

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN

8937

Resolución de la Directora General de Personal Docente de 9 de septiembre de 2019, por la cual se regula la fase de prácticas de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo convocado por la Resolución de la Directora General de Personal Docente de 25 de febrero de 2019 de convocatoria de pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes

El artículo 30.1 del Real decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de esta Ley (BOE nº. 53, de 2 de marzo de 2007) , establece que las administraciones educativas tienen que regular la organización de la fase de prácticas.

Así mismo, la Resolución de la Directora General de Personal Docente de 25 de febrero de 2019 por la cual se convocan las pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes, establece que la fase de prácticas incluye un periodo de docencia de cinco meses que forma parte del procedimiento selectivo y que tiene por objeto comprobar la aptitud para la docencia de los aspirantes seleccionados. Este periodo de ejercicio de la docencia en centros públicos se tiene que desarrollar bajo la tutoría de profesores experimentados, preferentemente del cuerpo de catedráticos correspondiente. La Consejería de Educación, Universidad e Investigación tiene que establecer su desarrollo.

El apartado 2 de la base undécima especifica que la fase de prácticas tiene que incluir actividades de información, de inserción en el puesto de trabajo y de formación programadas por la Administración educativa.

Por otro lado, el Decreto 41/2016, de 15 de julio, por el cual se regula la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la Orden del Consejero de Educación y Universidad del 24 de abril de 2017 por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establecen que la formación permanente del profesorado de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se organiza mediante el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y los centros de profesorado, adscritos a la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa, y que el Registro General de Formación Permanente del Profesorado es el instrumento de publicidad y de gestión de los datos relativos a las actividades de formación permanente.

Por todo lo que se ha expuesto, es necesario fijar unas normas para el desarrollo de esta fase del proceso selectivo y, para la constitución, la composición y las funciones de los órganos de valoración que tienen que llevar a cabo la planificación y la evaluación de las actividades de información, de inserción y formación correspondientes de la fase de prácticas.

La Directora General de Personal Docente, de acuerdo con el apartado 1.a) de la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 29 de octubre de delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal en la Directora General de Personal Docente (BOIB nº. 163, de 5 de noviembre de 2015), modificada por la Resolución del consejero de Educación y Universidad de 21 de junio de 2017 (BOIB nº. 82, de 6 de julio) es competente para dictar esta Resolución.

Por todo esto, y con la negociación previa con las organizaciones sindicales presentes en Mesa Sectorial de Educación, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar las bases que establecen las instrucciones que regulan la fase de prácticas de las personas aspirantes que han superado el procedimiento selectivo convocado por la Resolución de la directora general de Personal Docente de 25 de febrero de 2019, y figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

2. Aprobar los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 que contienen respectivamente el dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas, el dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa, el dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de maestros de las especialidades de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, el dictamen de valoración de la



competencia docente de los funcionarios en prácticas de los profesores de formación profesional, el contenido del portafolio, la relación final de la Comisión de Valoración de los Funcionarios en Prácticas y la relación final de la Comisión de Coordinación de los Funcionarios en Prácticas.

3. Publicar esta Resolución y sus anexos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición ante la Directora General de Personal Docente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 25.5 y 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 9 de septiembre de 2019

La Directora General de Personal Docente

Rafaela Sánchez Benítez



**ANEXO 1. BASES****Instrucciones****Primera****Objeto**

Esta Resolución regula la fase de prácticas de las personas aspirantes seleccionadas en el procedimiento selectivo para el ingreso en los cuerpos docentes de profesores de enseñanza secundaria, de profesores técnicos de formación profesional, de profesores de escuelas oficiales de idiomas y de maestros, nombradas personal funcionario en prácticas por la Resolución de la Directora General de Personal Docente del 5 de septiembre de 2019.

Segunda**Finalidad de la fase de prácticas**

La fase de prácticas de los aspirantes seleccionados es tutelada, forma parte del proceso selectivo y tiene por objeto la valoración de su aptitud para la docencia.

El Departamento de Inspección Educativa tiene que facilitar una guía para el docente como apoyo y orientación en la fase de prácticas.

Esta fase tiene que consistir en la realización de actividades de información y de inserción en el puesto de trabajo, por medio del ejercicio de la función docente tutelada, y de formación mediante la realización de actividades formativas.

Tercera**Lugar y duración de la fase de prácticas**

De acuerdo con lo que establece la base undécima de la Resolución de la Directora General de Personal Docente de día 25 de febrero de 2019, la fase de prácticas se tiene que hacer en los destinos provisionales que se hayan adjudicado a los aspirantes.

La duración de la fase de prácticas es de un mínimo de cinco meses de actividad docente, a contar desde la fecha de incorporación del aspirante a su puesto de docencia. En los casos en que la Comisión de Valoración considere que a lo largo de los primeros cinco meses de actividad docente el aspirante ya ha demostrado suficientemente su aptitud para la docencia, puede emitir el dictamen correspondiente. En los casos en que se considere que el aspirante muestra carencias, la Comisión puede continuar con el seguimiento hasta el 20 de junio, con objeto de darle oportunidades de mejora que puedan conducir a una evaluación positiva.

Esta fase empezará con el inicio del curso escolar 2019-2020, salvo los casos en que las necesidades docentes exijan el comienzo en otra fecha, siempre que el aspirante se incorpore a la fase de prácticas como máximo al inicio del segundo trimestre.

En casos excepcionales, debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración, los cinco meses de actividad docente se pueden hacer en fechas diferentes, siempre que se hagan durante el curso 2019-2020, antes del dictamen de valoración previsto en la base quinta de esta Resolución y antes de día 20 de junio de 2020.

El personal funcionario en prácticas que no complete el periodo mínimo de cinco meses de docencia en el curso 2019-2020 tendrá la calificación de «no apto» y tendrá que repetir toda la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2020-2021.

De manera excepcional y en los supuestos relacionados con la maternidad y en casos de fuerza mayor debidamente acreditados, la duración de esta fase será al menos de tres meses de actividad docente efectiva en el destino obtenido como funcionario en prácticas y siempre antes de día 20 de junio de 2020. Para acogerse a esta excepcionalidad, las personas interesadas tienen que hacer una solicitud dirigida a la Dirección General de Personal Docente y adjuntar toda la documentación acreditativa. Para resolver esta solicitud, la Dirección General de Personal Docente puede solicitar un informe favorable de la Comisión de Valoración.

Cuarta**Órganos de valoración**

1. La Comisión de Valoración del centro.

1.1. Las comisiones de valoración de los centros hacen la evaluación de la fase de prácticas. Estas comisiones se tienen que constituir en los centros donde prestan servicios el personal funcionario en prácticas y tienen que estar formadas por funcionarios de carrera en activo.

Tiene la composición siguiente:

- El inspector del centro, que actúa como presidente.
- El director, que actúa de secretario con voz y voto.
- El tutor de cada uno de los funcionarios en prácticas del centro.





En caso de que no se pueda constituir la Comisión de Valoración por carencia de funcionarios de carrera, el inspector del centro tiene que asumir las funciones correspondientes a la Comisión de Valoración y elevar el informe correspondiente a la Comisión de Coordinación.

1.2. Cuando el funcionario en prácticas tome posesión de la plaza, el director tiene que nombrar un profesor tutor.

1.3. El presidente de la Comisión tiene que convocar una primera sesión para constituirse en el plazo de un mes desde la publicación de la Resolución en el BOIB.

En esta sesión se tiene que estudiar esta Resolución, la normativa que la sustenta y establecer el calendario y el plan de actuación, y también se tiene que levantar acta de la sesión, que tienen que firmar las personas asistentes.

1.4. Las funciones de la Comisión de Valoración son las siguientes:

- a) Evaluar y calificar la fase de prácticas del personal funcionario en prácticas.
- b) Hacer el asesoramiento metodológico, técnico y administrativo al personal funcionario en prácticas.
- c) Comprobar que el aspirante ha obtenido una evaluación positiva en la actividad de formación de acuerdo con el apartado 3 de la base sexta de esta Resolución.
- d) Valorar el portafolio que presente el aspirante, con la posibilidad, si la Comisión lo encuentra adecuado, de que el aspirante comparezca ante la Comisión de Valoración para defenderlo.
- e) Elaborar el dictamen de valoración sobre la aptitud para el ejercicio de la tarea docente llevada a cabo por el aspirante en relación con los criterios establecidos en el anexo 2, 3, 4 y 5 según corresponda.
El informe técnico del inspector se tomará en consideración para la elaboración del dictamen en caso de que se haya emitido a petición de la Comisión o de oficio.
- f) Entregar a los aspirantes una copia de su dictamen de valoración y resolver las alegaciones, si procede.
- g) Enviar a la Comisión de Coordinación toda la documentación referida a la fase de prácticas.

2. La Comisión de Coordinación de la Fase de Prácticas.

2.1. La Comisión de Coordinación de la Fase de Prácticas tiene que coordinar y supervisar la fase de prácticas.

Tiene la composición siguiente:

- El/la jefe/a del Departamento de Inspección Educativa, que actúa como presidente.
- El/la Jefe/a del Servicio de Provisión Educativa de la Dirección general de Personal Docente.
- El/la jefe/a del Servicio de Normalización Lingüística y Formación de la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa.
- Un funcionario del Departamento de Inspección Educativa, que actúa como secretario de la Comisión.

Los directores generales correspondientes propondrán las sustituciones de los miembros de esta Comisión que, por motivos justificados, causen baja.

Esta Comisión se tiene que constituir en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, y tiene que levantar acta de sus reuniones.

2.2. Las funciones de la Comisión de Coordinación son:

- a) Supervisar con los responsables del Servicio de Normalización Lingüística y Formación la participación y la evaluación positiva del funcionario en prácticas en actividades formativas.
- b) Asesorar las comisiones de valoración constituidas en los centros.
- c) Supervisar las actuaciones de las comisiones de valoración.
- d) Resolver las incidencias y excepciones que se puedan plantear durante la fase de prácticas, relacionadas con la organización y/o el desarrollo de este proceso, tanto en relación a las comisiones de valoración como a los aspirantes.
- e) Elaborar un informe final de toda la fase de prácticas.
- f) Enviar a la Dirección General de Personal Docente toda la documentación entregada por las comisiones de valoración y las actas de evaluación; así como toda la documentación que emita la Comisión de Coordinación.
- g) Elevar a la Dirección General de Personal Docente la valoración final de los funcionarios en prácticas (anexo 8).

3. Tutores

3.1. La fase de prácticas se tiene que desarrollar bajo la tutoría de profesorado funcionario de carrera.



A cada funcionario en prácticas se le asigna un tutor.

El profesorado tutor interviene en la evaluación del funcionario en prácticas a lo largo de la fase de prácticas, y forma parte de la Comisión de Valoración del centro que emite el dictamen final de valoración.

3.2. Designación de los tutores

El director del centro tiene que designar a los tutores entre los funcionarios de carrera del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior que el aspirante con destino en el centro donde este haga la fase de prácticas.

- En relación con los aspirantes al cuerpo de maestros, si realizan las prácticas en centros de educación infantil y primaria, la tutoría corresponde preferentemente a un maestro de la misma especialidad o al coordinador del mismo ciclo del aspirante; si realizan las prácticas en un instituto de educación secundaria, la tutoría corresponde a la jefatura de departamento al cual pertenezcan los aspirantes.
- En relación con los aspirantes a los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, de escuelas oficiales de idiomas, de profesores técnicos de formación profesional, la tutoría corresponde a la jefatura del departamento al cual pertenezcan los aspirantes, siempre que sea funcionario de carrera del mismo cuerpo o de un cuerpo superior al del aspirante. En el supuesto de que no lo sea, la tutoría corresponde, siempre que sea posible, a otro profesor del departamento que sea del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior. Cuando no haya ningún profesor del departamento que pueda actuar como tutor, la tutoría corresponde a otro profesor del centro del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior.
- En el supuesto de que la jefatura de departamento o el coordinador de ciclo tenga que ser tutor de más de un aspirante, el director tiene que nombrar tutores a otros miembros del departamento o ciclo siempre que sean funcionarios de carrera para que cada tutor se haga cargo exclusivamente de un aspirante.
- En el caso de los orientadores tiene que actuar como tutor otro orientador del centro que sea funcionario de carrera. En el resto de casos, tiene que actuar como tutor el jefe de estudios.
- A los orientadores de los EOEP y de los CEIP los tiene que evaluar el inspector del centro, que tiene que elevar a la Comisión de Coordinación el informe correspondiente de acuerdo con lo que prevé la base 1.1.
- A los funcionarios en prácticas que, por alguna razón de excepción, hagan la fase de prácticas en una extensión o dependencia externa al centro, se los considera, a todos los efectos, adscritos al centro docente del cual dependen orgánicamente.

3.3. Funciones de los tutores

- Informar respecto de la organización y funcionamiento del centro, de los órganos de gobierno y coordinación docente, de la autonomía pedagógica y de gestión del centro reflejada en los diferentes proyectos institucionales, así como de los planes y programas propios de los centros.
- Informar, apoyar, asesorar y facilitar estrategias para el desarrollo de la tarea profesional referidas a las funciones específicas del profesorado en relación con la programación de aula y a la enseñanza de las diferentes áreas o materias, asignaturas o módulos, a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, a la gestión del aula, al trabajo en grupo, a la resolución de conflictos y a la tutorización del alumnado, individual y de grupo, etc.
- Facilitar su inserción profesional en el centro.
- Evaluar la competencia docente de los aspirantes asignados, de acuerdo con los criterios establecidos en los anexos.
- Registrar las incidencias que se puedan detectar en el proceso de tutorización del funcionario en prácticas.
- Informar al director de las incidencias detectadas.
- Informar al funcionario en prácticas de cualquier incidencia detectada que pueda afectar a la evaluación de la fase de prácticas y registrar que se ha informado al afectado de la incidencia.

El tutor tiene que asistir, como mínimo, a tres sesiones de clase de las impartidas por el funcionario en prácticas y, al mismo tiempo que observa su trabajo con el alumnado, lo tiene que orientar en todo aquello que le represente dificultades o requiera una atención especial.

4. Funciones del director

- El director es el responsable de la organización de las prácticas al centro.
- El director tiene que hacer un seguimiento de la fase de prácticas de los funcionarios en prácticas de su centro, por lo cual puede mantener reuniones con los aspirantes seleccionados, los coordinadores de ciclos o los jefes de departamento y el profesorado tutor y hacer observaciones de aula.

En el caso de que haya incidencias en el proceso de tutorización, tiene que valorar si estas incidencias se tienen que trasladar al DIE.

- Introducir en el Gestib, en Propuestas de personal, los tutores de los funcionarios en prácticas del centro.



5. Funciones del inspector

Un inspector del Departamento de Inspección Educativa tiene que supervisar el seguimiento de la fase de prácticas, por lo cual puede mantener reuniones con los aspirantes seleccionados, con el director y los tutores, y asistir a las sesiones de clase impartidas por los aspirantes.

Quinta

Procedimiento de evaluación

1. La Comisión de Valoración del centro tiene que evaluar y calificar a los funcionarios en prácticas.

El personal funcionario en prácticas que no obtenga una evaluación positiva en las actividades formativas que establece la base sexta de este anexo será calificado como «no apto» y tendrá que repetir toda la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2020-2021.

2. El conjunto de información para la evaluación del aspirante se obtendrá a partir del análisis de la documentación (programaciones, unidades didácticas, planes de actuación, etc.) elaborada por el aspirante, del portafolio presentado, del registro de seguimiento realizado por el tutor, del seguimiento y supervisión hechos por el inspector y el director y de la observación del aula realizada por cualquiera de los miembros de la Comisión.

3. A lo largo de todo el periodo de prácticas, el inspector del centro tiene que supervisar la planificación, el desarrollo de las actuaciones previstas, de la práctica docente y tiene que hacer el seguimiento para la evaluación y calificación del aspirante.

Una vez acabado el periodo de prácticas, la Comisión de Valoración tiene que analizar a cada aspirante, según su especialidad.

4. En caso de que se detecte una importante carencia de aptitud del aspirante, a pesar de haberle facilitado apoyo, estrategias y diferentes medidas para desarrollar la tarea profesional, y no se observe una mejora a lo largo de la duración de la fase de prácticas, la Comisión tiene que emitir un informe específico sobre el desarrollo de las acciones que se han realizado, con una valoración detallada y razonada sobre la aptitud para el ejercicio de la tarea docente llevada a cabo por el aspirante.

5. La Comisión de Valoración extenderá el acta de cada una de las sesiones y rellenará el dictamen de valoración de los aspirantes (anexo 2, 3, 4 y 5). Este dictamen podrá tener la consideración de acta de la sesión.

6. El dictamen de la Comisión de Valoración se expresará con los términos «apto» o «no apto». Para conseguir la valoración final de «apto» se tiene que lograr una valoración satisfactoria de, como mínimo, un 75 % de los criterios de valoración de cada uno de los bloques contenidos en el dictamen de valoración de los aspirantes. Para establecer el número de criterios se tiene que considerar el mayor número entero inferior al 75 %.

7. La Comisión de Valoración tiene que entregar a los aspirantes una copia de su dictamen de valoración y otorgarles un plazo de tres días hábiles para alegar.

Una vez resueltas las alegaciones, si procede, el dictamen será firme y tendrá la consideración de acta final.

8. La Comisión de Valoración de cada centro enviará en la Comisión de Coordinación antes del 20 de junio del 2020, las actas de constitución, los dictámenes individuales y la relación final según el anexo 7.

9. La Comisión de Coordinación puede requerir a la Comisión de Valoración cualquier documento que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Sexta

Actividades durante la fase de prácticas

1. Las actividades de inserción en el puesto de trabajo a las cuales hace referencia la base undécima de la Resolución de la Directora General de Personal Docente de día 25 de febrero de 2019 tienen que consistir en el desarrollo de actividades didácticas tuteladas por el profesorado tutor, relacionadas con la programación de aula, con el trabajo con el alumnado o con los planes de actuación del área o la materia y la evaluación del alumnado, y en la información y el asesoramiento relativos a la coordinación didáctica, el funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente, la organización y el funcionamiento del centro, la participación en la comunidad educativa y, principalmente, la tutorización y la orientación del alumnado.

2. Los funcionarios en prácticas tienen que elaborar un portafolio, de acuerdo con las orientaciones y prescripciones que figuran en la guía para el docente que proporciona el DIE, que tienen que entregar a la Comisión de Valoración dentro del plazo de un mes desde la finalización del periodo de prácticas y siempre antes del 1 de junio de 2020.

3. Actividades de formación

3.1. Los funcionarios en prácticas tienen que participar en una de las actividades de formación siguientes:

- En caso de que el centro disponga de uno o más programas de formación en centros o intercentros en el marco del Plan Cuadrienal de Formación del Profesorado vigente, con un mínimo de 20 horas, tienen que participar en uno de estos programas y obtener una evaluación positiva de acuerdo con los criterios señalados en el artículo 6.4.b) de la Orden del Consejero de Educación y Universidad de día 24 de abril de 2017 por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Si el programa no hubiera finalizado el 31 de mayo de 2020, la evaluación mencionada se tiene que referir al periodo de la formación realizado hasta esta fecha.

- En caso de que el centro no disponga de un programa de formación en centro o intercentros, la persona funcionaria en prácticas tiene que participar y obtener una evaluación positiva en cualquiera de los programas formativos establecidos en el Plan Cuadrienal de Formación del Profesorado vigente, organizados por los centros de profesorado o por esta Administración educativa, de como mínimo 20 horas.

3.2. La actividad de formación se tiene que haber finalizado el día 31 de mayo de 2020.

3.3. El Servicio de Normalización Lingüística y Formación tiene que certificar de oficio la actividad de formación al personal funcionario en prácticas que la haya superado e incluirla en el Registro General de la Formación Permanente del Profesorado. Así mismo, tiene que entregar una relación de los aspirantes certificados a la Comisión de Coordinación.

Séptima

Remisión de la relación de los tutores de los funcionarios en prácticas al Servicio de Normalización Lingüística y Formación

La Comisión de Coordinación tiene que entregar al Servicio de Normalización Lingüística y Formación, antes de finales del curso 2019-2020, la relación de todos los tutores de los funcionarios en prácticas, para que puedan certificar las 30 horas de formación permanente en la modalidad de programas de experiencia formativa (artículo 14 de la Orden del Consejero de Educación y Universidad de día 24 de abril de 2017).

Sólo se puede obtener un certificado de la actividad formativa aunque se tutorice a más de un funcionario en prácticas.

Octava

Funcionarios en prácticas. Publicación

La Dirección General de Personal Docente, de acuerdo con las actas de las diferentes comisiones de valoración, tiene que dictar la resolución correspondiente, que se tiene que publicar en *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Los funcionarios en prácticas declarados no aptos podrán repetir, por una sola vez, la fase de prácticas, en los términos establecidos en la convocatoria del procedimiento selectivo.

Novena

Realización de la fase de prácticas durante el curso 2020-2021

1. El personal funcionario en prácticas a quienes se ha concedido el aplazamiento de la evaluación de fase de prácticas.

Quienes tengan concedido el aplazamiento de la evaluación de la fase de prácticas tienen que incorporarse para hacer la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2020-2021. Si resultan aptos en este último curso escolar, el número de orden que tienen que ocupar será el primero de la promoción de la especialidad a la cual se incorporan.

El personal que no se incorpore o sea declarado «no apto» decae en su derecho a ser nombrado funcionario de carrera.

2. El personal funcionario en prácticas que ha sido declarado «no apto».

Quienes no hayan superado la fase de prácticas en el curso 2019-2020, no hayan completado el periodo mínimo de cinco meses de docencia, no hayan obtenido una evaluación positiva de la actividad de formación y hayan sido declarados «no aptos» tienen que incorporarse para realizar la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2020-2021. Si resultan aptos en este último curso escolar, el número de orden que ocuparán será el último de la promoción de la especialidad a la cual se incorpora.

El personal que no se incorpore o sea declarado «no apto» por segunda vez decaerá en su derecho a ser nombrado funcionario de carrera.



Décima

Nombramiento como funcionarios de carrera

Una vez finalizada la fase de prácticas, y después de haber comprobado que todos los aspirantes declarados aptos en esta fase cumplen los requisitos generales y específicos de participación que establece la Resolución de la Directora General de Personal Docente de día 25 de febrero de 2019, la Dirección General de Personal Docente tiene que aprobar el expediente del procedimiento selectivo y enviar al Ministerio competente en materia de educación la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera con efectos de día 1 de septiembre de 2020.





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

S: Satisfactorio

NS: No satisfactorio

1. PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	S	NS
1.1 Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2 Elabora 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 Su planificación didáctica incorpora las competencias clave.		
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 Contempla la evaluación de la práctica docente.		
2. TRABAJO CON EL ALUMNADO	S	NS
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 a los alumnos 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 de los alumnos que lo requieren, asesorándose con el servicio de orientación o el equipo de apoyo, si es necesario.		
3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO	S	NS
3.1 Realiza 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 la coevaluación.		
3.8 Diseña procedimientos de apoyo y de recuperación para los alumnos que no obtienen 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 de los alumnos.		
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 en prácticas de observación entre iguales.		
6.3 Transfiere los conocimientos adquiridos en la formación, a su práctica docente.		
6.4 Se plantea compromisos de mejora profesional.		
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 donde 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 la evaluación del funcionario o funcionaria en prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento realizado por el tutor o tutora se ha acordado otorgarle la valoración de (APTO/NO APTO)¹

_____, ____ de _____ de 2020

El/la presidente/a

El/ la tutor/a

El/ la secretario/a

¹ La calificación de no apto se tiene que motivar

**ANEXO 3****DICTAMEN DE VALORACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DEL CUERPO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

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

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS:

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CUERPO:		ESPECIALIDAD:	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

S: Satisfactorio

NS: No satisfactorio

1. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	S	NS
1.1 Planifica programas de intervención con los alumnos NESE, y aplica dos como mínimo, haciendo el correspondiente seguimiento trimestral.		
1.2 Conoce el PAT del centro y hace aportaciones para su desarrollo. Realiza un seguimiento trimestralmente.		
1.3 Planifica el desarrollo y aplicación del POAP del centro (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 reconducir 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 NESE y los registra. Lleva al día la información de este alumnado en GESTIB.		
2.3 Informa y orienta los equipos docentes para planificar la respuesta educativa adecuada a cada alumno.		
2.4 Se reúne con las familias de los alumnos NESE, de forma planificada, y lleva un registro de los acuerdos a los cuales 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 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 forma general.		
3.3 Se reúne individualmente con las familias que lo requieren en relación a las opciones académicas futuras de sus hijos.		
3.4 Coordina y asesora a los tutores en relación a la orientación académica de sus alumnos.		
3.5 Hace 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 enteradas.		
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 de los alumnos 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 a 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 los conocimientos adquiridos en la formación, a su práctica profesional.		
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 donde 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 la evaluación del funcionario o funcionaria en prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento realizado por el tutor o tutora se ha acordado otorgarle la valoración de (APTO/NO APTO)¹

_____, ____ de _____ de 2020

El/la presidente/a

El/la tutor/a

El/la secretario/a

¹ La calificación de no apto se tiene que motivar



**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

S: Satisfactorio

NS: No satisfactorio

1. PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	S	NS
1.1 Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2 Elabora los planes de intervención individualizados de los alumnos 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 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 Su planificación didáctica incorpora las competencias clave y las habilidades de aprendizaje.		
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 Contempla 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 cual tiene que intervenir.		
2.2 Su intervención en el aula es coherente con los planes de intervención individuales de los alumnos NESE.		
2.3 Gestiona el aula favoreciendo la inclusión, la normalización y la participación del alumnado 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 de todos los alumnos.		
2.6 Domina y aplica las TIC y las integra de forma natural como un recurso más en el aula		
2.7 Orienta y da apoyo a la práctica docente para el desarrollo de las competencias clave en los caso de los alumnos de EP y de ESO y en el desarrollo de las capacidades de los alumnos de EI.		
2.8 Asesora y ayuda a los docentes en la elaboración de las adaptaciones de acceso y las adaptaciones curriculares de los alumnos que lo requieren, 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 todos los alumnos.		
3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO	S	NS
3.1 Hace un seguimiento y registro de la aplicación del Plan de Intervención Individual y del proceso de aprendizaje del alumnado NESE.		





3.2 Asesora al profesorado en la elaboración y adaptación de las actividades de evaluación de acuerdo con las necesidades de los alumnos 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 y usa procedimientos de evaluación adecuados a las necesidades del alumnado en función del área o la materia, de forma competencial.		
3.5 Aplica técnicas de autoevaluación y la coevaluación para el aprendizaje formativo.		
3.6 Informa a las familias conjuntamente con el tutor de la evaluación de los procesos de aprendizaje de los alumnos.		
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 todos los alumnos con el grupo-clase.		
5. CONVIVENCIA		
5.1 Conoce los derechos y deberes de los alumnos 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 los conocimientos adquiridos en la formación, a su práctica docente.		
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 donde 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 la evaluación del funcionario o funcionaria en prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por el tutor o tutora se ha acordado otorgarle la valoración de (APTO/NO APTO)¹

_____, ____ de _____ de 2020

El/la presidente/a

El/la tutor/a

El/la secretario/a

¹ La calificación de no apto se tiene que motivar



**ANEXO 5****DICTAMEN DE VALORACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DE PROFESORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

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

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS:

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CUERPO:		ESPECIALIDAD:	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

S: Satisfactorio

NS: No satisfactorio

1. PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	S	NS
1.1 Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2 Elabora su programación de aula de acuerdo con la programación didáctica.		
1.3 Adecúa su programación al entorno socioproductivo.		
1.4 Adapta la planificación al contexto.		
1.5 Demuestra suficientes conocimientos de los módulos que imparte.		
1.6 Su planificación didáctica incorpora las funciones profesionales de cada perfil.		
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 Contempla la evaluación de la práctica docente.		
2. TRABAJO CON EL ALUMNADO		
2.1 Presenta las sesiones de taller/aula de forma clara y comprensible para los alumnos 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 a los alumnos 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 se avienen con el perfil profesional de su familia.		





3.7 Activa técnicas de autoevaluación y la coevaluación.		
3.8 Diseña procedimientos de apoyo y recuperación para los alumnos que no obtienen 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 alumnos repetidores.		
3.11 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 técnicas de orientación e inserción profesionales de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas (artículo 13 de la Orden del consejero de Educación y Cultura, de 15 de junio de 2010, por la cual se regulan las prácticas formativas en centros de trabajo, en las Illes Balears).		
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 en prácticas de observación entre iguales.		
6.3 Transfiere los conocimientos adquiridos en la formación, a su práctica docente.		
6.4 Se plantea compromisos de mejora profesional.		
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 donde 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 la evaluación del funcionario o funcionaria en prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por el tutor o tutora se ha acordado otorgarle la valoración de (APTO/NO APTO)¹

_____, ____ de _____ de 2020

El/la presidente/a

El/la tutor/a

El/la secretario/a

¹ La calificación de no apto se tiene que motivar



ANEXO 6 CONTENIDO DEL PORTAFOLIO

El portafolio es un documento donde 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, planificación de una tarea competencial, organización de una salida escolar, experiencias de trabajo en equipo, adaptaciones curriculares...

Ahora bien, el portafolio tiene que servir también para mostrar cómo es el proceso de crecimiento profesional del 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 hojas por una sola cara y a doble espacio (interlineado 1,5). El tipo de letra tiene que ser Arial, cuerpo 12. Esta extensión máxima no incluye la portada que tiene que indicar el nombre del funcionario en prácticas, 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 se da el caso. Además, el tutor y el director tienen que firmar en la cubierta indicando con un visto bueno que han leído el documento.

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.
- 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 guión 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 indicando porcentajes de calificaciones suspendidas, aprobadas, notables y excelentes.
- Las acciones derivadas del análisis de estos datos, indicando beneficios prácticos para los alumnos y los docentes.
- Referencias a la formación realizada y cómo se ha transferido al aula.
- Lo más relevante de las orientaciones recibidas por parte del tutor.
- Lo más relevante de las orientaciones recibidas por parte de la dirección del centro.
- Una compilación de propuestas y compromisos de mejora que se plantea la persona 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 computa en los 20 folios, tiene que incluir:

- Una autoevaluación del periodo de prácticas, utilizando el guión que se facilita en la Guía docente.
- Bibliografía a la cual se ha acudido a lo largo de la fase de prácticas.



