**SEGUIMIENTO DE ASESORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**MODALIDAD: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

**PLAN 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escuela Normal:** | **Licenciatura:** |
| **Asesor:** | **Nombre del alumno:** |
| **Nombre del Documento:** | |

**Propósito:** Dar seguimiento a la elaboración del documento de titulación para su terminación en tiempo y forma. Además, cotejar el proceso de titulación, con la revisión del documento que presenta el alumno para obtener su grado de licenciatura, con base en los documentos de: “Orientaciones para la elaboración del trabajo de titulación”, “Modalidades de titulación”, “Reglamento Estatal Proceso de Titulación” y “Guía resumen del estilo APA séptima edición”

**Instrucciones de llenado:** El asesor del trabajo de titulación, registra puntualmente los avances y observaciones que se le presentan al alumno en cuanto a cada apartado de su documento de Titulación. En caso de requerir más fechas de seguimiento de los avances, utilizar otro formato.

| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DE CADA APARTADO** | **FECHA:** | **FECHA:** | **FECHA:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **CARÁTULA.**  Datos específicos de: | Nombre de la institución, Escudo. |  |  |  |
| Título del documento. |  |  |  |
| Nombre del estudiante. |  |  |  |
| Nombre del asesor. |  |  |  |
| Lugar y fecha. |  |  |  |
| **ÍNDICE.**  Diferentes secciones del Portafolio de Evidencias | Apartados. |  |  |  |
| Capítulos. |  |  |  |
| Temas y subtemas. |  |  |  |
| Conclusiones. |  |  |  |
| Referencias. |  |  |  |
| Anexos. |  |  |  |
| **INTRODUCCIÓN.**  Describe de manera puntual | Contener:  1) Las razones. |  |  |  |
| 2) Argumentos. |  |  |  |
| 3) Motivos por los que se selecciona la opción. |  |  |  |
| 4) La(s) competencia(s) a demostrar. |  |  |  |
| Justificar sintéticamente:  1) Relevancia. |  |  |  |
| 2) Pertinencia de la competencia en función del aprendizaje. |  |  |  |
| Plantear los propósitos del portafolio. |  |  |  |
| Describir de manera breve su contenido. |  |  |  |
| **DESARROLLO, ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.**  Contiene las evidencias de aprendizaje que demuestran el nivel de logro y desempeño del estudiante en función de la(s) competencia(s) profesional(es) seleccionadas. Se agruparán y organizarán en distintos rubros y momentos considerando la relevancia, pertinencia y representatividad que tuvieron en el proceso de aprendizaje. | Considerar la evolución de la competencia a través de distintos tipos de producto entre los que se encuentran:  1) Trabajos escritos. |  |  |  |
| 2) Planes de clase. |  |  |  |
| 3) Materiales didácticos. |  |  |  |
| 4) Grabaciones en audio y vídeo. |  |  |  |
| 5) Evaluaciones hechas por docentes. |  |  |  |
| 6) Reflexiones. |  |  |  |
| 7) Diseños. |  |  |  |
| 8) Exámenes. |  |  |  |
| 9) Autoevaluaciones. |  |  |  |
| 10) Fotografías. |  |  |  |
| 11) Ensayos, entre otros. |  |  |  |
| El proceso de ordenamiento de:  1) Las evidencias. |  |  |  |
| 2) La valoración. |  |  |  |
| 3) Análisis. |  |  |  |
| 4) y Reflexión, que se hace del aprendizaje recuperará los distintos referentes:  a) Conceptuales. |  |  |  |
| b) Metodológicos. |  |  |  |
| c) y Curriculares, para sostener con argumentos los niveles de logro y desempeño profesional. |  |  |  |
| Poner de manifiesto el nivel alcanzado en las competencias planteadas, al inicio del proceso. |  |  |  |
| **CONCLUSIONES** | Exponer los principales:  1) Logros. |  |  |  |
| 2) Fortalezas del estudiante, asociadas a la competencia. |  |  |  |
| 3) Las áreas de mejora. |  |  |  |
| Enfatizar acerca de:  1) Los aportes de su trabajo. |  |  |  |
| 2) Los aspectos a considerar a lo largo de su trayectoria profesional. |  |  |  |
| **REFERENCIAS.**  Se refiere a las fuentes de consulta bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, etcétera, que se utilizaron y que sirvieron para fundamentar, argumentar, analizar e interpretar la información que se recabó por la vía de la investigación.  (Para los aspectos de este apartado consultar el documento. “Guía resumen del estilo APA séptima edición”  , capitulo 12, y los ejemplos del capítulo 13) | Autor. |  |  |  |
| Fecha. |  |  |  |
| Titulo. |  |  |  |
| Fuente. |  |  |  |
| Puntuación en las entradas de la lista de referencia. |  |  |  |
| Exactitud y consistencia en las referencias. |  |  |  |
| Formato de la lista de referencias. |  |  |  |
| Orden de la lista de referencias. |  |  |  |
| **ANEXOS.**  Materiales que pueden ser utilizados para eventuales consultas. Los anexos se van incorporando al documento, conforme se van dando los avances, y quedan ya conformados al finalizarlo. | Incluye los productos o materiales que se utilizaron o elaboraron en el contexto del trabajo final. |  |  |  |
| Las imágenes o fotografías deberán estar en formato de baja resolución o web. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OTROS ASPECTOS:** | **PUNTOS A REVISAR** | **FECHA:** | **FECHA:** | | **FECHA:** | |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | |
| **REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA** | 1ª Persona (gramatical). |  |  | |  | |
| Tiempo pasado. |  |  | |  | |
| Claridad. |  |  | |  | |
| Coherencia. |  |  | |  | |
| Observaciones y corrección de faltas ortográficas (en caso de encontrarlas) |  |  | |  | |
| **VERIFICACIÓN DE POSIBLE PLAGIO**  Plagio es el acto de presentar las palabras, ideas o imágenes de otro como si fueran propias; niega a los autores o creadores de contenido el crédito que se les debe. Ya sea deliberado o no intencional, el plagio viola los estándares éticos en la erudición.  Pueden usar un software de control de plagio (por ejemplo, iThenticate, Turnitin). Ver capítulo 11.3 del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición” | Proporciona el crédito apropiado a sus fuentes agregando citas en el texto con fecha de autor para citas e ideas directas. |  | |  | |  |
| Evita el auto plagio ver 11.3.3 (ver documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición””). |  | |  | |  |
| **CITAS CONFORME APA 7ª.**  Las citas autor-fecha son un sistema en el cual una breve cita en el texto se dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias. La cita aparece dentro del cuerpo del texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice) e identifica brevemente el trabajo citado por su autor y la fecha de publicación. | Cada trabajo citado aparece en la lista de referencias. |  | . | |  | |
| Cada trabajo en la lista de referencias se cita en el texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice). |  |  | |  | |
| Ortografía de los nombres de los autores y las fechas de publicación en las entradas de la lista de referencias coincidan con las de las citas correspondientes en el texto. |  |  | |  | |
| Cita fuentes primarias. |  |  | |  | |
| En caso de citar fuentes secundarias, verificar que se usen con moderación. |  |  | |  | |
| Cita fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no son de conocimiento común. |  |  | |  | |
| Al citar una parte específica de una fuente, proporciona una cita de autor-fecha para el trabajo, más la información sobre la parte específica |  |  | |  | |
| Usa citas de fuentes en línea que son recuperables. (ver 11.2 del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”). |  |  | |  | |
| Citas diferentes del parafraseo correctas ( ver 11.5 del documento “Guía resumen del estilo APA séptima edición). |  |  | |  | |
| Cuenta con el nivel apropiado de cita ver 11.2  del documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”. |  |  | |  | |
| Parafraseo correcto (ver 11.4 en documento ““Guía resumen del estilo APA séptima edición”). |  |  | |  | |

**FIRMAS DE CONFORMIDAD:**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ASESOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ALUMNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**