



# Guía de la Memoria de Prácticas

*Prácticas Externas I*

Máster Psicología General Sanitaria | UPSA

Curso 2019-20

## ¿Qué apartados debe tener la Memoria de Prácticas?

### 1. FICHA ( DATOS DEL ALUMNO, TUTOR, CENTRO)

### 2. ÍNDICE (Paginado)

### 3. ORGANIGRAMA

### 4. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ALUMNO

4.1. Funciones del Psicólogo/ equipo.

4.2. Modelo/s

4.3. Metodología

4.4. Descripción de las actividades y tareas realizadas por el alumno

4.4.1. Listado de tareas realizadas por el alumno-a

4.4.2. Descripción detallada de las tareas realizadas por apartados/tipos

### 5. CONCLUSIONES

5.1. ¿Qué he aprendido?

5.2. Valoración de mi experiencia

### 6. BIBLIOGRAFÍA

### 7. ANEXOS

## ¿Qué requisitos formales debe reunir la Memoria de Prácticas?

**Extensión máxima y formatos:** no se pauta un número máximo de páginas. El formato ha de ser DIN-A4, escritas mediante procesador de textos, en letra Times New Roman o con tipografía de uso habitual en trabajos técnicos (p. ej. Arial, Calibri, etc.), 12 puntos (o inferior, dependiendo del tipo de letra), interlineado 1.5 puntos.

La Memoria de Prácticas deberá seguir la **estructura de apartados que se indica en esta Guía.**

Todos los gráficos, figuras y tablas deberán estar numeradas y figurar en ellas título y leyenda de interpretación.

Se podrá incluir aquella información que el estudiante considere oportuna como Anexos a la Memoria, siempre que ésta tenga una justificación clara de su pertinencia/relevancia (ver apartado correspondiente de esta Guía).

En lo que respecta al estilo de las **referencias bibliográficas** y formato de citación, se seguirán las normas APA 6ª edición.

**No se podrán incluir en ningún caso datos identificativos de los pacientes o usuarios de los servicios de atención psicológica en esta Memoria, así como cualquier otro material que pueda ser considerado sensible** por parte del centro colaborador o que pudiera lesionar los derechos de confidencialidad y protección de datos de las personas involucradas en el servicio prestado. El alumno-a deberá atenerse a los principios éticos establecidos por el Colegio Oficial de Psicólogos, así como a la legislación vigente en materia de atención psicológica/sanitaria.

#### Entrega de la Memoria de Prácticas:

En la fecha convocada para el examen de Prácticas Externas, se entregará **1 ejemplar encuadernado de la Memoria y se subirá a la plataforma virtual PDF de la misma, en el Buzón de Entrega que se habilitará para ello.**

Los plazos para la convocatoria de entrega de la Memoria serán comunicados por los canales habituales (Campus Virtual) con antelación suficiente. En todo caso, se pautarán entregas correspondientes a cada uno de los periodos de prácticas (Prácticas Externas I y Prácticas Externas II).

## ¿Qué información hay que incluir en los apartados 1. Ficha y 2. Índice?

En la **FICHA** se deben incluir todos aquellos datos que **permitan identificar adecuadamente las prácticas realizadas**:

- Datos del estudiante (apellidos y nombre, número de expediente, teléfono de contacto, email)
- Denominación (nombre) del centro
- Localización del centro
- Fecha de incorporación al centro
- Fecha de finalización de las prácticas
- Horario
- Número total de horas de estancia en el centro
- Apellidos y nombre del tutor del centro (tutor externo)
- Datos de contacto del tutor externo (teléfono, email)

En el **ÍNDICE** se deben incluir todos los apartados y subapartados de que consta la Memoria, indicando además el **número de página** de la Memoria en que se inicia cada apartado/subapartado.



- ✓ Incluye, antes de la FICHA, una PORTADA en la que se incluya: nombre de la asignatura, nombre y apellidos del alumno, denominación de la institución o centro en el que se realizaron las prácticas externas, y fecha de realización de la Memoria.
- ✓ Numera todas las páginas de la Memoria de Prácticas (excepto la portada, que no lleva número de página)
- ✓ Cuida todos los aspectos formales a la hora de redactar la Memoria: ortografía, gramática, estilo de redacción, estética del documento, etc.

## ¿En qué consiste el apartado 3. ORGANIGRAMA?

El **ORGANIGRAMA** es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen (relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización). Es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

Tiene una **doble finalidad**:

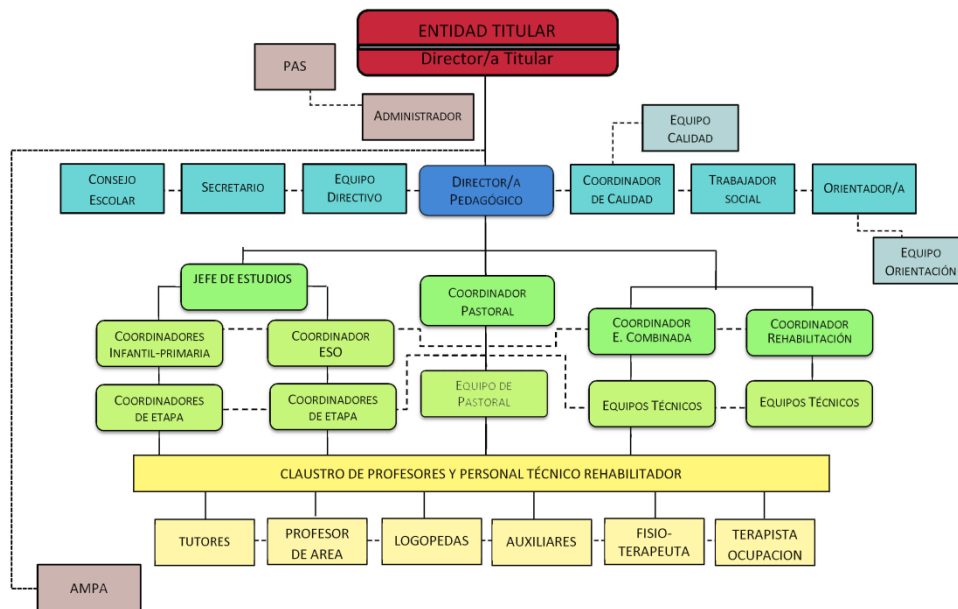
- Desempeña un papel informativo.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.

El organigrama nos permite conocer de manera esquemática como es la **estructura** de la empresa.

**Tipos** de organigrama:

- *Vertical*: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba a abajo.
- *Horizontal*: Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.
- *Mixto*: Es una combinación entre el horizontal y el vertical.
- *Circular*: La autoridad máxima está en el centro, alrededor de él se forman círculos concéntricos donde se nombran a los jefes inmediatos.
- *Escalar*: Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.
- *Tabular*: Es prácticamente escalar, solo que mientras el escalar lleva líneas que unen los mandos de autoridad el tabular no.

## Ejemplo de organigrama:



- ✓ Adapta el tipo de organigrama que mejor represente el centro de tus prácticas.
- ✓ Identifica bien el departamento o área en que has estado integrado-a.
- ✓ Fíjate en los ejemplos de clase.
- ✓ Consulta la web del centro o institución donde haces las prácticas
- ✓ Una vez que estés en el centro, puede ayudarte tu tutor-a externo a realizar el organigrama. ¡Recuerda que los tutores externos son una fuente muy valiosa de información!
- ✓ Utiliza las herramientas de tu ordenador para elaborar el organigrama. Por ejemplo, en Word: Insertar → SmartArt → Jerarquía (u otras opciones, según el tipo de organigrama que quieras dibujar)

## ***¿Qué aprendo al hacer el organigrama?***

- ✓ el contexto donde estoy haciendo las practicas: organización, estructura, relaciones entre los servicios, profesionales, población, ubicación, etc

## ***¿Qué competencias adquiero al hacer el organigrama?***

- ✓ Saber analizar el contexto donde se desarrollan conductas individuales, los procesos grupales y organizacionales.

## **¿En qué consiste el apartado 4. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ALUMNO-A?**

Se trata de uno de los apartados centrales de la Memoria de Prácticas, ya que en él se exponen las actividades y tareas que ha realizado el alumno-a durante sus prácticas en el centro. Es un apartado, por tanto, que hay que detallar bien ya que permitirá saber qué ha hecho el estudiante en las prácticas.

Este apartado consta de **4 subapartados**, que vamos a ir detallando a continuación:

- **4.1. Funciones del psicólogo/equipo (Listado).**
- **4.2. Modelo/s teóricos.**
- **4.3. Metodología del centro.**
- **4.4. Descripción de las actividades y tareas realizadas por el alumno.**

Se trata, simplemente, de hacer un **listado con las funciones que hace el psicólogo-a** en el contexto particular en el que se han desarrollado las prácticas.



- ✓ No confundas las funciones que realiza un psicólogo-a en ese ámbito/área con las tareas que tú has realizado.
- ✓ Enuncia sólo las funciones referidas a tu unidad/servicio /tutor y/o del equipo multi-profesional.
- ✓ Si en tus prácticas haces rotaciones por más de un servicio, indica las funciones del psicólogo-a de cada uno de los servicios por los que has rotado.
- ✓ ¿Por qué no las desarrollo? Eso se hace cuando describas tus actividades/tareas realizadas más adelante, a saber: observación, intervención, seguimiento y otras...
- ✓ Recuerda que puedes consultar a tu tutor-a externo para comentar las funciones que él o ella realizan en su trabajo diario.

### *Ejemplo de listado de funciones:*

Las funciones del psicólogo dentro de la Unidad de Desintoxicación Hospitalaria y Patología dual son:

- Evaluación: Pruebas psicométricas y Entrevistas.
- Intervención.
- Realización de informes.
- Entrevistas de devolución.
- Formación del personal en formación y atención directa.
- Participa, promueve y desarrolla trabajos de investigación.

[¡adáptalo a tu contexto de prácticas!]

### *¿Qué competencias adquiero al hacer este listado?*

- ✓ Ser capaz de reconocer y valorar los distintos campos de aplicación de la Psicología, tanto los consolidados como aquellos que pudieran surgir para dar respuesta a demandas sociales y profesionales novedosas.
- ✓ Ser capaz de sintetizar la información relevante del análisis de los destinatarios y de su contexto
- ✓ Saber describir y medir los procesos de interacción, la dinámica y la estructura grupal e inter-organizacional



## ¿En qué consiste el subapartado 4.2. Modelo/s?

Se tratará de **esquematizar el soporte teórico** que tienen las acciones que se realizan en el centro, es decir, hacer una síntesis del modelo teórico que utilizan (p. ej. el modelo cognitivo-conductual). Lo mejor para ello es hacer un **mapa conceptual**. Se han utilizado distintos tipos de representación esquemática para dar a estos mapas o modelos un formato gráfico. Por ejemplo, se suelen hacer en forma de redes y árboles. En los diagramas que llamamos redes los elementos principales se representan mediante cuadros u óvalos y las relaciones existentes entre ellos se indican con flechas; un árbol es un diagrama en el que el nivel superior se ramifica en niveles subordinados.

En este sub-apartado **tengo que ser capaz de Identificar el o los modelos teóricos que sustentan la actividad/es.**



- ✓ Para hacer este sub-apartado es conveniente hacer un **MAPA CONCEPTUAL**: una **representación esquemática**, en la que presentamos una síntesis de los **conceptos** más importantes y de las **ideas** que se relacionan con ellos.
- ✓ Puedes complementar dicho mapa conceptual con una breve explicación del mismo.

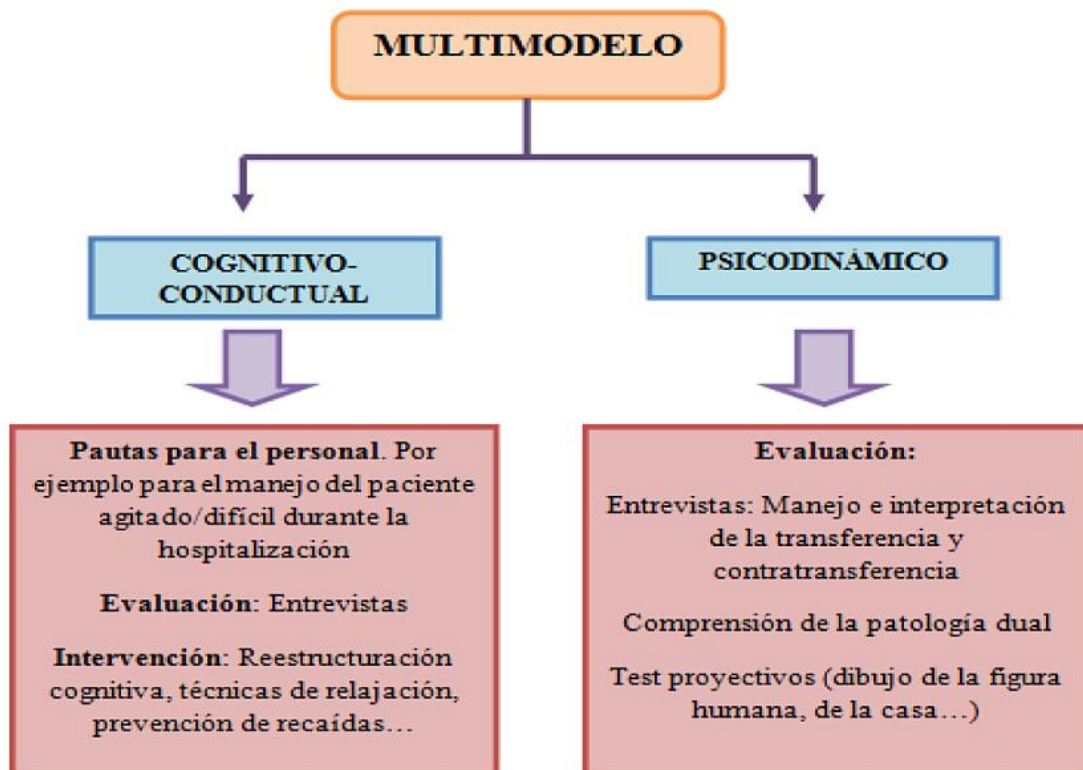
Por ejemplo, se puede hacer un **Mapa Conceptual** sobre los aspectos que son clave en el modelo teórico que usan en el centro, ya sea éste Cognitivo-Conductual, Psicodinámico... o Multimodelo (una combinación de varios). Se trataría simplemente de indicar los conceptos e ideas clave del modelo, estableciendo relaciones entre ellos dentro de un esquema visual.

En el ejemplo que aparece a continuación, se representa como ejemplo el caso de un enfoque Multimodelo. Encontramos que -dentro de esta etiqueta global- en el centro

usan dos modelos: Cognitivo-Conductual y Psicodinámico. Seguidamente, para cada uno de ellos se presentarían **conceptos e ideas clave**, que además se pueden relacionar (p. ej. de forma comparativa) en base a algunas categorías (qué pautas dan al personal, cómo se evalúa desde cada modelo, cómo se interviene, etc.)

---

*Ejemplo de mapa conceptual:*



## ***¿Qué competencias adquiero al hacer el mapa conceptual del Modelo/s?***

- ✓ Saber razonar científicamente y poder poner en relación la teoría con la evidencia.
- ✓ Saber analizar necesidades y demandas de los destinatarios de la función en diferentes contextos.
- ✓ Ser capaz de establecer las metas de la actuación psicológica básica en diferentes contextos, proponiendo y negociando las metas con los destinatarios afectados.

### ¿En qué consiste el subapartado 4.3. Metodología?

Este apartado se refiere al **PLAN DE ACTUACION/PROTOCOLO** del centro/servicio/unidad. En él vamos a reflejar el **flujo de trabajo** que se hace con los pacientes/usuarios del servicio, es decir, las **fases** de que consta el proceso desde que una persona tiene su primer contacto con el centro hasta que se produce su salida del mismo. Se deben detallar los protocolos y planes de actuación que utiliza el centro, el “método” o procedimiento que siguen en sus actuaciones.



- ✓ Para hacer esta apartado, representa la metodología del centro mediante un diagrama de flujo ó árbol de toma de decisiones.
- ✓ Puedes representar un protocolo de actuación por fases o pasos: se inicia, desde donde se reclutan o son derivados los sujetos (pacientes, clientes, usuarios, población etc.) que se va a atender, hasta finalizar las actuaciones sobre él.
- ✓ Utiliza las herramientas de tu ordenador para representar las fases de actuación. Por ejemplo, en Word: Insertar → SmartArt → Proceso (u otras opciones, según el tipo de diagrama o árbol que quieras dibujar)

## ***¿Qué competencias adquiero al hacer el diagrama de flujo o árbol de toma de decisiones de la Metodología?***

- ✓ Ser capaz de definir los objetivos, elaborar el plan de la intervención en función del propósito de la misma (prevención, tratamiento, rehabilitación, inserción, acompañamiento...) y saber elegir las técnicas de intervención psicológica adecuadas.

### **¿En qué consiste el sub-apartado 4.4.Descripción de las actividades realizadas por el alumno-a?**

Este sub-apartado consta a su vez de dos puntos:

- 4.4.1. Listado de tareas realizadas por el alumno-a
- 4.4.2. Descripción de las tareas realizadas por apartados (tareas de observación o evaluación, intervención, seguimiento, otras...)

El **LISTADO DE TAREAS REALIZADAS POR EL ALUMNO-A** (punto 4.4.1.) consiste simplemente en enunciar de forma ordenada todas las tareas que has realizado en las prácticas.

---

### ***Ejemplo de listado de tareas realizadas***

- 1) Evaluación:
  - a. Entrevistas
    - i. Preingreso
    - ii. Entrevista inicial
    - iii. Entrevista de seguimiento
  - b. Aplicación de diferentes test o baterías:
    - i. Luria-DNA (diagnóstico neuropsicológico de adultos)
    - ii. Test de caras o percepción de diferencias (Thrustone y Yela)
  - c. Corrección de test y análisis de resultados
- 2) Intervención:
  - a. Prevención de recaídas.
  - b. Motivación para el cambio.

- 
- 3) Realización de informes
  - 4) Entrevista final:
    - a. Entrevista final (de devolución) con el paciente.
    - b. Entrevista final (de devolución) con la familia.
  - 5) Sesiones clínicas en el Hospital Clínico Universitario de Salamanca.
  - 6) Otras actividades
- 



- ✓ Para hacer esta apartado, es conveniente que mientras estás en el centro de prácticas vayas elaborando un diario de actividad o cuaderno de campo, en el que vayas anotando y describiendo las tareas de cada día.
- ✓ En el diario de actividad puedes seguir el esquema siguiente, que te ayudarán a hacer luego una buena descripción de las tareas:
  - Contenido ¿qué?
  - Destinatarios ¿a quién?
  - Periodo, frecuencia, fechas ¿Cuándo?
  - Procedimiento y modo de realización ¿CÓMO?
  - Resultado/conclusiones
  - Evidencias (pruebas, cuestionarios, registros, escalas)
  - ¿Cómo he desempeñado la actividad? "SABER HACER"
- ✓ El diario de actividad o cuaderno de campo es sólo una herramienta para ti, pero no lo tienes que incluir en la Memoria. Es simplemente un método que te ayudará a hacer este apartado.
- ✓ La información que vayas recogiendo en ese diario, deberás re-organizarla luego por apartados o tipos de actividad (tareas de observación, evaluación, intervención, seguimiento, otras...). Eso te ayudará a hacer el "Listado de actividades realizadas" y la "Descripción de las actividades realizadas por el alumno-a por apartados/tipos".
- ✓ Recuerda que en estos apartados debes hablar de las tareas que tú has realizado o en las que has participado, aplicando todo al contexto de tus prácticas.

En el punto 4.4.2. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS POR APARTADOS/TIPOS** deberás presentar una descripción detallada de las tareas realizadas, organizando las tareas por apartados o tipos de actividades. Se trata de presentar una descripción de las **tareas agrupadas en**: a) actividades de **observación/evaluación**; b) actividades de **intervención**; c) actividades de **seguimiento**; d) **otras actividades** realizadas.

Dentro de cada uno de esos apartados/tipos/grupos de tareas iría la **descripción de las tareas concretas** (ejemplo, dentro del apartado “Evaluación” estaría la descripción de las entrevistas concretas que he realizado o visto).

Si has realizado algunas **tareas de manera autónoma**, menciónalo en este apartado y haz un anexo con información sobre dicha tarea (puedes incluir una ficha de esa tarea/s, materiales que has elaborado, etc).



- ✓ Cuando hagas la descripción de tareas es muy importante que recuerdes que siempre hay que respetar la confidencialidad de los datos personales y la pautas que nos señala el Código Deontológico.
- ✓ Para describir adecuadamente las tareas concretas que has realizado o que has observado, sigue la siguiente estructura:
  - ❖ Objetivo de la actividad concreta
  - ❖ Procedimiento
  - ❖ Participantes en la actividad (receptores de la acción, profesionales implicados, etc.)
  - ❖ Conclusiones
  - ❖ Forma de participación del alumno-a

---

## Ejemplo de descripción de tareas realizadas

[ dentro el apartado/tipo/grupo de tareas de EVALUACIÓN]

### ENTREVISTA INICIAL

La entrevista inicial es una entrevista individual dirigida al paciente que se realiza en el despacho de la psicóloga poco después del ingreso.

❖ *Objetivo:*

El objetivo es profundizar en todos los aspectos recogidos en el preingreso para poder contrastarlos y, sobre todo, crear un clima favorable para una buena relación terapéutica.

❖ *Procedimiento:*

En primer lugar, se le explica al paciente la finalidad de la entrevista y se le comenta que a lo largo del ingreso puede acudir al despacho siempre que lo necesite ya que se irán llevando a cabo otras entrevistas de seguimiento. Además, se hace énfasis en la importancia de la sinceridad y del relato de todo aquello que se crea necesario... (continúa)

❖ *Conclusiones:*

A lo largo de toda la entrevista se hace alusión a las emociones y sentimientos, a las conductas y a los pensamientos... por ejemplo, a través de preguntas como: ¿Qué sentías cuando...?, ¿Qué hacías cuando...?, ¿En qué pensabas cuando...? Por tanto, se puede observar aquí el modelo cognitivo- conductual. Además, el modelo sistémico vuelve a estar presente a través del genograma... (continúa)

❖ *Forma de participación:*

En primer lugar, la forma de participación ha sido la de observación y, posteriormente, la realización autónoma de algunas entrevistas. Para ello el alumno en prácticas realizó un trabajo específico en el que se señalan qué temas han de tratarse en esta entrevista (Anexo II) para poder tener una guía que seguir... (continúa)



- ✓ Al describir las tareas/actividades vas a poner en práctica estrategias de asociación, integración y síntesis, es decir, tendrás que pensar qué estrategias se aplicaron y ¿cómo? (puedes además relacionar esto con el modelo teórico que ya identificaste antes que sigue el centro)
- ✓ Algunas **pautas** para este apartado...
  - Destaca lo más relevante de la tarea.
  - Integra los conocimientos que has adquirido en la carrera y su aplicación en las actividades, ya sean de observación, intervención, etc.
  - Explica en un anexo con todo detalle la actividad/es que hiciste de forma autónoma (taller, informe, entrevista, sesión....)
  - Describe un caso o casos, dependiendo de la tarea, que te parezca relevante para poder explicar mejor las estrategias que se aplicaron.
  - Refleja en una tabla o gráfico la población vista.

## ¿En qué consiste el apartado 5. CONCLUSIONES?

Este apartado también consta de dos sub-apartados: 5.1. **¿QUÉ HE APRENDIDO?** y 5.2. **VALORACIÓN DE MI EXPERIENCIA.**

En el sub-apartado “5.1. **¿Qué he aprendido?**” deberás **referirte a tres puntos:**

- Describir en términos operativos y concretos los aprendizajes adquiridos, de cada una de los apartados en los que se organizó las actividades realizadas.
- Integrar los contenidos teórico -prácticos adquiridos en el grado y su aplicación práctica reflejada en las actividades que has realizado.
- Desempeño e inserción en el rol profesional: ¿cómo te has adaptado, habilidades de afrontamiento y resolución de problemas, etc.)



En el sub-apartado “5.2. Valoración de mi experiencia” deberás referirte a lo siguiente:

- Valoración del centro:
  - Valora el contexto profesional (adecuación de los recursos personales y materiales, los objetivos del centro, el clima del centro, los mecanismos de comunicación, etc.)
  - Valora el grado de cumplimiento del plan de prácticas.
- De ti mismo:
  - Valora tus propias acciones y comportamientos.
  - Valora las competencias adquiridas durante las prácticas.
  - Valora tus creencias anteriores a las prácticas y contrasta con la práctica adquirida.
  - Identifica propuestas de mejora en ti mismo.



- ✓ El apartado de conclusiones es muy importante dentro de la Memoria, ya que refleja aquello que el alumno-a ha aprendido e incorpora un componente de **auto-reflexión y auto-evaluación** de puntos fuertes y mejorables.
- ✓ Por ello, es importante que al redactar este apartado organices bien tus ideas y las **desarrolles** en profundidad, de la manera más informativa posible.
- ✓ No temas hablar de puntos negativos o mejorables, en este apartado lo importante es hacer una evaluación realista, ponderada, reflexiva y argumentada.
- ✓ No tengas tampoco reparos en hablar de tus puntos fuertes, de los del centro, de la experiencia en conjunto, etc. Conocer bien esas fortalezas te puede ayudar en el futuro.

## ***¿Qué competencias adquiero al hacer el apartado de conclusiones?***

- ✓ Saber analizar necesidades y demandas de los destinatarios en diferentes contextos.
- ✓ Ser capaz de planificar y realizar una entrevista.
- ✓ Ser capaz de describir y medir variables (personalidad, inteligencia y otras aptitudes y actitudes, etc.) y procesos cognitivos, emocionales, psicobiológicos y conductuales
- ✓ Saber analizar el contexto donde se desarrollan las conductas individuales, los procesos grupales y organizacionales.
- ✓ Saber aplicar estrategias y métodos de intervención directos sobre los destinatarios: consejo psicológico, terapia, negociación, mediación.
- ✓ Saber elaborar informes orales y escritos.
- ✓ Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas de la psicología.

## **¿En qué consisten los apartados 6. BIBLIOGRAFÍA y 7. ANEXOS?**

En el apartado dedicado a la **BIBLIOGRAFÍA** deberás referenciar, en **estilo APA 6º** edición, aquellos documentos que te han sido de más ayuda en el desarrollo de las prácticas y también aquellos que hayas usado a la hora de elaborar la Memoria. Puedes referenciar manuales, artículos, páginas web, etc. que hayas usado y que más útiles te hayan resultado para hacer las tareas que has desempeñado en el centro.



- ✓ Para hacer el apartado de bibliografía puedes plantearte una cuestión: Imagina que un compañero-a va a comenzar a trabajar en el centro donde has realizado tus prácticas... ¿qué documentos y materiales le recomendarías para estar al día y poder hacer bien su trabajo?

En el apartado de **ANEXOS** se deben incluir los siguientes:

- ANEXO 1: Reflexión personal sobre el Código Deontológico, aplicándolo a tu contexto de prácticas (especialmente, artículos del 39 al 49, del “Apartado V de la Obtención y uso de la información”).
- OTROS ANEXOS: el contenido de los anexos será solo referido a las tareas más significativas de las prácticas realizadas autónomamente o supervisadas por el tutor (p. ej. informes, entrevistas, ejemplo de casos, talleres, etc.)



- ✓ Recuerda que los anexos sólo debes incluir información o documentos que tengan un valor especial para complementar la información que viene en la Memoria. No es un apartado "de relleno".
- ✓ Explica en el texto de la Memoria por qué se incluye el anexo, o bien, justifícalo en el propio anexo.
- ✓ Haz referencia en el texto de la Memoria a los anexos, haciendo entre paréntesis llamadas al lector, como por ejemplo: “(véase Anexo 3)”