

## 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:

#### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

S: satisfactorio

NS: No satisfactorio

1. PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	S	NS
1.1 Conoce los documentos de organización y gestión del centro		
1.2 Elabora su programación de aula de acuerdo con la Programación didáctica del centro, la Concreción curricular y el PEC		
1.3 Adecua su programación al ciclo o curso que imparte		
1.4 Adapta la planificación al contexto, características y necesidades de cada grupo de alumnos		
1.5 Demuestra suficientes conocimientos de la didáctica específica de la materia que imparte		
1.6 Su planificación didáctica incorpora las competencias clave		
1.7 Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase		
1.8 Se atiende a los acuerdos del departamento o ciclo		
1.9 Contempla la evaluación de la práctica docente		
2. TRABAJO CON LOS ALUMNOS		
2.1 Presenta las sesiones de clase de forma clara y entendible para los alumnos y activa los conocimientos previos		
2.2 El trabajo de aula es coherente con la planificación didáctica		
2.3 Gestiona el aula favoreciendo el aprendizaje y la participación del alumnado		
2.4 Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente a los alumnos con dificultades		
2.5 Domina las TIC y las integra de forma natural como un recurso más al aula		
2.6 Orienta la práctica docente al desarrollo de las competencias clave		
2.7 Elabora y aplica las ACI de los alumnos que lo requieren, asesorándose con el servicio de orientación o el equipo de apoyo, si es necesario		
3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS		
3.1 Realiza un seguimiento y un registro del proceso de aprendizaje de los alumnos tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo		
3.2 Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa		
3.3 Utiliza los estándares de aprendizaje como referentes de la evaluación		
3.4 Utiliza procedimientos de evaluación adecuados a la materia y a las características de los alumnos		
3.5 Diseña instrumentos de evaluación competenciales		
3.6 Activa técnicas de autoevaluación y la coevaluación		
3.7 Diseña procedimientos de apoyo y recuperación para los alumnos que no obtienen resultados positivos		
3.8 Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje		
3.9 Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje de los alumnos cuando sea necesario		
4. TUTORIA Y ORIENTACIÓN		
4.1 Aplica y desarrolla las previsiones del PAT, los valores definidos en el PEC, de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas (y el POAP, si procede)		
4.2 Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del grupo		
4.3 Se coordina con el departamento de orientación o con el equipo de apoyo y con el resto de profesionales y servicios externos		
4.4 Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias		
5. CONVIVENCIA		
5.1 Conoce los derechos y deberes de los alumnos y actúa en consecuencia		
5.2 Conoce y implementa el Plan de Convivencia del Centro		

5.3 Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar		
5.4 Si se da el caso, participa en la aplicación del Protocolo de acoso escolar		
5.5 Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica		
<b>6. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>		
6.1 Participa activamente en las actividades de formación permanente, en el centro		
6.2 Participa en prácticas de observación entre iguales		
6.3 Transfiere los conocimientos adquiridos en la formación, a su práctica docente		
6.4 Se plantea compromisos de mejora profesional		
<b>7. INSERCIÓN EN EL CENTRO</b>		
7.1 Cumple el horario personal asignado con puntualidad		
7.2 Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones		
7.3 Se integra adecuadamente en el Claustro y colabora en el funcionamiento general del centro		
7.4 Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, Claustro y Consejo Escolar		
7.5 Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica donde participa: Departamento o Cicle, Equipos docentes, ...		
7.6 Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares		
7.7 Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo		

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

La presidenta/ el presidente

La tutora/ el tutor

La secretaria/ el secretario

<sup>1</sup> La calificación de no apto debe estar motivada

### ANEXO 3

## DICTAMEN DE VALORACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DEL CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA

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

### FUNCIONARIA/ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS:

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CUERPO:		ESPECIALIDAD:	

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

S: satisfactorio                      NS: No satisfactorio

1. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	S	NS
1.1 Planifica programas de intervención con los alumnos NESE, i aplica dos como mínimo, realizando el seguimiento trimestral correspondiente.		
1.2 Conoce el PAT del centro y hace aportaciones para su desarrollo. Realiza un seguimiento trimestralmente.		
1.3 Planifica el desarrollo y aplicación del POAP del centro. (Únicamente para los orientadores de secundaria)		
1.4 Planifica conjuntamente con la prefectura de estudios, las reuniones con los tutores.		
<b>2. DETECCIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS</b>		
2.1 Conoce y aplica los protocolos de detección de necesidades educativas.		
2.2 Elabora los informes psicopedagógicos de los alumnos NESE i los registra. Lleva al día la información de este alumnado en el GESTIB.		
2.3 Informa y orienta los equipos docentes para planificar la respuesta educativa adecuada a cada alumno.		
2.4 Se reúne con las familias de los alumnos NESE, de forma planificada, y lleva un registro de los acuerdos a los que se llega.		
2.5 Realiza un seguimiento periódico de las propuesta de intervención recogidas en los informes psicopedagógicos.		
<b>3. TUTORIA Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA</b>		
3.1 Atiende individualmente los alumnos que lo necesiten con el fin de informarlos sobre sus necesidades formativas.		
3.2 Organiza reuniones con las familias referidas a la orientación académica, de forma general.		
3.3 Se reúne individualmente con las familias que lo requieren en relación a las futuras opciones académicas de sus hijos.		
3.4 Coordina y asesora a los tutores en relación a la orientación académica de sus alumnos.		
3.5 Realiza el seguimiento de los alumnos con programas de escolarización compartida y combinada.		
<b>4. APOYO Y ASESORAMIENTO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA -APRENDIZAJE</b>		
4.1 Se reúne periódicamente con el equipo de apoyo para coordinar la intervención.		
4.2 Proporciona información y asesoramiento sobre las medidas más adecuadas para la atención a la diversidad.		
4.3 Propone medidas de atención a la diversidad que respeten la máxima inclusión posible.		
4.4 Supervisa las ACI: que se realizan, que se aplican y que hay constancia que las familias están al corriente.		
4.5 Asesora pedagógicamente al profesorado respecto a las estrategias más recomendadas para las situaciones concretas que se dan en cada grupo.		
<b>5. COLABORACIÓN CON AGENTES EXTERNOS</b>		
5.1 Contribuye a hacer efectiva la aplicación del protocolo de absentismo.		
5.2 Favorece la interrelación y la colaboración del centro con los agentes externos: Servicios Sociales, Sanidad, Policía tutor, Menores,...		
<b>6. CONVIVENCIA</b>		
6.1 Conoce los derecho y deberes de los alumnos y actúa en consecuencia		
6.2 Conoce y implementa el Plan de Convivencia del Centro		
6.3 Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar		
6.4 Si se da el caso, participa en la aplicación del Protocolo de acoso escolar		
6.5 Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
<b>7. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>		

7.1 Participa activamente en las actividades de formación permanente, en el centro		
7.2 Participa en prácticas de observación entre iguales		
7.3 Transfiere los conocimientos adquiridos en la formación, a su práctica docente		
7.4 Se plantea compromisos de mejora profesional		
<b>8. INSERCIÓN EN EL CENTRO</b>		
8.1 Cumple el horario personal asignado con puntualidad		
8.2 Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones		
8.3 Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica donde participa: Equipos de apoyo, Departamento, Equipos docentes, Reuniones de tutores, CCP, ...		
8.4 Hace aportaciones útiles y constructivas en las sesiones de evaluación		
8.5 Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares		
8.6 Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo		

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

La presidenta/ el presidente

La tutora/ el tutor

La secretaria/ el secretario

<sup>1</sup> La calificación de no apto debe estar motivada

#### **ANEXO 4. ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO**

Los funcionarios en prácticas tienen que incluir en su portafolio una reflexión sobre las tareas desarrolladas durante este periodo, una autoevaluación y unos compromisos de mejora. La extensión máxima es de 20 hojas por una sola cara y a doble espacio (interlineado 1,5). El tipo de letra será Arial, y el tamaño de la fuente será 12.

A título orientativo, el portafolio puede incluir:

- Los propósitos que se plantearon al inicio del periodo de prácticas
- Las reflexiones personales sobre sus experiencias
- Las dificultades que se ha encontrado y las estrategias adoptadas para superarlas
- Una recopilación de algún instrumento puesto en práctica para la evaluación competencial de los alumnos.
- La descripción de alguna dinámica de aula aplicada para promover el trabajo por competencias entre sus alumnos
- Descripción de alguna experiencia de trabajo en equipo y/o de forma interdisciplinar con otros compañeros
- Un ejemplo de un guión utilizado para las entrevistas con las familias de alumnos con dificultades de aprendizaje
- Recopilación de algún ejemplo de actividades extraescolares relacionadas con el currículum, que se hayan experimentado
- Una reflexión sobre los resultados de sus alumnos durante la primera evaluación

En cualquier caso, el portafolio deberá incluir obligatoriamente:

- Una autoevaluación del período de prácticas, utilizando el guión que se facilita en la Guía para el docente
- Una recopilación de propuestas y compromisos de mejora que se plantea el practicante, tomando en consideración las sugerencias y orientaciones del tutor, del director y del inspector.

- Un calendario de implementación de estas propuestas y compromisos de mejora a dos cursos académicos vista.

**ANEXO 5**

**RELACIÓN FINAL DE LA COMISSION DE VALORACIÓN DE CENTROS DE LOS FUNCIONARIOS  
EN PRÁCTICAS**

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

La presidenta/ el presidente  
de la Comisión de Valoración

La secretaria/ el secretario  
de la Comisión de Valoración

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

## ANEXO 6

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

La presidenta/ el presidente  
de la Comisión de Coordinación

La secretaria/ el secretario  
de la Comisión de Coordinación

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