

Guía para FUNCIONARI@S EN PRÁCTICAS 2023-24



SI
NT
COMUNITAT VALENCIANA

La fase de prácticas está regulada por:

- Orden 72/2022, de 26 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**
- Correcciones de errores de la Orden 72/2022, de 26 de diciembre de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**
- Resolución de 5 de octubre de 2023 de la Dirección General de Personal Docente**

DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TUTORA

Al personal funcionario en prácticas le será **designado un tutor o tutora por la dirección del centro**. Este nombramiento recaerá entre el personal **funcionario de carrera del mismo cuerpo docente y especialidad**, designándose, preferentemente, personal docente con cinco o más años de servicio en la especialidad.

En aquellos centros en los que no haya personal funcionario de carrera que cumpla la totalidad de los requisitos indicados en el apartado anterior, la dirección del centro podrá designar como tutor o tutora una persona docente funcionaria de carrera de acuerdo con los siguientes criterios y su orden:

1. Personal docente funcionario de carrera que sea titular de una o de diversas especialidades del mismo cuerpo y área en el que la persona aspirante desarrolle las prácticas y con servicios efectivos en ese ámbito.
2. Otro personal docente funcionario de carrera que tenga destino en el centro, siempre que pertenezca al cuerpo docente al que se incorpora la persona aspirante.
3. La persona que ejerza la jefatura de estudios en el centro educativo.

Ante **situaciones excepcionales** en que no haya, entre los miembros del claustro, personal docente que reúna los requisitos establecidos para ser nombrado tutor o tutora de la persona funcionaria en prácticas, el inspector o la inspectora de zona correspondiente al centro educativo asumirá las tareas de supervisión, seguimiento y asesoramiento de la persona funcionaria en prácticas.

En estos casos, la evaluación de la persona aspirante se realizará únicamente con el informe de la Inspección de Educación (anexo III), dejando sin efecto la exigencia de los informes de la dirección del centro y el de la persona tutora.



FUNCIONES DEL TUTOR/A de la persona en prácticas

- 1 La persona tutora **valorará la aptitud** y **efectuará la evaluación** de sus **capacidades didácticas**.



También, la formará y asesorará sobre:

- Asesoramiento en el aula.
- Coordinación didáctica: curso y etapa.
- Programación General Anual (PGA)
- Propuesta pedagógica.
- Participación en la comunidad educativa.
- Elaboración de las programaciones didácticas o de aula
- Procedimientos y criterios de evaluación.
- Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- 2 Las personas tutoras deberán **asistir**, por lo menos, a **dos sesiones** de clase **mensuales** de las que impartan las personas en prácticas

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

- **Asesorar e informar** a las personas funcionarias en prácticas sobre:

- Proyecto Educativo Centro (**PEC**) y **Concreción Curricular**.
- Programación General Anual (**PGA**), Plan de Actuación para la Mejora (**PAM**) y **Memoria**.
- Reglamento orgánico y funcional (**ROF**) y **Plan de convivencia**.
- Funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica en el centro.
- Participación de la comunidad educativa.
- Información sobre el funcionamiento de los órganos colegiados del centro.
- Relación del centro y los funcionarios docentes con la administración educativa y la administración local.
- El procedimiento de realización y evaluación de la fase de prácticas.



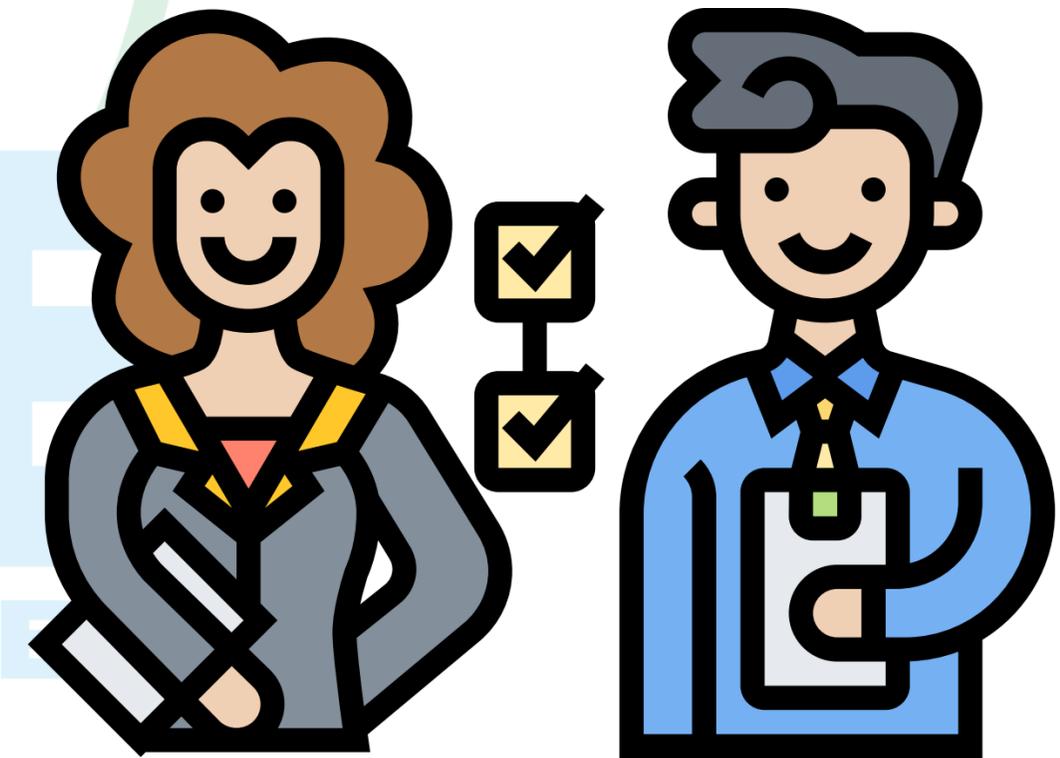
Antes del 31 de octubre de 2023, se realizará, al menos, una **reunión** con las personas funcionarias en prácticas



FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

- La Inspección de Educación participará en la **evaluación** de la fase de prácticas de las personas funcionarias en prácticas con las siguientes funciones:

- **Asesorará** sobre el procedimiento y plazos de la fase de prácticas.
- Realizará la **supervisión** sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades atribuidas a las personas tutoras y la dirección de los centros.
- Realizará la visita al aula con la finalidad de supervisar la documentación pedagógica y la práctica docente de la persona funcionaria en prácticas.
- Realizará informe de evaluación del personal funcionario en prácticas.



ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES DURANTE LA FASE DE PRÁCTICAS

1 ACTIVIDADES DE INSERCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO

2 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN:

- **Acción formativa de la modalidad de curso semipresencial (30h).**

- Sesiones presenciales y alguna en línea.

- Inscripción: de oficio en el CEFIRE de referencia del centro donde ha obtenido destino para el curso 2023/2024 (se puede solicitar el cambio de CEFIRE indicando orden de preferencia a través de OVIDOC)

- **Módulo de prevención de riesgos laborales a distancia (15h)**

- Inscripción: de oficio. Se comunicará a todas las personas participantes la forma de acceso.



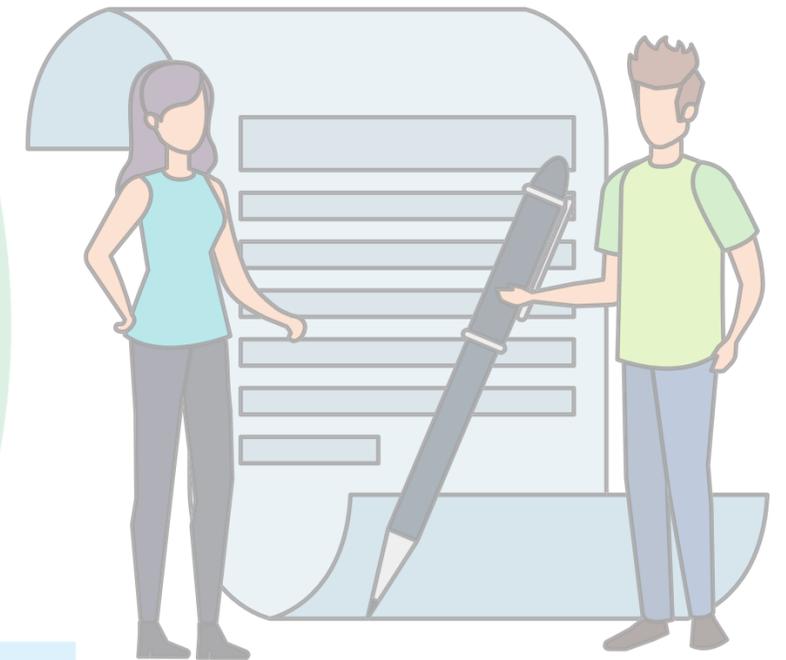
NO se emitirá certificado de participación de ninguna de estas actividades de formación



ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES DURANTE LA FASE DE PRÁCTICAS

3 ELABORAR UN INFORME DE AUTOEVALUACIÓN:

Reflejar el trabajo realizado durante las prácticas; las dificultades encontradas y los apoyos recibidos. Este informe será entregado a la comisión calificadora al acabar la fase de prácticas. Modelo de informe: **anexo IV**, a través de OVIDOC.



4 ASISTIR, AL MENOS, A TRES SESIONES COMPLETAS DE CLASE IMPARTIDAS POR LAS PERSONAS TUTORAS.



ANPE
INDICAT INDEPENDENT
COMUNITAT VALENCIANA

EVALUACIÓN

- La **evaluación** de las personas aspirantes será efectuada por las comisiones calificadoras sobre la base de:

1. Cumplimiento de los siguientes requisitos:

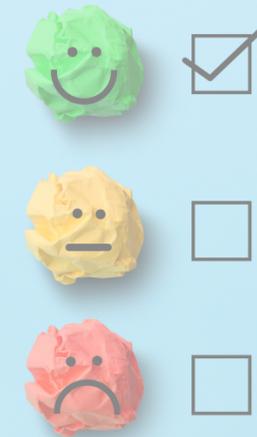
- Realización de las actividades formativas (**cursos**)
- Realización del informe de autoevaluación (**anexo IV**)

2. El resultado de los informes emitidos:

- Por la persona tutora, **anexo I** (a través de OVIDOC)
- Por la dirección del centro, **anexo II** (a través de OVICE)
- Por la Inspección de Educación, **anexo III**.

Al final de cada uno de los informes se expresará el resultado final:

- Favorable: valoración positiva en, al menos, la mayoría de las dimensiones objeto de valoración.
- Desfavorable: se deberán precisar y justificar los motivos en el apartado de observaciones.



Anexo I

Tutor/a

ANEXO I. CUESTIONARIO PARA LA PERSONA TUTORA

En el proceso de evaluación de la función docente resulta necesaria la persona tutora correspondiente, por lo cual le proponemos que cumplimente el siguiente cuestionario.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento tienen que inspirar las actuaciones del funcionario.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Tendrá acceso a ella el inspector o la inspectora responsable de la evaluación, quién la tendrá en cuenta junto con otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Datos de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN	
No Apto	Conocimiento y/o puesta en práctica insuficiente de los estándares educativos analizados. Desarrollo/desempeño insuficiente de la tarea/objetivo. Se obvian elementos fundamentales del indicador evaluado. No se logran los mínimos aceptables. No se adecua a lo establecido en el indicador.
Apto	Se puede observar un conocimiento destacable y una integración de los estándares educativos analizados. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es muy destacable. La adecuación a lo establecido en el indicador es positiva, pero siguen detectándose posibilidades de mejora. Además, muestra liderazgo y predisposición a la autocritica y la mejora continua.

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No Apto	Apto
a. Planificación de la actividad docente			
a.1	Planifica las unidades didácticas o unidades de trabajo de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento, los objetivos de la etapa y la normativa curricular.		
a.2	Adecua los contenidos o saberes básicos y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.		
a.3	Planifica actividades de enseñanza-aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales de la etapa.		
a.4	Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.		
a.5	Prepara la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno en que especifica los objetivos, actividades, materiales, etc.).		
a.6	Colabora con los tutores, el equipo directivo y, en su caso, con el departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.		

a.7	Prevé y planifica la programación didáctica o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias (ACIS, ampliación o enriquecimiento), de acuerdo con la normativa de inclusión.		
b. Desempeño de la función docente y, en su caso, de la función orientadora			
b.1	Comunica al alumnado al inicio de las clases el trabajo que a desarrollar y la dinámica que se seguirá en la clase.		
b.2	Plantea actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje.		
b.3	Gestiona de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.		
b.4	Presta atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.		
b.5	Contribuye a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.		
b.6	Promueve e incorpora habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
b.7	Finaliza la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.		
b.8	Realiza las evaluaciones psicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.9	Colabora con el equipo directivo en la planificación y la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.10	Asesora al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de las necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.11	Asesora y colabora con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.12	Orienta al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.13	Participa y asesora a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.14	Colabora, desde sus responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.15	Colabora y asesora al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.16	Asesora y participa en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		

c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora.			
c.1	Realiza una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados.		
c.2	Establece de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.		
c.3	Utiliza instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variadas que permiten la valoración de las diversas competencias del alumnado.		
c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.		
c.5	Prevé criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.		
c.6	Hace partícipe al alumnado del proceso de evaluación-aprendizaje.		
c.7	Toma decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de evaluación, y en general de los resultados de los aprendizajes.		
d. Gestión del aula.			
d.1	Emplea formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.		
d.2	Crea un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula se utilizan didácticamente (paredes, tableros), etc.		
d.3	Mantiene el orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.		
d.4	Toma las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.		
d.5	Utiliza medidas ordinarias y, si procede, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.		

Conclusión	
El informe será favorable cuando al menos la mitad de los indicadores hayan sido evaluados de forma positiva.	(Favorable / Desfavorable)
Observaciones:	

Firmado: (nombre y apellidos)

Anexo II

Dirección del Centro

ANEXO II. CUESTIONARIO PARA LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

En el proceso de evaluación de la función docente resulta imprescindible la colaboración del director o directora, por lo cual les proponemos que cumplimenten el siguiente cuestionario.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento tienen que inspirar las actuaciones del funcionariado.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Tendrá acceso a ella el inspector o inspectora responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto con otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Datos de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN	
No Apto	Conocimiento y/o puesta en práctica insuficiente de los estándares educativos analizados. Desarrollo/desempeño insuficiente de la tarea/objetivo. Se obvian elementos fundamentales del indicador evaluado. No se logran los mínimos aceptables. No se adecua a lo establecido en el indicador.
Apto	Se puede observar un conocimiento destacable y una integración de los estándares educativos analizados. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es muy destacable. La adecuación a lo establecido en el indicador es positiva, pero siguen detectándose posibilidades de mejora.

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No Apto	Apto
e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.			
e.1	Cumple de forma correcta las funciones que le son propias: asiste con regularidad y puntualidad, es respetuoso con toda la comunidad educativa, administra adecuadamente los recursos, hace un uso correcto de la información, cumple los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.		
e.2	Participa y colabora de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).		
e.3	Contribuye activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a escala de aula como de centro.		
e.4	Coordina y planifica correctamente sus tareas con el resto del profesorado y, en su caso, <u>con el</u> departamento de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.		
e.5	Conoce las funciones de los órganos colegiados y es consciente de que éstos sólo pueden abordar los temas que son de su competencia.		

e.6	Propone, planifica y participa en las actividades complementarias y extraescolares y contribuye a la evaluación de estas y a la adopción de propuestas de mejora.		
f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.			
f.1	Informa correctamente al alumnado y a sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje: objetivos, contenidos o saberes básicos, instrumentos, criterios y estándares de evaluación y calificación.		
f.2	Establece las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa a sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc.).		
f.3	Desarrolla de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.		

Conclusión	
El informe será favorable cuando al menos la mitad de los indicadores hayan sido evaluados de forma positiva.	(Favorable / Desfavorable)
Observaciones:	

Firmado: (nombre y apellidos)

Anexo III

Inspección Educativa

ANEXO III

INFORME DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE DE LAS PERSONAS ASPIRANTES EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE ACCESO A LOS CUERPOS DOCENTES CONVOCADO POR LA ORDEN 22/2020

Datos personales de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN	
No Apto	Conocimiento y/o puesta en práctica insuficiente de los estándares educativos analizados. Desarrollo/desempeño insuficiente de la tarea/objetivo. Se obvian elementos fundamentales del indicador evaluado. No se logran los mínimos aceptables. No se adecua a lo establecido en el indicador.
Apto	Se puede observar un conocimiento destacable y una integración de los estándares educativos analizados. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es muy destacable. La adecuación a lo establecido en el indicador es positiva, pero siguen detectándose posibilidades de mejora.



ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No Apto	Apto
a. Planificación de la actividad docente			
a.1	Planifica las unidades didácticas o unidades de trabajo de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento, los objetivos de la etapa y la normativa curricular.		
a.2	Adecua los contenidos o saberes básicos y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.		
a.3	Planifica actividades de enseñanza-aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales de la etapa.		
a.4	Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de los elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.		
a.5	Prepara la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno, en que especifica los objetivos, actividades, materiales, etc.).		
a.6	Colabora con los tutores, el equipo directivo y, en su caso, con el departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.		
a.7	Prevé y planifica la programación didáctica o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias (ACIS, ampliación o enriquecimiento), de acuerdo con la normativa de inclusión.		
b. Desempeño de la función docente y, en su caso, de la función orientadora			
b.1	Comunica al alumnado al inicio de las clases el trabajo que se desarrollará y la dinámica que se seguirá en la clase.		
b.2	Plantea actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje.		

b.3	Gestiona de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.		
b.4	Presta atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.		
b.5	Contribuye a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.		
b.6	Promueve e incorpora habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
b.7	Finaliza la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.		
b.8	Realiza las evaluaciones socio psicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.9	Colabora con el equipo directivo en la planificación y la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.10	Asesora al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de las necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.11	Asesora y colabora con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.12	Orienta al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración y seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.13	Participa y asesora a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.14	Colabora, desde sus responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.15	Colabora y asesora al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.16	Asesora y participa en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora.			
c.1	Realiza una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados.		
c.2	Establece de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.		
c.3	Utiliza instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variadas que permiten la valoración de las diversas competencias del alumnado.		
c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.		

Anexo III

Inspección Educativa

c.5	Prevé criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.		
c.6	Hace partícipe al alumnado del proceso de evaluación-aprendizaje.		
c.7	Toma decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de evaluación, y en general de los resultados de los aprendizajes.		
d. Gestión del aula.			
d.1	Emplea formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.		
d.2	Crea un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula se utilizan didácticamente (paredes, tableros), etc.		
d.3	Mantiene el orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.		
d.4	Toma las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.		
d.5	Utiliza medidas ordinarias y, en su caso, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.		
e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.			
e.1	Cumple de forma correcta las funciones que le son propias: asiste con regularidad y puntualidad, es respetuoso/a con toda la comunidad educativa, administra adecuadamente los recursos, hace un uso correcto de la información, cumple los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.		
e.2	Participa y colabora de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).		
e.3	Contribuye activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a escala de aula como de centro.		
e.4	Coordina y planifica correctamente sus tareas con el resto del profesorado y, en su caso, con el departamento de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.		
e.5	Conoce las funciones de los órganos colegiados y es consciente de que éstos sólo pueden abordar los temas que son de su competencia.		
e.6	Propone, planifica y participa en las actividades complementarias y extraescolares y contribuye a la evaluación de estas y la adopción de propuestas de mejora.		
f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.			
f.1	Informa correctamente al alumnado y a sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje: objetivos, contenidos o saberes básicos, instrumentos, criterios de evaluación y calificación.		

f.2	Establece las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa a sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc.).		
f.3	Desarrolla de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.		

Conclusión	
El informe será favorable cuando al menos la mitad de los indicadores hayan sido evaluados de forma positiva.	(Favorable / Desfavorable)
Observaciones:	

(nombre y apellidos)

Anexo IV

Informe autoevaluación

ANEXO IV. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

En el proceso de evaluación se consideran una serie de indicadores para los cuales se consultarán distintas fuentes de información. Es necesario conocer también su propia opinión, por lo cual se solicita que cumplimente el siguiente cuestionario.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Tendrá acceso a ella la inspectora o inspector responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto con otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Datos personales de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	



ESCALA DE VALORACIÓN	
1	No/Nunca/Totalmente en desacuerdo
2	Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo
3	Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo
4	Siempre/Totalmente de acuerdo

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN					
		1	2	3	4
a. Planificación de la actividad docente					
a.1	Planifico las unidades didácticas o unidades de trabajo de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento, los objetivos de la etapa y la normativa curricular.				
a.2	Adecoo los contenidos o saberes básicos y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.				
a.3	Planifico actividades de enseñanza-aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales de la etapa.				
a.4	Planifico el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.				
a.5	Preparo la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno en que se especifican los objetivos, actividades, materiales, etc.).				
a.6	Colaboro con los tutores, equipo directivo y, en su caso, con el departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.				
a.7	Prevengo y planifico la programación didáctica o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que				

	requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias (ACIS, ampliación o enriquecimiento), de acuerdo con la normativa de inclusión.				
b. Desempeño de la función docente y, en su caso, de la función orientadora					
b.1	Comunico al alumnado al inicio de las clases el trabajo a desarrollar y la dinámica que se seguirá en la clase.				
b.2	Planteo actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje.				
b.3	Gestiono de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.				
b.4	Presto atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.				
b.5	Contribuyo a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.				
b.6	Promuevo e incorporo habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.				
b.7	Finalizo la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.				
b.8	<i>Realizo las evaluaciones socio psicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.9	<i>Colaboro con el equipo directivo en la planificación y en la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.10	<i>Asesoro al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.11	<i>Asesoro y colaboro con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.12	<i>Oriento al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración y seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.13	<i>Participo y asesoro a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado, especialmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.14	<i>Colaboro, desde mis responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.15	<i>Colaboro y asesoro al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.16	<i>Asesoro y participo en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora.					
c.1	Realizo una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en				

Anexo IV

Informe autoevaluación

	función de los resultados.					
c.2	Establezco de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.					
c.3	Empleo instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variados que permiten la valoración de las diversas competencias del alumnado.					
c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.					
c.5	Preveo criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.					
c.6	Hago partícipe al alumnado del proceso de enseñanza-aprendizaje.					
c.7	Tomo decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de la evaluación, y en general de los resultados de los aprendizajes.					
d. Gestión del aula.						
d.1	Empleo formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.					
d.2	Creo un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula son empleados didácticamente (paredes, azulejos), etc.					
d.3	Mantengo la orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.					
d.4	Tomo las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.					
d.5	Utilizo medidas ordinarias y, si procede, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.					
e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.						
e.1	Cumplo de forma correcta las funciones que me son propias: asisto con regularidad y puntualidad, soy respetuoso/a con toda la comunidad educativa, administro adecuadamente los recursos, hago un uso correcto de la información, cumplo los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.					
e.2	Participo y colaboro de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).					
e.3	Contribuyo activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a escala de aula como de centro.					
e.4	Coordino y planifico correctamente mis tareas con el resto del profesorado y, en su caso, el departamento de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.					
e.5	Conoce las funciones de los órganos colegiados y es consciente de que éstos sólo pueden abordar los temas que son de su competencia.					

e.6	Propongo, planifico y participo en las actividades complementarias y extraescolares y contribuyo a la evaluación de estas y la adopción de propuestas de mejora.				
f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.					
f.1	Informe correctamente el alumnado y sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje: objetivos, contenidos, instrumentos, criterios y estándares de evaluación y calificación.				
f.2	Establezco las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa a sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc.).				
f.3	Desarrollo de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.				

Observaciones:

(nombre y apellidos)

Requisitos para superar la fase de prácticas



1. Superar el **curso de formación** semipresencial del CEFIRE de 30 h.
2. Superar el **módulo de Prevención de Riesgos Laborales** de 15 h a distancia.
3. Elaborar el informe final de **autoevaluación** según el anexo IV y entregarlo a través de OVIDOC
4. Contar con **los informes favorables** del tutor/a, del director/a y del inspector/a.

¿Cómo se expresa la evaluación?

- La evaluación se expresará en términos de “**apto/a**” o “**no apto/a**”

- **APTO/A**

Si se reúnen todos los **requisitos** y los **tres informes** emitidos por la dirección del centro, por la persona tutora y por la inspección de educación son **favorables**.



- **NO APTO/A**

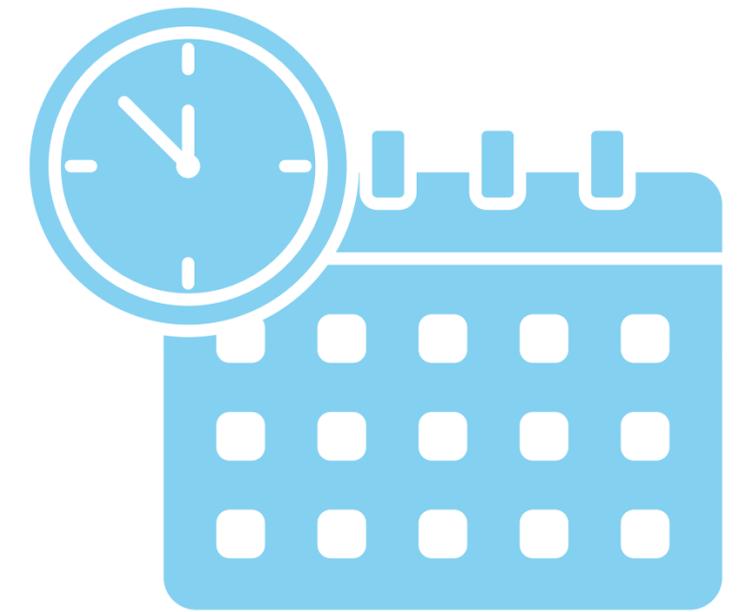
- Cuando la persona aspirante no haya cumplido con alguno de los requisitos.
- Cuando el resultado de alguno de los informes emitidos por la dirección del centro, por la persona tutora y por la inspección de educación sea desfavorable.

¿CUÁNTO TIEMPO DURA LA FASE DE PRÁCTICAS?

- **Un curso** académico, siendo su duración mínima de un trimestre y su **duración máxima de seis meses de servicios**, a efectos de evaluación, en el destino que se les adjudique

-En el **anexo V** figuran las **fechas** para la realización de las distintas fases del período de prácticas

- El **31 de marzo de 2024 se darán por finalizadas las prácticas**, a efectos de evaluación, para aquellas personas docentes que hayan prestado servicios durante un período de seis meses, contados a partir de su incorporación en el centro



¿CUÁNTO TIEMPO DURA LA FASE DE PRÁCTICAS? (II)

- Si el personal funcionario se encuentra en situación de **permiso por nacimiento de hijos, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o accidente que dé lugar a una situación de incapacidad**, este período de prácticas podrá tener, como mínimo, una duración de **tres meses**.



- Las comisiones dispondrán **hasta el 19 de mayo de 2024** (excepto en los casos justificados) para remitir a la Dirección General de Personal Docente los expedientes electrónicos con el **acta final** y el informe complementario, si lo hay, de las personas aspirantes evaluadas hasta la mencionada fecha.

Anexo V

Fechas

Anexo V

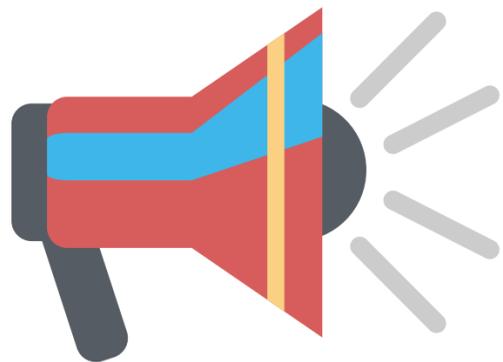
Plazos

Actuación	Responsable	Plazo
Designación de la persona tutora	Dirección del centro	Hasta el 30 de octubre de 2023
Presentación del informe final	Persona candidata	Del 1 al 15 de abril de 2024
Evaluación de la persona funcionaria en <u>prácticas</u>	Persona tutora y director/a	Del 1 al 15 de abril de 2024
Evaluación de la función docente y autoevaluación de la persona candidata	Inspección de educación	Hasta el 30 de abril de 2024
Evaluación de los candidatos y remisión del expediente a la Dirección General de Personal Docente	Comisión evaluadora	Hasta el 20 de mayo de 2024

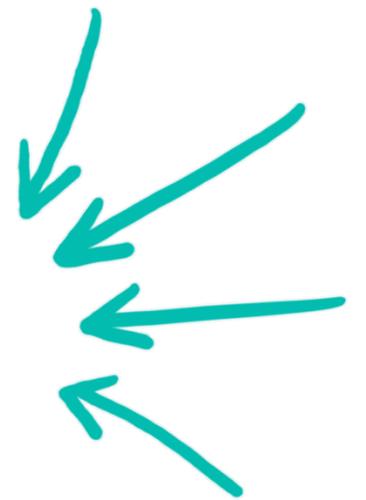
* De acuerdo con lo previsto en el punto noveno y décimo de esta resolución, el cumplimiento de estos plazos estará condicionado a los supuestos de ampliación y aplazamiento de la fase de prácticas.

¿Quién puede **AMPLIAR** de la duración de la fase de prácticas?

- El personal funcionario en prácticas que, a 31 de marzo de 2024, haya prestado servicios por un **tiempo inferior a seis meses**, o a tres meses en los casos especificados, deberá **completar este período hasta el 30 de junio de 2024**.
- Para ello, la persona funcionaria en prácticas deberá **solicitar la ampliación a través de OVIDOC antes del 31 de marzo de 2023**.

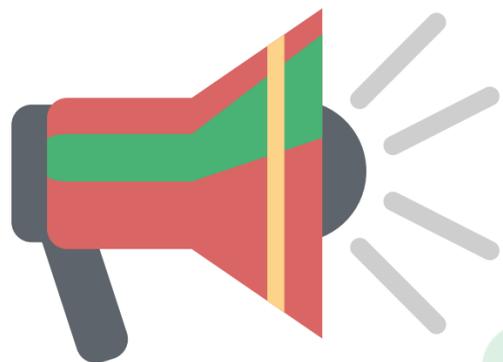


La inspectora o inspector supervisorá la aceptación o denegación de la ampliación solicitada.

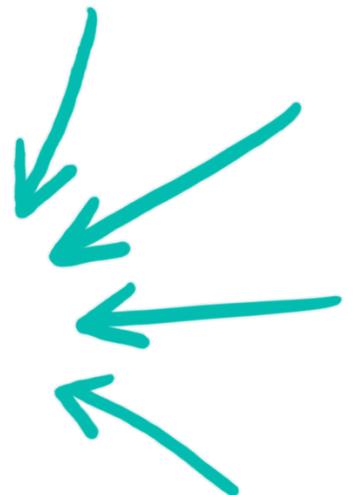


¿Se puede **APLAZAR** la fase de prácticas?

- Las personas aspirantes que por **causas debidamente justificadas** y apreciadas por la Dirección General de Personal Docente, no puedan completar el mínimo de seis meses de servicios efectivos durante el curso académico 2023-2024 establecido para la evaluación de esta fase del proceso selectivo, o de más de tres meses en los caso especificados, deberán **presentar** a través OVIDOC, y **antes del 30 de abril de 2024**, una **solicitud de aplazamiento** para la realización de las prácticas.
- La citada dirección general resolverá expresamente sobre la solicitud de aplazamiento para la realización de la fase de prácticas, el cual podrá ser autorizado por una sola vez.



La concesión del aplazamiento no supondrá modificación en las plazas asignadas al resto de aspirantes.



NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CARRERA

- Se lleva a cabo una vez concluida la fase de prácticas y comprobado que todas las personas aspirantes declaradas “aptas” en la misma reúnen los requisitos generales y específicos
- La Dirección General de Personal Docente **aprobará el expediente** del concurso-oposición, que se hará público en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana

SINDICAT INDEPENDENT

COMUNITAT VALENCIANA

REIVINDICACIONES DE ANPE

- **Reclamación de TRIENIOS y SEXENIOS**

Si prestaste servicio como interino (antes de ser funcionari@ en prácticas) y tenías trienios y sexenios reconocidos o has de perfeccionar alguno durante este curso, tienes derecho a reclamar que te sean abonados.



Para su reclamación, es necesario cumplimentar un modelo, si necesitas ayuda, ponte en contacto con tu delegado para que te asesore

COMUNITAT VALENCIANA

REIVINDICACIONES DE ANPE

- **Exención de la fase de prácticas**

ANPE solicita que estén **exentos** de la realización de la fase de prácticas aquellos funcionarios y funcionarias que **acrediten una experiencia docente mínima de doce meses en el cuerpo y especialidad al que aspiran a ingresar**, en centros públicos dependientes de las Administraciones educativas.

SINDICAT INDEPENDENT

COMUNITAT VALENCIANA

REIVINDICACIONES DE ANPE

- **Cómputo de la formación**

ANPE exige que los cursos de formación obligatorios que han de superarse durante la fase de prácticas sean **certificados por los CEFIRE y computen** en la cuenta de formación en el requisito formativo de los sexenios.

En caso de **disponer previamente de alguno de los cursos de prevención de riesgos laborales** orientados al entorno educativo impartidos por los CEFIRE, ANPE exige que se **exima del curso obligatorio** planteado en esta fase de prácticas.

ANPE

Si quieres estar al tanto de todas las **novedades**, síguenos en:



[@anpe.cv](https://www.instagram.com/anpe.cv)



[@anpecomunidadvalenciana](https://www.facebook.com/anpecomunidadvalenciana)



[@anpecv](https://twitter.com/anpecv)



<https://t.me/anpecv>



www.anpecv.es

COMUNITAT VALENCIANA

ANPE

Para más información puedes contactar con tu sede provincial:

Castellón

Valencia

Alicante

96 425 00 58

96 352 52 94

96 520 89 04

castellon@anpe.es

valencia@anpe.es

alicante@anpe.es

SINDICAT INDEPENDENT

COMUNITAT VALENCIANA

