

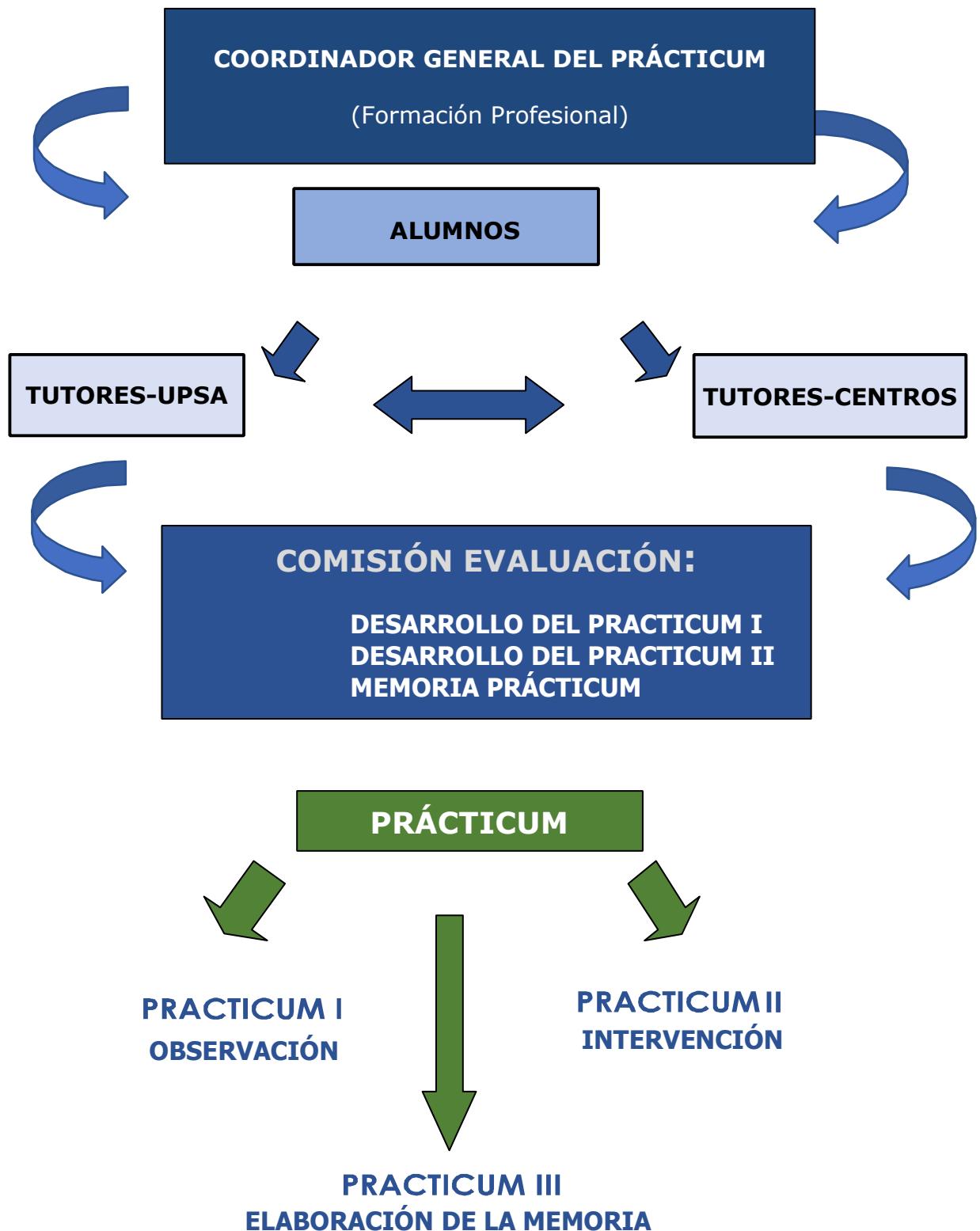


# Universidad Pontificia de Salamanca

## Guía Prácticas Curriculares

Curso de Formación Pedagógica y Didáctica  
(2025/2026)

## GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PRÁCTICUM



## 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:

- a) Las observaciones realizadas en el centro.
- b) La descripción de la práctica realizada en el aula y el centro
- c) El desarrollo del programa de la materia en las unidades de trabajo abordadas.
- d) Las aportaciones para su desarrollo profesional como docente.

## 2. COMPETENCIAS

### 2.1. Competencias Generales

- CG01) Conocer los contenidos curriculares de los módulos relativos a la especialización docente correspondiente, así como el cuerpo de conocimientos en torno a los procesos de enseñanza y aprendizaje respectivos, así como conocer el mundo profesional.
- CG02) Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje potenciando procesos educativos que faciliten la adquisición de las competencias propias de las respectivas enseñanzas, atendiendo al nivel y formación previa de los estudiantes, así como la orientación de los mismos, tanto individualmente como en colaboración con otros docentes y profesionales del centro.

- CG03) Buscar, obtener, procesar y comunicar información, transformarla en conocimiento y aplicarla en los procesos de enseñanza y aprendizaje en los módulos o asignaturas propias de la especialización cursada.
- CG04) Conocer y utilizar los distintos recursos didácticos disponibles, en especial los proporcionados por las tecnologías de la información y comunicación.
- CG05) Concretar el currículo que se vaya a implantar en un centro docente participando en la planificación colectiva del mismo; desarrollar y aplicar metodologías didácticas tanto grupales como personalizadas, adaptadas a la diversidad de los estudiantes.
- CG06) Diseñar y desarrollar espacios de aprendizaje con especial atención a la equidad, la educación emocional y en valores, la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, la formación ciudadana, la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de incapacidad, la accesibilidad universal y el diseño para todos y el respeto de los derechos humanos que faciliten la vida en sociedad, la toma de decisiones y la construcción de un futuro sostenible.
- CG07) Adquirir estrategias para estimular el esfuerzo del estudiante y promover su capacidad para aprender por sí mismo y con otros, y desarrollar habilidades de pensamiento y de decisión que faciliten la autonomía, la confianza e iniciativa personales.
- CG08) Conocer los procesos de interacción y comunicación, dominar destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar el aprendizaje y la convivencia, y abordar problemas de disciplina y resolución de conflictos.
- CG09) Diseñar y realizar actividades formales y no formales que contribuyan a hacer del centro un lugar de participación y cultura en el entorno donde esté ubicado; desarrollar las funciones de tutoría y de orientación de los estudiantes de manera colaborativa y coordinada; participar en la evaluación, investigación y la innovación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- CG10) Conocer la normativa y organización institucional del sistema educativo y modelos de mejora de la calidad con aplicación a los centros de enseñanza.
- CG11) Conocer y analizar las características históricas de la profesión docente, su situación actual, perspectivas e interrelación con la realidad social de cada época.
- CG13) Identificar y ser capaz de dar respuesta a las necesidades del alumnado con discapacidad, a través de la incorporación y aplicación de las medidas y de los recursos adecuados a cada caso.

## **2.2. Competencias Específicas**

- CE29) Adquirir experiencia en la planificación, la docencia y la evaluación de los módulos o asignaturas correspondientes a la especialización.
- CE30) Acreditar un buen dominio de la expresión oral y escrita en la práctica docente.
- CE31) Dominar las destrezas y habilidades sociales necesarias para fomentar un clima que facilite el aprendizaje y la convivencia.
- CE32) Participar en las propuestas de mejora en los distintos ámbitos de actuación a partir de la reflexión basada en la práctica.
- CE33) Conocer la tipología empresarial correspondiente a los sectores productivos y comprender los sistemas organizativos más comunes en las empresas.

### **2.3. Distribución de las competencias en relación con los practicum**

	<b>PRACTICUM I (6 ETCS)</b>	<b>PRACTICUM II (6 ETCS)</b>	<b>PRACTICUM III (2 ETCS)</b>
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<b>CG01, CG02, CG03, CG04, CG05, CG06, CG07, CG08, CG09, CG10</b>	<b>CG01, CG02, CG03, CG04, CG05, CG06, CG07, CG08, CG09, CG10, CG13</b>	<b>CG01, CG02, CG03, CG04, CG05, CG06, CG07, CG08, CG09, CG10, CG11</b>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<b>CE29, CE30, CE31, CE32, CE33</b>	<b>CE29, CE30, CE31, CE32, CE33</b>	<b>CE29, CE30, CE31, CE32, CE33</b>

### **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***

1. Recibir, informar, orientar y guiar al alumno en sus prácticas.
2. Verificar que el alumno realiza sus tareas y horarios.
3. Supervisar la actitud, la participación y el rendimiento del alumno.
4. Colaborar con el tutor UPSA en la planificación del practicum.
5. Valorar el practicum I indicando el nivel de cumplimiento del alumno de los objetivos establecidos.

## **4. FUNCIONES DEL COORDINADOR 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***

1. Posibilitar la iniciación en la práctica docente de los alumnos tutorizados.
2. 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.
3. Proporcionarles materiales, estrategias, etc. a los alumnos para que su intervención en el centro sea eficaz.
4. Valorar el practicum II
5. 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. FUNCIONES DE 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	86%	43%
Practicum II		43%
Practicum III Memoria	14%	14%

### 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

- **PORTADA** (Ver modelo al final del documento)
- **APARTADOS DE LA MEMORIA**
  1. **ÍNDICE** (paginado correctamente)
  2. **INTRODUCCIÓN**
    - Se trata de hacer una breve descripción de las partes de las que consta el trabajo presentado; incluyendo los objetivos y competencias adquiridos en el periodo de prácticas.
  3. **CONTEXTUALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y DE SU ORGANIZACIÓN**
    - Contexto.
    - Instalaciones y recursos.
    - Realidad socioeconómica del centro.
    - Documentos institucionales (Proyecto Educativo y Proyecto Curricular). Indicar aquellos que consideres más relevantes.
      - **Extensión:** a modo indicativo, **2 páginas** pueden ser suficientes para cada uno de los proyectos.
    - Programas educativos en lo que participa el centro.
    - Organización del centro.
    - Funcionamiento y tareas del departamento de coordinación didáctica de la especialidad.
  4. **REFLEXIÓN PERSONAL DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA**
    - Sobre el programa de la asignatura seguido por el departamento o el profesor del centro de prácticas, descripción y reflexión de la estructura, los objetivos, los contenidos (contenidos, procedimientos y competencias que se pretenden desarrollar), metodología (su evolución a lo largo del curso), la evaluación (qué tipo de evaluación se realiza), la adecuación a la normativa legal, la actualización científica y didáctica, la selección de recursos, la

atención a los temas transversales, etc. Así como las adaptaciones curriculares y otras medidas de atención a la diversidad. (**Extensión mínima: 3 páginas**)

## 5. DISEÑO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

- Diseño original del alumno al menos de una unidad de trabajo que va a desarrollar en el aula bajo la supervisión del Tutor. No puede ser una repetición burocrática de fórmulas previamente acuñadas.

### **Esquema de cada unidad de trabajo:**

1. Título de la unidad de trabajo que va a impartir el alumno. Asignatura. Curso.
2. Relación de la unidad de trabajo con el programa de la asignatura.
3. Objetivos que deben alcanzarse mediante el desarrollo del tema.
4. Contenidos: conceptos, procedimientos, actitudes.
5. Competencias.
6. Actividades.
7. Metodología.
8. Criterios de Evaluación.
9. Materiales y recursos didácticos (no limitarse al libro de texto)
10. Evaluación del alumnado y del proceso: criterios e instrumentos materiales concretos para la evaluación.
11. Otros elementos didácticos.
12. Ejemplos de recursos bibliográficos, audiovisuales, etc.

**Extensión mínima del apartado: 6 páginas.**

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA VIVIDA EN EL AULA

### **6.1. Sesiones de observación:**

#### *- En el aula:*

- Descripción de la actuación docente del profesor-tutor en el aula (estructura de las sesiones, metodología, etc.) y de su función docente.
- Descripción de los alumnos como grupo.
- Descripción de las características materiales del aula y otros espacios.

- *En reuniones con padres y entrevistas con padres.*
- *Entrevistas con los 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.*
- *Incluir una reflexión fundamentada de la práctica vivida y no sólo basarse en el registro de hechos y datos.*

#### **6.2. Desarrollo de las sesiones docentes**

- Esquema general o estructura de las sesiones impartidas.
- Actuación docente en el aula. Secuencia detallada de las actividades realizadas en el aula (explicar las actividades y trabajo desarrollado en el aula: concretar las situaciones de aprendizaje propuestas, problemas, ejercicios, ejemplos aportados, etc.)
- Problemas de aprendizaje del alumnado surgidos durante el desarrollo de la unidad, con explicación de la intervención realizada.
- Resultados concretos de los procesos de 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 del apartado: 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:
  - o Fecha
  - o Hora (comienzo – fin)
  - o Lugar
  - o Tarea
  - o Objetivos de la tarea
  - o Sujetos implicados (roles, recursos personales)

- Recursos materiales
- Desarrollo de la tarea (Proceso)
- Observaciones
- Autoevaluación

## 8. CONCLUSIONES SOBRE LA PRÁCTICA REALIZADA

- 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.
- Autoevaluación del alumno, de su práctica escolar
- (**Extensión mínima del apartado: 3 páginas**)

## 9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## 10. ANEXO

## 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 encuadrada o en PDF (consultar con el tutor).
  - 1 copia al tutor de prácticas encuadrada o en PDF (consultar con el tutor).
  - 1 copia en PDF se subirá a la plataforma dentro de la asignatura del Practicum III.
    - ¿Cómo nombrar el PDF?:  
**Memoria\_Prácticas\_25/26\_Nombre\_Apellido1\_Apellido2**
- Fecha límite de entrega: **17 de abril de 2026 (1<sup>a</sup> convocatoria); 20 de mayo de 2026 (2<sup>a</sup> convocatoria)**
- No se recogerán memorias que se entreguen con posterioridad a dicha fecha.

## **MODELO DE PORTADA**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA**

Curso de Formación Pedagógica y Didáctica

Especialidad

Año académico: 2025-2026



**MEMORIA DE PRÁCTICAS**

Alumno:  
Centro de Prácticas:  
Tutor académico:  
Tutor en el centro:

Salamanca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026