**Documento n.o 16**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mithrandir:Users:Jacquie:Dropbox:uned:Producciones:TFG escuela educacion:Version final marzo 2013:Imagenes:logo ECE bn.jpg | UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIAVICERRECTORÍA ACADÉMICAESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | Mithrandir:Users:Jacquie:Dropbox:uned:Producciones:TFG escuela educacion:Version final marzo 2013:Imagenes:UNEDnuevo bn 300.jpg |

BITÁCORA DE TRABAJO DE LA PERSONA DIRECTORA DEL TFG

| **FECHA:** |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL/A ACADÉMICO/A:** |  |
| **NOMBRE DEL/A ESTUDIANTE:** |  |
| **NÚMERO DE CÉDULA DEL ESTUDIANTE:** |  |
| **MODALIDAD DE TFG:** |  |
| **TÍTULO DEL TFG:** |  |
| **Fecha de atención** | **Tipo de atención1** | **Observaciones y sugerencias brindadas al estudiante2** | **FIRMAS3** |
|  |  |  | pERSONA QUE DIRIGE EL tfg |
| Estudiante |
|  |  |  | pERSONA QUE DIRIGE EL tfg |
| Estudiante |
|  |  |  | pERSONA QUE DIRIGE EL tfg |
|  |  |  | Estudiante |

1. En “tipo de atención” deben ser consideradas todas las acciones de asesoría y apoyo que se le brindan al estudiante; incluyen reuniones presenciales o en línea, comunicaciones vía correo electrónico, revisiones de avances.
2. Además de las bitácoras, es recomendable que quien dirige el TFG guarde copia de las comunicaciones electrónicas que mantiene con el estudiante a su cargo.
3. No todas las intervenciones suponen el encuentro presencial, por lo que algunas de ellas no requieren de la firma del estudiante.