

Resolució _____ 2018, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, per la qual es regula la fase de pràctiques de les persones aspirants seleccionades en el procediment selectiu per a l'ingrés al cos de mestres convocat per l'ordre 12/2018, de 17 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en la disposició addicional dotze que el sistema d'ingrés en la Funció Pública Docent serà el de concurs-oposició convocat per les respectives Administracions educatives. Així mateix determina que existirà una fase de pràctiques, que podrà incloure cursos de formació, i constituirà part del procés selectiu.

El Reial Decret 276/2007, de 23 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents fixa en l'article 30 «Regulació de la fase de pràctiques» que les Administracions educatives regularan l'organització de la fase de pràctiques que inclourà un període de docència directa que formarà part del procediment selectiu i que tindran per objecte comprovar l'aptitud per a la docència dels aspirants seleccionats. Aquest període d'exercici de la docència en centres públics es desenrotllarà davall la tutoria de professors experimentats i tindrà una duració major a un trimestre i no superior a un curs escolar i podrà incloure cursos de formació.

El Decret 80/2017, de 23 de juny, del Consell, pel qual es regula l'actuació, el funcionament i l'organització de la inspecció d'educació de la Comunitat Valenciana estableix, en l'article 3, d'entre les funcions de la inspecció d'educació la de participar en l'avaluació del sistema educatiu i dels elements que l'integren.

Mitjançant l'ordre 12/2018, de 17 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV núm. 8277, del 19.04.2018), es va convocar el procediment selectiu per a l'ingrés en el cos de mestres i procediment per a l'adquisició de noves especialitats per a l'adquisició de noves especialitats per funcionaris o funcionàries del mateix cos. Les bases 11 i 12 de la mencionada ordre s'estableix que el

desenvolupament de la fase de pràctiques es regularà per resolució de la Direcció General de Centres i Personal Docent i que, d'acord amb el Reial Decret 276/2007, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un període de pràctiques que formarà part del procés selectiu i que tindrà com a objecte comprovar-ne l'aptitud per a la docència.

L'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques determina, sobre «el dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques», que en tot cas, els empleats de les Administracions Públiques, per als tràmits i actuacions que realitzen amb elles per raó de la seua condició d'empleat públic, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics en la forma en què es determine reglamentàriament per cada Administració.

Per tant, aquesta Direcció General, fent ús de les funcions que li atribueix el Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOCV núm. 8192, del 18.12.2017), ha resolt regular la fase de pràctiques de les persones aspirants seleccionades en l'esmentat procediment selectiu d'acord amb el procediment següent:

Primer. Realització de la fase de pràctiques

Hauran de realitzar la fase de pràctiques els aspirants seleccionades en el procediment selectiu per a l'ingrés en els cossos docents de mestres, nomenades personal funcionari en pràctiques per la Resolució de 10 de setembre del 2018, del director general de Centres i Personal Docent (DOGV núm. 8381, del 12.09.2018).

Així mateix, hauran de realitzar aquesta fase aquelles persones que, després de l'ajornament legal corresponent o per la seua qualificació com a no apte en anteriors fases de pràctiques, estiguen en condicions de ser avaluades, així com les que per haver ingressat en virtut d'execució de sentència hagen d'executar-la en aquest curs.

Segon. Comissions qualificadores

1. L'avaluació de la fase de pràctiques la realitzaran comissions qualificadores.
2. En cada Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport es constituirà, almenys, una comissió qualificadora per al personal funcionari en pràctiques del cos de mestres.
3. Les comissions qualificadores estaran integrades per:
 - El/la cap de la Inspecció territorial d'Educació corresponent o, si escau, un inspector o inspectora designat per aquest, que actuarà presidint l'esmentada comissió.
 - Dos inspectors o inspectores d'educació designats per la persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, que actuaran com a vocals.
 - La persona titular de la gestió de personal de la direcció territorial, o funcionari o funcionaria en qui delegue, que actuarà exercint les funcions de secretaria de la comissió, amb veu però sense vot.
 - Addicionalment, la persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport podrà designar fins a dos funcionaris o funcionàries del Cos de Mestres que actuaran com a vocals.
4. El nomenament dels membres de les comissions qualificadores, així com les substitucions de les persones que, per causes justificades, hi hagen de causar baixa, serà realitzat per la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent. Així mateix el nomenament serà publicat en la pàgina web de la conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

5. Els membres de les comissions qualificadores estaran afectats per les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público.

6. Les comissions hauran de constituir-se dins del termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La constitució de les comissions no podrà tindre lloc sense la presència de tots els membres que les integren, llevat que hi concórreguen circumstàncies especials l'apreciació de les quals correspondrà al respectiu titular de la direcció territorial. De totes les reunions de les comissions qualificadores s'alçaran les actes corresponents.

7. Les funcions de les comissions qualificadores seran les següents:

- Supervisar/Revisar, amb el suport dels inspectors i inspectores d'educació, que tota la documentació i informació de l'expedient electrònic de les persones funcionàries s'ha integrat a la plataforma telemàtica habilitada a tal efecte.
- Avaluar a les persones funcionàries en pràctiques, al termini del procés.
- Resoldre, si escau, els dubtes que es plantegen en aplicació d'allò que disposa aquesta resolució.

Tercer. Designació de les persones tutores

1. Al personal funcionari en pràctiques els serà designat un tutor o tutora. Aquest nomenament recaurà entre els mestres funcionaris de carrera del mateix centre, amb habilitació en l'especialitat en què l'aspirant desenvolupe les pràctiques i amb cinc o més anys de servei, preferentment. Així mateix, es tindrà en compte l'especial dedicació i eficàcia en el seu treball professional, així com el seu interès per desenvolupar aquesta labor.

2. Si durant la fase de pràctiques es produeix alguna circumstància que impedisca el desenvolupament de la tutoria assignada, la persona titular de la direcció del centre proposarà altre tutor o tutora d'acord amb els

critèris assenyalats i serà anomenat o anomenada per la comissió qualificadora.

3. En aquells centres en què no hi haja personal funcionari de carrera que complisca la totalitat dels requisits indicats en l'apartat anterior per a tutoritzar les pràctiques, serà designada com a tutora la persona que exercisca la caporalia d'estudis o bé qualsevol de les persones docents amb destinació en el centre i serà en tot cas condició necessària ser funcionària o funcionari de carrera i pertànyer al cos docent a què s'incorpora la persona aspirant.

4. Davant situacions excepcionals en què no hi haja, d'entre els membres del Claustre, mestres que reunisquen els requisits per ser nomenades tutores de la persona funcionària en pràctiques i/o davant les situacions excepcionals en què la direcció del centre haja de ser assumida pel mateix aspirant, l'inspector o la inspectora d'educació designada per a la seua avaluació assumirà les tasques de seguiment i assessorament del funcionari en pràctiques. En aquests casos, l'avaluació de la persona aspirant es realitzarà amb l'informe de la inspecció d'educació, deixant sense efecte els informes de la direcció del centre i la persona tutora.

5. El director o directora del centre farà efectiva la designació del tutor o tutora de pràctiques, a través de la plataforma telemàtica OVICE fins al 7 de octubre, d'entre els funcionaris del cos de mestres que reunisquen els requisits explicitats en els apartats anteriors.

6. La persona tutora valorarà l'aptitud per a la docència del funcionari o funcionària en pràctiques i efectuarà l'avaluació de les capacitats didàctiques del candidat. Així mateix, dins d'aquestes funcions, li formarà i assessorarà sobre els següents aspectes:

- Assessorament en l'aula.
- Coordinació didàctica: curs i etapa.
- Programació General Anual.
- Proposta pedagògica.

- Elaboració de les programacions didàctiques, en funció de l'especialitat del mestre en pràctiques.
- Participació en la Comunitat Educativa.
- Procediments i criteris d'avaluació.
- Atenció a NEE i atenció a la diversitat.

7. Per al correcte exercici d'aquestes funcions, les persones tutores hauran d'assistir, almenys, a dues sessions de classe mensuals de les que impartisquen les persones en pràctiques i, alhora que observen el seu treball amb l'alumnat, les orientaran en tot allò que les presente dificultat o requereisca una atenció especial.

8. La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport oferirà formació específica a les persones tutores per a donar suport al desenvolupament d'aquestes funcions, tant en els continguts concrets sobre els quals ha d'informar, com en el procés d'acompanyament en si mateix.

9. Al final del període de pràctiques, en el termini de deu dies hàbils comptats des de la finalització d'aquestes, la persona tutora emetrà un informe a través de la plataforma habilitada a l'efecte en el qual expressarà la seua valoració sobre els aspectes que conté l'annex III d'aquesta resolució, així com altres dades que considere d'interès.

10. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, el Servei de Formació del Professorat integrarà en el registre personal de formació permanent del professorat la certificació en la qual conste la seua participació com a persona tutora de la fase pràctiques.

Quart. Funcions de la direcció del centre

Les funcions de l'equip directiu consistiran a assessorar i informar a les funcionàries i funcionaris en pràctiques sobre els següents aspectes:

- Projectes Educatiu i Projecte Curricular de Centre.
- Pla Anual de Centre i Memòria Anual.
- ROF i Pla de Convivència.

- Funcionament dels òrgans de govern i de coordinació didàctica en el centre.
- Participació de la comunitat educativa.

Al final del període de pràctiques, en el termini de deu dies hàbils comptats des de la finalització d'aquestes, la direcció del centre elaborarà un informe a través de la plataforma telemàtica OVICE amb la valoració que li merezca el treball desenvolupat per la persona aspirant en els aspectes que figuren en l'annex II d'aquesta resolució.

Cinquè. Activitats dels candidats durant la fase de pràctiques

1. Les activitats d'inserció en el centre consistiran en l'exercici d'activitats tutelades per les persones tutores en relació amb la programació didàctica i l'avaluació de l'alumnat, així com en la informació sobre el funcionament dels òrgans de govern, participació i coordinació del centre, amb especial atenció a la tutoria de l'alumnat i la gestió de l'aula.

2. Les activitats de formació consistiran en la realització de:

a) Una acció formativa de la modalitat curs presencial.

El curs tindrà una duració de 30 hores, serà comú per a tots els funcionaris i funcionàries en pràctiques del curs 2018/2019 de la Comunitat Valenciana i es convocarà des del Servei de Gestió i Planificació de la Formació Permanent del Professorat a través dels CEFIREs Territorials. Aquesta activitat versarà sobre les línies de formació recollides en el pla anual de formació del curs 2018/2019, regulat per la Resolució de 20 de juliol de 2018 de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació.

La inscripció del funcionari o funcionària en pràctiques al curs presencial serà realitzada d'ofici des del Servei de Gestió i Planificació de la Formació Permanent del Professorat i es comunicarà a cada persona el CEFIRE que li ha sigut adjudicat. L'adjudicació de cada funcionari o funcionària en pràctiques a cada CEFIRE Territorial

dependrà del centre de destinació obtingut per al curs 2018/2019, sempre contemplant que l'assignació de persones a cada CEFIRE Territorial s'efectue de manera proporcional.

b) Un mòdul de prevenció de riscos laborals a distància.

El mòdul es realitzarà per a complir el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i tindrà 15 hores de duració.

La inscripció del personal funcionari en pràctiques al mòdul de prevenció de riscos laborals a distància serà realitzada d'ofici des del Servei de Formació del Professorat i es comunicarà a totes les persones participants la forma d'accés per poder realitzar la formació.

3. Acreditació i certificat de la formació

No seran vàlides, per a complir amb els requisits de formació establits en aquesta resolució, les accions formatives realitzades per altres administracions educatives o per entitats col·laboradores.

De cap de les participacions en activitats de formació del professorat, realitzades per a complir el requisit de formació establert en aquesta convocatòria, serà emés un certificat de participació per a les persones interessades.

Les persones aspirants seleccionades en anteriors fases de pràctiques, que hagueren realitzat les activitats de formació establides i les haja sigut autoritzada la pròrroga de l'esmentada fase, quedaran exonerades de les activitats de formació, i serà reconeguda la formació realitzada.

4. Les persones aspirants hauran d'elaborar, en el termini de deu dies hàbils comptats des de la finalització, un informe final en què reflectiran el treball realitzat durant el període de pràctiques, les dificultats que hagen trobat i els suports rebuts. Aquest informe, que s'ajustarà al contingut que es fixa en l'annex IV d'aquesta resolució serà lliurat a l'inspector o inspectora d'educació i a la comissió avaluadora a través de la plataforma telemàtica habilitada a este efecte.

Sisè. Avaluació de les persones aspirants
Sisè. Avaluació de les persones aspirants

1. L'avaluació de les persones aspirants serà efectuada per les comissions qualificadores en base a:

a) Compliment dels següents requisits.

- Realització de les activitats formatives a que fa referència el punt cinquè d'aquesta resolució.
- Haver obtingut l'avaluació "apte" en l'examen de vigilància de la salut al que fa referència el punt setè d'aquesta resolució.
- Realització de l'informe final.

b) El resultat dels informes emesos per la Inspecció d'Educació, la direcció del centre i la persona tutora.

2. L'informe de l'inspector o inspectora d'educació designada per a l'avaluació del funcionari o o funcionària en pràctiques es realitzarà a través de la plataforma INSEDU – Gestió Tàctica d'acord amb el model que figura en l'annex I d'aquesta resolució. Els distints aspectes avaluable s'hauran d'expressar en els termes positiu o no positiu.

El sentit de l'informe de la Inspecció d'Educació serà favorable quan la persona funcionària en pràctiques obtinga una valoració positiva en l'informe final i en, almenys, dues de les tres dimensions objecte d'avaluació. En cas que el resultat global de l'avaluació siga desfavorable s'haurà de precisar i justificar els motius en l'apartat d'observacions.

3. Els informes de la persona tutora i de la direcció del centre es realitzaran a través de la plataforma informàtica que s'habilite a tal efecte d'acord amb els models que figuren en els annexos II i III d'aquesta resolució. Els distints aspectes avaluable s'hauran d'expressar en els termes positiu o no positiu. A la finalització de cadascun dels informes s'expressarà el resultat final dels mateixos de

forma que sols s'obtéindrà una avaluació favorable quan els aspirants obtinguen una valoració positiva en, al menys, la meitat de les dimensions objecte de valoració. En cas que el resultat global de l'avaluació siga desfavorable s'haurà de precisar i justificar els motius en l'apartat d'observacions.

4. Tots els informes s'integraran a l'expedient electrònic perquè, junt amb el requisit de formació, l'examen de vigilància de la salut i l'informe final realitzat pel funcionari o funcionària en pràctiques servisquen per a l'avaluació que haja de fer la comissió qualificadora.

5. L'avaluació de la comissió qualificadora s'expressarà en termes d'apte o no apte, tenint en compte que quan la qualificació siga no apte, aquesta haurà de ser motivada.

6. La qualificació de les persones funcionàries en pràctiques serà «apte» si aquests reuneixen tots els requisits i tots els informes són favorables.

La qualificació de les persones funcionàries en pràctiques serà «no apta» en els següents casos:

a) Quan la persona aspirant no haja complit amb algun dels tres requisits.

b) Quan el resultat de dos o tres dels informes emesos per la Inspecció d'Educació, la direcció del centre i la persona tutora siga desfavorable.

7. La comissió qualificadora traslladarà a la Subdirecció General de Personal Docent, mitjançant la plataforma telemàtica, la relació dels funcionaris i funcionàries en pràctiques amb la qualificació obtinguda. Si les comissions qualificadores ho consideren necessari, podran emetre un informe complementari sobre el desenvolupament de les seues actuacions.

8. D'acord amb la base 12 de l'ordre de convocatòria, les persones aspirants que no superen la fase de pràctiques per haver sigut

declarades no aptes podran incorporar-se amb les persones aspirants seleccionades del següent procediment selectiu i/o promoció que es convoque, per a repetir, per una sola vegada, la realització de la fase de pràctiques. En aquest cas, el nombre d'ordre que ocuparà serà l'immediatament següent al que corresponga a l'última de les persones aspirants seleccionades de la seua especialitat de la promoció a la qual s'incorpora. En cas de no poder incorporar-se a la següent promoció per no haver-se convocat aquell any procediment d'ingrés al mateix cos i especialitat, realitzaran la fase de pràctiques durant el curs següent a aquell en què va ser qualificat de no apte.

9. Les persones que no s'incorporen per a repetir la fase de pràctiques o que siguen declarades no aptes per segona vegada perdran tots els drets a ser nomenades com a funcionari o funcionària de carrera, mitjançant resolució motivada de la Direcció General de Centres i Personal Docent, d'acord amb el que es disposa en l'article 31 del Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents aprovat pel Reial decret 276/2007, de 23 de febrer.

Setè. Examen de vigilància de la salut

El personal funcionari en pràctiques serà sotmès a un examen de vigilància de la salut en compliment del que estableix l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, a l'efecte de determinar la seua aptitud medico laboral per a l'exercici de les funcions habitualment desenvolupades en el corresponent cos. A aquest efecte, l'òrgan competent en la prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari citarà el funcionari o funcionària en pràctiques.

Una vegada finalitzat l'examen de salut i abans del 31 de maig, aquest òrgan emetrà un informe on s'avalua l'aptitud medico laboral, i s'expressarà per a això en els termes d'apte o no apte, i en cas de declarar-se no apte, se n'adjuntarà la motivació.

Els que no obtinguen la mencionada aptitud medico laboral com a conseqüència de l'examen de vigilància de la salut o es neguen a la seua

realització, perdran tots els drets adquirits fins a aquest moment, mitjançant una resolució motivada de la Direcció General de Centres i Personal Docent, i no podran ser nomenats funcionari o funcionària de carrera.

Huitè. Durada de la fase de pràctiques.

1. De conformitat amb el que preveu la base 12 de l'ordre 12/2018, la duració de la fase de pràctiques serà de sis mesos de servei actiu amb plenitud de funcions docents, dins del mateix curs escolar, en la destinació que s'adjudique als funcionaris.
2. Sense perjudi de les excepcionalitats previstes en el punt novè d'aquesta resolució, amb data 15 de març de 2019 es donaran per finalitzades les pràctiques per a aquells mestres que hagen prestat serveis durant un període de sis mesos, comptats a partir de la seua incorporació al centre, sense perjudi que continuen atenent les seues activitats docents, fins al seu nomenament com a funcionaris de carrera.
3. En cas que el personal funcionari és trobe en situació de baixa maternal, aquest període de pràctiques podrà tindre, com a mínim, una durada major a un trimestre, que haurà de ser continuat i en període lectiu.
4. Les comissions disposaran fins al 17 de maig de 2019 per a tramitar a la Subdirecció General de Personal Docent els expedients electrònics amb l'acta final i l'informe complementari, si n'hi ha, de les persones aspirants avaluades fins a l'esmentada data.

Novè. Ampliació i pròrroga.

1. Els funcionaris i funcionàries en pràctiques que, a 15 de març de 2019, hagen prestat serveis per temps inferior a sis mesos, hauran de completar aquest període, fins a la finalització del període lectiu del present curs escolar.

2. Els funcionaris en pràctiques que concórreguen en les circumstàncies explicitades en l'apartat 1, hauran de sol·licitar l'ampliació del termini per a l'avaluació de les pràctiques pel temps necessari per a completar els sis mesos exigits, dins del mateix curs escolar, a través de la plataforma electrònica OVIDOC abans del 30 d'abril.

3. Les persones aspirants que amb l'ampliació del termini previst en el paràgraf 2 tampoc puguem completar el mínim de sis mesos de serveis efectius durant el període lectiu del present curs 2018-2019 establert per a l'avaluació d'aquesta fase del procés selectiu, per causes degudament justificades i apreciades per la Direcció General de Centres i Personal Docent, hauran de presentar, a través de la plataforma electrònica OVIDOC i abans del 31 de maig del 2019, una sol·licitud de pròrroga per a la realització de les pràctiques, dirigida a la mateixa direcció general, la qual resoldrà sobre la seua autorització per resolució expressa. No obstant això, la sol·licitud de pròrroga podrà ser autoritzada per una sola vegada.

4. Aquelles persones aspirants que, havent pres possessió del lloc adjudicat per a la realització de la fase de pràctiques, podran sol·licitar pròrroga al·legant causes degudament justificades que seran valorades i apreciades per la direcció General de Centres i Personal Docent, que emetrà la corresponent resolució. No obstant això, la sol·licitud de pròrroga podrà ser autoritzada per una sola vegada.

5. En atenció a les circumstàncies assenyalades en els apartats anteriors, les comissions es consideraran constituïdes amb caràcter permanent fins a la finalització del present curs escolar per a dur a terme l'avaluació dels funcionaris en pràctiques a què fa referència aquest apartat i aniran remetent les actes finals corresponents a l'avaluació d'aquestes persones en el termini de cinc dies a partir de l'últim de cada mes.

Desè. Aprovació de l'expedient del procediment selectiu i nomenament com a funcionaris de carrera

Una vegada conclosa la fase de pràctiques i comprovat que tots els aspirants declarats “aptes” en la mateixa reuneixen els requisits generals i específics de participació establerts la Direcció general Centres i Personal Docent aprovarà l'expedient del concurs-oposició que es farà públic en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i elevarà al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport la proposta de nomenament com a funcionaris de carrera, amb efectes del dia de començament del curs escolar següent al que siguen declarats “aptes” en la fase de pràctiques.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar amb caràcter potestatiu un recurs de reposició davant de la Direcció General de Centres i Personal Docent en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 114, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé interposar directament un recurs contenciós administratiu davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos comptador a partir de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 10, 14 i 46 la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, __ de setembre del 2018

El director general de Centres i Personal Docent

José Joaquín Carrión Candel

ANNEX I

Model d'informe de la inspecció d'educació

Tenint en compte els informes d'avaluació emesos per la persona tutora i la direcció del centre envers l'acompliment de la persona candidata així com l'anàlisi de la resta d'informació obtinguda l'inspector o inspectora que subscriu emet el següent informe:

Dimensions objecte de valoració	Positiu	No positiu
1. Intervenció docent		
1.1 Programació, preparació i planificació de les sessions.		
1.2 Metodologia		
1.3 Activitats, materials i recursos		
1.4 Atenció a la diversitat		
1.5 Foment de la lectura		
1.6 Avaluació de l'alumnat		
1.7 Clima de l'aula		
2. Desenvolupament de la tutoria o funcions específiques relacionades amb la seua especialitat.		
3. Dedicació al centre		
3.1 Participació i treball en equip		
3.2 Atenció a l'alumnat i les seues famílies		
3.3 Participació en les activitats complementaries		
3.4 Compliment de l'horari		
4. Avaluació de l'informe final presentat per la persona candidata		

Valoració global	Favorable	Desfavorable
L'inspector o inspectora que subscriu emet informe		

ANNEX II

Model d'informe de la Directora o Director

Dimensions objecte de valoració	Positiu	No positiu
<i>(Participació en la gestió del centre)</i>		
1.- Col·laboració amb l'Equip Directiu del centre en l'adequat funcionament del mateix i de les seues activitats educatives.		
2.- Col·laboració en el disseny i la realització d'activitats educatives a proposta dels òrgans unipersonals del centre.		
3.- Participació i compliment dels acords dels òrgans col·legiats.		
4.- Compliment d'acords del Cicle o Equip Docent, especialment els referits a l'avaluació i qualificació de l'aprenentatge de l'alumnat.		
5.- Integració en el Claustre de Professors i en la comunitat educativa.		
6.- Actitud de col·laboració i de contribució a la millora del centre.		
7.- Participació en les activitats escolars i educatives del centre.		

(Esperit de col·laboració i disposició per al treball en equip)		
8.– Capacitat de treball en equip.		
9.– Actitud oberta a aprendre, a compartir bones pràctiques, fer propostes que aporten valor des del respecte i valoració del treball de les seues companyes i companys.		
10.– Participació i col·laboració activa en les reunions i grups de treball del professorat.		
(Relació amb la comunitat escolar)		
11.– Contribució a la convivència positiva i el bon clima d'aprenentatge.		
12.– Capacitat de relació i comunicació amb les alumnes i alumnes i les famílies.		
(Compliment de les seues funcions, deures i obligacions)		
13.– Compliment de l'horari personal de permanència en el centre educatiu.		
14.– Compliment d'horaris de matèries a impartir en el grup-classe.		
15.– Acompliment adequat de qualsevol càrrec o responsabilitat que li siga encomanada en el centre.		
16.– Acompliment adequat de la funció docent.		

ANNEX III

Model d'informe de la Tutora o Tutor

Dimensions objecte de valoració	Positiu	No positiu
<i>(Participació en la gestió del centre)</i>		

1.– Coneixement dels documents d'organització i de gestió del centre.		
2.– Coordinació i col·laboració activa com a membre del Cicle o Equip docent en les reunions de treball i en el procés instructiu i educatiu de l'alumnat.		
(Planificació i gestió de l'aula/metodologia/clima d'aula/motivació de l'alumnat)		
3.– Planificació i programació de les activitats instructives i educatives a desenvolupar en el grup-classe d'acord al currículum vigent i al Projecte Educatiu de Centre.		
4.– Adequació de la programació del grup-classe als criteris establits en el cicle o equip docent d'acord amb el Projecte Curricular de l'Etapa en el referit a: – Aplicació d'estratègies metodològiques adequades. – Aplicació de procediments d'avaluació adaptats a l'Etapa educativa o especialitat. – Atenció a la diversitat de l'alumnat, particularment als quals presenten necessitats educatives especials.		
5.– Adequació al context i a l'edat i les característiques de l'alumnat.		
6.– Tractament de la diversitat de l'alumnat en el grup-classe.		
7.– Organització inclusiva de l'aula.		
8.– Pràctiques metodològiques eficaces i adaptades a les característiques de l'alumnat.		
9.– Motivació de l'alumnat cap a l'aprenentatge.		
10.– Habilitats en la resolució de conflictes plantejats en el grup-classe.		

<i>(Avaluació, seguiment de l'alumnat i tutoria)</i>		
<p>11.– Disseny i aplicació de l'avaluació formativa i sumativa en els processos d'ensenyament-aprenentatge programats.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coneixements mínims, nivell de desenvolupament de les competències, criteris d'avaluació, de qualificació i de promoció definits. – Ús d'eines o procediments d'avaluació que garantisquen el dret a l'avaluació objectiva de l'alumnat. – Anàlisi de resultats obtinguts per l'alumnat grup-classe, i grau d'aprenentatge obtingut individualment per alumne/a. – Seguiment del progrés de l'alumnat. – Informació del mateix a l'alumnat i a les seues famílies (i, si escau, tutor del grup-classe). – Adopció de propostes de millora: canvis en metodologia; adaptació d'activitats; selecció de materials i recursos didàctics; ajust de criteris d'avaluació i qualificació;... 		
<p>12.– Acompliment adequat de la tutoria i compliment de les funcions a ella atribuïdes.</p>		
<i>(Relació amb la comunitat escolar)</i>		
<p>13.– Coordinació amb les famílies per a la millora del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.</p>		
<i>(Reflexió sobre la pràctica, autoavaluació i formació)</i>		
<p>14.– Reflexió sobre la seua pràctica docent per a la millora contínua.</p>		
<p>15.– Actitud oberta cap a l'aprenentatge i la innovació.</p>		
<p>16.– Participació i col·laboració en els processos de formació.</p>		

ANNEX IV

Model d'informe final del funcionari en pràctiques

0.- INTRODUCCIÓ

- a. Breu descripció del centre educatiu i del seu context: entorn físic, socioeconòmic i cultural.
- b. Aspectes que caracteritzen al centre educatiu: aspectes lingüístics, d'identitat, projectes educatius en els quals està immers.

1. DESCRIPCIÓ DE LA LABOR PROFESSIONAL DESENVOLUPADA.

- a. Participació en les activitats generals programades en el centre.
- b. Activitat en l'aula i tasques relacionades amb el procés d'ensenyament i aprenentatge responsabilitat del funcionari en pràctiques: metodologia, materials i recursos, organització d'espais i temps, avaluació de les competències.
- c. Tutoria, tractament dels temes transversals i coordinació amb les famílies.

2. INTEGRACIÓ EN L' EQUIP DE CICLE O EQUIP DOCENT CORRESPONENT.

- a. Participació en l'elaboració de la programació i d'altres documents o materials didàctics realitzats en el departament didàctic.
- b. Participació en actuacions promogudes des del seu departament, incloses les activitats de perfeccionament i actualització de la metodologia didàctica.
- c. Col·laboració en la prevenció, detecció i atenció de problemes d'aprenentatge, de caràcter general, així com, si escau, elaboració i aplicació d'adaptacions curriculars per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- d. Participació en l'avaluació de la pràctica docent realitzada pel departament.

3. VALORACIÓ PERSONAL SOBRE EL DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE PRÀCTIQUES.

- a. Utilitat de la formació proporcionada en el curs específic: a curt i a llarg termini, rellevància dels continguts impartits, aplicació a la realitat de la tasca docent... (si no s'ha realitzat, motius d'aqueixa situació).
- b. Participació en altres activitats de formació diferents de les requerides en la fase de pràctiques.
- c. Valoració de l'assessorament i col·laboració oferits pel tutor de pràctiques: respecte a la integració en el centre i en el departament, en el procés de programació, quant a l'activitat en l'aula, en la revisió dels processos d'ensenyament-aprenentatge...

4.- DIFICULTATS TROBADES I SUPORTS REBUTS EN LA FASE DE PRÀCTIQUES

5. PROPOSTES DE MILLORA.

- a. Quant a la formació i suport rebuts del professor tutor.
- b. Quant al curs específic de formació.
- c. Quant a altres aspectes.
- d. Conclusió

Annex V

Indicadors per a l'observació i anàlisi de l'acompliment del funcionari en pràctiques

I: Intervenció Educativa				
Indicadors	Valoració			
	1	2	3	4
Programació d'Aula:				
1.1 Està contextualitzada a les característiques del centre i preveu l'atenció adequada a les característiques de l'alumnat del grup.				

1.2 La programació realitzada pel professor consta de tots els elements (objectius, continguts, metodologia i criteris d'avaluació)				
1.3 Han sigut inclosos els ajustos necessaris en funció de l'avaluació inicial i el desenvolupament del curs.				
1.4 És coherent amb el Projecte Educatiu del Centre i/o amb la programació del Departament.				
1.5 La labor docent es desenvolupa, durant la visita, segons allò previst a la programació.				
Observacions:				
Metodologia:				
1. Recursos que s'utilitzen per a la motivació de l'alumnat i connexió amb els seus interessos. Varietat de mètodes. Cerca d'informació pel propi alumne/a.				
2. Adequació d'espais i agrupaments a les activitats desenvolupades. Ús de diferents agrupaments en funció dels requeriments de les situacions d'ensenyament- aprenentatge (treball individual, en equip...)				
3. Utilitza tècniques d'individualització i de treball col·laboratiu.				
4. Recursos materials i didàctics: orde i disposició dels mateixos, adequació, varietat, adaptació a l'àrea o matèria, elaboració pròpia de materials segons les necessitats de l'alumnat del grup				
5. Adequació dels temps d'aprenentatge, equilibri i alternança entre distints tipus d'activitats, respecte dels diferents ritmes d'aprenentatge.				
<u>6 Anàlisi de les realitzacions de l'alumnat:</u>				

6.1 Quadern de treball: orde i neteja, correcció per part del mestre/a-professor/a.				
6.2 Altres treballs individuals o grupals.				
Observacions:				
Ús de les TIC:				
1. Està previst el seu ús en la programació.				
2. Horaris i espais del centre que són utilitzats per l'alumnat del grup.				
3. Integració en el currículum: són tractades com objecte de coneixement, com recurs per a un aprenentatge autònom, com a font de recursos de suport a àrees concretes.				
Observacions:				
Atenció a la Diversitat:				
1. Previsions en la Programació d'Aula per a l'alumnat del grup amb necessitat específica de suport educatiu. Coherència de la tasca docent amb estes.				
2. <u>Mesures posades en pràctica (alumnat atés, horari):</u>				
2.1 Mesures de caràcter general.				
2.2 Programes d'Atenció a la Diversitat.				
3. Espais i recursos humans i materials utilitzats. Coordinació amb el professorat de suport.				
4. Informació a les famílies.				
5. Existeix una planificació diària per als alumnes				

amb ACIS.				
Observacions:				
Foment de la Lectura:				
<u>1. Ús de la Biblioteca Escolar i/o Biblioteca d'Aula:</u>				
1.1 Existeix un horari d'ús de la Biblioteca Escolar.. BIBLIOTECA DE AULA.				
1.2 Existeix control de préstecs.				
1.3 S'utilitza diversitat de recursos lectors.				
1.4 Es realitzen activitats relacionades amb els textos llegits.				
Observacions:				
Avaluació:				
<u>1. Full de Registre per al seguiment de l'alumnat:</u>				
1.1 Tipus (individual , grupal). Individual				
1.2 Aspectes recollits al mateix (personals, familiars, historial, quadern i realitzacions en classe, participació, assistència, convivència, proves escrites, utilització de les TICs, etc.)				
1.3 Periodicitat dels registres.				
2. Avaluació inicial: procediment utilitzat, aspectes registrats, resultats obtinguts i conseqüències posteriors en la programació i tasca docent.				
3. Estratègies i tècniques utilitzades per a l'avaluació contínua: elaboració, aplicació, correcció.				

4. En el seu cas, canvis introduïts en la programació en funció dels resultats de l'avaluació contínua de l'aprenentatge de l'alumnat.				
5. Utilitza diferents instruments d'avaluació				
6. Segueix els criteris d'avaluació i qualificació fixats pel departament o centre.				
Resultats Escolars:				
1. Realitza l'anàlisi del resultat de l'avaluació de l'alumnat en la activitat i en la programació?				
2. Utilitza els recursos i potencialitats del centre per a millorar el procés d'ensenyament?				
Observacions:				
Clima de l'Aula:				
1. Existència de normes de convivència explicades i debatudes en el grup. Estratègies preventives.				
2. Clima i dinàmica de la classe. Relacions entre l'alumnat i el docent. Control de l'aula. Participació, interrupcions, alumnat inhibit.*				
3. Utilitza estratègies de tractament de conflictes.				
4. Treballa l'educació en valors i coeducació.				
5. La relació personal amb l'alumnat permet un adequat clima basat en el respecte i la afectivitat.				
Aspecte extern i organització de la classe:				
1. Orde material (cadires, taules, material didàctic).				
2. Aspecte de l'aula (parets, sòl, taulers d'anuncis):				
3. Existència d'elements decoratius motivadors relacionats amb les àrees, matèries....				
Observacions:				

--

II. Desenvolupament de la tutoria o funcions específiques relacionades amb la seua especialitat.

Indicadors	Valoració			
	1	2	3	4
1. Programació anual de la Tutoria: planificació en consonància amb el Pla d'Acció Tutorial i seguiment de les activitats previstes.				
2. Actuacions (didàctiques, d'integració i de control) portades a terme amb l'alumnat absentista o amb retards injustificats.				
Observacions:				

III: Dedicació al centre.

Indicadors	Valoració			
	1	2	3	4
Valoració de la integració en el centre: (Font d'informació: almenys, el Director/a)				
1. Compliment de les seues responsabilitats.				
2. Compliment d'horaris.				
3. Participació en les activitats comunes del centre				
4. Valoració de la seua capacitat de treballar en equip docent, departament i altres òrgans de coordinació didàctica.				
Observacions:				

Informació a l'alumnat i famílies:				
1. Informació a l'alumnat sobre el seu procés d'aprenentatge				
2. Sistemes utilitzats d'informació a les famílies/alumnat respecte del procés d'aprenentatge.				
3. Realitza el control d'assistència de l'alumnat.				
Observacions:				
Intervenció de l'aspirant als òrgans de coordinació pedagògica i participació del centre:				
1. Participa regular i activament en les reunions de equips, departament, CCP (si correspon) i claustre.				
Observacions:				

Annex VI

Terminis

Actuació	Responsable	Termini
Designació de la persona tutora	Direcció del centre	Fins al 7 d'octubre
Presentació de l'informe final	Persona candidata	Del 16 al 29 de març de 2019*
Avaluació de la persona funcionària en pràctiques	Persona tutora i director/a	Del 16 al 29 de març de 2019*
Avaluació de la funció docent i valoració de la memòria de la persona candidata	Inspecció d'educació	Fins el 30 d'abril de 2019*
Avaluació dels candidats i remisió de l'expedient a la Subdirecció General de Personal Docent	Comissió avaluadora	Fins el 17 de maig de 2019*

* D'acord amb el que preveu el punt novè d'aquesta resolució, el compliment d'aquests terminis estarà condicionat als supòsits d'ampliació i pròrroga de la fase de pràctiques.