

Lista de verificación memoria Seminarios Coordinados.

| Nº | Verificación | √ | X |
|-----|--|---|---|
| 1. | Lectura de la Normativa | | |
| 2. | La extensión de la memoria es la adecuada. | | |
| 3. | La carátula contiene la información necesaria. | | |
| 4. | Presenta resumen y palabras clave, en valenciano o castellano y en inglés. | | |
| 5. | El índice recoge los apartados relevantes y está paginado. | | |
| 6. | Si son necesarios, existen índices de figuras y tablas e índice de anexos con los títulos pertinentes y paginado | | |
| 7. | La distribución y extensión de los apartados es razonable, con un mayor peso de "Resultados y Discusión" o "Contenido" | | |
| 8. | La Introducción presenta el "Estado del Arte" o "Antecedentes y actualidad" del trabajo | | |
| 9. | Los Objetivos son concretos y pertinentes al trabajo desarrollado | | |
| 10. | Material y Métodos recoge la información necesaria sobre la búsqueda bibliográfica, así como sobre los procedimientos, los protocolos y el material utilizado en el caso de ser necesario. | | |
| 11. | Las Conclusiones son concretas y pertinentes al trabajo desarrollado | | |
| 12. | Las tablas, figuras y anexos se encuentran en el formato correcto y cuentan con numeración, título y fuente. | | |
| 13. | Las tablas, figuras y anexos se citan adecuadamente en el texto. | | |
| 14. | Todas las referencias se citan en texto y se encuentran en el apartado de Bibliografía | | |
| 15. | Las referencias están escritas siguiendo el formato adecuado | | |
| 16. | Se ha utilizado un corrector ortográfico en el trabajo | | |

DIARIO PERSONAL DE TRABAJO:

| | |
|---------------------|---|
| Reuniones en grupo: | Reuniones realizadas, duración, asistentes, tareas realizadas en cada reunión Tiempo utilizado |
| Trabajo personal | Búsqueda de información, redacción, preparación de la exposición Tiempo utilizado |
| Opinión personal | Del funcionamiento del grupo |