

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

9091

Resolución de la Directora General de Personal Docente de 5 de septiembre de 2018, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo convocado por Resolución de la Directora General de Personal Docente de 28 de febrero de 2018, de convocatoria de pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes

El Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero (BOE núm. 53, de 02/03/2007) por el que 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 mayo, de Educación, establece en el artículo 30.1 que las administraciones educativas regularán la organización de la fase de prácticas.

Asimismo, la Resolución de la Directora General de Personal Docente de 28 de febrero de 2018, por la que se convocan las pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes de maestros, de profesores de enseñanza secundaria, de profesores de escuelas oficiales de idiomas y de profesores de música y artes escénicas en las Illes Balears, en su base undécima establece que la fase de prácticas incluye un periodo de docencia de 5 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 desarrollará bajo la tutoría de profesores experimentados, preferentemente del correspondiente cuerpo de catedráticos. La Consejería de Educación y Universidad establecerá su desarrollo.

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

Por otra parte, 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 de día 24 de abril de 2017 por la que 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 Formación Profesional y Formación del Profesorado, 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 expuesto anteriormente 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 deberán 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 núm. 163, de 5/11/2015), modificada por la Resolución del Consejero de Educación y Universidad de 21 de junio de 2017 (BOIB núm. 82, de 6 de julio) es competente para dictar la presente Resolución.

Por todo lo anterior dicto la siguiente,

Resolución

1. Aprobar las bases que establecen las instrucciones que regulan la fase de prácticas de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo convocado por Resolución de la Directora General de Personal Docente de 28 de febrero de 2018, y figuran en el Anexo 1 de esta Resolución.
2. Aprobar los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6 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 de la especialidad de orientación educativa, las orientaciones para la realización 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*.

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 contado desde el día siguiente de haberse publicado 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 pueden interponer un recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haberse publicado 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 Contenciosa Administrativa.

Palma, 5 de septiembre de 2018

La Directora General de Personal Docente
Rafaela Sánchez Benítez

ANEXO 1. BASES
Instrucciones

Primera. Objeto.

Mediante esta Resolución se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para el ingreso a los cuerpos docentes de maestros, de profesores de enseñanza secundaria, de profesores de escuelas oficiales de idiomas y de profesores de música y artes escénicas, nombrados funcionarios en prácticas por Resolución de 3 de septiembre de 2018.

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 facilitará una Guía para el docente como material de apoyo y orientación a la fase de prácticas.

Esta fase consistirá en la realización de actividades de información, de inserción en el puesto de trabajo, a través del ejercicio de la función docente tutelada, y de formación mediante la realización de actividades formativa.

Tercera. Lugar y duración de la fase de prácticas

De acuerdo con lo que establece la base undécima de la Resolución de 28 de febrero de 2018 la fase de prácticas se debe realizar 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, contadores desde la fecha de incorporación del aspirante a su lugar de docencia.

Esta fase empezará con el inicio del curso escolar 2018-2019, salvo aquellos casos en los que las necesidades docentes exijan que su inicio sea 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 podrán realizar en fechas diferentes, siempre durante el curso 2018-2019 y antes del dictamen de valoración previsto en la base quinta de esta Resolución y siempre antes del día 20 de junio de 2019.

El personal funcionario en prácticas que no complete el periodo mínimo de cinco meses de docencia en el curso 2018-2019 será calificado como "no apto" y tendrá que repetir toda la fase de prácticas por una sola vez, durante el curso 2019-2020.

Cuarta. Órganos de valoración.

1. La Comisión de Valoración del centro.

1.1. La evaluación de la fase de prácticas la realizarán las comisiones de valoración de los centros. Estas comisiones deben constituirse en los centros donde presten servicios los funcionarios en prácticas y tienen que estar formadas por profesores funcionarios de carrera en activo.

Su composición será la siguiente:

- El inspector del centro, que actuará como presidente



- El director, que actuará de secretario con voz y voto
- El tutor de cada uno de los funcionarios en prácticas del centro

En el caso que no se pueda constituir la Comisión de Valoración por falta de funcionarios de carrera, el inspector del centro asumirá las funciones correspondientes a la Comisión de Valoración.

1.2. Una vez que el funcionario en prácticas tome posesión de la plaza, el director deberá nombrar a un profesor tutor.

1.3. El presidente de la comisión tendrá que convocar una primera sesión para constituirse antes del 30 de septiembre del 2018.

En esta sesión se deberá estudiar la presente Resolución, la normativa que la sustenta y establecer el calendario y el plan de actuación, levantando acta de la misma, que firmarán las personas asistentes.

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

- a) Evaluar y cualificar la fase de prácticas del personal funcionario en prácticas.
- b) Realizar 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 presentado por el aspirante, con la posibilidad, si la comisión lo considera oportuno, de la comparecencia del aspirante ante la Comisión de Valoración para defender dicho portafolio.
- e) Elaborar el dictamen de valoración sobre la aptitud para el ejercicio de la función docente llevado a cabo por el aspirante en relación a los criterios establecidos en el Anexo 2 o 3 de esta Resolución según corresponda. El informe técnico del inspector será tomado en consideración para la elaboración del dictamen en caso que se haya emitido a petición de la Comisión.
- 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 coordinará y supervisará la fase de prácticas.

Su composición será la siguiente:

- El jefe del Departamento de Inspección Educativa, que actuará como presidente.
- El jefe del Servicio de Provisión Educativa de la Dirección General de Personal Docente.
- El jefe del Servicio de Normalización Lingüística y Formación de la Dirección General de Formación Profesional y Formación del Profesorado.
- Un funcionario del Departamento de Inspección Educativa, que actuará como secretario de la Comisión.

Los directores generales correspondientes propondrán las sustituciones de los miembros de esta comisión que, por causas justificadas, causen baja.

Esta Comisión debe constituirse en un plazo no superior a 5 días hábiles des de la publicación de esta Resolución en el BOIB, y deberá extender acta de sus reuniones.

2.2. Las funciones de la Comisión de Coordinación son:

- a) Supervisar junto con los responsables del Servicio de Normalización Lingüística y Formación la participación y evaluación positiva, del funcionario en prácticas, en actividades formativas.
- b) Asesorar a las comisiones de valoración constituidas en los centros.
- c) Supervisar las actuaciones de las comisiones de valoración.
- d) Resolver las incidencias y excepcionalidades 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 emitida por la Comisión de Coordinación.
- g) Elevar a la Dirección General de Personal Docente la relación final de los funcionarios en prácticas (Anexo 6).

3. Tutores

3.1. La fase de prácticas se desarrollará bajo la tutoría de profesorado funcionario de carrera.





A cada funcionario en prácticas se le asignará un tutor.

El profesor tutor intervendrá en la evaluación del funcionario en prácticas a lo largo de la fase de prácticas, y formará parte de la Comisión de Valoración del centro que emitirá el dictamen final de valoración.

3.2. Designación de los tutores

Los tutores serán designados por el director del centro entre los funcionarios de carrera del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior que el aspirante con destino en el centro donde éste realice la fase de prácticas.

- En relación a los aspirantes al cuerpo de maestros, si realizan las prácticas en centros de Educación infantil y primaria, la tutoría corresponderá preferentemente a un maestro de la misma especialidad o al coordinador del mismo ciclo del aspirante, si se realizan las prácticas en un Instituto de Educación Secundaria, la tutoría corresponderá al jefe de departamento al cual pertenezcan los aspirantes.
- En relación a los aspirantes a los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, de escuelas oficiales de idiomas, de profesores de música y artes escénicas, la tutoría corresponderá al jefe del Departamento al cual pertenezcan los aspirantes, siempre que sea funcionario de carrera del mismo cuerpo o de un cuerpo superior que el aspirante. En el caso que no lo sea, la tutoría corresponderá, 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 corresponderá a otro profesor del centro del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior.
- En caso que el jefe de Departamento o coordinador de ciclo tenga que ejercer de tutor de más de un aspirante, el director nombrará tutores a otros miembros del departamento o ciclo siempre que sean funcionarios de carrera, con el fin de que cada tutor se haga cargo exclusivamente de un aspirante.
- En el caso de los orientadores actuará como tutor otro orientador del centro que sea funcionario de carrera. En el resto de casos, actuará como tutor el jefe de estudios. En el caso de orientadores de los EOEP asignados a dos o más centros, actuará como tutor el jefe de estudios del centro al que asisten más días.
- Los funcionarios en prácticas que, por alguna razón de excepción, realicen la fase de prácticas en una extensión, o dependencia externa al centro, serán considerados, a todos los efectos, como adscritos al centro docente del cual dependen orgánicamente.

3.3. Funciones de los tutores

- Informar con respecto a la organización y funcionamiento del centro, de los órganos de gobierno y coordinación docente, de la autonomía pedagógica y de la gestión del centro reflejada en los diferentes proyectos institucionales, así como de los planes y programas propios de los mismos.
- Informar, dar apoyo, asesorar y facilitar estrategias para el desarrollo de la tarea profesional referidas a las funciones específicas del profesorado en relación a 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, la gestión del aula, el trabajo en grupo, la resolución de conflictos y 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 dicha incidencia.

El tutor deberá asistir, al menos, 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 orientará 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 en el centro.
- El director hará un seguimiento de la fase de prácticas de los funcionarios en prácticas de su centro, por lo que podrá mantener reuniones con: los aspirantes seleccionados, los coordinadores de ciclo o los jefes de departamento y los profesores tutores y realizar observaciones en el aula.
- En el caso de producirse incidencias durante el proceso de tutorización, valorar si las incidencias deben ser trasladadas al DIE.

5. Funciones del inspector

Un inspector del Departamento de Inspección Educativa supervisará el seguimiento de la fase de prácticas, por lo que podrá mantener reuniones con: los aspirantes seleccionados, 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 evaluará y cualificará los funcionarios en prácticas.

El personal funcionario en prácticas que no obtenga una evaluación positiva en las actividades formativas establecidas en la base sexta de esta Resolución será calificado como “no apto” y deberá repetir toda la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2019-2020.

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., elaboradas por el aspirante), el portafolio presentado, del registro de seguimiento realizado por el tutor, del seguimiento y supervisión realizados por el inspector y el director, y de la observación del aula realizada por cualquier miembro de la Comisión.

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

Una vez finalizado el periodo de prácticas, la Comisión de Valoración analizará cada aspirante, según su especialidad.

4. En caso de que se detecte una importante falta de aptitud del aspirante, a pesar de haberle facilitado apoyo, estrategias y diferentes medidas para desarrollar la tarea profesional, y no se haya observado una mejora a lo largo de la duración de la fase de prácticas, la comisión emitirá un informe específico sobre el desarrollo de las acciones realizada, 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 acta de cada una de las sesiones y cumplimentará el dictamen de valoración de los aspirantes (Anexos 2 y 3). Este dictamen podrá tener la consideración de acta de la sesión.

6. El dictamen de la Comisión de Valoración se expresará en los términos “apto” o “no apto”. Para conseguir la valoración final de “apto” es necesario alcanzar una valoración satisfactoria de, como mínimo, un 75% de los criterios de valoración de cada uno de los boques contenidos en el dictamen de valoración de los aspirantes. Para establecer el número de criterios se considerará el mayor número entero inferior al 75%. En cualquier caso, para obtener la calificación de “apto” es necesario alcanzar, en conjunto, una valoración satisfactoria de 27 criterios en el caso de los profesores de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa, y de 34 criterios en el resto de casos.

7. La Comisión de Valoración deberá entregar a los aspirantes una copia de su dictamen de valoración y abrirá 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 a la Comisión de Coordinación antes del 20 de junio del 2019, las actas de constitución, los dictámenes individuales y la relación final según el Anexo 5.

9. La Comisión de Coordinación podrá 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 lugar de trabajo a las que hace referencia la base undécima de la Resolución de 28 de febrero de 2018 tienen que consistir en el desarrollo de actividades didácticas tuteladas por el profesor tutor, relacionadas con la programación de aula, con el trabajo con el alumnado o con los planes de actuación del área o materia y la evaluación del alumnado, y en la información y 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 orientación del alumnado.

2. Los funcionarios en prácticas deberán elaborar un portafolio de acuerdo con las orientaciones y prescripciones que figuran en la Guía para el docente que proporcionará el DIE, que se entregará a la Comisión de Valoración en el plazo de un mes desde la finalización del periodo de prácticas y siempre antes del 1 de junio de 2019.

3. Actividades de formación

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

- En caso 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, de un mínimo de 20 horas, tendrán que participar en uno de estos programas y obtener una evaluación positiva de acuerdo con los criterios recogidos en el artículo 6.4b de la Orden del Consejo 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 2019 la evaluación mencionada deberá referirse al periodo de la formación realizado hasta esta fecha.

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

3.2. La actividad de formación tendrá que haber finalizado el día 31 de mayo de 2019.

3.3. El Servicio de Normalización Lingüística y Formación certificará de oficio la actividad de formación al personal funcionario en prácticas que la haya superado y la incluirá en el Registro de la formación permanente del profesorado. Asimismo, entregará una relación de los aspirantes certificados a la Comisión de Coordinación para que ésta la envíe a las comisiones de valoración de los centros.

Séptima. Envío de la relación de los tutores de los funcionarios en prácticas al Servicio de Normalización Lingüística y Formación.

La Comisión de Valoración de cada centro enviará a la Comisión de Coordinación, como máximo antes del inicio del segundo trimestre, la relación de los tutores de los funcionarios en prácticas.

La Comisión de Coordinación entregará al Servicio de Normalización Lingüística y Formación, antes de finales del curso 2018-2019, la relación de todos los tutores de los funcionarios en prácticas, con el fin de 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).

Únicamente se podrá obtener un solo 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, dictará la resolución correspondiente que será publicada en el *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 2019-2020

1. Personal funcionario en prácticas a los que se le ha concedido el aplazamiento de la evaluación de la fase de prácticas.

Aquellos que tengan concedido el aplazamiento de la evaluación de la fase de prácticas tendrán que incorporarse para realizar la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez durante el curso 2019-2020. De resultar aptos en este último curso escolar, el número de orden que ocuparán será el primero de la promoción de la especialidad a la que se incorpora.

El personal que no se incorpore o sea declarado “no apto” perderá el derecho a ser nombrado funcionario de carrera.

2. El personal funcionario en prácticas que ha sido declarado “no apto”.

Aquellos que no hayan superado la fase de prácticas en el curso 2018-2019, 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”, deberán incorporarse para realizar la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2019-2020. De resultar 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 perderá el derecho a ser nombrado como 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 28 de febrero de 2018, la Dirección General de Personal Docente aprobará el expediente del procedimiento selectivo y enviará al Ministerio competente en materia de Educación la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera con efectos de día 1 de septiembre de 2019.



ANEXO 2**DICTAMEN DE VALORACIÓN DE LA COMPETENCIA DOCENTE DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

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

FUNCIONARIA/ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS:

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CUERPO:		ESPECIALIDAD:	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

S: satisfactorio

NS: No satisfactorio

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





5.3 Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar		
5.4 Si se da el caso, participa en la aplicación del Protocolo de acoso escolar		
5.5 Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica		
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 Cicle, Equipos docentes, ...		
7.6 Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares		
7.7 Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo		

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

_____, ____ de _____ de 2019

La presidenta/ el presidente

La tutora/ el tutor

La secretaria/ el secretario

¹ La calificación de no apto debe estar motivada



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

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

FUNCIONARIA/ FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS:

NOMBRE Y APELLIDOS:			
CUERPO:		ESPECIALIDAD:	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

S: satisfactorio

NS: No satisfactorio

	S	NS
1. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1.1 Planifica programas de intervención con los alumnos NESE, i aplica dos como mínimo, realizando el seguimiento trimestral correspondiente.		
1.2 Conoce el PAT del centro y hace aportaciones para su desarrollo. Realiza un seguimiento trimestralmente.		
1.3 Planifica el desarrollo y aplicación del POAP del centro. (Únicamente para los orientadores de secundaria)		
1.4 Planifica conjuntamente con la prefectura de estudios, las reuniones con los tutores.		
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 i los registra. Lleva al día la información de este alumnado en el GESTIB.		
2.3 Informa y orienta los equipos docentes para planificar la respuesta educativa adecuada a cada alumno.		
2.4 Se reúne con las familias de los alumnos NESE, de forma planificada, y lleva un registro de los acuerdos a los que se llega.		
2.5 Realiza un seguimiento periódico de las propuesta de intervención recogidas en los informes psicopedagógicos.		
3. TUTORIA Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA		
3.1 Atiende individualmente los alumnos que lo necesiten con el fin de informarlos sobre sus necesidades formativas.		
3.2 Organiza reuniones con las familias referidas a la orientación académica, de forma general.		
3.3 Se reúne individualmente con las familias que lo requieren en relación a las futuras opciones académicas de sus hijos.		
3.4 Coordina y asesora a los tutores en relación a la orientación académica de sus alumnos.		
3.5 Realiza el seguimiento de los alumnos con programas de escolarización compartida y combinada.		
4. APOYO Y ASESORAMIENTO EN EL 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 inclusión posible.		
4.4 Supervisa las ACI: que se realizan, que se aplican y que hay constancia que las familias están al corriente.		
4.5 Asesora pedagógicamente al profesorado respecto a las estrategias más recomendadas para las situaciones concretas que se dan en cada grupo.		
5. COLABORACIÓN CON 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 y implementa el Plan de Convivencia del Centro		
6.3 Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar		
6.4 Si se da el caso, participa en la aplicación del Protocolo de acoso escolar		
6.5 Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
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 entre iguales		
7.3 Transfiere los conocimientos adquiridos en la formación, a su práctica docente		
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: Equipos de apoyo, Departamento, Equipos docentes, Reuniones de tutores, CCP, ...		
8.4 Hace aportaciones útiles y constructivas en las sesiones de evaluación		
8.5 Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares		
8.6 Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo		

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

_____, ____ de _____ de 2019

La presidenta/ el presidente

La tutora/ el tutor

La secretaria/ el secretario

¹ La calificación de no apto debe estar motivada



ANEXO 4. ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO

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

A título orientativo, el portafolio puede incluir:

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

En cualquier caso, el portafolio deberá incluir obligatoriamente:

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





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



