



ANEXO 2

Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

	S	NS
1. Planificación de la práctica docente		
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. Adecua la programación al ciclo o curso que imparte.		
1.4. Adapta la planificación al contexto, características y necesidades de cada grupo de alumnado.		
1.5. Demuestra conocimientos científico-técnicos suficientes de la materia que imparte.		
1.6. Incorpora las competencias clave en 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		
2.1. Presenta las sesiones de clase de forma clara y comprensible 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 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 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 la EOSA/DO 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. Convierte la evaluación en 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 criterios de evaluación 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 del EP y el ESO y con un plan de tratamiento de las pendientes en ESO.		
3.11. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
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 EOSA/DO y con el resto de los profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
<i>5. Convivencia</i>		
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.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
6.1. Participa 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.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
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 la persona que 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 tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 202..

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



ANEXO 3

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

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

1. Planificación de la actividad	S	NS
1.1. Planifica, aplica y hace el seguimiento de programas de intervención con el alumnado con NESE de acuerdo con la normativa y las instrucciones vigentes.		
1.2. Conoce el PAT del centro, hace aportaciones para su desarrollo y hace un seguimiento trimestral.		
1.3. Planifica el desarrollo y la aplicación del POAP del centro (solo para los orientadores de secundaria).		
1.4. Planifica, juntamente con la jefatura de estudios, las reuniones con los tutores y/o con el EOSA/DO.		
1.5. Participa en la elaboración de programas de prevención e intervención relacionados con el bienestar y la inclusión educativa.		
2. Detección de necesidades educativas		
2.1. Conoce y aplica los protocolos de detección de necesidades educativas.		
2.2. Elabora los informes psicopedagógicos del alumnado 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 del alumnado, de forma planificada, y registra los acuerdos a los cuales se llega.		
2.5. Asesora sobre las medidas propuestas al alumnado recogidas en los diferentes documentos de seguimiento (actas de reuniones, plan educativo personalizado (PEP), informes psicopedagógicos...).		
3. Tutoría y orientación académica		
3.1. Atiende individualmente al alumnado que lo necesita a fin de asesorar y orientar 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 a los tutores en relación con la orientación académica de su alumnado y en relación con el diseño y desarrollo del PAT del centro.		
3.5. Hace el seguimiento del alumnado con programas de escolarización compartida y combinada.		
4. Apoyo y asesoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje		
4.1. Se reúne periódicamente y se coordina con el EOSA/DO 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 inclusión educativa contextualizadas en el aula y en el centro.		
4.4. Asesora en la elaboración y el desarrollo de los PEP.		
4.5. Asesora pedagógicamente al profesorado respecto de las estrategias más recomendadas para las situaciones concretas que se dan en cada grupo.		
<i>5. Colaboración con los agentes externos</i>		
5.1. Contribuye a hacer efectiva la aplicación de los protocolos de educación.		
5.2. Favorece la interrelación y la colaboración del centro con los agentes externos: servicios sociales, sanidad, policía tutor, menores...		
<i>6. Convivencia</i>		
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 que afectan al clima del aula y la convivencia.		
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 cualquier tipo de discriminación o desigualdad y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
<i>7. Formación y desarrollo profesional</i>		
7.1. Participa activamente en actividades de formación permanente en el centro.		
7.2. Participa en prácticas de observación del aula.		
7.3. Transfiere a la práctica profesional los conocimientos adquiridos en la formación.		
7.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
<i>8. Inserción en el centro</i>		
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 docente en los que participa: EOSA/DO, 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 la persona que 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 tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 202..

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/aria

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar. En el supuesto de que no se haya podido constituir la comisión de valoración y el inspector del centro haya tenido que asumir 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 ese informe el inspector.

El inspector/a



ANEXO 4

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

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que 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 educativos personalizados (PEP) de acuerdo con la programación del aula, el plan del EOSA/DO, el PAD y la concreción curricular.		
1.3. Adecua su programación al ciclo o curso en que interviene.		
1.4. Adapta la planificación al contexto del aula, características y necesidades de cada grupo de alumnado.		
1.5. Demuestra conocimientos suficientes y habilidades de su especialidad.		
1.6. Incorpora las competencias clave y las habilidades de aprendizaje en 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 del EOSA/DO del centro.		
1.9. Considera la autoevaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. La intervención con el alumnado es fruto de la coordinación con el personal docente responsable de la sesión en la cual tiene que intervenir.		
2.2. Su intervención en el aula es coherente con los PEPs del alumnado 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 al alumnado con necesidades.		
2.5. Trabaja juntamente con el equipo docente para ofrecer entornos educativos y actividades de aula que favorezcan el aprendizaje de todo el 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 implementación de las medidas y apoyos de atención educativa del alumnado que lo requiera, de acuerdo con el EOSA/DO y los equipos docentes.		
2.9. Facilita al equipo docente estrategias metodológicas y organizativas que permitan la inclusión educativa: agrupamientos heterogéneos, desdoblamientos, rincones y talleres, trabajo cooperativo y cualquier situación favorecedora de la inclusión de todo el alumnado.		
2.10 Realiza actuaciones relacionadas con la prevención de las NESE y con la intervención para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
<i>3. Evaluación y seguimiento del alumnado</i>		
3.1. Hace un seguimiento y registro de la aplicación del PEP y del proceso de aprendizaje del alumnado que presenta NESE.		
3.2. Asesora al profesorado en la elaboración y adaptación de las actividades de evaluación de acuerdo con las necesidades del alumnado que presenta 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 de coevaluación para el aprendizaje formativo.		
3.6. Juntamente con el tutor, informa a las familias de la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Aplica y desarrolla las previsiones del PAT, los valores definidos en el PEC, según las responsabilidades que tiene encomendadas y el POAP.		
4.2. Se coordina bien con el tutor y el resto del profesorado del grupo.		
4.3. Se coordina con el EOSA/DO y con el resto de los profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra habilidades e iniciativa para asesorar, informar y acompañar adecuadamente al alumnado y a 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.		
<i>5. Convivencia</i>		
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 que afecten al clima de aula y a la convivencia.		



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 cualquier tipo de discriminación o desigualdad y tiene presente esa cuestión en su práctica docente.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente del 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.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
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/ consejo social.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación docente en que participa: departamento o ciclo, EOSA/DO, 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 la persona que 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 tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 202..

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



ANEXO 5

Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas del cuerpo de profesores especialistas en sectores singulares de formación profesional, de los profesores de secundaria que imparten docencia en formación profesional, del cuerpo de profesores de artes plásticas y diseño y del cuerpo de maestros de taller de artes plásticas y diseño

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos	
Cuerpo	Especialidad

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que 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 conocimientos suficientes de los módulos que imparte.		
1.6. Incorpora las competencias profesionales y para la empleabilidad del perfil profesional 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 comprensible 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 de las competencias profesionales, personales y para la empleabilidad asociadas al perfil profesional y contextualiza los aprendizajes en los entornos profesionales propios del sector.		
2.9. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo al alumnado que lo requiere, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario.		
<i>3. Evaluación y seguimiento del alumnado</i>		
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 son coherentes con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional.		
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. Establece medidas de apoyo y seguimiento para el alumnado que no ha logrado los resultados de aprendizaje previstos.		
3.11. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado. En el caso del alumnado mayor de edad, le informa directamente.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Aplica y desarrolla técnicas de orientación e inserción profesionales de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas y, especialmente, en cuanto a la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.		
4.2. Se coordina adecuadamente con el resto del equipo docente del grupo.		
4.3. Se coordina con el EOSA/DO y con el resto de profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
<i>5. Convivencia</i>		
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 esa 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/ consejo social.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en 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 la persona que 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 tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 202..

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



ANEXO 6

Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

	S	NS
1. Planificación de la práctica docente		
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. Considera la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. Presenta las sesiones de aula de manera clara y comprensible para el alumnado 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 el 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 requiera, 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 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 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 se adecuan al objetivo del aprendizaje.		
3.8. Activa técnicas de autoevaluación y de 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 el alumnado de los procesos de aprendizaje.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del idioma y con los coordinadores de los niveles impartidos.		
4.2. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado.		
4.3. Orienta y apoya personalmente al alumnado.		
<i>5. Convivencia</i>		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. El trato con el alumnado se basa en el respeto y 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.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
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.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
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 que participa: departamento, equipos docentes, reuniones, talleres...		
7.6. Participa en las actividades culturales o acontecimientos organizados por el centro.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que 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 tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 202..

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



ANEXO 7

Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas del cuerpo de profesores de música y artes escénicas

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

	S	NS
1. Planificación de la práctica docente		
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 alumnado.		
1.4. Demuestra conocimientos suficientes 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. Prevé la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. Presenta las sesiones de aula de forma clara y comprensible para el alumnado 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 el alumnado 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 al alumnado que lo requiere, 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. Convierte 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 según 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 de 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 del alumnado. En el caso de alumnado mayor de edad, le informa directamente.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
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 EOSA/DO y con el resto de las profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
<i>5. Convivencia</i>		
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 esa cuestión en su práctica.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
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.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
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 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 la persona que 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 tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 202..

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



ANEXO 8

Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas de Servicios a la Comunidad del cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria que desarrolla las prácticas en un servicio de orientación

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que 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 sus familias, y hace un seguimiento a lo largo del curso.		
1.2. Conoce el PAD del centro y hace aportaciones para su desarrollo y lleva a cabo un seguimiento trimestral del mismo.		
1.3. Planifica y participa en las reuniones del EOSA/DO, junto con el OE (orientador educativo).		
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 previa solicitud y participa en el informe psicopedagógico y social de Intervención del alumnado NESE y de 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.		
2.4. Se reúne con las familias del alumnado NESE y de alumnado en seguimiento y situación de riesgo, de forma planificada, y lleva un registro de los acuerdos a los cuales 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 de manera individual o grupal al 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 individualmente con las familias que lo requieren.		
3.4. Coordina y/o asesora a tutores y miembros del EOSA/DO en la detección, valoración y comunicación de casos de riesgo social, desprotección y/o maltrato, y lleva a cabo el correspondiente seguimiento.		
3.5. Realiza un seguimiento del alumnado y las familias con absentismo escolar.		



4. <i>Apoyo y asesoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje</i>		
4.1. Se reúne periódicamente con el EOSA/DO 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 a cada grupo.		
5. <i>Colaboración con los agentes externos</i>		
5.1. Contribuye a hacer efectiva la aplicación de los protocolos de educación.		
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. <i>Convivencia</i>		
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 que afecten al clima del aula y a la convivencia.		
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 cualquier tipo de discriminación o desigualdad, y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
7. <i>Formación y desarrollo profesional</i>		
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. <i>Inserción en el centro / EOEP</i>		
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 docente en que participa: EOSA/DO, departamento, equipos docentes, reuniones de tutores, CCP...		
8.4. Participa activamente en las reuniones de la EOSA/DO y del sector.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que 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 tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

....., d..... de 202..

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



ANEXO 9

Contenido del portafolio

El portafolio es un documento en el que el personal 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 tiene que servir también para mostrar como es el proceso de crecimiento profesional del personal funcionario y, por lo tanto, cada evidencia se tiene que acompañar de una reflexión sobre cuál es su sentido y para qué ha servido.

La extensión máxima es de 20 páginas a doble espacio (interlineado de 1,5). El tipo de letra tiene que ser arial, cuerpo 12. La extensión máxima no incluye la portada, que tiene que indicar el nombre de la persona funcionaria en prácticas y el de la persona que la tutoriza, la especialidad, el cuerpo, el nombre del centro educativo, el curso académico y las fechas de las tres observaciones de aula de la persona tutora y del director y el inspector, si es el caso.

Así mismo, la composición del texto tiene que atender tanto a la coherencia, la cohesión, la corrección y la adecuación al registro, como a la corrección gramatical y ortográfica.

Este portafolio se tiene que entregar en formato electrónico a la directora o al director del centro, que lo tiene que publicar en el Gestib.

El portafolio tiene que 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.
- Explicación de cómo se han implementado las diferentes unidades de programación en el caso de los docentes de educación infantil, primaria y de educación secundaria. Hay que especificar, entre otros, como se ha dado respuesta a la diversidad del alumnado, así como la manera en que se ha llevado a cabo la evaluación.
- Una descripción de cómo se ha implementado el trabajo de las competencias profesionales en el caso de los docentes de formación profesional.
- Referencias al trabajo en equipo del profesorado desarrollado en el seno del departamento, del ciclo o del ámbito.
- Importancia de la comunicación con el alumnado y las familias.
- Los datos sobre los resultados del alumnado al acabar la primera evaluación.
- Un análisis detallado de estos datos.



- Las acciones derivadas del análisis de estos datos, indicando beneficios prácticos para el alumnado y el personal docentes.
- Referencias a la formación hecha y como se ha transferido al aula.
- Los aspectos más relevantes de las orientaciones recibidas por el 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 la persona funcionaria en prácticas, tomando en consideración las sugerencias y orientaciones de la persona tutora, del director o del inspector, si procede.

El anexo, que no se incluye en las 20 páginas, tiene que incluir:

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



ANEXO 10

Relación final de la Comisión de Coordinación del personal funcionario en prácticas

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Cuerpo</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Valoración (Apto / No apto)</i>

....., d..... de 202..

El presidente/a de la Comisión
de Coordinación

El secretario/a de la Comisión
de Coordinación