

## ANNEX 2

### Dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

#### FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

#### CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

1. Planificació de la pràctica docent	S	NS
1.1. Coneix els documents d'organització i gestió del centre.		
1.2. Elabora la programació d'aula d'acord amb la programació didàctica del centre, la concreció curricular i el PEC.		
1.3. Adequa la programació al cicle o curs que imparteix.		
1.4. Adapta la planificació al context, característiques i necessitats de cada grup d'alumnes.		
1.5. Demostra prou coneixements científicotècnics de la matèria que imparteix.		
1.6. Incorpora les competències clau a la seva planificació didàctica.		
1.7. Planifica i registra les sessions de manera sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.8. S'até als acords del departament o cicle.		
1.9. Considera l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat	S	NS
2.1. Presenta les sessions de classe de forma clara i entenedora per a l'alumnat i n'activa els coneixements previs.		
2.2. El treball d'aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3. Les pràctiques d'ensenyament combinen l'ensenyament dirigit pel docent i l'ensenyament basat en la indagació.		
2.4. Gestiona l'aula afavorint l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.5 Adopta estratègies inclusives i reforça positivament l'alumnat amb dificultats.		
2.6. Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.7. Domina les TIC i les integra de forma natural com un recurs més a l'aula.		
2.8. Orienta la pràctica docent al desenvolupament de les competències clau.		
2.9. Elabora i aplica les ACI de l'alumnat que ho requereixi i s'assessora amb el servei d'orientació o l'equip de suport si és necessari.		
3. Avaluació i seguiment de l'alumnat	S	NS
3.1. Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge de l'alumnat tant si treballa individualment com si treballa en grup.		
3.2. Fa de l'avaluació una activitat d'aprenentatge.		



3.3. Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.4. Utilitza els estàndards d'aprenentatge com a referents de l'avaluació.		
3.5. Fa servir procediments d'avaluació adequats a la matèria i a les característiques de l'alumnat.		
3.6. Dissenya instruments d'avaluació competencials.		
3.7. Activa tècniques d'autoavaluació i de coavaluació.		
3.8. Dissenya procediments de suport i de recuperació per a l'alumnat que no obté resultats positius.		
3.9. Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.10. Compta amb un pla de tractament dels repetidors en el cas de l'EP i l'ESO i amb un pla de tractament dels pendents en l'ESO.		
3.11. Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.		
<b>4. Tutoria i orientació</b>		
4.1. Aplica i desenvolupa les previsions del PAT, els valors definits en el PEC, d'acord amb les responsabilitats que té encomanades, i el POAP, si és el cas.		
4.2. Es coordina adequadament amb la resta del professorat del grup.		
4.3. Es coordina amb el departament d'orientació o amb l'equip de suport i amb la resta de professionals i serveis externs.		
4.4. Demostra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat i les famílies.		
<b>5. Convivència</b>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat i actua en conseqüència.		
5.2. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
5.3. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
5.4. Si es dona el cas, participa en l'aplicació del protocol d'assetjament escolar.		
5.5. Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<b>6. Formació i desenvolupament professional</b>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<b>7. Inserció al centre</b>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
7.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		
7.3. S'integra adequadament en el claustre i col·labora en el funcionament general del centre.		
7.4. Compleix els acords adoptats en els òrgans de coordinació docent i col·legiats: CCP, claustre i consell escolar.		
7.5. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què participa: departament o cicle, equips docents...		



7.6. Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars.		
7.7. Treballa de forma adequada i correcta en equip.		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar a qui fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE<sup>1</sup> condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Normalització Lingüística i Formació i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

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

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

<sup>1</sup> La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

### ANNEX 3

## Dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques de l'especialitat d'orientació educativa del cos de professors d'ensenyament secundari

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

### FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges			
Cos		Especialitat	

### CRITERIS PER A L'AVUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

1. Planificació de l'activitat	S	NS
1.1. Planifica programes d'intervenció amb els alumnes amb NESE, i n'aplica dos com a mínim, i en fa el corresponent seguiment trimestral.		
1.2. Coneix el PAT del centre i fa aportacions per al seu desenvolupament. En fa un seguiment trimestral.		
1.3. Planifica el desenvolupament i l'aplicació del POAP del centre (només per als orientadors de secundària).		
1.4. Planifica conjuntament amb la prefectura d'estudis les reunions amb els tutors.		
1.5. Participa en l'elaboració de programes que tenen per objectiu prevenir o redreçar problemes conductuals i actitudinals.		
2. Detecció de necessitats educatives		
2.1. Coneix i aplica els protocols de detecció de necessitats educatives.		
2.2. Elabora els informes psicopedagògics dels alumnes amb NESE i els registra. Porta al dia la informació d'aquest alumnat en el GESTIB.		
2.3. Informa i orienta els equips docents per planificar la resposta educativa adequada a cada alumne.		
2.4. Es reuneix amb les famílies dels alumnes amb NESE, de forma planificada, i porta un registre dels acords als quals s'arriba.		
2.5. Fa un seguiment periòdic de les propostes d'intervenció recollides en els informes psicopedagògics.		
3. Tutoria i orientació acadèmica		
3.1. Atén individualment els alumnes que ho necessiten a fi d'informar-los sobre les seves necessitats formatives.		
3.2. Organitza reunions amb les famílies referides a l'orientació acadèmica, de manera general.		
3.3. Es reuneix individualment amb les famílies que ho requereixen en relació amb les opcions acadèmiques futures dels seus fills.		
3.4. Coordina i assessora els tutors en relació amb l'orientació acadèmica dels seus alumnes.		
3.5. Fa el seguiment dels alumnes amb programes d'escolarització compartida i combinada.		
4. Suport i assessorament al procés d'ensenyament-aprenentatge		
4.1. Es reuneix periòdicament amb l'equip de suport per coordinar la intervenció.		
4.2. Proporciona informació i assessorament sobre les mesures més adequades per a		

l'atenció a la diversitat.		
4.3. Proposa mesures d'atenció a la diversitat que respectin la màxima inclusivitat possible.		
4.4. Supervisa les ACI: que es realitzen, que s'apliquen i que hi ha constància que les famílies n'estan assabentades.		
4.5. Assessora pedagògicament el professorat respecte de les estratègies més recomanades per a les situacions concretes que es donen a cada grup.		
<b>5. Col·laboració amb els agents externs</b>		
5.1. Contribueix a fer efectiva l'aplicació del protocol d'absentisme.		
5.2. Afavoreix la interrelació i la col·laboració del centre amb els agents externs: serveis socials, sanitat, policia tutor, menors...		
<b>6. Convivència</b>		
6.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat i actua en conseqüència.		
6.2. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
6.3. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
6.4. Si es dona el cas, participa en l'aplicació del protocol d'assetjament escolar.		
6.5. Desenvolupa i promou activitats del centre en relació amb la igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<b>7. Formació i desenvolupament professional</b>		
7.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
7.2. Participa en pràctiques d'observació d'aula.		
7.3. Transfereix a la pràctica professional els coneixements adquirits en la formació.		
7.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<b>8. Inserció al centre</b>		
8.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
8.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		
8.3. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què participa: equip de suport, departament, equips docents, reunions de tutors, CCP...		
8.4. Fa aportacions útils i constructives en les sessions d'avaluació.		
8.5. Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars.		
8.6. Treballa de forma adequada i correcta en equip.		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar a qui fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE<sup>1</sup> condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Normalització Lingüística i Formació i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

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

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

<sup>1</sup> La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

En el cas que no s'hagi pogut constituir la comissió de valoració i l'inspector del centre hagi hagut d'assumir les funcions corresponents a la comissió de valoració segons marca el punt 1.1 de la base quarta de l'Annex-1 de la Resolució, només signa aquest informe l'inspector.

L'inspector/a

## ANNEX 4

### Dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques de les especialitats de pedagogia terapèutica i audició i llenguatge del cos de mestres

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

#### FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges			
Cos		Especialitat	

#### CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

1. Planificació de la pràctica docent	S	NS
1.1. Coneix els documents d'organització i gestió del centre.		
1.2. Elabora els plans d'intervenció individualitzats de l'alumnat d'acord amb la programació de l'aula, el pla de suport, el PAD i la concreció curricular.		
1.3. Adequa la seva programació al cicle o curs en què intervé.		
1.4. Adapta la planificació al context de l'aula, característiques i necessitats de cada grup d'alumnes.		
1.5. Demostra prou coneixements i habilitats relatius a la seva especialitat.		
1.6. Incorpora les competències clau i les habilitats d'aprenentatge a la seva planificació didàctica.		
1.7. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització del suport a la classe.		
1.8. S'até als acords de la unitat d'orientació educativa del centre.		
1.9. Considera l'autoavaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat	S	NS
2.1. La intervenció amb els alumnes és fruit de la coordinació amb el mestre o professor responsable de la sessió en la qual ha d'intervenir.		
2.2. La seva intervenció a l'aula és coherent amb els plans d'intervenció individuals dels alumnes amb NESE.		
2.3. Gestiona l'aula afavorint la inclusió, la normalització i la participació de l'alumnat amb NESE en les diferents activitats organitzades.		
2.4. Dissenya activitats i aplica estratègies i metodologies inclusives i reforça positivament els alumnes amb dificultats.		
2.5. Treballa conjuntament amb l'equip docent per oferir entorns educatius i activitats d'aula que afavoreixin l'aprenentatge de l'alumnat.		
2.6. Domina i aplica les TIC i les integra de forma natural com un recurs més a l'aula.		
2.7. Orienta i dona suport a la pràctica docent per al desenvolupament de les competències clau en el cas de l'alumnat d'EP i d'ESO i en el desenvolupament		

de les capacitats de l'alumnat d'EI.		
2.8. Assessora i ajuda els docents en l'elaboració de les adaptacions d'accés i les adaptacions curriculars de l'alumnat que ho requereixi, d'acord amb el servei d'orientació i l'equip de suport.		
2.9. Facilita a l'equip docent estratègies metodològiques i organitzatives que permetin l'escolarització normalitzada: agrupaments heterogenis, desdoblaments, racons i tallers, treball cooperatiu i qualsevol situació afavoridora de la inclusió de tot l'alumnat.		
<b>3. Avaluació i seguiment de l'alumnat</b>		
3.1. Fa un seguiment i registre de l'aplicació del pla d'intervenció individual i del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb NESE.		
3.2. Assessora el professorat en l'elaboració i adaptació de les activitats d'avaluació d'acord amb les necessitats de l'alumnat amb NESE.		
3.3. Col·labora amb l'orientador en la recollida i l'anàlisi de dades per a l'avaluació psicopedagògica.		
3.4. Assessora en el disseny de procediments d'avaluació adequats a les necessitats de l'alumnat en funció de l'àrea o la matèria, de forma competencial, i els fa servir.		
3.5. Aplica tècniques d'autoavaluació i la coavaluació per a l'aprenentatge formatiu.		
3.6. Conjuntament amb el tutor, informa les famílies de l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.		
<b>4. Tutoria i orientació</b>		
4.1. Aplica i desenvolupa les previsions del PAT, els valors definits en el PEC, d'acord amb les responsabilitats que té encomanades, i el POAP, si és el cas.		
4.2. Es coordina adequadament amb el tutor i la resta del professorat del grup.		
4.3. Es coordina amb el departament d'orientació o amb l'equip de suport i amb la resta de professionals i serveis externs.		
4.4. Demostra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat i les famílies.		
4.5. Ajuda en l'aplicació d'estratègies d'educació emocional per a la inclusió efectiva de tot l'alumnat en el grup-classe.		
<b>5. Convivència</b>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat i actua en conseqüència.		
5.2. Coneix i implementa diferents estratègies conduents a l'aplicació del pla d'atenció a la diversitat i el pla de convivència del centre.		
5.3. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
5.4. Participa activament en el seguiment de l'absentisme escolar i de la problemàtica social en general.		
5.5. Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present la coeducació en la seva pràctica docent.		

<b>6. Formació i desenvolupament professional</b>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<b>7. Inserció al centre</b>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
7.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		
7.3. S'integra adequadament en el claustre i col·labora en el funcionament general del centre.		
7.4. Compleix els acords adoptats en els òrgans de coordinació docent i col·legiats: CCP, claustre i consell escolar.		
7.5. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què participa: departament o cicle, unitats d'orientació, equips docents...		
7.6. Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars.		
7.7. Treballa de forma adequada i correcta en equip.		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar a qui fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE<sup>1</sup> condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Normalització Lingüística i Formació i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

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

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

<sup>1</sup> La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.



## ANNEX 5

**Dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques del cos de professors tècnics de formació professional, dels professors de secundària que imparteixen docència a formació professional i del cos de professors d'arts plàstiques i disseny**

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

### FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

### CRITERIS PER A L'AVUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

1. Planificació de la pràctica docent	S	NS
1.1. Coneix els documents d'organització i gestió del centre.		
1.2. Elabora la seva programació d'aula d'acord amb la programació didàctica.		
1.3. Adequa la seva programació a l'entorn socioproductiu.		
1.4. Adapta la planificació al context.		
1.5. Demostra prou coneixements dels mòduls que imparteix.		
1.6. Incorpora les funcions professionals de cada perfil a la planificació didàctica.		
1.7. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.8. S'até als acords del departament de la seva família professional.		
1.9. Considera l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat	S	NS
2.1. Presenta les sessions de taller/aula de manera clara i entenedora per a l'alumnat i n'activa els coneixements previs.		
2.2. El treball en el taller/aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3. Les pràctiques d'ensenyament combinen l'ensenyament dirigit pel docent i l'ensenyament basat en la indagació.		
2.4. Gestiona el taller/aula afavorint l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.5. Adopta estratègies inclusives i reforça positivament a l'alumnat amb dificultats.		
2.6. Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.7. Domina les TIC i les integra de forma natural com un recurs més al taller/aula.		
2.8. Orienta la pràctica docent al desenvolupament del perfil professional (saber fer, saber estar i saber ser).		
2.9. Proporciona mesures de suport i reforç als alumnes que ho requereixen, assessorant-se amb el servei d'orientació, si és necessari.		

<b>3. Avaluació i seguiment de l'alumnat</b>		
3.1. Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge de l'alumnat tant si treballa individualment com si treballa en grup.		
3.2. Fa de l'avaluació una activitat d'aprenentatge.		
3.3. Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.4. Utilitza els resultats d'aprenentatge com a referents de l'avaluació.		
3.5. Fa servir procediments d'avaluació adequats al mòdul, a les característiques de l'alumnat i a l'entorn socioproductiu.		
3.6. Els instruments d'avaluació s'adiuen amb el perfil de la família professional.		
3.7. Activa tècniques d'autoavaluació i la coavaluació.		
3.8. Dissenya procediments de suport i de recuperació per a l'alumnat que no obté resultats positius.		
3.9. Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.10. Disposa d'un pla de tractament per a l'alumnat repetidor.		
3.11. Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. En el cas de l'alumnat major d'edat, els informa directament.		
<b>4. Tutoria i orientació</b>		
4.1. Aplica i desenvolupa tècniques d'orientació i inserció professionals d'acord amb les responsabilitats que té encomanades i especialment pel que fa a les pràctiques formatives de l'alumnat.		
4.2. Es coordina adequadament amb la resta del professorat del grup.		
4.3. Es coordina amb el departament d'orientació o amb l'equip de suport i amb la resta de professionals i serveis externs.		
4.4. Demostra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat i les famílies.		
<b>5. Convivència</b>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat i actua en conseqüència.		
5.2. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
5.3. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
5.4. Si es dona el cas, participa en l'aplicació del protocol d'assetjament escolar.		
5.5. Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<b>6. Formació i desenvolupament professional</b>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<b>7. Inserció al centre</b>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		



GOIB  
/

7.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		
7.3. S'integra adequadament en el claustre i col·labora en el funcionament general del centre.		
7.4. Compleix els acords adoptats en els òrgans de coordinació docent i col·legiats: CCP, claustre i consell escolar.		
7.5. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què participa: departament o cicle, equips docents...		
7.6. Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars.		
7.7. Treballa de forma adequada i correcta en equip.		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar a qui fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE<sup>1</sup>, condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Normalització Lingüística i Formació i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

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

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

<sup>1</sup> La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

## ANNEX 6

### Dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

#### FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

#### CRITERIS PER A L'AVUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

1. Planificació de la pràctica docent	S	NS
1.1. Coneix els documents d'organització i gestió del centre.		
1.2. Elabora la programació d'aula d'acord amb la programació didàctica.		
1.3. Adequa la seva programació al context de l'aula.		
1.4. Demostra competència en els nivells que imparteix.		
1.5. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.6. S'até als acords del departament.		
1.7. Considera l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat		
2.1. Presenta les sessions d'aula de manera clara i entenedora per als alumnes i n'activa els coneixements previs.		
2.2. El treball a l'aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3. Les pràctiques d'ensenyament integren les diferents destreses.		
2.4. Afavoreix l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.5. Adopta estratègies inclusives i reforça positivament l'alumnat amb dificultats.		
2.6. Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.7. Incorpora les TIC com un recurs més a l'aula.		
2.8. Utilitza la plataforma digital amb el seu grup.		
2.9. Proporciona mesures de suport i reforç a l'alumnat que ho requereixen, assessorant-se amb el servei d'orientació, si és necessari.		
3. Avaluació i seguiment de l'alumnat		
3.1. Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge de l'alumnat tant si treballa individualment com si treballa en grup.		
3.2. Fa de l'avaluació inicial un punt de partida per orientar l'alumnat.		
3.3. Fa de l'avaluació una activitat d'aprenentatge.		
3.4. Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.5. Avalua d'acord amb els criteris d'avaluació previstos en la PD.		
3.6. Fa servir procediments d'avaluació adequats al nivell i a les característiques de l'alumnat.		
3.7. Els instruments d'avaluació s'adiuen amb l'objectiu de l'aprenentatge.		

3.8. Activa tècniques d'autoavaluació de la coavaluació.		
3.9. Dissenya procediments de suport i d'ampliació per a l'alumnat que ho necessiti.		
3.10. Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.11. Té en compte l'alumnat que repeteix el nivell.		
3.12. Informa personalment l'alumnat dels processos d'aprenentatge.		
<b>4. Tutoria i orientació</b>		
4.1. Es coordina adequadament amb la resta del professorat de l'idioma i/o amb els coordinadors dels nivells impartits.		
4.2. Demostra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat.		
4.3. Orienta i dona suport personal a l'alumnat.		
<b>5. Convivència</b>		
5.1. Coneix els drets i deures dels alumnes i actua en conseqüència.		
5.2. El tracte amb l'alumnat es basa en el respecte i confiança mútua, en el marc de les normes de convivència establertes.		
5.3. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
5.4. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
5.5. Manté un clima d'aula que afavoreix l'aprenentatge.		
5.6. Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<b>6. Formació i desenvolupament professional</b>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre i les posa en pràctica a l'aula.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals, si escau.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<b>7. Inserció al centre</b>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
7.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		
7.3. S'integra adequadament en el claustre i col·labora en el funcionament general del centre.		
7.4. Compleix els acords adoptats en els òrgans de coordinació docent i col·legiats: CCP, claustre i consell escolar.		
7.5. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què participa: departament, equips docents, reunions, tallers,...		
7.6. Participa en les activitats culturals o esdeveniments organitzats pel centre.		
7.7. Treballa de forma adequada i correcta en equip.		



GOIB  
/

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar a qui fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE<sup>1</sup> condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Normalització Lingüística i Formació i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

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

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

<sup>1</sup> La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

## ANNEX 7

### Dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques del cos de professors de música i arts escèniques

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

#### FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

#### CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

1. Planificació de la pràctica docent	S	NS
1.1. Coneix els documents d'organització i gestió del centre.		
1.2. Elabora la programació d'aula d'acord amb la programació didàctica.		
1.3. Adapta la planificació al context, característiques i necessitats de cada alumne o grup d'alumnes.		
1.4. Demostra prou coneixements de les assignatures que imparteix.		
1.5. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.6. S'atén als acords del departament.		
1.7. Contempla l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat	S	NS
2.1 Presenta les sessions d'aula de forma clara i entenedora per als alumnes i n'activa els coneixements previs.		
2.2. El treball a l'aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3. Afavoreix l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.4. Adopta estratègies inclusives i reforça positivament els alumnes amb dificultats.		
2.5. Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.6. Incorpora les TIC com un recurs més a l'aula.		
2.7. Orienta la pràctica docent al desenvolupament del perfil professional (saber fer, saber estar i saber ser).		
2.8. Proporciona mesures de suport i reforç als alumnes que ho requereixen, assessorant-se amb el servei d'orientació, si és necessari.		
3. Avaluació i seguiment de l'alumnat	S	NS
3.1. Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge de l'alumnat tant si treballa individualment com si treballa en grup.		
3.2. Fa de l'avaluació una activitat d'aprenentatge.		
3.3. Aplica procediments i instruments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.4. Avalua d'acord amb els criteris d'avaluació previstos en la PD.		
3.5. Fa servir procediments d'avaluació adequats a l'assignatura i a les		

característiques de l'alumnat.		
3.6. Activa tècniques d'autoavaluació i la coavaluació.		
3.7. Dissenya procediments de suport i recuperació per a l'alumnat que no obté resultats positius.		
3.8. Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.9. Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge dels alumnes. En el cas dels alumnes majors d'edat, els informa directament.		
<b>4. Tutoria i orientació</b>		
4.1. Aplica i desenvolupa les previsions del PAT, els valors definits en el PEC, d'acord amb les responsabilitats que té encomanades, i el POAP, si és el cas.		
4.2. Es coordina adequadament amb la resta del professorat del grup.		
4.3. Es coordina amb el departament d'orientació o amb l'equip de suport i amb la resta de professionals i serveis externs.		
4.4. Demuestra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat i les famílies.		
<b>5. Convivència</b>		
5.1. Coneix els drets i deures dels alumnes i actua en conseqüència.		
5.2. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
5.3. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
5.4. Si es dona el cas, participa en l'aplicació del protocol d'assetjament escolar.		
5.5. Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<b>6. Formació i desenvolupament professional</b>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa, si escau, en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<b>7. Inserció al centre</b>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
7.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		
7.3. S'integra adequadament en el claustre i col·labora en el funcionament general del centre.		
7.4. Compleix els acords adoptats en els òrgans de coordinació docent i col·legiats: CCP, claustre i consell escolar.		
7.5. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què participa: departament o cicle, equips docents...		
7.6. Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars.		
7.7. Treballa de forma adequada i correcta en equip.		





G  
O  
I  
B  
/

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar a qui fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE<sup>1</sup> condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Normalització Lingüística i Formació i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

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

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

<sup>1</sup> La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

## ANNEX 8

### Dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques de Serveis a la Comunitat del cos de Professors Tècnics de Formació Professional que desenvolupa les pràctiques en un servei d'orientació

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

#### FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

#### CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

1. Planificació de l'activitat en els centres d'atenció setmanal	S	NS
1.1. Planifica intervencions socioeducatives amb l'alumnat i/o les seves famílies, i en fa un seguiment al llarg del curs.		
1.2. Coneix el PAD del centre i fa aportacions per al seu desenvolupament. En fa un seguiment trimestral.		
1.3. Planifica i participa les reunions UOEP (Unitat d'Orientació Educativa i Psicopedagògica), juntament amb OC (orientador del centre).		
1.4. Participa en l'elaboració de programes que tenen per objectiu la prevenció de situacions de risc i tota acció per promoure el desenvolupament integral de l'alumnat.		
<b>2. Detecció de necessitats educatives</b>		
2.1 Coneix les categories NESE i els procediments de detecció segons normativa.		
2.2. Elabora els informes i participa en l'informe psicopedagògics i social (6) d'Intervenció de l'alumnat NESE i d'altre alumnat en seguiment i situació de risc i els registra. Mantén actualitzada la informació d'aquest alumnat en el GESTIB.		
2.3. Informa i orienta els equips docents per planificar la resposta educativa adequada a cada alumne/a.		
2.4. Es reuneix amb les famílies de l'alumnat NESE i d'altre alumnat en seguiment i situació de risc, de forma planificada, i duu un registre dels acords als quals s'arriba.		
2.5. Fa un seguiment periòdic de les propostes d'intervenció recollides en els informes.		
<b>3. Orientació social i intervenció socioeducativa</b>		
3.1. Atén individualment o grupal l'alumnat que ho necessita per situació de risc o vulnerabilitat, amb dificultats de gestió emocional, habilitats socials o gestió de les relacions, risc d'absentisme o baixa motivació cap als estudis.		
3.2. Atén a les famílies en situació de vulnerabilitat o risc social per millorar les seves competències educatives, en el treball d'hàbits i rutines.		

3.3. Es reuneix individualment amb les famílies que ho requereixen.		
3.4. Coordina i/o assessora a tutors i membres de l'UOEP en la detecció, valoració i comunicació de casos de risc social, desprotecció i/o maltractament, i en fa un seguiment.		
3.5. Fa seguiment de l'alumnat i les famílies amb absentisme escolar.		
<b>4. Suport i assessorament al procés d'ensenyament - aprenentatge</b>		
4.1. Es reuneix periòdicament amb l'UOEP per coordinar la intervenció.		
4.2. Proporciona informació i assessorament sobre les mesures més adequades per a l'atenció a la diversitat.		
4.3. Assessoria el professorat respecte de les estratègies més recomanades per a les situacions de risc social concretes que es donen a cada grup.		
<b>5. Col·laboració amb els agents externs</b>		
5.1. Contribueix a fer efectiva l'aplicació del protocol d'absentisme.		
5.2. Afavoreix la interrelació, la col·laboració i la coordinació del centre amb els agents externs: serveis socials, sanitat, policia tutor, Menors,...		
5.3. Detecta i notifica les situacions de risc als serveis externs pertinents, Fiscalia, Serveis de Menors, Família i Serveis Socials.		
<b>6. Convivència</b>		
6.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat i actua en conseqüència.		
6.2. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
6.3. Participa en la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
6.4. Si es dona el cas, participa en l'aplicació del protocol d'assetjament escolar.		
6.5. Desenvolupa i promou activitats del centre en relació amb la igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<b>7. Formació i desenvolupament professional</b>		
7.1. Participa activament en les activitats de formació permanent del centre.		
7.2. Participa en pràctiques d'observació d'aula, i de l'entorn social i familiar.		
7.3. Transfereix a la pràctica professional els coneixements adquirits en la formació.		
7.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<b>8. Inserció al centre / EOEP</b>		
8.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
8.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		
8.3. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què participa: equip de suport, departament, equips docents, reunions de tutors, CCP,...		
8.4. Participa activament en les reunions de l'equip d'orientació i del sector.		



G  
O  
I  
B  
/

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar a qui fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE<sup>1</sup> condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Normalització Lingüística i Formació i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

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

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

<sup>1</sup> La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

## **ANNEX 9**

### **Contingut del portafolis**

El portafolis és un document en què el funcionari en pràctiques recull evidències dels aprenentatges que va adquirint al llarg de la fase de pràctiques. Aquestes evidències són reflexions personals, guions d'entrevistes amb famílies, activitats d'avaluació, instruments de recollida d'informació, experiències de treball en equip, adaptacions curriculars, la planificació de tasques competencials, l'organització de sortides escolars...

Ara bé, el portafolis ha de servir també per mostrar com és el procés de creixement professional del funcionari i, per tant, cada evidència s'ha d'acompanyar d'una reflexió sobre quin és el seu sentit i per a què ha servit.

L'extensió màxima és de 20 fulls a doble espai (interlineat d'1,5). El tipus de lletra ha de ser Arial, cos 12. Aquesta extensió màxima no inclou la portada, que ha d'indicar el nom del funcionari en pràctiques i el del seu tutor, l'especialitat, el cos, el nom del centre educatiu, el curs acadèmic i les dates de les tres observacions d'aula del tutor i del director i l'inspector, si és el cas.

Així mateix, la composició del text ha d'atendre tant la coherència, cohesió, correcció i adequació del registre, com la correcció gramatical i ortogràfica.

Aquest portafolis s'ha de lliurar en format electrònic a la directora o al director del centre qui l'ha de penjar al Gestib.

El portafolis ha d'incloure:

- Una descripció de l'entorn sociocultural del centre.
- Les indicacions que acreditin que es coneixen els documents institucionals i projectes del centre.
- Els propòsits en iniciar el període de pràctiques.
- Una descripció de com s'ha implementat el treball de les competències clau en el cas dels docents d'educació primària i d'educació secundària.
- Una descripció de com s'ha implementat el treball de les competències professionals en el cas dels docents de formació professional.
- Algun instrument d'avaluació competencial.
- Referències al treball en equip del professorat desenvolupat en el si del departament, del cicle o d'algun projecte interdisciplinari.
- Un exemple de guió utilitzat per a les entrevistes amb les famílies d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Les dades sobre els resultats dels alumnes en acabar la primera avaluació.
- Una anàlisi detallada d'aquestes dades.



- Les accions derivades de l'anàlisi d'aquestes dades, indicant beneficis pràctics per als alumnes i els docents.
- Referències a la formació feta i com s'ha transferit a l'aula.
- Els aspectes més rellevants de les orientacions rebudes per part del tutor.
- Els aspectes més rellevants de les orientacions rebudes per part de la direcció del centre.
- Un recull de propostes i compromisos de millora que es planteja el funcionari en pràctiques, prenent en consideració els suggeriments i orientacions del tutor, del director i de l'inspector, si és el cas.
- Un calendari d'implementació d'aquestes propostes i compromisos de millora a dos cursos acadèmics vista.

L'annex, que no s'inclou en els 20 fulls, ha d'incloure:

- Una autoavaluació del període de pràctiques, utilitzant el guió que es facilita en la guia docent.
- La bibliografia a la qual s'ha acudit al llarg de la fase de pràctiques.

## ANNEX 10

### Relació final de la Comissió de Coordinació dels Funcionaris en Pràctiques

<i>Nom i llinatges</i>	<i>Cos</i>	<i>Especialitat</i>	<i>Valoració (Apte / No apte)</i>

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

La presidenta de la Comissió de  
Coordinació

La secretària de la Comissió de  
Coordinació