.
5. Guardar con absoluto rigor el secreto profesional y no utilizar en ningún caso las informaciones recogidas en el centro, no explotar aquellos trabajos realizados en el Practicum, sin autorización del centro.
6. Presentar una memoria que refleje el desarrollo del practicum.

7. Lograr los objetivos en cada uno de los practicum.
8. Alcanzar las competencias en cada uno de los practicum.
9. Evaluar tanto el practicum I como el practicum II.

8. EVALUACIÓN

La valoración de las actividades de evaluación será realizada conjuntamente por los dos tutores del centro y de la universidad:

- El 60% de la nota final para la evaluación continua, a través de: trabajos, informes, actividades prácticas, sistemas de auto-evaluación, pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas, portafolio, etc.
- El 40% de la nota final para la evaluación final, a través de la memoria del practicum.

Nota final del practicum

Practicum I	60%	30%
Practicum II		30%
Practicum III Memoria	40%	40%

Peso de la evaluación de los tutores

		Tutor de prácticas	Tutor académico
Practicum I	PI	65%	35%
Practicum II	PII	65%	35%
Practicum III Memoria	PIII = Memoria	50%	50%



GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE PRACTICUM

ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- **PORTADA** (Ver modelo al final del documento)
- **APARTADOS DE LA MEMORIA**
 1. **ÍNDICE** (paginado correctamente)
 2. **INTRODUCCIÓN**
 - Breve introducción haciendo referencia al contenido de la memoria, se trata de hacer una breve descripción de las partes de las que consta el trabajo presentado.
 3. **CONTEXTUALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y DE SU ORGANIZACIÓN**
 - Público, privado, concertado, ubicación, tipo de población, descripción, sociología, organigrama del centro, órganos colegiados, órganos unipersonales, seminarios, etc. datos actuales e identificativos del centro y cualquier información relevante que el alumno considere pertinente.
 - Proyecto Educativo y Proyecto Curricular indicar aquellos datos que consideres más relevantes.
 - o **Extensión:** a modo indicativo, **2 páginas** pueden ser suficientes para cada uno de los proyectos.
 4. **PLAN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO**
 - Reflexión personal sobre el plan de orientación educativa del centro en el que se han realizado las prácticas. Descripción/reflexión sobre la estructura, los objetivos, las medidas de actuación, las estrategias, la adecuación a la normativa legal, la selección de recursos, la atención a los temas transversales, etc. Así como otras medidas de atención a la diversidad. **(Extensión mínima: 3 páginas)**



5. DISEÑO DE LAS SESIONES DE ORIENTACIÓN

(Extensión mínima: 6 páginas)

- En este apartado se deberá recoger el diseño de las sesiones de orientación educativa originales que el alumno/a en prácticas haya creado para su intervención en el centro, bajo la supervisión de su Tutor.
- De cada sesión deberá, al menos, recoger: Título de la sesión, relación con el plan de orientación del centro, justificación, objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación

6. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO O EQUIPO DE ORIENTACIÓN

6.1 Sesiones de observación:

El alumno deberá relatar lo más destacado de lo observado en las diferentes actividades en las que haya estado:

- En el departamento
- En las aulas.
- En reuniones con los tutores.
- En reuniones con padres y entrevistas con padres.
Entrevistas con alumnos.
- En las reuniones de departamento o con otros profesores.
Por ejemplo, en las sesiones de evaluación.
- En encuentros con otros profesionales:
orientador, P.T., etc.

6.2 Desarrollo de las sesiones de orientación.

- Esquema general o estructura de las sesiones realizadas
- Secuencia detallada de las actividades realizadas (explicar las actividades y trabajo desarrollado, concretar las situaciones, problemas, soluciones aportadas, etc.).
- Resultados concretos de la evaluación del alumnado y análisis de los mismos.
- Y todo aquello que el alumno considere significativo para explicar el desarrollo de las sesiones

(Extensión mínima: 6 páginas)



7. REGISTRO DE TAREAS

- Es necesario realizar un registro de todas las tareas realizadas a diario por el alumno.
- Al menos, cada registro, debe contener las siguientes categorías:
 - Fecha
 - Hora (comienzo – fin)
 - Lugar
 - Tarea
 - Objetivos de la tarea
 - Sujetos implicados (roles, recursos personales)
 - Recursos materiales
 - Desarrollo de la tarea (Proceso)
 - Observaciones
 - Autoevaluación

8. CONCLUSIONES SOBRE LA PRÁCTICA REALIZADA EN EL DEPARTAMENTO O EN EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

- Valoración de las prácticas (dificultades, utilidad, acogida en el centro, relación con el tutor, aportaciones, seguimiento, etc.)
- Competencias desarrolladas tanto generales e instrumentales como profesionales.

(Extensión mínima del apartado: 3 páginas)

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

10. ANEXOS



ASPECTOS FORMALES:

- Tipo de letra Times New Roman.
- Tamaño de la letra: 12 ptos.
- Interlineado: 1,5.
- Márgenes: 3 Superior e Izquierdo; 2,5 Inferior y Derecho
- Se entregarán **3 ejemplares**:
 - 1 copia al tutor académico encuadernada o en PDF (consultar con el tutor).
 - 1 copia al tutor de prácticas encuadernada o en PDF (consultar con el tutor).
 - 1 copia en PDF que se enviará al correo del Máster: master.profesorado@upsa.es
 - ¿Cómo nombrar el PDF?:
Memoria_Prácticas_21/22_Nombre_Apellido1_Apellido2
- Fecha límite de entrega: **14 de abril de 2023 (1ª convocatoria); 12 de mayo de 2023 (2ª convocatoria)**
- No se recogerán memorias que se entreguen con posterioridad a dicha fecha.

MODELO DE PORTADA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

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

Especialidad _____

Año académico: 2022-2023



MEMORIA DE PRÁCTICAS

Alumno: _____

Centro de Prácticas: _____

Tutor académico: _____

Tutor en el centro: _____

Salamanca, _____ de 2023