

MEMORIA DE PRÁCTICAS



Conclusiones y resumen

Memoria de obligado cumplimiento para la Evaluación de la fase de Prácticas de acuerdo a los art. 18. y 21 de la Orden FAM/1693/2004, de 26 de octubre por el que se desarrolla el Título 1º del Decreto 117/2003

ALUMNO:.....

CURSO:

DNI:.....

EXPEDIENTE:

Observaciones legales a tener en cuenta

Orden FAM/1693/2004, de 26 de octubre por el que se desarrolla el Título 1º del Decreto 117/2003

Artículo 18.– Consideraciones generales de las fases prácticas.

- 1.– La fase de prácticas se realizará después de haber superado la fase teórica.
- 2.– La fase práctica se ajustará a un proyecto de trabajo presentado previamente por el alumno y aprobado por la entidad responsable de realizar la fase teórica. El cumplimiento de este proyecto tendrá el seguimiento debido por parte de la entidad correspondiente y formará parte de la memoria final que presente el alumno.
- 3.– El lugar donde el alumno realice la fase práctica deberá contar con la aprobación previa del director de la correspondiente escuela, que tendrá en cuenta el sector de actividad que considere más idóneo para completar la formación teórica recibida por el alumno y las preferencias de éste.
- 4.– Los alumnos presentarán en la correspondiente escuela una memoria de la fase práctica en el plazo máximo de cinco meses desde su finalización para completar los elementos de evaluación.
- 5.– A la finalización de la fase práctica, el responsable de su supervisión expedirá un informe sobre la capacidad y preparación del alumno, que en todo caso concluirá con una valoración general de «apto» o «no apto».

Artículo 19.– Lugar de realización de la fase práctica.

1.– El desarrollo de la fase práctica se llevará a cabo en:

b) En el ámbito de las actividades juveniles de tiempo libre: En asociaciones o entidades formalmente reconocidas que desarrollen su actividad con jóvenes, en instituciones o Administraciones Públicas que desarrollen su actividad en el tiempo libre, siempre y cuando cuenten con el visto bueno por parte de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Estas prácticas se desarrollarán:

- i) Para las etapas básicas: En un campamento, marcha volante o ruta, albergue o campo de trabajo con una duración mínima de diez días o bien durante un período, no inferior a un trimestre, en actividades de tiempo libre continuadas. Para el caso específico de los monitores de nivel, la Escuela de Formación Juvenil de Castilla y León determinará el lugar de realización de las prácticas. No obstante, en las actividades juveniles de tiempo libre, el número de monitores en prácticas no superará en ningún caso al de monitores titulados.
- ii) Para las etapas avanzadas: En jornadas completas de actividad y con una duración mínima de catorce días, o bien durante un período no inferior a seis meses de actividades juveniles de tiempo libre continuadas. Para el caso específico de los coordinadores de nivel, la Escuela de Formación Juvenil determinará el lugar de realización de las prácticas. No obstante, el número de coordinadores en prácticas no podrá exceder de dos por cada actividad que así lo requiera.

Artículo 20.– Supervisión y evaluación de la fase práctica.

La fase práctica será supervisada y evaluada:

b) En el ámbito de las actividades de tiempo libre, por un coordinador de tiempo libre para los cursos de grado.

Artículo 21.– Evaluación de las fases formativas.

1.– La evaluación de las fases teórica y práctica corresponderá en su totalidad a la entidad responsable de la impartición del bloque troncal, atendiendo a los siguientes criterios:

b) Valoración de la fase práctica a través de un informe final firmado por el supervisor de la misma. El informe estará basado, entre otros aspectos, en la memoria elaborada por el alumno en la que se reflejará el desarrollo pormenorizado de las prácticas, y las aptitudes personales del alumno.

2.– El máximo de horas lectivas que podrán ser computadas por día en la evaluación nunca será superior a ocho, salvo en los casos de realizar el curso en régimen intensivo de internado, en cuyo caso podrán contabilizarse hasta diez horas diarias.

Memoria de prácticas: concepto

1. Documento que recoge lo más sobresaliente en relación a la realización de las prácticas
2. Debe resaltar la historia de la actividad, los diagnósticos empleados y el análisis y sugerencias para otros programas o proyectos a realizar.
3. Su presentación será clara, ordenada, atractiva, comprensible e inteligible.
4. Responde utilizando el espacio que te damos en cada apartado.

Pasos para elaborar la Memoria

1. Antes de empezar la actividad:

1. Prever los datos a recoger para después seleccionar lo más importante.
2. Definir la manera de recoger la información y con qué instrumentos (fichas elaboradas por días, observación, fotografías, etc.) y en qué momentos (diario, dossier e anexos, etc.)
3. Preparar el material necesario para ordenar los datos y la documentación (ficheros, carpetas, etc.)

2. Durante la actividad:

1. Reunir y recoger la información regular y sistemáticamente.
2. Seguir las pautas acordadas y definidas.
3. Recordar que la "MEMORIA SE CONSTRUYE A MEDIDA QUE AVANZA LA ACTIVIDAD", para evitar olvidarnos de los detalles y acabar "inventando la memoria y la actividad"

3. Después de la actividad:

1. Recopilar toda la información, dándole forma, redacción y explicación comprensible, utilizando gráficos, imágenes y esquemas, que hagan más fácil a la EATL Plastilina comprender y reconocer la actividad y del alumno en prácticas.
2. Analizar y estudiar esta información para la correcta EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.
3. Dar a conocerla a los responsables de la actividad (si procede)
4. Imprime la Memoria en formato papel y preséntala utilizando obligatoriamente letra clara. Si deseas redactarlo con el ordenador solicítanos que te enviemos por mail el archivo en Word. Sería adecuado que acompañes materiales de apoyo en otros formatos (fotografías, etc.)
5. NO OLVIDAR PONER EL NOMBRE, ÍNDICE, FECHA Y AUTORES.

Memoria

1. Introducción

Comentario genérico de situación para el alumnos en prácticas, haciendo hincapié en lo más sobresaliente que queremos transmitir,

2. Denominación

Nombre con lo que hemos denominado la actividad, programa, centro, etc. (escueto)

3. Entidad organizadora

Nombre de la entidad realizadora del campamento, actividad, programa, etc., su dirección postal, dirección de internet (e-mail y web) y otros datos registrales y jurídicos

4. Ámbito de actuación

Lugar y público al que se destinó la actividad, geográficamente.

5. Objetivos y fines

Objetivos que se pretendían conseguir y los conseguidos, tanto generales como específicos.

6. Lugares de realización

Denominación concreta del lugar/es donde se ha desarrollado el programa o actividad

7. Fechas de tus prácticas en la actividad

Desde la presentación hasta la clausura, indicando concreciones

8. Horarios

Horario general y el específico de días concretos (excursiones, etc.) o actividades (talleres, etc.)

9. Instalaciones

Instalaciones utilizadas y descripción de ellas (albergue, piscina, centro cívico, etc.)

10. Responsables

Responsable del Programa o Actividad y titulación que le habilita, tanto el responsable de la entidad o grupo (Presidente, etc.) como del responsable directo (Coordinador de T.L., Director de Campamento, etc.) con sus datos de contacto (Tfno, Mail, Postal, etc.)

11. Tareas del alumno en prácticas

Detalle del equipo en el que has estado incluido realizando las prácticas:

- Organización funcional del equipo responsable
- Organización de las tareas del equipo
- Responsabilidades del alumnos en prácticas
- Nombre y titulaciones de los componentes del equipo.

12. Participantes

Participantes destinatarios del programa, tanto activos (niños, otros participantes invitados del barrio, conferenciantes, etc.) como pasivos (familias, ...), detallando edad, características generales y sociales, detalle de condiciones especiales que hayan influido en la actividad y su organización (discapacidad, dificultad social, etc.), y forma de organización de los participantes (por grupo, habitaciones, etc.)

13. Actividades realizadas

Describir cada una de ellas, personas que han participado, forma de publicitarlas o presentarlas, atendiendo a:

- ☉ Valoración cuantitativa
- ☉ Valoración cualitativa
- ☉ Rentabilidad social

Si lo necesitas rellena otras hojas complementarias

14. Medios

Indicar los medios materiales, propios y ajenos que se han utilizado (vehículos, tiendas de campaña, material deportivo, material fungible utilizado, etc.)

15. Colaboraciones

Personas y entidades públicas y privadas que han colaborado (visitas realizadas, etc.)

16. Conclusiones del alumno en prácticas

Conclusiones finales y propuestas de continuidad referidas a tu papel y a lo vivido en las prácticas.

16.a. Respecto a tu actividad como educador no formal en el tiempo libre

16.b. Respecto a las relaciones con los usuarios

16.c. Respecto a tu trabajo en Equipo y dentro de una organización

16.d. Aprendizajes realizados y reflexión final

En, a de de
El alumno

Fdo.:

17. Anexos

FUNDAMENTAL, incorporar los materiales documentales que se han generado en la actividad: convocatorias, tríptico informativo y de inscripción, hoja de autorización paterna, ficha médica, cartas enviadas, programas de mano, fotografías de la actividad donde se vea al alumno en prácticas con los usuarios de la actividad, carteles, cuadro horario, ejemplo de actividad o taller, etc.