Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

416114 ***Resolución de la directora general de Personal Docente de 13 de septiembre de 2021 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 3 de febrero de 2020, de convocatoria de pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes***

El artículo 30.1 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, 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 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de esta Ley, establece que las administraciones educativas deben regular la organización de la fase de prácticas.

Asimismo, la Resolución de la directora general de Personal Docente de 3 de febrero de 2020 por la cual se convocan las pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes de profesores de enseñanza secundaria, de profesores técnicos de formación profesional, de profesores de escuelas oficiales de idiomas, de profesores de música y artes escénicas, de profesores de artes plásticas y diseño y de maestros en las Illes Balears (BOIB núm. 24, de 25 de febrero) 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 debe desarrollar bajo la tutoría de profesores experimentados, preferentemente del cuerpo de catedráticos correspondiente. La Consejería de Educación y Formación Profesional debe establecer su desarrollo.

El apartado 2 de la base undécima de la convocatoria especifica que la fase de prácticas debe 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 que 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, modificada por la Orden del consejero de Educación y Formación Profesional de 14 de abril de 2021, 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 regular la constitución, la composición y funciones de los órganos de valoración que deben llevar a cabo la planificación y la evaluación de las actividades de información, inserción y formación correspondientes de la fase de prácticas.

El artículo 2.6.*b)* del Decreto 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB ext. núm. 21, de 15 de febrero), modificado por el Decreto 25/2021, de 8 de marzo, de la presidenta de las Illes Balears (BOIB núm. 33, de 9 de marzo), atribuye a la Consejería de Educación y Formación Profesional, concretamente a la Dirección General de Personal Docente, competencias en materia de ordenación y gestión del personal docente.

El punto 1.*a)* de la Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de 19 de marzo de 2021 de delegación de determinadas competencias en materia de gestión del personal docente en la directora general de Personal Docente (BOIB núm. 41, de 25 de marzo), delega en la directora general de Personal Docente, entre otras competencias administrativas en materia de gestión de personal docente, la facultad de convocar y resolver los procesos de selección derivados de la oferta pública para el ingreso y el acceso a la función pública docente, establecer sus bases, nombrar los miembros de los órganos de selección y de valoración y establecer el procedimiento de la fase de prácticas.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

Resolución

1. Aprobar las bases que regulan la fase de prácticas de las personas aspirantes que han superado el procedimiento selectivo convocado por Resolución de la directora general de Personal Docente de 3 de febrero de 2020, las cuales figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

2. Aprobar los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, 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 y profesores de artes plásticas y diseño, el dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas, el dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de música y artes escénicas, el contenido del portafolio, la relación final de la Comisión de Valoración de los Funcionarios en Prácticas de cada centro 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 contador desde el día siguiente de su publicación, 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 contadores desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 13 de septiembre de 2021

La directora general de Personal Docente
Rafaela Sánchez Benítez
Por delegación del consejero de Educación y Formación
Profesional (BOIB núm. 41, de 25/03/2021)

ANEXO 1
Bases por las que se regula la fase de prácticas

Primera
Objeto

El objeto de esta Resolución es regular 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, de profesores de música y artes escénicas, de profesores de artes plásticas y diseño y de maestros, nombradas personal funcionario en prácticas por Resolución de la directora general de Personal Docente de 10 de septiembre de 2021.

Segunda
Finalidad de la fase de prácticas

1. 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.

2. El Departamento de Inspección Educativa facilitará una guía para el docente como apoyo y orientación de la fase de prácticas.

3. Esta fase consistirá 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

Tercera
Lugar y duración de la fase de prácticas

1. De acuerdo con lo que establece la base undécima de la Resolución de la directora general de Personal Docente de día 3 de febrero de 2020 por la cual se convocan las pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes de profesores de enseñanza secundaria, de profesores técnicos de formación profesional, de profesores de escuelas oficiales de idiomas, de profesores de música y artes escénicas, de profesores de artes plásticas y diseño y de maestros en las Illes Balears (BOIB núm. 24, de 25 de febrero), la fase de prácticas se debe hacer en los destinos provisionales que se hayan adjudicado a los aspirantes.

2. 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. 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 el seguimiento hasta el 23 de junio, con objeto de darle oportunidades de mejora que puedan conducir a una evaluación positiva.

3. Esta fase empezará con el inicio del curso escolar 2021-2022, salvo en los casos en que las necesidades docentes exijan el comienzo en otra fecha, siempre que el aspirante se incorpore a la fase de prácticas a más tardar en el inicio del segundo trimestre.

4. 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 2021-2022, antes del dictamen de valoración previsto en la base quinta de esta Resolución y antes del día 23 de junio de 2022.

5. El personal funcionario en prácticas que no complete el periodo mínimo de cinco meses de docencia en el curso 2021-2022 tendrá la calificación de «no apto» y deberá repetir toda la fase de prácticas, una sola vez, durante el curso 2022-2023.

6. 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 del día 23 de junio de 2022. Para acogerse a esta excepcionalidad, las personas interesadas deben realizar 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. Las **comisiones de valoración de los centros** realizan la evaluación de la fase de prácticas. Estas comisiones se deben constituir en los centros donde prestan servicios el personal funcionario en prácticas y deben estar formadas por funcionarios de carrera en activo.

1.1. Cada comisión de valoración 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 falta de funcionarios de carrera, el inspector del centro debe asumir las funciones correspondientes a la comisión de valoración y elevar el informe correspondiente a la Comisión de Coordinación.

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

1.3. El presidente de la comisión debe convocar una primera sesión para constituirse como tal en el plazo de un mes desde la publicación de la Resolución en el BOIB. En esta sesión se debe estudiar esta Resolución, la normativa que la sustenta y establecer el calendario y el plan de actuación, y también se debe extender una acta de la sesión, que deben 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) Asesorar metodológicamente, técnicamente y administrativamente el personal funcionario en prácticas.
c) Valorar el portafolio que presente el aspirante, con la posibilidad, si la comisión lo considera adecuado, de que el aspirante comparezca ante ella para defenderlo.
d) 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, 5, 6 o 7 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

e) Entregar a los aspirantes una copia de su dictamen de valoración y resolver las alegaciones, si procede.
f) 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** debe coordinar y supervisar la fase de prácticas.

2.1 Tiene la composición siguiente:

- La jefa del Departamento de Inspección Educativa, que actúa como presidenta.
- La jefa del Servicio de Provisión Educativa de la Dirección General de Personal Docente.
- La jefa 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 debe constituir en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la publicación de esta Resolución en el BOIB y debe extender un 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) 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 este anexo.
c) Asesorar a las comisiones de valoración constituidas en los centros.
d) Supervisar las actuaciones de las comisiones de valoración.
e) 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 por lo que se refiere a las comisiones de valoración como a los aspirantes.
f) Elaborar un informe final de toda la fase de prácticas.
g) 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.
h) Elevar a la Dirección General de Personal Docente la valoración final de los funcionarios en prácticas (anexo 8).

3. Un **tutor** interviene en la evaluación del funcionario de prácticas a lo largo de la fase de prácticas.

3.1. A cada funcionario en prácticas se le asigna un tutor, que interviene en la evaluación de este funcionario 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. El director del centro debe designar a los tutores entre los funcionarios de carrera del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior que el aspirante con destino al centro donde este lleve a cabo la fase de prácticas. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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 al jefe de departamento al que 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, de profesores de música y artes escénicas y de profesores de artes plásticas y diseño, la tutoría corresponde al jefe del departamento al que 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 el jefe de departamento o coordinador de ciclo tenga que ser tutor de más de un aspirante, el director debe nombrar tutores 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 debe actuar como tutor otro orientador del centro que sea funcionario de carrera. En el resto de casos, debe actuar como tutor el jefe de estudios.
- A los orientadores de los EOEP y de los CEIP los debe evaluar el inspector del centro, que debe elevar a la Comisión de Coordinación el informe correspondiente, de acuerdo con lo que prevé el apartado 1.1 de la base cuarta.
- A los funcionarios en prácticas que, por alguna razón de excepción, lleven a cabo la fase de prácticas en una extensión o dependencia externa al centro, se los considera, a todos los efectos, adscritos en el centro docente del que dependen orgánicamente.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

3.3 Las funciones de los tutores son:

a) 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.
b) 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 con 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.
c) Facilitar su inserción profesional en el centro.
d) Evaluar la competencia docente de los aspirantes asignados, de acuerdo con los criterios establecidos en los anexos.
e) Registrar las incidencias que se puedan detectar en el proceso de tutorización del funcionario en prácticas.
f) Informar al director de las incidencias detectadas.
g) Informar al funcionario en prácticas de cualquier incidencia detectada que pueda afectar la evaluación de la fase de prácticas y registrar que se ha informado a la persona afectada sobre la incidencia.

3.4. El tutor debe 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 debe orientar en todo aquello que le represente dificultades o requiera una atención especial.

4. El **director** desarrolla las funciones siguientes:

a) Es el responsable de la organización de las prácticas en el centro.
b) Debe hacer un seguimiento de la fase de prácticas de los funcionarios en prácticas de su centro, por lo que 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.
c) En el caso de haber incidencias en el proceso de tutorización, debe valorar si estas incidencias se deben trasladar al Departamento de Inspección Educativa.
d) Introducir en el GESTIB, en «Propuestas de personal», los tutores de los funcionarios en prácticas del centro.

5. El **inspector** del centro debe supervisar el seguimiento de la fase de prácticas, por lo que 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 debe evaluar y calificar 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 deberá repetir toda la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2022-2023.

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 hecho por el tutor, del seguimiento y supervisión hechos por el inspector y el director y de la observación del aula hecha por cualquier de los miembros de la comisión.

3. A lo largo de todo el periodo de prácticas, el inspector del centro debe supervisar la planificación, el desarrollo de las actuaciones previstas y la práctica docente y debe hacer el seguimiento para evaluar y calificar el aspirante. Una vez acabado el periodo de prácticas, la comisión de valoración debe analizar 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 observe una mejora a lo largo de la duración de la fase de prácticas, la comisión debe emitir un informe específico sobre el desarrollo de las acciones que se han hecho, 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 debe extender un acta de cada una de las sesiones y rellenar el dictamen de valoración de los aspirantes (anexo 2, 3, 4, 5, 6 o 7, según el caso). Este dictamen podrá tener la consideración de acta de la sesión.

6. El dictamen de la comisión de valoración se debe expresar con los términos «apto» o «no apto». Para conseguir la valoración final de «apto» se debe 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 debe considerar el mayor número entero inferior al 75 %.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

7. La comisión de valoración debe 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 a la Comisión de Coordinación las actas de constitución, los dictámenes individuales y la relación final según el anexo 9 antes del 23 de junio de 2022.

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 que hace referencia la base undécima de la Resolución de la directora general de Personal Docente de 3 de febrero de 2020 mencionada consisten 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 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 deben elaborar un portafolio, de acuerdo con las orientaciones y prescripciones que figuran en la guía para el docente que proporciona el Departamento de Inspección Educativa, que deben 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 2022.

3. Se deben tener en cuenta los aspectos que se indican a continuación sobre las actividades de formación.

3.1. Los funcionarios en prácticas han de certificar un mínimo de 20 horas de formación permanente antes de día 31 de mayo de 2022.

- Preferentemente, han de participar en los programas de formación en centros (FeC) o intercentros (FiC) del Plan Cuatrienal de Formación del Profesorado vigente de su centro, 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.
- En caso que no sea posible la participación en una FeC o FiC de su centro, la persona funcionaria en prácticas debe participar y obtener una evaluación positiva en cualquiera de los programas formativos establecidos en el Plan Cuatrienal de Formación Permanente del Profesorado vigente, organizados por los centros de profesorado o por esta Administración educativa.

3.2. El Servicio de Normalización Lingüística y Formación debe 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. Asimismo, debe 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 debe entregar al Servicio de Normalización Lingüística y Formación, antes de que acabe el curso 2021-2022, 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 más de un funcionario en prácticas.

Octava
Funcionarios en prácticas. Publicación

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

2. 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

Novena
Realización de la fase de prácticas durante el curso 2022-2023

1. Los funcionarios en prácticas a quienes se ha concedido el aplazamiento de la evaluación de la fase de prácticas se deben incorporar para hacer la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2022-2023. Si resultan «aptos» en este último curso escolar, el número de orden que deben ocupar es el primero de la promoción de la especialidad a la cual se incorporan. Los funcionarios en prácticas que no se incorporen o sean declarados «no aptos» decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

2. Los funcionarios en prácticas que no hayan superado la fase de prácticas en el curso 2021-2022, 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» deben incorporarse para hacer la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2022-2023. 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. Los funcionarios en prácticas que no se incorporen o sean declarados «no aptos» por segunda vez decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios 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 3 de febrero de 2020 mencionada, la Dirección General de Personal Docente debe aprobar el expediente del procedimiento selectivo y enviar al ministerio competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de estos aspirantes como funcionarios de carrera con efectos de día 1 de septiembre de 2022.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

GOIB

ANEXO 2
Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas

Centro		Localidad	

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo.		
3.2. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje.		
3.3. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa.		
3.4. Utiliza los estándares de aprendizaje como referentes de la evaluación.		
3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados a la materia y a las características del alumnado.		
3.6. Diseña instrumentos de evaluación competenciales.		
3.7. Activa técnicas de autoevaluación y de coevaluación.		
3.8. Diseña procedimientos de apoyo y de recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos.		
3.9. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.10. Cuenta con un plan de tratamiento de los repetidores en el caso de la EP y la ESO y con un plan de tratamiento de las pendientes en la ESO.		
3.11. Informa personalmente las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado.		
4. Tutoría y orientación		
4.1. Aplica y desarrolla las previsiones del PAT, los valores definidos en el PEC, de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas, y el POAP, si es el caso.		
4.2. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del grupo.		
4.3. Se coordina con el departamento de orientación o con el equipo de apoyo y con el resto de profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
5. Convivencia		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
5.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
6. Formación y desarrollo profesional		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente al centro.		
6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
7. Inserción en el centro		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, claustro y consejo escolar.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en los que participa: departamento o ciclo, equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO[1] condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., ... de ..... de 2022

El presidente/a El tutor/a El secretario/a

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

http://boib.caib.es/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

GOIB

ANEXO 3

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

Centro		Localidad	

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

para la atención a la diversidad.		
4.3. Propone medidas de atención a la diversidad que respeten la máxima inclusividad posible.		
4.4. Supervisa las ACI: que se realizan, que se aplican y que hay constancia de que las familias están informadas de ellas.		
4.5. Asesora pedagógicamente al profesorado respecto de las estrategias más recomendadas para las situaciones concretas que se dan en cada grupo.		
5. Colaboración con los agentes externos		
5.1. Contribuye a hacer efectiva la aplicación del protocolo de absentismo.		
5.2. Favorece la interrelación y la colaboración del centro con los agentes externos: servicios sociales, sanidad, policía tutor, menores...		
6. Convivencia		
6.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
6.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
6.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
6.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
6.5. Desarrolla y promueve actividades del centro en relación con la igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
7. Formación y desarrollo profesional		
7.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro.		
7.2. Participa en prácticas de observación de aula.		
7.3. Transfiere a la práctica profesional los conocimientos adquiridos en la formación.		
7.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
8. Inserción en el centro		
8.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
8.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
8.3. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en los que participa: equipo de apoyo, departamento, equipos docentes, reuniones de tutores, CCP...		
8.4. Hace aportaciones útiles y constructivas en las sesiones de evaluación.		
8.5. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
8.6. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO[1] condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., ... de ..... de 2022

El presidente/a El tutor/a El secretario/a

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

GOIB

ANEXO 4
Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas de las especialidades de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje del cuerpo de maestros

Centro		Localidad	

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN
[*Se debe señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).*]

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

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 al centro.		
6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
7. Inserción en el centro		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, claustro y consejo escolar.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en los que participa: departamento o ciclo, unidades de orientación, equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO[1] condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., ... de ..... de 2022

El presidente/a El tutor/a El secretario/a

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

GOIB

ANEXO 5

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

Centro		Localidad	

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

1. Planificación de la práctica docente	*S*	*NS*
1.1. Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2. Elabora su programación de aula de acuerdo con la programación didáctica.		
1.3. 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. Incorpora las funciones profesionales de cada perfil a la planificación didáctica.		
1.7. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase.		
1.8. Se atiene a los acuerdos del departamento de su familia profesional.		
1.9. Considera la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. Presenta las sesiones de taller/aula de manera clara y entendedora para el alumnado y activa los conocimientos previos.		
2.2. El trabajo en el taller/aula es coherente con la planificación didáctica.		
2.3. Las prácticas de enseñanza combinan la enseñanza dirigida por el docente y la enseñanza basada en la indagación.		
2.4. Gestiona el taller/aula favoreciendo el aprendizaje y la participación del alumnado.		
2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente al alumnado con dificultades.		
2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear.		
2.7. Domina las TIC y las integra de forma natural como un recurso más en el taller/aula.		
2.8. Orienta la práctica docente al desarrollo del perfil profesional (saber hacer, saber estar y saber ser).		

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

2.9. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo a los alumnos que lo requieren, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario.		
3. Evaluación y seguimiento del alumnado		
3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo.		
3.2. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje.		
3.3. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa.		
3.4. Utiliza los resultados de aprendizaje como referentes de la evaluación.		
3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados al módulo, a las características del alumnado y al entorno socioproductivo.		
3.6. Los instrumentos de evaluación concuerdan con el perfil de la familia profesional.		
3.7. Activa técnicas de autoevaluación y la coevaluación.		
3.8. Diseña procedimientos de apoyo y de recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos.		
3.9. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.10. Dispone de un plan de tratamiento para el alumnado repetidor.		
3.11. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado. En el caso del alumnado mayor de edad, les informa directamente.		
4. Tutoría y orientación		
4.1. Aplica y desarrolla técnicas de orientación e inserción profesionales de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas y especialmente en cuanto a las prácticas formativas del alumnado.		
4.2. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del grupo.		
4.3. Se coordina con el departamento de orientación o con el equipo de apoyo y con el resto de profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
5. Convivencia		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
5.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
6. Formación y desarrollo profesional		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro.		
6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales.		

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
7. Inserción en el centro		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, claustro y consejo escolar.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en los que participa: departamento o ciclo, equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO[1], condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., ... de ..... de 2022

El presidente/a El tutor/a El secretario/a

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

http://boib.caib.es/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

GOIB

ANEXO 6
Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas

Centro		Localidad	

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

1. Planificación de la práctica docente	*S*	*NS*
1.1. Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2. Elabora la programación de aula de acuerdo con la programación didáctica (PD).		
1.3. Adecúa su programación al contexto del aula.		
1.4. Demuestra suficientes conocimientos en los niveles que imparte.		
1.5. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase.		
1.6. Se atiene a los acuerdos del departamento.		
1.7. Contempla la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. Presenta las sesiones de aula de manera clara y entendedora para los alumnos y activa los conocimientos previos.		
2.2. El trabajo en el aula es coherente con la planificación didáctica.		
2.3. Las prácticas de enseñanza integran las diferentes destrezas.		
2.4. Favorece el aprendizaje y la participación del alumnado.		
2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente al alumnado con dificultades.		
2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear.		
2.7. Incorpora las TIC como un recurso más en el aula.		
2.8. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo al alumnado que lo requiere, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario.		
3. Evaluación y seguimiento del alumnado		
3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo.		
3.2. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje.		
3.3. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y/o formativa.		
3.4. Evalúa de acuerdo con los criterios de evaluación previstos en la PD.		
3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados al nivel y a las características del alumnado.		
3.6. Los instrumentos de evaluación concuerdan con el objetivo de aprendizaje.		
3.7. Activa técnicas de autoevaluación y de coevaluación.		
3.8. Diseña procedimientos de apoyo y de ampliación para el alumnado que lo		

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

necesite.		
3.9. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.10. Tiene en cuenta el alumnado que repite el nivel.		
3.11. Informa personalmente el alumnado de los procesos de aprendizaje.		
4. Tutoría y orientación		
4.1. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del idioma.		
4.2. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado.		
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. 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. Si procede, participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro.		
6.2. Si procede, participa en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
7. Inserción en el centro		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, claustro y consejo escolar.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en los que participa: departamento o ciclo, equipos docentes...		
7.6. Participa activamente en las actividades culturales organizadas por el centro.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO[1] condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., ... de ..... de 2022

El presidente/a El tutor/a El secretario/a

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

GOIB

ANEXO 7
Dictamen de valoración de la competencia docente de los funcionarios en prácticas del cuerpo de profesores de música y artes escénicas

Centro		Localidad	

FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

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

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados a la asignatura y a las características del alumnado.		
3.6. Activa técnicas de autoevaluación y la coevaluación.		
3.7. Diseña procedimientos de apoyo y recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos.		
3.8. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.9. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje de los alumnos. En el caso de los alumnos mayores de edad, les informa directamente.		
4. Tutoría y orientación		
4.1. Aplica y desarrolla las previsiones del PAT, los valores definidos en el PEC, de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas, y el POAP, si es el caso.		
4.2. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del grupo.		
4.3. Se coordina, si procede, con profesionales de orientación y apoyo o con servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
5. Convivencia		
5.1. Conoce los derechos y deberes de los alumnos y actúa en consecuencia.		
5.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
5.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
6. Formación y desarrollo profesional		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro.		
6.2. Participa, si procede, en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
7. Inserción en el centro		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, claustro y consejo escolar.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en los que participa: departamento o ciclo,equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y		

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a quien hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO[1] condicionada a la recepción de la certificación que debe emitir el Servicio de Normalización Lingüística y Formación y que debe entregar a la Comisión de Coordinación.

....., ... de ..... de 2022

El presidente/a El tutor/a El secretario/a

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

http://boib.caib.es/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

ANEXO 8
Contenido del portafolio

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

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

La extensión máxima es de 20 hojas por una sola cara y a doble espacio (interlineado de 1,5). El tipo de letra debe ser Arial, cuerpo 12. Esta extensión máxima no incluye la portada, que debe indicar el nombre del funcionario en prácticas y el de su tutor, la especialidad, el cuerpo, el nombre del centro educativo, el curso académico y las fechas de las tres observaciones de aula del tutor y del director y el inspector, si es el caso. Además, el tutor y el director deben firmar en la cubierta e indicar con un visto bueno que han leído el documento.

El portafolio debe incluir:

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

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

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

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

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

http://boib.caib.es/ D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

GOIB

ANEXO 9
Relación final de la Comisión de Valoración de los Funcionarios en Prácticas

Centro		Localidad	

Nombre y apellidos	*Cuerpo*	*Especialidad*	*Valoración* *(Apto / No apto)*

....., ... de ..... de 2022

El presidente/a de la Comisión de Valoración

El secretario/a de la Comisión de Valoración

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456

GOIB

ANEXO 10
Relación final de la Comisión de Coordinación de los Funcionarios en Prácticas

Nombre y apellidos	*Cuerpo*	*Especialidad*	*Valoración (Apto / No apto)*

....., ... de ..... de 2022

La presidenta de la Comisión de Coordinación

La secretaria de la Comisión de Coordinación

C. del Ter, 16, 1.º
Polígono de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/128/1096456