



Universidad
Pontificia
de Salamanca

GUÍA DE LA MEMORIA FINAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS I

Máster en Psicología General Sanitaria

Curso 2023-24

APARTADOS DE LA MEMORIA FINAL DE PRÁCTICAS

1. PORTADA
2. FICHA (Datos del alumno, tutor, entidad).
3. ÍNDICE (paginado).
4. ORGANIGRAMA.
5. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ALUMNO.
 - 4.1. Funciones del psicólogo/equipo
 - 4.2. Modelo teórico de trabajo
 - 4.3. Metodología
 - 4.4. Descripción de las actividades y tareas llevadas a cabo por el alumno
 - 4.4.1. Listado de tareas realizadas por el alumno
 - 4.4.2. Descripción detallada de las tareas realizadas por apartados/tipos
5. CONCLUSIONES
 - 5.1. La Entidad de Prácticas
 - 5.2. ¿Cómo lo he hecho? Valoración de mi competencia y aprendizaje
 - 5.3. ¿Qué he aprendido? ¿Qué me queda por aprender?
 - 5.4. Adaptación del programa de prácticas al contenido teórico del máster
 - 5.5. Valoración global de la experiencia de prácticas y sugerencias de mejora
6. BIBLIOGRAFÍA
7. ANEXOS
 - 7.1. Reflexión sobre el Código Deontológico en la práctica clínica

REQUISITOS FORMALES DE LA MEMORIA FINAL DE PRÁCTICAS

Extensión máxima y formatos: no se pauta un número máximo de páginas. El formato ha de ser DIN-A4, escritas mediante procesador de textos, en letra Times New Roman o con tipografía de uso habitual en trabajos técnicos (p. ej. Arial, Calibri, etc.), 12 puntos (o inferior, dependiendo del tipo de letra), interlineado 1.5 puntos.

La Memoria Final de Prácticas deberá seguir la **estructura de apartados que se indica en esta Guía.**

Todos los gráficos, figuras y tablas deberán estar numeradas y figurar en ellas título y leyenda de interpretación.

Se podrá incluir aquella información que el estudiante considere oportuna como Anexos a la Memoria Final, siempre que ésta tenga una justificación clara de su pertinencia/relevancia (ver apartado correspondiente de esta Guía).

En lo que respecta al estilo de las **referencias bibliográficas** y formato de citación, se seguirán las normas APA 7ª edición.

No se podrán incluir en ningún caso datos identificativos de los pacientes o usuarios de los servicios de atención psicológica en esta Memoria Final, así como cualquier otro material que pueda ser considerado sensible por parte de la entidad colaboradora o que pudiera lesionar los derechos de confidencialidad y protección de datos de las personas involucradas en el servicio prestado. El alumno-a deberá atenerse a los principios éticos establecidos por el Colegio Oficial de Psicólogos, así como a la legislación vigente en materia de atención psicológica/sanitaria.

Entrega de la Memoria Final de Prácticas Externas

En la fecha comunicada por parte de la Coordinación de Prácticas Externas, **se subirá a la plataforma virtual un PDF de la misma, en el Buzón de Entrega que se habilitará para ello.** Por otra parte, **también deberá entregarse un ejemplar directamente al Tutor Académico (TA), bien a través del apartado de Moodle destinado a la tutorización o por correo electrónico (en el formato que acuerden alumno-a y tutor-a).**

Los plazos para la convocatoria de entrega de la Memoria Final serán comunicados por los canales habituales (Campus Virtual) con antelación suficiente. En todo caso, se pautarán entregas correspondientes a cada uno de los periodos de prácticas (Prácticas Externas I y Prácticas Externas II).

INFORMACIÓN NECESARIA PARA CADA UNO DE LOS APARTADOS

1. Ficha

En la **FICHA** se deben incluir todos aquellos datos que **permitan identificar adecuadamente las prácticas realizadas:**

- Datos del estudiante (apellidos y nombre, número de expediente, teléfono de contacto, email)
- Denominación (nombre) de la entidad
- Localización de la entidad
- Fecha de incorporación a la entidad
- Fecha de finalización de las prácticas (finalización de las Prácticas Externas I)
- Horario
- Número total de horas de estancia en la entidad (en Prácticas Externas I)
- Apellidos y nombre del tutor de la entidad (Tutor-a Externo-a)
- Datos de contacto de Tutor-a Externo-a (teléfono, email)

2. Índice

En el **ÍNDICE** se deben incluir todos los apartados y subapartados de que consta la Memoria Final, indicando además el **número de página** de la Memoria Final en que se inicia cada apartado/subapartado.

Recomendaciones

- ✓ Incluye, antes de la FICHA, una PORTADA en la que se incluya: nombre de la asignatura, nombre y apellidos del alumno, denominación de la institución o entidad en el que se realizaron las prácticas externas, y fecha de realización de la Memoria Final.
- ✓ Numera todas las páginas de la Memoria Final de Prácticas (excepto la portada, que no lleva número de página)
- ✓ Cuida todos los aspectos formales a la hora de redactar la Memoria Final: ortografía, gramática, estilo de redacción, estética del documento, etc.

3. Organigrama

El **ORGANIGRAMA** es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen (relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización). Es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

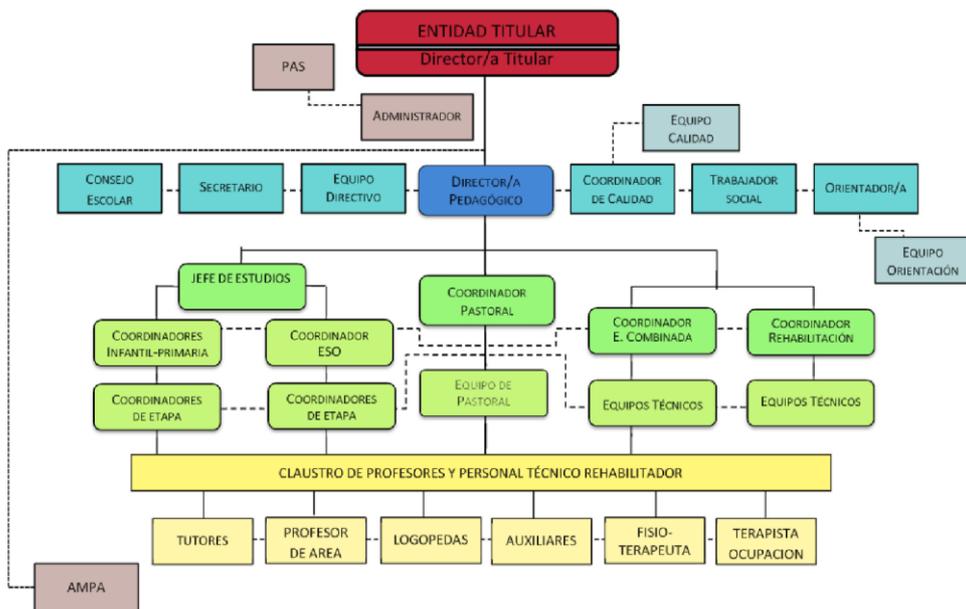
Tiene una **doble finalidad**:

- Desempeña un papel informativo.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.

El organigrama nos permite conocer de manera esquemática como es la **estructura** de la empresa.

Tipos de organigrama

- *Vertical*: muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo.
- *Horizontal*: muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
- *Mixto*: es una combinación entre el horizontal y el vertical.
- *Circular*: la autoridad máxima están en el centro, alrededor de él se forman círculos concéntricos donde se nombran a los jefes inmediatos.
- *Escalar*: se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.
- *Tabular*: es prácticamente escalar, solo que mientras el escalar lleva líneas que unen los mandos de autoridad el tabular no.



Ejemplo de organigrama

Recomendaciones

- ✓ Adapta el tipo de organigrama que mejor represente la entidad de tus prácticas.
- ✓ Identifica bien el departamento o área en que has estado integrado-a.
- ✓ Consulta la web de la entidad o institución donde haces las prácticas.

- ✓ Una vez que estés en la entidad, puede ayudarte tu tutor-a externo a realizar el organigrama. ¡Recuerda que los tutores externos son una fuente muy valiosa de información!
- ✓ Utiliza las herramientas de tu ordenador para elaborar el organigrama. Por ejemplo, en Word: Insertar → SmartArt → Jerarquía (u otras opciones, según el tipo de organigrama que quieras dibujar)

¿Qué aprendo haciendo el organigrama?

El contexto donde estoy haciendo las practicas: organización, estructura, relaciones entre los servicios, profesionales, población, ubicación, etc.

¿Qué competencias adquiero al hacer el organigrama?

Saber analizar el contexto donde se desarrollan conductas individuales, los procesos grupales y organizacionales.

4. Actividades realizadas por el-la alumno-a

Se trata de uno de los apartados centrales de la Memoria Final de Prácticas, ya que en él se exponen las actividades y tareas que ha realizado el alumno-a durante sus prácticas en la entidad. Es un apartado, por tanto, que hay que detallar bien ya que permitirá saber qué ha hecho el estudiante en las prácticas.

- No confundas las funciones que realiza un psicólogo-a en ese ámbito/área con las tareas que tú has realizado.
- Enuncia sólo las funciones referidas a tu unidad/servicio/tutor y/o del equipo multiprofesional.
- Si en tus prácticas haces rotaciones por más de un servicio, indica las funciones del psicólogo-a de cada uno de los servicios por los que has rotado.
- ¿Por qué no las desarrollo? Eso se hace cuando describas tus actividades/tareas realizadas más adelante, a saber: observación, intervención, seguimiento y otras...
- Recuerda que puedes consultar a tu tutor-a externo para comentar las funciones que él o ella realizan en su trabajo diario.

Este apartado consta de **4 subapartados**, que vamos a ir detallando a continuación:

1. Listado de funciones del psicólogo-a/equipo.
2. Modelo/s teórico/s.
3. Metodología de la entidad.
4. Descripción de las actividades y tareas realizadas por el alumno-a.

4.1. Listado de funciones del psicólogo-a/equipo

Se trata, simplemente, de hacer un **listado con las funciones que hace el psicólogo-a** en el contexto particular en el que se han desarrollado las prácticas. Por ejemplo:

- Evaluación: Pruebas psicométricas y Entrevistas.
- Intervención.
- Realización de informes.
- Entrevistas de devolución.
- Formación del personal en formación y atención directa.
- Participa, promueve y desarrolla trabajos de investigación.

¿Qué competencias adquiero al hacer el listado de funciones del/de la psicólogo-a?

- ✓ Ser capaz de reconocer y valorar los distintos campos de aplicación de la Psicología, tanto los consolidados como aquellos que pudieran surgir para dar respuesta a demandas sociales y profesionales novedosas.
- ✓ Ser capaz de sintetizar la información relevante del análisis de los destinatarios y de su contexto.
- ✓ Saber describir y medir los procesos de interacción, la dinámica y la estructura grupal e inter-organizacional.

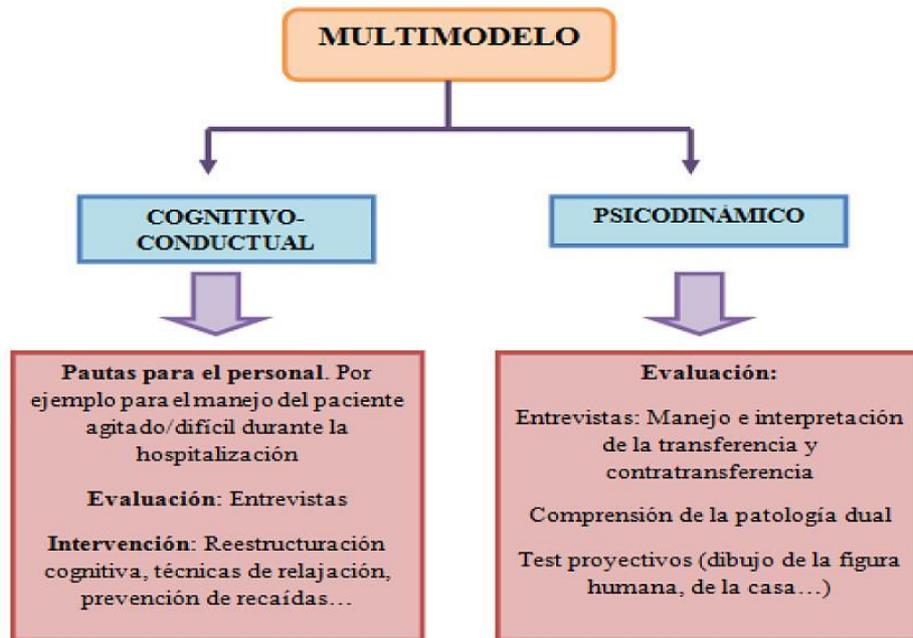
4.2. *Modelo/s Teórico/s*

Se tratará de **esquematar el soporte teórico** que tienen las acciones que se realizan en la entidad, es decir, hacer una síntesis del modelo teórico que utilizan (p. ej. el modelo cognitivo-conductual). Lo mejor para ello es hacer un **mapa conceptual**. Se han utilizado distintos tipos de representación esquemática para dar a estos mapas o modelos un formato gráfico. Por ejemplo, se suelen hacer en forma de redes y árboles. En los diagramas que llamamos redes los elementos principales se representan mediante cuadros u óvalos y las relaciones existentes entre ellos se indican con flechas; un árbol es un diagrama en el que el nivel superior se ramifica en niveles subordinados.

En este subapartado **tengo que ser capaz de identificar el o los modelos teóricos que sustentan la actividad/es**. Para hacerlo, es conveniente hacer un **MAPA CONCEPTUAL**: una representación esquemática, en la que presentamos una síntesis de los conceptos más importantes y de las ideas que se relacionan con ellos. Puedes, además, complementar dicho mapa con una breve explicación.

Por ejemplo, se puede hacer un **Mapa Conceptual** sobre los aspectos que son clave en el modelo teórico que usan en la entidad, ya sea éste Cognitivo-Conductual, Psicodinámico... o Multimodelo (una combinación de varios). Se trataría simplemente de indicar los conceptos e ideas clave del modelo, estableciendo relaciones entre ellos dentro de un esquema visual.

En el ejemplo que aparece a continuación, se representa como ejemplo el caso de un enfoque Multimodelo. Encontramos que -dentro de esta etiqueta global- en la entidad usan dos modelos: Cognitivo-Conductual y Psicodinámico. Seguidamente, para cada uno de ellos se presentarían **conceptos e ideas clave**, que además se pueden relacionar (p. ej. de forma comparativa) en base a algunas categorías (qué pautas dan al personal, cómo se evalúa desde cada modelo, cómo se interviene, etc.)



Ejemplo de Mapa Conceptual

¿Qué competencias adquiero al hacer el mapa conceptual?

- ✓ Saber razonar científicamente y poder poner en relación la teoría con la evidencia.
- ✓ Saber analizar necesidades y demandas de los destinatarios de la función en diferentes contextos.
- ✓ Ser capaz de establecer las metas de la actuación psicológica básica en diferentes contextos, proponiendo y negociando las metas con los destinatarios afectados.

4.3. Metodología

Este apartado se refiere al **PLAN DE ACTUACION/PROTOCOLO** de la entidad/servicio/unidad. En él vamos a reflejar el **flujo de trabajo** que se hace con los pacientes/usuarios del servicio, es decir, las **fases** de que consta el proceso desde que una persona tiene su primer contacto con la entidad hasta que se produce su salida de la misma. Se deben detallar los protocolos y planes de actuación que utiliza la entidad, el “método” o procedimiento que siguen en sus actuaciones.

Recomendaciones

- Para hacer esta apartado, representa la metodología de la entidad mediante un diagrama de flujo ó árbol de toma de decisiones.
- Puedes representar un protocolo de actuación por fases o pasos: se inicia, desde donde se reclutan o son derivados los sujetos (pacientes, clientes, usuarios, población etc.) que se va a atender, hasta finalizar las actuaciones sobre él.
- Utiliza las herramientas de tu ordenador para representar las fases de actuación. Por ejemplo, en Word: Insertar→ SmartArt → Proceso (u otras opciones, según el tipo de diagrama o árbol que quieras dibujar).

¿Qué competencias adquiero al hacer el diagrama de flujo o árbol de toma de decisiones de la Metodología?

- ✓ Ser capaz de definir los objetivos, elaborar el plan de la intervención en función del propósito de la misma (prevención, tratamiento, rehabilitación, inserción, acompañamiento...) y saber elegir las técnicas de intervención psicológica adecuadas.

4.4. Descripción de las actividades realizadas por el alumno-a

Este sub-apartado consta a su vez de dos puntos:

- Listado de tareas realizadas por el alumno-a
- Descripción de las tareas realizadas por apartados (tareas de observación o evaluación, intervención, seguimiento, otras...)

4.4.1. LISTADO DE TAREAS REALIZADAS POR EL ALUMNO-A.

Consiste simplemente en enunciar de forma ordenada todas las tareas que has realizado en las prácticas. Por ejemplo:

- 1) Evaluación:
 - a. Entrevistas
 - i. Preingreso
 - ii. Entrevista inicial
 - iii. Entrevista de seguimiento
 - b. Aplicación de diferentes test o baterías:
 - i. Luria-DNA (diagnóstico neuropsicológico de adultos)

- ii. Test de caras o percepción de diferencias (Thrustone y Yela)
 - c. Corrección de test y análisis de resultados
- 2) Intervención:
 - a. Prevención de recaídas.
 - b. Motivación para el cambio.
- 3) Realización de informes
- 4) Entrevista final
 - a. Entrevista final (de devolución) con el paciente.
 - b. Entrevista final (de devolución) con la familia
- 5) Sesiones clínicas en el Hospital Clínico Universitario de Salamanca.
- 6) Otras actividades

4.4.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS POR APARTADOS/TIPOS.

Deberás presentar una descripción detallada de las tareas realizadas, organizando las tareas por apartados o tipos de actividades. Se trata de presentar una descripción de las **tareas agrupadas en**: a) actividades de **observación/evaluación**; b) actividades de **intervención**; c) actividades de **seguimiento**; d) **otras actividades** realizadas. Dentro de cada uno de esos apartados/tipos/grupos de tareas iría la **descripción de las tareas concretas** (ejemplo, dentro del apartado "Evaluación" estaría la descripción de las entrevistas concretas que he realizado o visto).

Si has realizado algunas **tareas de manera autónoma**, mencionarlo en este apartado y haz un anexo con información sobre dicha tarea (puedes incluir una ficha de esa tarea/s, materiales que has elaborado, etc).

Recomendaciones

- Para hacer esta apartado, es conveniente que mientras estás en la entidad de prácticas vayas elaborando un diario de actividad o cuaderno de campo, en el que vayas anotando y describiendo las tareas de cada día.

- En el diario de actividad puedes seguir el esquema siguiente, que te ayudarán a hacer luego una buena descripción de las tareas:
 - Contenido ¿qué?
 - Destinatarios ¿a quién?
 - Periodo, frecuencia, fechas ¿Cuándo?
 - Procedimiento y modo de realización ¿CÓMO?
 - Resultado/conclusiones
 - Evidencias (pruebas, cuestionarios, registros, escalas)
 - ¿Cómo he desempeñado la actividad? "SABER HACER"
- El diario de actividad o cuaderno de campo es sólo una herramienta para ti, pero no lo tienes que incluir en la Memoria Final. Es simplemente un método que te ayudará a hacer este apartado.
- La información que vayas recogiendo en ese diario, deberás re-organizarla luego por apartados o tipos de actividad (tareas de observación, evaluación, intervención, seguimiento, otras...). Eso te ayudará a hacer el "Listado de actividades realizadas" y la "Descripción de las actividades realizadas por el alumno-a por apartados/tipos".
- Recuerda que en estos apartados debes hablar de las tareas que tú has realizado o en las que has participado, aplicando todo al contexto de tus prácticas.
- Cuando hagas la descripción de tareas es muy importante que recuerdes que siempre hay que respetar la confidencialidad de los datos personales y la pautas que nos señala el Código Deontológico.
- Para describir adecuadamente las tareas concretas que has realizado o que has observado, sigue la siguiente estructura:
 - Objetivo de la actividad concreta
 - Procedimiento
 - Participantes en la actividad (receptores de la acción, profesionales implicados, etc.)
 - Conclusiones
 - Forma de participación del alumno-a
 - Puedes añadir otros apartados que creas pertinentes/necesario

Dentro del apartado/tipo/grupo de tareas de EVALUACIÓN

ENTREVISTA INICIAL
<i>Objetivo:</i>
El objetivo es profundizar en todos los aspectos recogidos en el preingreso para poder contrastarlos y, sobre todo, crear un clima favorable para una buena relación terapéutica.
<i>Procedimiento:</i>
En primer lugar, se le explica al paciente la finalidad de la entrevista y se le comenta que a lo largo del ingreso puede acudir al despacho siempre que lo necesite ya que se irán llevando a cabo otras entrevistas de seguimiento. Además, se hace énfasis en la importancia de la sinceridad y del relato de todo aquello que se crea necesario... (continúa)
<i>Conclusiones:</i>
A lo largo de toda la entrevista se hace alusión a las emociones y sentimientos, a las conductas y a los pensamientos... por ejemplo, a través de preguntas como: ¿Qué sentías cuando...?, ¿Qué hacías cuando...?, ¿En qué pensabas cuando...? Por tanto, se puede observar aquí el modelo cognitivo- conductual. Además, el modelo sistémico vuelve a estar presente a través del genograma... (continúa)
<i>Forma de participación:</i>
En primer lugar, la forma de participación ha sido la de observación y, posteriormente, la realización autónoma de algunas entrevistas. Para ello el alumno en prácticas realizó un trabajo específico en el que se señalan qué temas han de tratarse en esta entrevista (Anexo II) para poder tener una guía que seguir... (continúa)

Ejemplo de Descripción de las Actividades

¿Qué competencias adquiero al hacer la descripción detallada de las actividades llevadas a cabo?

- ✓ Al describir las tareas/actividades vas a poner en práctica estrategias de asociación, integración y síntesis, es decir, tendrás que pensar qué estrategias se aplicaron y ¿cómo? (puedes además relacionar esto con el modelo teórico que ya identificaste antes que sigue la entidad).
- ✓ Algunas **pautas** para este apartado...
 - Destaca lo más relevante de la tarea.
 - Integra los conocimientos que has adquirido en la carrera y su aplicación en las actividades, ya sean de observación, intervención, etc.
 - Explica en un anexo con todo detalle la actividad/es que hiciste de forma autónoma (taller, informe, entrevista, sesión....)

- Describe un caso o casos, dependiendo de la tarea, que te parezca relevante para poder explicar mejor las estrategias que se aplicaron.
- Refleja en una tabla o gráfico la población vista.

5. Conclusiones

Este apartado también está dividido en varios sub-apartados:

- La entidad de Prácticas.
- ¿Cómo lo he hecho? Valoración de mi competencia y aprendizaje.
- ¿Qué he aprendido? ¿Qué me queda por aprender?
- Adaptación del programa de prácticas a los contenidos teóricos del máster.
- Valoración global de la experiencia de prácticas y sugerencias de mejora.

5.1. *La Entidad de Prácticas*

En primer lugar debes valorar de manera argumentada la entidad en la que has llevado a cabo tus prácticas, tanto a nivel de recursos materiales como humanos. En este apartado, es importante que apoyes tus reflexiones y/u opiniones con ejemplos concretos, en vez de afirmaciones más generales o difusas.

Algunos de los puntos que puedes incluir, para que te sirvan de orientación, son: atención recibida por mi tutor-a, recursos materiales de la entidad, supervisión por parte de los profesionales, trato/relación tanto con mi tutor-a como con otros-as profesionales, visión de la entidad como entidad de prácticas, cumplimiento del plan de prácticas, oportunidades para mi desarrollo profesional, clima de la entidad, comunicación con el resto del personal, etc.

5.2. *¿Cómo lo he hecho? Valoración de mi competencia y aprendizaje*

Es importante ser consciente del desempeño profesional propio y de los progresos que irás percibiendo; por ello, valora cómo crees que ha sido tu comportamiento y las acciones que has llevado a cabo. Una estrategia útil en este punto puede ser hacer una valoración personal del

momento en el que iniciaste tu momento de prácticas y compararla con la actual, tras un tiempo de experiencia.

De esta manera, podrás establecer una relación entre el comienzo y tu percepción actual de tu competencia, y darte cuenta de qué has aprendido y cómo, para seguir tratando de optimizar tus aptitudes y actitudes profesionales.

5.3. ¿Qué he aprendido? ¿Qué me queda por aprender?

Una parte muy importante del aprendizaje y desarrollo profesional pasa por ser capaz de identificar aquellos puntos en los que tenemos que seguir trabajando un poco más. Aprovechando que en el anterior subapartado has identificado aquellas competencias que has podido desarrollar y mejorar, reflexiona y argumenta aquellas en las que percibes que todavía debes profundizar y seguir trabajando más a fondo.

Si te es posible, explica de qué manera (en qué actividades, contextos, etc.) puedes tratar de lograr adquirir aquellos aprendizajes y competencias que crees que aún puedes mejorar.

5.4. Adaptación del programa de prácticas al contenido teórico del máster

Durante el primer curso de Máster recibiste gran cantidad de contenido teórico en lo referente a la intervención psicológica que lleva a cabo un-a profesional de la Psicología General Sanitaria. Una vez has establecido contacto directo con la práctica clínica real en tu entidad de prácticas, valora la adecuación de la entidad y de su programa de prácticas a los contenidos vistos.

Además, te será de gran valía establecer relaciones entre lo estudiado en las clases y las actividades que realizas en el día a día de tus prácticas. Expón estas relaciones de una manera clara y estructurada, que te permitan a ti también integrar el sentido de la práctica psicológica.

5.5. Valoración global de la experiencia de prácticas y sugerencias de mejora

En este apartado puedes aportar aquellas opiniones personales, siempre de manera argumentada, que no hayas incluido en apartados previos. Además de tu desarrollo profesional, puedes incluir experiencias personales, creencias, prejuicios o ideas que hayas modificado en este periodo

respecto a la población con la que interactúas, las técnicas de intervención empleadas, tus habilidades como psicólogo-a, etc.

Por último, un punto importante que muestra el nivel de reflexión e integración en tus prácticas es la visión crítica que desarrollas, por lo que este es el lugar en el que puedes aportar sugerencias que crees que mejorarían tus prácticas.

Recomendaciones

- El apartado de conclusiones es muy importante dentro de la Memoria Final, ya que refleja aquello que el alumno-a ha aprendido e incorpora un componente de **auto-reflexión y auto-evaluación** de puntos fuertes y mejorables.
- Por ello, es importante que al redactar este apartado organices bien tus ideas y las **desarrolles** en profundidad, de la manera más informativa posible.
- No temas hablar de puntos negativos o mejorables, en este apartado lo importante es hacer una evaluación realista, ponderada, reflexiva y argumentada.
- No tengas tampoco reparos en hablar de tus puntos fuertes, de los de la entidad, de la experiencia en conjunto, etc. Conocer bien esas fortalezas te puede ayudar en el futuro.

¿Qué competencias adquiero al hacer el apartado de Conclusiones?

- ✓ Saber analizar necesidades y demandas de los destinatarios en diferentes contextos.
- ✓ Ser capaz de planificar y realizar una entrevista.
- ✓ Ser capaz de describir y medir variables (personalidad, inteligencia y otras aptitudes y actitudes, etc.) y procesos cognitivos, emocionales, psicobiológicos y conductuales.
- ✓ Saber analizar el contexto donde se desarrollan las conductas individuales, los procesos grupales y organizacionales.
- ✓ Saber aplicar estrategias y métodos de intervención directos sobre los destinatarios: consejo psicológico, terapia, negociación, mediación.
- ✓ Saber elaborar informes orales y escritos.
- ✓ Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas de la psicología.

6. Bibliografía

En el apartado dedicado a la **BIBLIOGRAFÍA** deberás referenciar, en **estilo APA 7^o** edición, aquellos documentos que te han sido de más ayuda en el desarrollo de las prácticas y también aquellos que hayas usado a la hora de elaborar la Memoria Final. Puedes referenciar manuales, artículos, páginas web, etc. que hayas usado y que más útiles te hayan resultado para hacer las tareas que has desempeñado en la entidad.

Recomendaciones

- Para hacer el apartado de bibliografía puedes plantearte una cuestión: Imagina que un compañero-a va a comenzar a trabajar en la entidad donde has realizado tus prácticas... ¿qué documentos y materiales le recomendarías para estar al día y poder hacer bien su trabajo?

7. Anexos

En el apartado de **ANEXOS** se deben incluir los siguientes:

- ANEXO 1: Reflexión personal sobre el Código Deontológico, aplicándolo a tu contexto de prácticas (especialmente, artículos del 39 al 49, del “Apartado V de la Obtención y uso de la información”).
- OTROS ANEXOS: el contenido de los anexos será solo referido a las tareas más significativas de las prácticas realizadas autónomamente o supervisadas por el tutor (p. ej. informes, entrevistas, ejemplo de casos, talleres, etc.

Recomendaciones

- Recuerda que los anexos sólo debes incluir información o documentos que tengan un valor especial para complementar la información que viene en la Memoria Final. No es un apartado "de relleno".
- Explica en el texto de la Memoria Final por qué se incluye el anexo, o bien, justifícalo en el propio anexo.
- Haz referencia en el texto de la Memoria Final a los anexos, haciendo entre paréntesis llamadas al lector, como por ejemplo: “(véase Anexo 3)”