**DOCUMENTO 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 DE TFG

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA: |  |
| NOMBRE DEL/A ACADEMICO/A: |  |
| NOMBRE DEL/A ESTUDIANTE:  |  |
| NÚMERO DE CÉDULA DEL ESTUDIANTE: |  |
| MODALIDAD DE TFG: |  |
| TITULO DE TFG: |  |
| Fecha de atención | Tipo deatención1 | Observaciones y sugerencias brindadas al estudiante2 | FIRMAS3 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

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 cargo.
3. No todas las intervenciones suponen el encuentro presencial, por lo que algunas de ellas no requieren de la firma del estudiante.