**SEGUIMIENTO DE ASESORÍA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**MODALIDAD: INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

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

**Propósito:** Dar seguimiento a la elaboración del trabajo de titulación que realizan los(as) estudiantes para su culminación en tiempo y forma. Además, cotejar el proceso de titulación, con la revisión del documento que presenta el(la) normalista para obtener su grado de licenciatura, con base en: “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 de titulación, registra puntualmente los avances y observaciones que se le presentan al alumno en cada apartado de su documento de Titulación. En caso de requerir más fechas de seguimiento de los avances, utilizar otro formato.

Iniciar con el registro de la FECHA/PERÍODO, en cada celda de AVANCES Y OBSERVACIONES. *En caso de asesoría en línea agregar fotografía con fecha al final.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **CARÁTULA.**Datos específicos de: | Nombre de la institución, Escudo. |  |  |  |
|  Título del Informe de P. |  |  |  |
| Nombre del estudiante. |  |  |  |
| Nombre del asesor. |  |  |  |
| Lugar y fecha. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **ÍNDICE.**Diferentes secciones del Informe de Prácticas Profesionales. | Apartados. |  |  |  |
| Capítulos. |  |  |  |
| Temas y subtemas. |  |  |  |
| Conclusiones. |  |  |  |
| Referencias. |  |  |  |
| Anexos. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **INTRODUCCIÓN.**Describe de manera puntual | Describir el lugar en que se desarrolló la práctica profesional. |  |  |  |
| Justificar la relevancia del:1) Tema.  |  |  |  |
| 2) Los participantes. |  |  |  |
| 3) Los objetivos. |  |  |  |
| 4) Motivaciones. |  |  |  |
| Identificar las competencias desarrolladas en el estudiante normalista, durante la práctica. |  |  |  |
| Describir de forma concisa el contenido del Informe. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **PLAN DE ACCIÓN.** | Descripción y focalización del problema. |  |  |  |
| Los propósitos. |  |  |  |
| La revisión teórica. |  |  |  |
| Acciones y estrategias que se definieron como alternativas de solución. |  |  |  |
| Análisis del contexto en el que se realiza la mejora. |  |  |  |
| Describir las prácticas de interacción en el aula. |  |  |  |
| Describir las situaciones relacionadas con:1) El aprendizaje. |  |  |  |
| 2) El currículum. |  |  |  |
| 3) La evaluación y sus resultados. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **DESARROLLO, REFLEXIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA.**Una de las partes medulares del informe, básicamente porque refiere al diseño y puesta en marcha de la mejora o transformación de la práctica profesional | Revisar con detenimiento los resultados obtenidos en cada una de las actividades realizadas. |  |  |  |
| Replantear las propuestas de mejora al tomar como referencia las: 1) Competencias.  |  |  |  |
| 2) Contextos. |  |  |  |
| 3) Enfoques. |  |  |  |
| 4) Los presupuestos teóricos. |  |  |  |
| 5) Los presupuestos psicopedagógicos. |  |  |  |
| 6) Los presupuestos metodológicos. |  |  |  |
| 7) Los presupuestos Técnicos.  |  |  |  |
| 8) Los aprendizajes de los alumnos. |  |  |  |
| Describir el proceso, tantas veces se haya realizado, hasta lograr la mejora o transformación de su práctica. |  |  |  |
| Describir y analizar la ejecución del plan de acción, considerando la pertinencia y consistencia de las propuestas. |  |  |  |
| Identificar:1) Enfoques curriculares. |  |  |  |
| 2) Competencias. |  |  |  |
| 3) Secuencias de actividades. |  |  |  |
| 4) Recursos. |  |  |  |
| 5) Procedimientos de seguimiento.  |  |  |  |
| 6) Evaluación de la propuesta de mejoramiento. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** | Elaborar a partir de los ejercicios de análisis y reflexión del plan de acción. |  |  |  |
| Identificar tanto los aspectos que se mejoraron, como los que aún requieren mayores niveles de explicación. |  |  |  |
| Tomar como referencia: 1) Las competencias que se desarrollaron. |  |  |  |
| 2) Como los temas que se abordaron en el trabajo. |  |  |  |
| Identificar los diferentes momentos en que se evaluaron las acciones realizadas. |  |  |  |
| Puntualizar el alcance de la propuesta en función de:1) Los sujetos. |  |  |  |
| 2) Contexto. |  |  |  |
| 3) Enfoques. |  |  |  |
| 4) Áreas de conocimiento.  |  |  |  |
| 5) Condiciones materiales. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **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. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **APARTADOS:** | **ASPECTOS DEL APARTADO** | **FECHA/PERÍODO:** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **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. |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OTROS ASPECTOS:** | **PUNTOS A REVISAR** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **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) |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **OTROS ASPECTOS:** | **PUNTOS A REVISAR** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
|  | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **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””). |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |
| **OTROS ASPECTOS:** | **PUNTOS A REVISAR** | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  | **FECHA/PERÍODO:**  |
| **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** | **AVANCES Y OBSERVACIONES** |
| **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”). |  |  |  |
| **Firma del asesorado** |  |  |  |
| **Firma del asesor** |  |  |  |

**Nota: Este formato de seguimiento, deberá adjuntarse con el trabajo de titulación que sea solicitado por CGENAD para su revisión antes de la presentación de los exámenes profesionales.**