

## ANEXO 2

### DICTAMEN DE VALORACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

CENTRO:		LOCALIDAD:	
---------	--	------------	--

#### FUNCIONARIA/FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS:

NOMBRE Y APELLIDOS:	
CUERPO:	
ESPECIALIDAD:	

#### INDICADORES PARA EL INFORME

S: satisfactorio

NOS: No satisfactorio

1. PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES	S	NOS
1.1 Planifica la actividad docente de acuerdo con los criterios del centro, del equipo o del departamento.		
1.2 Adecua la programación didáctica y las unidades didácticas al curso o ciclo que imparte.		
1.3 Adapta la programación didáctica y las unidades didácticas a su alumnado.		
1.4 Conoce los contenidos de la asignatura, materia o módulo que imparte		
1.5 Sabe planificar y organizar los contenidos.		
1.6 Presenta los contenidos de forma clara y comprensible.		
2. METODOLOGÍA		
2.1 Utiliza una metodología adaptada a la unidad didáctica que desarrolla.		
2.2 Utiliza estrategias metodológicas y didácticas variadas y adecuadas a los contenidos trabajados en cada unidad didáctica.		
2.3 Utiliza materiales y recursos didácticos variados.		
2.4 Domina las TIC para utilizarlas como recurso en clase.		
3. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
3.1 Adapta la práctica docente a las capacidades individuales del alumnado.		
3.2 Aplica, si procede, las adaptaciones curriculares previamente elaboradas.		
4. GESTIÓN DEL AULA		
4.1 Presenta los objetivos y contenidos para cada unidad didáctica.		
4.2 Hace el seguimiento del trabajo llevado a cabo por los alumnos.		
4.3 Favorece un buen clima de aula.		
5. EVALUACIÓN		
5.1 Aplica los criterios de evaluación y calificación previstos en la programación didáctica.		
5.2 Adapta los criterios de evaluación a la diversidad de los alumnos.		
5.3 Realiza un registro individual del progreso del alumnado. Utiliza instrumentos adecuados para registrar las calificaciones.		
5.4 Aplica estrategias metodológicas adecuadas para que la evaluación sea continua y formativa.		
5.5 Analiza los resultados de la evaluación para mejorar el proceso.		
6. INSERCIÓN EN EL CENTRO DE DESTINO		
6.1 Cumple el horario personal asignado.		
6.2 Se integra en el claustro de profesores y en la comunidad educativa.		
6.3 Participa en actividades del centro, escolares, complementarias y extraescolares		
6.4 Participa en los proyectos del centro		
6.5 Trabaja en equipo		

Una vez analizado el conjunto de información para la evaluación de la funcionaria/del funcionario en prácticas, a partir del análisis documental, de la memoria y del registro del seguimiento hecho por la tutora/el tutor se ha acordado otorgarle la valoración de (APTO/NO APTO)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

El presidente/la presidenta

El tutor/la tutora

El secretario/la secretaria

<sup>1</sup> La calificación de no apto se tiene que motivar

### ANEXO 3

#### RELACIÓN FINAL DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE CENTROS DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

CENTRO:		LOCALIDAD:	
---------	--	------------	--

Nombre y apellidos	Cuerpo	Especialidad	Valoración <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

El presidente/la presidenta  
de la Comisión de Valoración

El secretario/la secretaria  
de la Comisión de Valoración

<sup>1</sup> Apto / no apto

#### ANEXO 4

### RELACIÓN FINAL DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos	Cuerpo	Especialidad	Valoración <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

El presidente/La presidenta  
de la Comisión de Coordinación

El secretario/la secretaria  
de la Comisión de Coordinación

<sup>1</sup> Apto / no apto /