

ANEXO 2

Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| Centro | | Localidad | |
|--------|--|-----------|--|

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

| | | | |
|--------------------|--|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| Cuerpo | | Especialidad | |

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se debe señalar S (satisfactorio) o 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 la programación de aula de acuerdo con la programación didáctica del centro, la concreción curricular y el PEC. | | |
| 1.3. Adecúa la 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 científico-técnicos de la materia que imparte. | | |
| 1.6. Incorpora las competencias clave a su planificación didáctica. | | |
| 1.7. Planifica y registra las sesiones de manera sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase. | | |
| 1.8. Se atiene a los acuerdos del departamento o ciclo. | | |
| 1.9. Considera la evaluación de la práctica docente. | | |
| 2. Trabajo con el alumnado | S | NS |
| 2.1. Presenta las sesiones de clase de forma clara y entendedora para el alumnado y activa los conocimientos previos. | | |
| 2.2. El trabajo de aula es coherente con la planificación didáctica. | | |
| 2.3. Las prácticas de enseñanza combinan la enseñanza dirigida por el docente y la enseñanza basada en la indagación. | | |
| 2.4. Gestiona el aula favoreciendo el aprendizaje y la participación del alumnado. | | |
| 2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente el alumnado con dificultades. | | |
| 2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear. | | |
| 2.7. Domina las TIC y las integra de forma natural como un recurso más en el aula. | | |
| 2.8. Orienta la práctica docente al desarrollo de las competencias clave. | | |
| 2.9. Elabora y aplica las ACI del alumnado que lo requiera y se asesora con el servicio de orientación o el equipo de apoyo si es necesario. | | |
| 3. Evaluación y seguimiento del alumnado | S | NS |



| | | |
|---|--|--|
| 3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo. | | |
| 3.2. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje. | | |
| 3.3. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa. | | |
| 3.4. Utiliza los estándares de aprendizaje como referentes de la evaluación. | | |
| 3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados a la materia y a las características del alumnado. | | |
| 3.6. Diseña instrumentos de evaluación competenciales. | | |
| 3.7. Activa técnicas de autoevaluación y de coevaluación. | | |
| 3.8. Diseña procedimientos de apoyo y de recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos. | | |
| 3.9. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje. | | |
| 3.10. Cuenta con un plan de tratamiento de los repetidores en el caso de la EP y la ESO y con un plan de tratamiento de las pendientes en la ESO. | | |
| 3.11. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado. | | |
| 4. Tutoría 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 es el caso. | | |
| 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 del alumnado y actúa en consecuencia. | | |
| 5.2. Conoce e 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. | | |
| 6. Formación y desarrollo profesional | | |
| 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 a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación. | | |
| 6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional. | | |
| 7. Inserción en el centro | | |
| 7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad. | | |
| 7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones. | | |



GOIB
/

| | | |
|--|--|--|
| 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 en los que participa: departamento o ciclo, 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 evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., de de 2023

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se debe motivar.

ANEXO 3

Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas de la especialidad de orientación educativa del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| Centro | | Localidad | |
|--------|--|-----------|--|

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

| | | | |
|--------------------|--|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| Cuerpo | | Especialidad | |

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se debe señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

| 1. Planificación de la actividad | S | NS |
|---|---|----|
| 1.1. Planifica programas de intervención con los alumnos con NESE, y aplica dos como mínimo, y realiza el correspondiente seguimiento trimestral. | | |
| 1.2. Conoce el PAT del centro y hace aportaciones para su desarrollo. Realiza de él un seguimiento trimestral. | | |
| 1.3. Planifica el desarrollo y la aplicación del POAP del centro (sólo para los orientadores de secundaria). | | |
| 1.4. Planifica conjuntamente con la jefatura de estudios las reuniones con los tutores. | | |
| 1.5. Participa en la elaboración de programas que tienen por objetivo prevenir o enderezar problemas conductuales y actitudinales. | | |
| 2. Detección de necesidades educativas | | |
| 2.1. Conoce y aplica los protocolos de detección de necesidades educativas. | | |
| 2.2. Elabora los informes psicopedagógicos de los alumnos con NESE y los registra. Lleva al día la información de este alumnado en el GESTIB. | | |
| 2.3. Informa y orienta a los equipos docentes para planificar la respuesta educativa adecuada a cada alumno. | | |
| 2.4. Se reúne con las familias de los alumnos con NESE, de forma planificada, y lleva un registro de los acuerdos a los que se llega. | | |
| 2.5. Hace un seguimiento periódico de las propuestas de intervención recogidas en los informes psicopedagógicos. | | |
| 3. Tutoría y orientación académica | | |
| 3.1. Atiende individualmente a los alumnos que lo necesitan con objeto de informarles sobre sus necesidades formativas. | | |
| 3.2. Organiza reuniones con las familias referidas a la orientación académica, de manera general. | | |
| 3.3. Se reúne individualmente con las familias que lo requieren en relación con las opciones académicas futuras de sus hijos. | | |
| 3.4. Coordina y asesora los tutores en relación con la orientación académica de sus alumnos. | | |
| 3.5. Realiza el seguimiento de los alumnos con programas de escolarización compartida y combinada. | | |



| | | |
|--|--|--|
| 4. Apoyo y asesoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje | | |
| 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 inclusividad posible. | | |
| 4.4. Supervisa las ACI: que se realizan, que se aplican y que hay constancia de que las familias están informadas de ellas. | | |
| 4.5. Asesora pedagógicamente al profesorado respecto de las estrategias más recomendadas para las situaciones concretas que se dan en cada grupo. | | |
| 5. Colaboración con los agentes externos | | |
| 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... | | |
| 6. Convivencia | | |
| 6.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia. | | |
| 6.2. Conoce e 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 y promueve actividades del centro en relación con la igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica. | | |
| 7. Formación y desarrollo profesional | | |
| 7.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro. | | |
| 7.2. Participa en prácticas de observación de aula. | | |
| 7.3. Transfiere a la práctica profesional los conocimientos adquiridos en la formación. | | |
| 7.4. Se plantea compromisos de mejora profesional. | | |
| 8. Inserción en el centro | | |
| 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 en los que participa: equipo 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 evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de

Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., de de 2023

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se debe motivar.

En el caso que no se haya podido constituir la comisión de valoración y el inspector del centro haya asumido las funciones correspondientes a la comisión de valoración según marca el punto 1.1 de la base cuarta del Anexo-1 de la Resolución, solo firma este informe el inspector.

El inspector/a

ANEXO 4

Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas de las especialidades de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje del cuerpo de maestros

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| Centro | | Localidad | |
|--------|--|-----------|--|

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

| | | | |
|--------------------|--|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| Cuerpo | | Especialidad | |

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se debe señalar S (satisfactorio) o 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 los planes de intervención individualizados del alumnado de acuerdo con la programación del aula, el plan de apoyo, el PAD y la concreción curricular. | | |
| 1.3. Adecúa su programación al ciclo o curso en el que interviene. | | |
| 1.4. Adapta la planificación al contexto del aula, características y necesidades de cada grupo de alumnos. | | |
| 1.5. Demuestra suficientes conocimientos y habilidades relativos a su especialidad. | | |
| 1.6. Incorpora las competencias clave y las habilidades de aprendizaje a su planificación didáctica. | | |
| 1.7. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización del apoyo a la clase. | | |
| 1.8. Se atiene a los acuerdos de la unidad de orientación educativa del centro. | | |
| 1.9. Considera la autoevaluación de la práctica docente. | | |
| 2. Trabajo con el alumnado | S | NS |
| 2.1. La intervención con los alumnos es fruto de la coordinación con el maestro o profesor responsable de la sesión en la que debe intervenir. | | |
| 2.2. Su intervención en el aula es coherente con los planes de intervención individuales de los alumnos con NESE. | | |
| 2.3. Gestiona el aula favoreciendo la inclusión, la normalización y la participación del alumnado con NESE en las diferentes actividades organizadas. | | |
| 2.4. Diseña actividades y aplica estrategias y metodologías inclusivas y refuerza positivamente a los alumnos con dificultades. | | |
| 2.5. Trabaja conjuntamente con el equipo docente para ofrecer entornos educativos y actividades de aula que favorezcan el aprendizaje del alumnado. | | |
| 2.6. Domina y aplica las TIC y las integra de forma natural como un recurso | | |

| | | |
|---|--|--|
| más en el aula. | | |
| 2.7. Orienta y apoya a la práctica docente para el desarrollo de las competencias clave en el caso del alumnado de EP y de ESO y en el desarrollo de las capacidades del alumnado de EI. | | |
| 2.8. Asesora y ayuda a los docentes en la elaboración de las adaptaciones de acceso y las adaptaciones curriculares del alumnado que lo requiera, de acuerdo con el servicio de orientación y el equipo de apoyo. | | |
| 2.9. Facilita al equipo docente estrategias metodológicas y organizativas que permitan la escolarización normalizada: agrupamientos heterogéneos, desdoblamientos, rincones y talleres, trabajo cooperativo y cualquier situación favorecedora de la inclusión de todo el alumnado. | | |
| 3. Evaluación y seguimiento del alumnado | | |
| 3.1. Hace un seguimiento y registro de la aplicación del plan de intervención individual y del proceso de aprendizaje del alumnado con NESE. | | |
| 3.2. Asesora al profesorado en la elaboración y adaptación de las actividades de evaluación de acuerdo con las necesidades del alumnado con NESE. | | |
| 3.3. Colabora con el orientador en la recogida y el análisis de datos para la evaluación psicopedagógica. | | |
| 3.4. Asesora en el diseño de procedimientos de evaluación adecuados a las necesidades del alumnado en función del área o la materia, de forma competencial, y los usa. | | |
| 3.5. Aplica técnicas de autoevaluación y la coevaluación para el aprendizaje formativo. | | |
| 3.6. Conjuntamente con el tutor, informa a las familias de la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado. | | |
| 4. Tutoría 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 es el caso. | | |
| 4.2. Se coordina adecuadamente con el tutor y 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. | | |
| 4.5. Ayuda en la aplicación de estrategias de educación emocional para la inclusión efectiva de todo el alumnado en el grupo-clase. | | |
| 5. Convivencia | | |
| 5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia. | | |
| 5.2. Conoce e implementa diferentes estrategias conducentes a la aplicación del plan de atención a la diversidad y el plan de convivencia del centro. | | |
| 5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso | | |

| | | |
|---|--|--|
| escolar. | | |
| 5.4. Participa activamente en el seguimiento del absentismo escolar y de la problemática social en general. | | |
| 5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente la coeducación en su práctica docente. | | |
| 6. Formación y desarrollo profesional | | |
| 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 a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación. | | |
| 6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional. | | |
| 7. Inserción en el centro | | |
| 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 en los que participa: departamento o ciclo, unidades de orientación, 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 evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., de de 2023

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se debe motivar.

ANEXO 5

Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional, de los profesores de secundaria que imparten docencia en formación profesional y del cuerpo de profesores de artes plásticas y diseño

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| Centro | | Localidad | |
|--------|--|-----------|--|

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

| | | | |
|--------------------|--|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| Cuerpo | | Especialidad | |

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se debe señalar S (satisfactorio) o 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. | | |
| 1.3. Adecua su programación al entorno socioproductivo. | | |
| 1.4. Adapta la planificación al contexto. | | |
| 1.5. Demuestra suficientes conocimientos de los módulos que imparte. | | |
| 1.6. Incorpora las funciones profesionales de cada perfil a la planificación didáctica. | | |
| 1.7. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase. | | |
| 1.8. Se atiene a los acuerdos del departamento de su familia profesional. | | |
| 1.9. Considera la evaluación de la práctica docente. | | |
| 2. Trabajo con el alumnado | | |
| 2.1. Presenta las sesiones de taller/aula de manera clara y entendedora para el alumnado y activa los conocimientos previos. | | |
| 2.2. El trabajo en el taller/aula es coherente con la planificación didáctica. | | |
| 2.3. Las prácticas de enseñanza combinan la enseñanza dirigida por el docente y la enseñanza basada en la indagación. | | |
| 2.4. Gestiona el taller/aula favoreciendo el aprendizaje y la participación del alumnado. | | |
| 2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente al alumnado con dificultades. | | |
| 2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear. | | |
| 2.7. Domina las TIC y las integra de forma natural como un recurso más en el taller/aula. | | |
| 2.8. Orienta la práctica docente al desarrollo del perfil profesional (saber | | |

| | | |
|---|--|--|
| hacer, saber estar y saber ser). | | |
| 2.9. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo a los alumnos que lo requieren, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario. | | |
| 3. Evaluación y seguimiento del alumnado | | |
| 3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo. | | |
| 3.2. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje. | | |
| 3.3. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa. | | |
| 3.4. Utiliza los resultados de aprendizaje como referentes de la evaluación. | | |
| 3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados al módulo, a las características del alumnado y al entorno socioproductivo. | | |
| 3.6. Los instrumentos de evaluación concuerdan con el perfil de la familia profesional. | | |
| 3.7. Activa técnicas de autoevaluación y la coevaluación. | | |
| 3.8. Diseña procedimientos de apoyo y de recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos. | | |
| 3.9. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje. | | |
| 3.10. Dispone de un plan de tratamiento para el alumnado repetidor. | | |
| 3.11. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado. En el caso del alumnado mayor de edad, les informa directamente. | | |
| 4. Tutoría y orientación | | |
| 4.1. Aplica y desarrolla técnicas de orientación e inserción profesionales de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas y especialmente en cuanto a las prácticas formativas del alumnado. | | |
| 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 del alumnado y actúa en consecuencia. | | |
| 5.2. Conoce e 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. | | |
| 6. Formación y desarrollo profesional | | |
| 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 a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación. | | |
| 6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional. | | |
| 7. Inserción en el centro | | |
| 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 en los que participa: departamento o ciclo, 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 evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹, condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., de de 2023

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se debe motivar.

ANEXO 6

Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| Centro | | Localidad | |
|--------|--|-----------|--|

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

| | | | |
|--------------------|--|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| Cuerpo | | Especialidad | |

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se debe señalar S (satisfactorio) o 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 la programación de aula de acuerdo con la programación didáctica. | | |
| 1.3. Adecua su programación al contexto del aula. | | |
| 1.4. Demuestra competencia en los niveles que imparte. | | |
| 1.5. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase. | | |
| 1.6. Se atiene a los acuerdos del departamento. | | |
| 1.7. Contempla la evaluación de la práctica docente. | | |
| 2. Trabajo con el alumnado | S | NS |
| 2.1. Presenta las sesiones de aula de manera clara y entendedora para los alumnos y activa los conocimientos previos. | | |
| 2.2. El trabajo en el aula es coherente con la planificación didáctica. | | |
| 2.3. Las prácticas de enseñanza integran las diferentes destrezas. | | |
| 2.4. Favorece el aprendizaje y la participación del alumnado. | | |
| 2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente al alumnado con dificultades. | | |
| 2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear. | | |
| 2.7. Incorpora las TIC como un recurso más en el aula. | | |
| 2.8. Utiliza la plataforma digital con su grupo. | | |
| 2.9. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo al alumnado que lo requiere, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario. | | |
| 3. Evaluación y seguimiento del alumnado | S | NS |
| 3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo. | | |
| 3.2. Hace de la evaluación inicial un punto de partida para orientar al alumnado. | | |
| 3.3. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje. | | |
| 3.4. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y/o formativa. | | |
| 3.5. Evalúa de acuerdo con los criterios de evaluación previstos en la PD. | | |
| 3.6. Usa procedimientos de evaluación adecuados al nivel y a las características del alumnado. | | |



| | | |
|--|--|--|
| 3.7. Los instrumentos de evaluación concuerdan con el objetivo de aprendizaje. | | |
| 3.8. Activa técnicas de autoevaluación de la coevaluación. | | |
| 3.9. Diseña procedimientos de apoyo y de ampliación para el alumnado que lo necesite. | | |
| 3.10. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje. | | |
| 3.11. Tiene en cuenta el alumnado que repite el nivel. | | |
| 3.12. Informa personalmente al alumnado de los procesos de aprendizaje. | | |
| 4. Tutoría y orientación | | |
| 4.1. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del idioma y/o con los coordinadores de los niveles impartidos. | | |
| 4.2. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado. | | |
| 4.3. Orienta y da apoyo personal al alumnado. | | |
| 5. Convivencia | | |
| 5.1. Conoce los derechos y deberes de los alumnos y actúa en consecuencia. | | |
| 5.2. El trato con el alumnado se basa en el respeto y la confianza mutua, en el marco de las normas de convivencia establecidas. | | |
| 5.3. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro. | | |
| 5.4. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar. | | |
| 5.5. Mantiene un clima de aula que favorece el aprendizaje. | | |
| 5.6. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica. | | |
| 6. Formación y desarrollo profesional | | |
| 6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro, y las pone en práctica en el aula. | | |
| 6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales, si procede. | | |
| 6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación. | | |
| 6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional. | | |
| 7. Inserción en el centro | | |
| 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 en los que participa: departamento, equipos docentes, reuniones, talleres,... | | |
| 7.6. Participa en las actividades culturales o actos organizados por el centro. | | |
| 7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo. | | |

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho



GOIB
/

por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., de de 2023

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se debe motivar.

ANEXO 7

Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de música y artes escénicas

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| Centro | | Localidad | |
|--------|--|-----------|--|

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

| | | | |
|--------------------|--|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| Cuerpo | | Especialidad | |

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se debe señalar S (satisfactorio) o 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 la programación de aula de acuerdo con la programación didáctica. | | |
| 1.3. Adapta la planificación al contexto, características y necesidades de cada alumno o grupo de alumnos. | | |
| 1.4. Demuestra suficientes conocimientos de las asignaturas que imparte. | | |
| 1.5. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase. | | |
| 1.6. Se atiene a los acuerdos del departamento. | | |
| 1.7. Contempla la evaluación de la práctica docente. | | |
| 2. Trabajo con el alumnado | | |
| 2.1. Presenta las sesiones de aula de forma clara y entendedora para los alumnos y activa los conocimientos previos. | | |
| 2.2. El trabajo en el aula es coherente con la planificación didáctica. | | |
| 2.3. Favorece el aprendizaje y la participación del alumnado. | | |
| 2.4. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente los alumnos con dificultades. | | |
| 2.5. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear. | | |
| 2.6. Incorpora las TIC como un recurso más en el aula. | | |
| 2.7. Orienta la práctica docente al desarrollo del perfil profesional (saber hacer, saber estar y saber ser). | | |
| 2.8. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo a los alumnos que lo requieren, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario. | | |
| 3. Evaluación y seguimiento del alumnado | | |
| 3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo. | | |
| 3.2. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje. | | |
| 3.3. Aplica procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa. | | |
| 3.4. Evalúa de acuerdo con los criterios de evaluación previstos en la PD. | | |



| | | |
|---|--|--|
| 3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados a la asignatura y a las características del alumnado. | | |
| 3.6. Activa técnicas de autoevaluación y la coevaluación. | | |
| 3.7. Diseña procedimientos de apoyo y recuperación para el alumnado que no obtiene 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. En el caso de los alumnos mayores de edad, les informa directamente. | | |
| 4. Tutoría 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 es el caso. | | |
| 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 e 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. | | |
| 6. Formación y desarrollo profesional | | |
| 6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro. | | |
| 6.2. Participa, si procede, en prácticas de observación entre iguales. | | |
| 6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación. | | |
| 6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional. | | |
| 7. Inserción en el centro | | |
| 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 en los que participa: departamento o ciclo, 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 evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., de de 2023

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se debe motivar.

ANEXO 8

Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas de Servicios a la Comunidad del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional que desarrolla las prácticas en un servicio de orientación

| | | | |
|--------|--|-----------|--|
| Centro | | Localidad | |
|--------|--|-----------|--|

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

| | | | |
|--------------------|--|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| Cuerpo | | Especialidad | |

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se ha de señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

| 1. Planificación de la actividad en los centros de atención semanal | S | NS |
|---|---|----|
| 1.1. Planifica intervenciones socioeducativas con el alumnado y/o sus familias, y realiza un seguimiento a lo largo del curso. | | |
| 1.2. Conoce el PAD del centro y hace aportaciones para su desarrollo. Realiza de él un seguimiento trimestral. | | |
| 1.3. Planifica y participa de las reuniones UOEP (Unidad de Orientación Educativa y Psicopedagógica), junto con OC (orientador del centro). | | |
| 1.4. Participa en la elaboración de programas que tienen por objetivo la prevención de situaciones de riesgo y toda acción para promover el desarrollo integral del alumnado. | | |
| 2. Detección de necesidades educativas | | |
| 2.1 Conoce las categorías NESE y los procedimientos de detección según normativa. | | |
| 2.2. Elabora los informes y participa en el informe psicopedagógico y social (6) de Intervención del alumnado NESE y de otro alumnado en seguimiento y situación de riesgo y los registra. Mantiene actualizada 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/a. | | |
| 2.4. Se reúne con las familias del alumnado NESE y de otro alumnado en seguimiento y situación de riesgo, de forma planificada, y lleva un registro de los acuerdos a los que se llega. | | |
| 2.5. Hace un seguimiento periódico de las propuestas de intervención recogidas en los informes. | | |
| 3. Orientación social e intervención socioeducativa | | |
| 3.1. Atiende individual o grupalmente el alumnado que lo necesita por situación de riesgo o vulnerabilidad, con dificultades de gestión emocional, habilidades sociales o gestión de las relaciones, riesgo de absentismo o baja motivación hacia los estudios. | | |
| 3.2. Atiende a las familias en situación de vulnerabilidad o riesgo social para | | |



| | | |
|---|--|--|
| mejorar sus competencias educativas, en el trabajo de hábitos y rutinas. | | |
| 3.3. Se reúne individualment con las familias que lo requieren. | | |
| 3.4. Coordina y/o asesora a tutores y miembros de la UOEP en la detección, valoración y comunicación de casos de riesgo social, desprotección y/o maltrato, y realiza un seguimiento de ello. | | |
| 3.5. Hace un seguimiento del alumnado y las familias con absentismo escolar. | | |
| 4. Apoyo y asesoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje | | |
| 4.1. Se reúne periódicamente con la UOEP para coordinar la intervención. | | |
| 4.2. Proporciona información y asesoramiento sobre las medidas más adecuadas para la atención a la diversidad. | | |
| 4.3. Asesora al profesorado respecto de las estrategias más recomendadas para las situaciones de riesgo social concretas que se dan en cada grupo. | | |
| 5. Colaboración con los agentes externos | | |
| 5.1. Contribuye a hacer efectiva la aplicación del protocolo de absentismo. | | |
| 5.2. Favorece la interrelación, la colaboración y la coordinación del centro con los agentes externos: servicios sociales, sanidad, policía tutor, menores,... | | |
| 5.3. Detecta y notifica las situaciones de riesgo a los servicios externos pertinentes, Fiscalía, Servicios de Menores, Familia y Servicios Sociales. | | |
| 6. Convivencia | | |
| 6.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia. | | |
| 6.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro. | | |
| 6.3. Participa en 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 y promueve actividades del centro en relación con la igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica. | | |
| 7. Formación y desarrollo profesional | | |
| 7.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente del centro. | | |
| 7.2. Participa en prácticas de observación de aula, y del entorno social y familiar. | | |
| 7.3. Transfiere a la práctica profesional los conocimientos adquiridos en la formación. | | |
| 7.4. Se plantea compromisos de mejora profesional. | | |
| 8. Inserción en el centro / EOEP | | |
| 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 en los que participa: equipo de apoyo, departamento, equipos docentes, reuniones de tutores, CCP,... | | |
| 8.4. Participa activamente en las reuniones del equipo de orientación y del sector. | | |



GOIB
/

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación i que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 2023

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se debe motivar.

ANEXO 9

Contenido del portafolio

El portafolio es un documento en el que el funcionario en prácticas recoge evidencias de los aprendizajes que va adquiriendo a lo largo de la fase de prácticas. Estas evidencias son reflexiones personales, guiones de entrevistas con familias, actividades de evaluación, instrumentos de recogida de información, experiencias de trabajo en equipo, adaptaciones curriculares, la planificación de tareas competenciales, la organización de salidas escolares...

Ahora bien, el portafolio debe servir también para mostrar cómo es el proceso de crecimiento profesional del funcionario y, por lo tanto, cada evidencia se debe acompañar de una reflexión sobre cuál es su sentido y para qué ha servido.

La extensión máxima es de 20 hojas a doble espacio (interlineado de 1,5). El tipo de letra debe ser Arial, cuerpo 12. Esta extensión máxima no incluye la portada, que debe indicar el nombre del funcionario en prácticas y el de su tutor, la especialidad, el cuerpo, el nombre del centro educativo, el curso académico y las fechas de las tres observaciones de aula del tutor y del director y el inspector, si es el caso.

Asimismo, la composición del texto debe atender tanto la coherencia, cohesión, corrección y adecuación del registro, como la corrección gramatical y ortográfica.

Este portafolio debe entregarse en formato electrónico a la directora o al director del centro el cual debe subirlo en el Gestib.

El portafolio debe incluir:

- Una descripción del entorno sociocultural del centro.
- Las indicaciones que acrediten que se conocen los documentos institucionales y proyectos del centro.
- Los propósitos al iniciar el periodo de prácticas.
- Una descripción de cómo se ha implementado el trabajo de las competencias clave en el caso de los docentes de educación primaria y de educación secundaria.
- Una descripción de cómo se ha implementado el trabajo de las competencias profesionales en el caso de los docentes de formación profesional.
- Algún instrumento de evaluación competencial.
- Referencias al trabajo en equipo del profesorado desarrollado en el seno del departamento, del ciclo o de algún proyecto interdisciplinario.
- Un ejemplo de guion utilizado para las entrevistas con las familias de alumnos con dificultades de aprendizaje.



- Los datos sobre los resultados de los alumnos al acabar la primera evaluación.
- Un análisis detallado de estos datos.
- Las acciones derivadas del análisis de estos datos, indicando beneficios prácticos para los alumnos y los docentes.
- Referencias a la formación hecha y cómo se ha transferido al aula.
- Los aspectos más relevantes de las orientaciones recibidas por parte del tutor.
- Los aspectos más relevantes de las orientaciones recibidas por parte de la dirección del centro.
- Una compilación de propuestas y compromisos de mejora que se plantea el funcionario en prácticas, tomando en consideración las sugerencias y orientaciones del tutor, del director y del inspector, si es el caso.
- Un calendario de implementación de estas propuestas y compromisos de mejora a dos cursos académicos vista.

El anexo, que no se incluye en las 20 hojas, debe incluir:

- Una autoevaluación del periodo de prácticas, utilizando el guion que se facilita en la guía docente.
- La bibliografía a la que se ha acudido a lo largo de la fase de prácticas.



ANEXO 10

Relación final de la Comisión de Coordinación de los Funcionarios en Prácticas

[illegible]

....., de de 2023

La presidenta de la Comisión de Coordinación

La secretaria de la Comisión de Coordinación