

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

- 7 *RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.*

El Reglamento de ingreso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos de funcionarios docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, regula en los artículos 30 y 31 la fase de prácticas del personal que resulte seleccionado en los diferentes procedimientos selectivos.

Las Resoluciones de 2 de febrero y de 20 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convocan procedimientos selectivos para ingreso, y en su caso acceso, al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial establecen en la base duodécima, la necesidad de realizar una fase de prácticas para poder superarle, que será regulada mediante resolución de esta Dirección General y cuya finalidad es comprobar la aptitud para la docencia de los aspirantes seleccionados en las anteriores fases del procedimiento selectivo.

En esta fase de prácticas, que se iniciará a partir del curso 2023-2024, se pone en marcha para los Cuerpos de Profesorado de Educación Secundaria y Régimen Especial, el “Programa de Capacitación Integral Docente para el profesorado de enseñanzas no universitarias en centros públicos de la Comunidad Madrid”, que conlleva profundizar durante la fase de prácticas con un plan de formación perfectamente definido y lleva asociado un refuerzo de los tutores, que para ser nombrados deberán superar una formación especializada. Para la adopción de estas medidas se ha tenido en cuenta la publicación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid “La Mejora de la profesión docente en la Comunidad de Madrid”, de marzo de 2019, que en sus “Recomendaciones para la mejora de la profesión docente en la Comunidad de Madrid. Documento aprobado por la comisión permanente del 27 de febrero de 2019”, incluía en su apartado 8 modificar la evaluación del profesorado funcionario en prácticas orientada a la mejora de la práctica docente.

En este sentido, y con el objetivo de mejorar la profesión docente, se ha diseñado unas prácticas que pretenden garantizar que los funcionarios que han superado el proceso de concurso oposición poseen las capacidades didácticas necesarias para la docencia y, para ello, teniendo a sus tutores de prácticas como referencia, les serán transmitidas aquellas buenas prácticas docentes que les permitirán: conocer al alumnado y sus motivaciones; emplear los enfoques pedagógicos más adecuados; planificar, temporalizar y secuenciar adecuadamente sus clases; conocer y aplicar las diversas técnicas y estrategias de enseñanza; utilizar la herramientas de digitalización; promover el trabajo colaborativo e implementar los diferentes tipos y formas de evaluación; fomentar la relación y comunicación con las familias y la comunidad educativa entre otros aspectos.

En este contexto, el tutor de la fase de prácticas se configura como el facilitador de la transmisión de dichos conocimientos, por lo que no se requerirá que sea un docente en la especialidad correspondiente, sino que posea un buen desempeño docente adquirido por los años de experiencia profesional y por la adquisición de conocimientos en esta materia acreditada por la realización del curso de mentores para tutores en prácticas.

Así pues, el tutor no tiene por qué ser necesariamente de la especialidad del profesorado en prácticas, pudiendo dirigir un mismo tutor a funcionarios en prácticas de varias especialidades en función de la distribución de los mismos en los distintos centros públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Madrid.

En los casos en que esta resolución y sus anexos utilizan sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos, debe entenderse que se hace por

mera economía en la expresión, y que deben asimilarse indistintamente a mujeres y hombres con estricta igualdad en cuanto a los efectos jurídicos.

Por cuanto antecede, esta Dirección General de Recursos Humanos, en virtud de las competencias conferidas en el Decreto 236/2021, de 17 de noviembre, del Consejo de Gobierno, cuyas competencias han sido asumidas por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades en virtud del Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid,

RESUELVE

Primero

Objeto

Por la presente Resolución se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos.

Segundo

Comisión de Coordinación: composición, constitución, funciones y sede

2.1. Composición.

Para organizar la fase de prácticas de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, se constituirá una Comisión de Coordinación integrada por el titular de:

- Dirección General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza o persona en quien delegue.
- Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.
- Subdirección General de Inspección Educativa o persona en quien delegue.
- Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial o persona en quien delegue.

Actuará como presidente/a el titular de la Dirección General de Recursos Humanos o la persona en que este hubiese delegado y como secretario/a, el titular de la Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, FP y Enseñanzas de Régimen Especial o persona en quien delegue, salvo que la propia Comisión acuerde determinarlo de otra manera.

2.2. Constitución:

La Comisión de Coordinación deberá constituirse dentro del plazo de los diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La constitución podrá realizarse tanto de forma presencial como telemática y se ajustará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Del acto de constitución se levantará el acta correspondiente.

2.3. Funciones.

Son funciones de la Comisión de Coordinación las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento y el desarrollo de la fase de prácticas de acuerdo con lo que dispone esta Resolución y la normativa de aplicación.
- La valoración y aceptación o denegación de las causas de abstención/recusación de los miembros de las comisiones de evaluación.
- La elaboración de los criterios de actuación de las comisiones de evaluación, así como la coordinación y homogeneización de las mismas con la finalidad de garantizar el principio de igualdad de actuación.

- Establecer las directrices de las actividades de inserción y formación.
- Indicar a la Comisión de Evaluación correspondiente las actuaciones a realizar en caso de la existencia de dudas fundadas respecto de la capacidad funcional de un aspirante.
- Resolver justificadamente sobre la capacidad funcional de un candidato a la vista de los dictámenes emitidos por los organismos competentes.
- La aclaración de cuantas dudas se susciten y la interpretación de la normativa de aplicación en los supuestos en que proceda.
- Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos los aspirantes que superan la fase de prácticas.

2.4. Sede de la Comisión de Coordinación: a efectos de comunicaciones la sede de la Comisión de Coordinación será en la calle Santa Hortensia, número 30, quinta planta, 28002 Madrid.

Tercero

Comisiones de Evaluación: composición, publicación, abstención/recusación, constitución y funciones

3.1. Composición.

En cada Dirección de Área Territorial se constituirá, dependiendo del número de funcionarios en prácticas destinados en las mismas, una o varias comisiones de evaluación. Cada Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- Dos Inspectores de Educación, de los que preferentemente uno de ellos podrá ser el Jefe de Servicio de la Inspección Educativa de cada Dirección de Área. Uno de los inspectores actuará como Presidente, recayendo en el Jefe de Servicio si éste formara parte de la Comisión o en su caso en el de mayor antigüedad en el Cuerpo de Inspección.
- El Jefe del Servicio de la Unidad de Programas Educativos de la Dirección de Área Territorial o en su caso un funcionario de dicho servicio
- Dos Directores de centros educativos donde impartan enseñanzas los funcionarios del Cuerpo a evaluar.

Para cada uno de los miembros anteriores se designará un suplente.

La Comisión de Evaluación designará entre sus miembros a su Secretario que será aquel funcionario con menor antigüedad como funcionario de carrera, salvo que la propia Comisión acuerde determinarlo de otra manera.

Todos sus miembros serán nombrados por la Dirección General de Recursos Humanos a propuesta de los titulares de las Direcciones de Área Territorial.

El titular de la Dirección del Área Territorial correspondiente procederá a realizar el nombramiento de los nuevos miembros de las comisiones, en sustitución de quienes por causas justificadas causen baja en las mismas.

3.2. Publicación:

La Dirección General de Recursos Humanos publicará Resolución con el nombramiento de los miembros, tanto titulares como suplentes, de las Comisiones de Evaluación, en el portal de la Comunidad de Madrid, en sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/oposiciones-ensenanza-secundaria y en sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/oposicion-estabilizacion-secundaria-re, y con carácter meramente informativo y sin efectos administrativos, en el portal “personal+educación” (www.comunidad.madrid/servicios/personal-educacion), siguiendo las secuencias “Funcionarios docentes”, “Procesos selectivos”, “Profesores”, “Enseñanza Secundaria y RE” o “Funcionarios docentes”, “Procesos selectivos”, “Estabilización”, “Concurso oposición de estabilización de Secundaria y RE”, según proceda.

3.3. Abstención/Recusación.

Los miembros de las Comisiones de Evaluación deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comuni-

car a la Dirección General de Recursos Humanos, la causa que motive su abstención, justificándola documentalmente.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar ante la Comisión de Coordinación a los miembros de las Comisiones de Evaluación cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley 40/2015, de 1 de octubre. De ser aceptadas la abstención o recusación de alguno de los miembros de la Comisión, el Presidente de la Comisión autorizará la suplencia del mismo, teniendo en cuenta que deberá recaer en el suplente correspondiente.

La Comisión de Coordinación determinará si acepta o rechaza la abstención/recusación de los miembros. En caso de no pronunciarse se entenderá no admitida la misma.

3.4. Constitución.

Las Comisiones de Evaluación deberán constituirse dentro del plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución con el nombramiento de los miembros, tanto titulares como suplentes, de las comisiones de valuación, señaladas en el apartado 3.2 de esta Resolución. La constitución podrá realizarse tanto de forma presencial como temática y se ajustará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De tal acto de constitución se levantará el acta correspondiente y se remitirá en el plazo de tres días hábiles desde su constitución a la Comisión de Coordinación.

Las Comisiones de Evaluación se considerarán constituidas, con carácter permanente, hasta la evaluación de todos los funcionarios en prácticas a que se refiere la presente Resolución.

3.5. Funciones.

Las funciones de la Comisión de Evaluación serán las siguientes:

- Nombrar a los tutores, entre aquellos funcionarios de carrera del centro donde estén destinados los funcionarios en prácticas, teniendo preferencia para ser nombrado tutor de prácticas los funcionarios del cuerpo de catedráticos, que hayan superado el curso de formación para mentores de funcionarios en prácticas convocado por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.
- Evaluar a los funcionarios en prácticas, al término del proceso y elevar a la Comisión de Coordinación la propuesta de aptos. Para poder evaluar a los funcionarios en prácticas, las Direcciones de Área Territorial pondrán a disposición de los Presidentes de las Comisiones de Evaluación, así como de la Comisión de Coordinación, el listado de profesores en prácticas, en el que se incluirá la especialidad por la que fueron seleccionados y el centro de destino al que han sido destinados para realizar la fase de prácticas.
- Nombrar, a propuesta de los Jefes de Inspección Educativa, a los Inspectores de Educación responsables de la valoración de la labor profesional docente que incluirá la observación en el aula.
- Supervisar el nombramiento de los tutores de prácticas y el ejercicio de sus funciones, así como la labor del director del centro, por ser tanto el profesor tutor de prácticas como el director, intervinientes en el proceso de la fase de prácticas.
- Colaborar con la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación del Profesorado en la organización de las actividades de formación que deban realizar los funcionarios en prácticas.
- Hacer el seguimiento de la asistencia y desarrollo de la actividad en el aula, así como del aprovechamiento del curso específico.

Cuarto

Distribución de los funcionarios en prácticas

El objetivo de la fase de prácticas es garantizar que los aspirantes que han superado el proceso de concurso oposición adquieran las capacidades didácticas necesarias para la docencia, por tal motivo, si bien es aconsejable, no será necesario que el tutor sea un docente de la misma especialidad que el funcionario en prácticas, pudiéndose adscribir la tutoría a docentes de rama de conocimientos similares o incluso realizar agrupamientos flexibles de funcionarios en prácticas en función de dichas ramas de conocimiento, de tal modo que en todos los centros se facilite la existencia de tutores.

Asimismo, podrán ser nombrados tutores de prácticas funcionarios de carrera que no impartan docencia en el centro del profesor en prácticas.

Quinto

El tutor de prácticas: designación, desarrollo de la actuación tutorial, informe final y reconocimiento

5.1. Tutores de prácticas: requisitos, nombramiento, reducción horaria y retribución.

Para ser tutor de prácticas se requiere:

1. Ser funcionario de carrera con una antigüedad de, al menos, cinco años como funcionario de carrera en el cuerpo de funcionario/s que se vaya a tutorizar.
2. Estar prestando servicios en centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.
3. Haber superado el curso de formación de mentores de funcionarios en prácticas convocado por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

Los funcionarios docentes que cumplan con los anteriores requisitos pasarán a formar parte de la bolsa de aspirantes a ser nombrados tutores de la fase de prácticas para sus centros de destino. De entre los integrantes de esta bolsa, la Comisión de Evaluación nombrará, en función del número de funcionarios en prácticas que hayan sido asignados a cada centro educativo, el tutor o tutores necesarios.

En caso de que fueran varios los aspirantes a ser designados tutores de la bolsa destinados en el mismo centro, la designación se realizará a propuesta del director del centro, teniendo preferencia en primer lugar los que pertenezcan al cuerpo de catedráticos y en segundo lugar los que tuvieran mayor experiencia en el desempeño de las funciones de tutor de prácticas correspondientes a procedimientos selectivos convocados en años anteriores o como tutor de las prácticas en la habilitación del profesorado para el ejercicio de la función docente. En caso de empate, se atenderá a la mayor antigüedad en el cuerpo de procedencia como funcionario de carrera.

Si en un centro no hubiera ningún aspirante de la bolsa con destino en el mismo, corresponderá al director del centro proponer como tutor entre los docentes del centro funcionarios de carrera del mismo que, voluntariamente, deseen ser propuestos como tutores de funcionarios en prácticas, atendiendo a su cuerpo (con preferencia el cuerpo de catedráticos), experiencia y antigüedad. Asimismo, en el caso de los tutores de la especialidad de Orientación Educativa el nombramiento se realizará teniendo en cuenta los criterios anteriores pudiendo recaer en el Director del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de un Equipo distinto al de destino cuando éste hubiera sido destinado a uno de esos Equipos. En todo caso, los tutores así designados deberán superar el curso de formación convocado por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza con carácter previo al ejercicio de sus funciones.

En situaciones excepcionales y debidamente justificadas, la Comisión de Evaluación, decidirá la propuesta de nombramiento de tutor más adecuada.

Cada tutor podrá tener a su cargo dos funcionarios en prácticas, si bien ocasionalmente podrán ser tres y excepcionalmente cuatro.

Los tutores tendrán derecho a una reducción en el horario lectivo, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Los tutores que tengan a su cargo uno o dos funcionarios en prácticas tendrán derecho a una reducción horaria de una hora lectiva semanal.
- Los tutores que tengan a su cargo tres funcionarios en prácticas tendrán derecho a una reducción horaria de dos horas lectivas semanales.
- Los tutores que tengan a su cargo cuatro funcionarios en prácticas tendrán derecho a una reducción horaria de tres horas lectivas semanales.

No obstante, si llegado el momento de nombrar a los tutores de los funcionarios en prácticas, no hubiera suficientes, a pesar de haber seguido el procedimiento indicado anteriormente, la Dirección General de Recursos Humanos adoptará las medidas oportunas, a fin de garantizar el derecho de los seleccionados a la realización de la mencionada fase de prácticas.

Además, los tutores percibirán un complemento retributivo por la tutoría, cuya cuantía se determinará en función del número de funcionarios en prácticas tutorizados.

5.2. Desarrollo de la actuación tutorial.

El tutor de prácticas valorará la aptitud para la docencia y las habilidades de relación con el alumnado y resto de la comunidad educativa del funcionario en prácticas y efectua-

rá la evaluación de las capacidades didácticas del candidato. Asimismo, dentro de dichas funciones, le formará y asesorará sobre los siguientes aspectos:

- Actividad en el aula.
- Coordinación didáctica: curso y etapa.
- Programación General Anual.
- Elaboración de las programaciones didácticas o adaptaciones curriculares individuales, en función de la especialidad del profesor en prácticas.
- Participación en las actividades del centro.

Este asesoramiento será compartido por el director del centro con el apoyo del equipo directivo en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo. Elaboración y proceso de aplicación.
- Adecuación de las programaciones de aula/plan de intervención.
- Plan Inclusivo.
- Plan de Convivencia del centro.
- Organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- Memoria Administrativa: Documento de Organización del Centro (DOC), estadística, instalaciones, equipamiento, etc.

Para el correcto desempeño de sus funciones, el tutor asistirá, al menos, a una sesión de clase mensual de las que imparta el funcionario en prácticas y le orientará en todo lo que le presente dificultad o requiera una atención especial.

Los Inspectores de Educación responsables de los centros en los que prestan servicios los funcionarios que están realizando las prácticas, deberán supervisar el nombramiento de los tutores y el ejercicio de sus funciones, así como la labor del director del centro en este procedimiento.

5.3. Informe Final.

Al final del período de prácticas, el tutor emitirá un informe en el que exprese su valoración en los términos “Favorable” o “No Favorable”, sobre los aspectos que se contienen en los correspondientes Anexos I, así como otros datos que considere de interés. En el caso de que la valoración fuera desfavorable será necesario aportar un informe complementario en el que se justifique suficientemente dicha valoración.

Este informe se entregará al director del centro para su remisión por este al correspondiente inspector de educación al que se hace alusión en el resuelve séptimo de esta Resolución.

5.4. Reconocimiento de la actuación tutorial.

La labor tutorial será reconocida según lo establecido en la Orden 2453/2018, de 25 de julio, de la Consejería de Educación e Investigación, que regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid.

Sexto

Actuación del director del centro

El director del centro educativo donde el funcionario en prácticas desarrolla la prestación de servicios, valorará las habilidades de relación con la comunidad educativa y las funciones que como funcionario le corresponden. Asimismo, formará y asesorará sobre los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo. Elaboración y proceso de aplicación.
- Participación en las actividades del centro.
- Plan Inclusivo.
- Plan de Convivencia del centro.
- Plan de orientación y acción tutorial.
- Organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- Memoria Administrativa: Documento de Organización del Centro (DOC), estadística, instalaciones, equipamiento, etc.
- Planes anuales de actuación.
- Competencias de relación con la comunidad educativa.

A la vista de lo anterior, el director elaborará el correspondiente informe ajustado al correspondiente modelo que figura como Anexo II a esta Resolución y se expresará en los términos “Favorable” o “No Favorable”. En el caso de que la valoración fuera desfavora-

ble será necesario aportar un informe complementario en el que se justifique suficientemente dicha valoración.

Este informe, junto con el cumplimentado por el tutor, será remitido al inspector de educación al que se hace alusión en el resuelve séptimo, una vez finalizado el período de prácticas.

Séptimo

Actuación del Inspector de Educación

El inspector de educación realizará al menos una visita al funcionario en prácticas con el objeto de observar la aptitud para la docencia y las habilidades de relación con los alumnos en el aula.

En la/s visita/s el Inspector de Educación podrá solicitar la presencia del tutor de prácticas.

De su actuación el inspector elaborará un informe, que se entregará a la Comisión de Evaluación, y se ajustará al modelo correspondiente que figura como Anexo III a esta Resolución y se expresará en los términos “Favorable” o “No Favorable”. En el caso de que la valoración fuera desfavorable será necesario aportar un informe complementario en el que se justifique suficientemente dicha valoración.

A la vista de los informes emitidos por cada una de las partes intervinientes en el proceso de evaluación del profesor en prácticas: Tutor, Director del centro e Inspector de Educación, de los cuales se dará traslado a la Comisión de Evaluación, el Inspector consignará al final del Anexo IV correspondiente, el resultado de la valoración en su conjunto del profesor en prácticas, que servirá para la evaluación por parte de la Comisión de Evaluación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones para su valoración:

- Un informe se considera que obtiene una valoración favorable para el candidato, si es favorable en todas las dimensiones reflejadas en los anexos de evaluación correspondientes (Anexos I, II y III).
- Cuando existan discrepancias de valoración entre los tres informes, el Inspector convocará una reunión con el tutor y el director del centro de la cual se levantará acta. El contenido del acta reflejará el resultado de la evaluación, con la correspondiente modificación, en su caso, y se incorporará al expediente que el inspector trasladará a la Comisión de Evaluación junto con los distintos informes.

Para que al candidato se le pueda otorgar la calificación de “apto” por parte de la Comisión de Evaluación, de acuerdo con lo que se regula en el apartado décimo de esta Resolución, los informes deben ser favorables en el conjunto de las dimensiones que se recogen en los documentos o, en caso de que haya tenido lugar la reunión de las tres partes debido a discrepancias entre ellas, se haya reflejado y motivado en el acta una valoración favorable.

Octavo

Actividades de inserción y formación

8.1. Actividades de inserción.

Las actividades de inserción en el puesto de trabajo consistirán en el desarrollo de actividades tuteladas por el tutor de prácticas en relación con la programación del aula, la evaluación de los alumnos, colaboración en las evaluaciones psicopedagógicas, elaboración de informes, así como en la información sobre el funcionamiento de los órganos de gobierno, de participación de la comunidad educativa y de coordinación didáctica, con especial atención a la tutoría de alumnos.

8.2. Actividades de formación.

Se desarrollarán a través de la red de formación de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, que será la encargada de coordinar el curso de formación dirigido a los profesores en la fase de prácticas, que incluirá los siguientes bloques de contenidos:

- El funcionario docente como empleado público.
- Organización y funcionamiento de los centros públicos.
- Competencia digital docente y medios tecnológicos educativos.
- Proyectos de innovación y formación del profesorado.
- Recursos y estrategias metodológicas por especialidades.

El curso tendrá una duración 120 horas en formato en línea, con al menos tres sesiones presenciales o con presencialidad sincrónica: una al comienzo del curso, otra durante el

período de realización y una sesión final. Por la superación del curso se reconocerán 4 créditos de formación. Para funcionarios interinos que hayan trabajado al menos durante tres años le serán convalidadas 40 horas, por lo que solo tendrán que hacer 80 horas y se le reconocerán también 4 créditos de formación.

La Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza remitirá, a cada Comisión de Evaluación, la relación de candidatos especificando para cada uno la superación o no del citado curso.

Noveno

Memoria final a elaborar por el funcionario en prácticas

Los funcionarios en prácticas elaborarán una memoria final, que deberá ser un documento original y en la que reflejarán el trabajo realizado durante el período de prácticas, las dificultades encontradas y los apoyos recibidos. Deberá responder al contenido, extensión y formato que se recoge en el Anexo V.

Esta memoria será entregada a la Comisión de Evaluación asignada, que podrá requerir las subsanaciones que estime oportunas, una vez finalizado el período de prácticas. Será tenida en cuenta en su valoración final.

Décimo

Detección de falta de capacidad de un funcionario en prácticas

Si durante la realización del período de prácticas, se suscitara dudas fundadas respecto de la capacidad funcional del aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los funcionarios del Cuerpo de Profesores de Enseñanzas Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, la Comisión de Evaluación lo elevará a la Comisión de Coordinación, quien indicará a la Comisión de Evaluación las actuaciones a realizar entre las que se encuentran solicitar, de oficio, el correspondiente dictamen de los Centros Base de Atención a personas con discapacidad de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, dictamen de los Servicios de Valoración Médica de la Comunidad de Madrid o del Servicio de Inspección Médica u otros órganos técnicos competentes. En este caso, y hasta tanto se emita el dictamen, funcionario en prácticas podrá seguir realizándolas, quedando en suspenso la evaluación de las mismas, hasta la recepción del dictamen.

En caso de que el aspirante opte por no presentarse ante el requerimiento que realice, en su caso, el órgano técnico competente, decaerá en todos los derechos adquiridos hasta ese momento.

La Comisión de Coordinación resolverá justificadamente sobre la capacidad funcional de un candidato a la vista de los dictámenes emitidos por los organismos competentes, emitiendo propuesta motivada de exclusión del procedimiento selectivo, a la Dirección General de Recursos Humanos.

Contra la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de exclusión del aspirante que, en su caso, se adoptará, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Organización Educativa de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécimo

Evaluación de los profesores en prácticas

La evaluación de los profesores en prácticas será efectuada por la Comisión de Evaluación a partir de los informes emitidos por el Tutor de Prácticas, el Director del Centro, la Inspección Educativa, la memoria final elaborada por el funcionario en prácticas y la relación de candidatos que han superado el curso de formación especificado en el apartado 8.2 y remitida por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

La valoración final de la Comisión de Evaluación, según el Anexo VI, se expresará en los términos de “apto” o “no apto”. Para otorgar una valoración de “apto” al funcionario en prácticas, se requiere que todos los informes de las partes que han intervenido en el proceso de evaluación: Tutor de Prácticas, Director del Centro e Inspector de Educación, que se

recogen en cada uno de los documentos modelos Anexos I, II y III, respectivamente, sean favorables en el conjunto de las dimensiones reflejadas en cada uno de los mismos o, en su defecto, que el acta de la reunión celebrada entre las tres partes cuando hayan existido discrepancias refleje y justifique una valoración favorable.

Además, es necesario para ser valorado como “apto” que el funcionario en prácticas figure en la relación de candidatos que han superado el curso de formación especificado en el apartado 8.2.

En los casos en los que la valoración sea “no apto”, se reflejarán cuáles son aquellas dimensiones del proceso de enseñanza-aprendizaje y otras funciones docentes sobre las que no se muestra suficiencia y habrá que incidir para mejorar, en la incorporación en el curso siguiente para repetir, por una sola vez, la fase de prácticas.

Las Comisiones no podrán suscribir el acta definitiva de valoración sin la presencia en la sesión de valoración, al menos, del Presidente y del Secretario y de la mitad, de sus miembros. En todo caso, si después de constituida la Comisión, razones de fuerza mayor o causas imprevistas determinaran la imposibilidad de la comparecencia de algunos de sus miembros, habrán de ser puestos tales extremos en conocimiento de la Comisión de Coordinación que resolverá lo procedente.

La Comisión de Evaluación trasladará a la Comisión de Coordinación la propuesta de relación de funcionarios en prácticas, con la calificación obtenida, para su aprobación.

Una vez aprobada por la Comisión de Coordinación, esta propuesta será remitida a la Dirección General de Recursos Humanos (Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial).

La Dirección General de Recursos Humanos, dictará resolución por la que se declarará “apto” o “no apto”, según proceda, a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos citados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del 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 la citada ley, y en el punto 4 de la base décima de la Resolución de 1 de febrero de 2022, los funcionarios en prácticas declarados “no aptos”, podrán incorporarse, en el curso siguiente para repetir, por una sola vez, la fase de prácticas.

En este caso, ocuparán el lugar siguiente al del último seleccionado en su especialidad de la promoción a la que se incorpore. En el supuesto de no poder incorporarse a la siguiente promoción por no haberse convocado ese año procedimiento selectivo de ingreso en el Cuerpo por la misma especialidad, realizarán la fase de prácticas durante el curso siguiente a aquel en el que fue calificado como “no apto”. Quienes no se incorporen, o sean declarados “no aptos” por segunda vez, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera. La pérdida de estos derechos será declarada por la Dirección General de Recursos Humanos mediante resolución motivada.

Duodécimo

Exención de la fase de prácticas

En el caso de los funcionarios en prácticas que, aun estando exentos de la realización de la fase de prácticas, al haber accedido por procedimiento de acceso a Cuerpos docentes de subgrupo superior o de acceso a Cuerpos clasificados en el mismo subgrupo y nivel de complemento de destino, hayan optado por incorporarse como funcionarios en prácticas al destino asignado, quedarán eximidos de la evaluación de las mismas, permaneciendo en esta situación, hasta la aprobación de los expedientes de los procedimientos selectivos y de su posterior nombramiento como funcionarios de carrera, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del 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, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, aprobado por Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

Asimismo, los aspirantes que, habiendo superado las fases de oposición y concurso, acrediten haber prestado servicios durante, al menos, un curso escolar como funcionarios docentes de carrera, estarán exentos de la evaluación de la fase de prácticas.

En este último supuesto, aquellos funcionarios de carrera que no figuren exentos de la evaluación de la fase de prácticas en la resolución por la que se les nombra funcionarios en prácticas, deberán comunicar y acreditar esta circunstancia ante su Comisión de Evaluación.

Décimo Tercero

Duración de la fase de prácticas

La duración de la fase de prácticas será de un curso escolar de ejercicio de funciones docentes en el destino que se adjudique a los funcionarios en prácticas y tendrá carácter eliminatorio.

No obstante, en los supuestos de maternidad, adopción o acogimiento, las mujeres afectadas deberán contar, al menos, con cuatro meses y medio de servicios efectivos para la valoración de la fase de prácticas. Igualmente, se podrá valorar la fase de prácticas en otros supuestos en los que, por causa justificada y debidamente acreditada, se hayan prestado servicios docentes en un período no inferior a cuatro meses y medio. En estos casos, las Comisiones de Evaluación podrán evaluar favorablemente la fase de prácticas siempre que quede acreditado haber cumplido lo establecido en la presente Resolución.

Las prácticas podrán realizarse en puestos vacantes o mediante sustituciones de profesorado, correspondientes a su especialidad, o en especialidades análogas que demande el servicio docente, cuando no existan suficientes plazas de la especialidad de ingreso, siempre que exista un período de permanencia en el mismo centro de tres meses, como mínimo. Asimismo, podrán ser destinados a puestos singulares itinerantes.

Décimo Cuarto

Aprobación del expediente del procedimiento selectivo y nombramiento como funcionarios de carrera

Una vez concluida la fase de prácticas y comprobado que todos los aspirantes declarados aptos en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en las Resoluciones de 2 de febrero y de 20 de diciembre 2022, la Dirección General de Recursos Humanos aprobará el expediente del procedimiento selectivo, que se hará público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y elevará al Ministerio de Educación y Formación Profesional la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera, con efectos del día de comienzo del curso escolar siguiente al que sean declarados aptos en la fase de prácticas.

Décimo Quinto

Profesores pendientes de la evaluación de la fase de prácticas

A los profesores en prácticas que superaron anteriores procedimientos selectivos les será de aplicación la resolución por la que se regulaba la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el correspondiente procedimiento selectivo.

Décimo Sexto

Obligación de participar en el concurso de traslados

Todos los aspirantes seleccionados deberán obtener su destino definitivo en el ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid, debiendo participar con carácter forzoso en el concurso de traslados que se convoque en 2023. El destino que pudiera corresponderles estará condicionado, en su caso, a la superación de la fase de prácticas y nombramiento como funcionarios de carrera.

Décimo Séptimo

Disposición final

Todas las cuestiones de interpretación de la presente Resolución, serán resueltas por la Dirección General de Recursos Humanos, oída la Comisión de Coordinación.

Décimo Octavo*Recursos*

De conformidad con los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante la Viceconsejería de Organización Educativa en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Madrid, a 12 de septiembre de 2023.—El director general de Recursos Humanos, Miguel José Zurita Becerril.

ANEXO I-A
INFORME DEL TUTOR

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Tutor:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		
DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1. Conoce el contenido y la estructura de la asignatura que imparte		
1.2. Explica de forma adecuada y contextualizada para favorecer el aprendizaje		
1.3. Usa adecuadamente estrategias y recursos didácticos		
DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Conoce y aplica la programación didáctica de la asignatura		
2.2. Ha contextualizado la programación a las necesidades del grupo-clase		
2.3. Facilita el conocimiento de la programación a los alumnos y a las familias, en su caso		
2.4. Elabora unidades didácticas/de trabajo partiendo de la programación didáctica		
DIMENSIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INCLUSIVA DEL AULA Y CONVIVENCIA GRUPAL	Favorable	No favorable
3.1. Aplica las reglas establecidas para la organización y las normas de convivencia del aula		
3.2. Fomenta un clima de aula que permite el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje		
3.3. La organización del aula se adapta a las diferentes actividades y necesidades del alumnado		
3.4. Fomenta la participación y la colaboración entre los alumnos		
3.5. Gestiona el conflicto de manera adecuada		
DIMENSIÓN 4: METODOLOGÍA	Favorable	No favorable
4.1. Emplea una metodología adecuada y pertinente		
4.2. Explica con claridad.		
4.3. Realiza actividades diferenciadas atendiendo a las características y necesidades del alumnado		
4.4. Estructura adecuadamente la sesión		
4.5. Utiliza metodologías adaptadas a las diferencias individuales de su alumnado.		
4.6. Potencia el desarrollo competencial a través de la metodología		
4.7. Utiliza estrategias adecuadas para la atención de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo		
DIMENSIÓN 5: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Favorable	No favorable
5.1. Evalúa el aprendizaje teniendo como referentes los elementos del currículo		
5.2. Evalúa el aprendizaje ajustándose a la temporalización establecida		
5.3. Utiliza instrumentos-de evaluación variados y adaptados a la heterogeneidad del alumnado.		
5.4. Realiza la evaluación conforme a criterios objetivos y conocidos		
5.5. Utiliza instrumentos para el registro y seguimiento del aprendizaje que favorezcan la objetividad de la evaluación/calificación		
DIMENSIÓN 6: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	Favorable	No favorable
6.1. Realiza la evaluación de su práctica docente		
6.2. Obtiene conclusiones y/o propuestas de mejora		
6.3. Implementa las propuestas de mejora en su práctica docente		

En , a de..... de 2024

Tutor de prácticas

Fdo:

ANEXO I-B
INFORME DEL TUTOR (Orientador en IES)

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Tutor:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DESEMPEÑO DE FUNCIONES		
DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1. Desarrolla sus funciones y competencias		
1.2. Usa adecuadamente estrategias y recursos		
DIMENSIÓN 2 : PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Participa en la elaboración del Plan de atención a las diferencias individuales (Plan Incluyo)		
2.2. Elabora un plan de trabajo para informar y coordinarse con el profesorado.		
2.3. Elabora un plan de trabajo para atender y orientar a las familias		
DIMENSIÓN 3: PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	Favorable	No favorable
3.1. Colabora, junto el resto de profesionales del departamento de orientación proponiendo medidas coherentes que responden a la diversidad de las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo.		
3.2. Se coordina con el profesorado para planificar, desarrollar y evaluar las medidas de atención a la diversidad contempladas en el Plan Incluyo		
3.3. Participa en las reuniones con los tutores, CCP, en su caso, Jefatura de estudios y dirección		
3.4. Colabora y asesora el Equipo directivo en el ajuste de medidas organizativas del centro		
DIMENSIÓN 4 : COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Favorable	No favorable
4.1. Asesora al Equipo directivo en la elaboración del Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo		
4.2. Colabora y asesora en el impulso y refuerzo la convivencia escolar del centro.		
4.3. Participa en la aplicación del Protocolo contra el Acoso Escolar y otros, en su caso.		
DIMENSIÓN 5: COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	Favorable	No favorable
5.1. Realiza las evaluaciones psicopedagógicas y los dictámenes de escolarización necesarios para atender las necesidades del alumnado, en su caso.		
5.2. Asesora y se coordina con los tutores y equipos docentes en la elaboración y seguimiento de las medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado .		
5.3. Asesora al profesorado en la detección de dificultades del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas.		
DIMENSIÓN 6: DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE, EN SU CASO	Favorable	No favorable
6.1. Explica de forma adecuada y contextualizada para favorecer el aprendizaje.		
6.2. Usa adecuadamente estrategias y recursos didácticos.		
6.3. Realiza la evaluación conforme a criterios objetivos y conocidos.		

En , a de..... de 2024

Tutor de prácticas

Fdo:

ANEXO I-C
INFORME DEL TUTOR

(Orientador en Equipos: EOEP, EAT, Equipos específicos)

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Tutor:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1 Desarrolla sus funciones y competencias		
1.2 Usa adecuadamente estrategias y recursos		
DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Participa en la elaboración del Plan de Atención a las diferencias individuales (Plan Incluyo)		
2.2. Elabora el Plan de actuación específico de intervención en cada uno de sus centros asignados.		
2.3. Elabora un plan de trabajo para informar y coordinarse con el profesorado		
2.4. Elabora un plan de trabajo para atender y orientar a las familias		
DIMENSIÓN 3: PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO,	Favorable	No favorable
3.1. Colabora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo proponiendo medidas coherentes que responden a la diversidad de las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo		
3.2. Se coordina con el profesorado para planificar, desarrollar y evaluar las medidas de atención a las diferencias individuales contempladas en el Plan INCLUYO.		
3.3. Participa en la CCP y en las reuniones con los tutores, los coordinadores de ciclo, Jefatura de Estudios y Dirección.		
3.4. Colabora y asesora al Equipo directivo en el ajuste de medidas organizativas del centro.		
DIMENSIÓN 4: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Favorable	No favorable
4.1. Asesora al Equipo directivo en la elaboración del Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo		
4.2. Colabora y asesora en el impulso y refuerzo la convivencia escolar del centro.		
4.3. Participa en la aplicación del Protocolo de Acoso Escolar.		
DIMENSIÓN 5: COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	Favorable	No favorable
5.1. Realiza las evaluaciones psicopedagógicas y los dictámenes de escolarización, en su caso, necesarios para atender las necesidades del alumnado.		
5.2. Asesora y se coordina con los tutores y equipos docentes en la elaboración y seguimiento de las medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado .		
5.3. Asesora al profesorado en la detección de dificultades en el alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas.		
DIMENSIÓN 6: INTERVENCIÓN EN EL SECTOR	Favorable	No favorable
6.1 Colabora y se coordina con servicios educativos del sector (SIE, SUPE, SAE, otros servicios de la red orientación...).		
6.2 Colabora y se coordina con otras instituciones como servicios sociales, sanitarios, centros de atención temprana		

En , a de..... de 2024

Tutor de prácticas

Fdo:

ANEXO II-A
INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Director:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A ALUMNOS	Favorable	No favorable
1.1. Sigue las indicaciones dadas por el Equipo Directivo para el desempeño de la función tutorial, en su caso		
1.2. Presta atención individualizada a los alumnos del grupo.		
1.3. Participa adecuadamente en el seguimiento y la evaluación del alumnado		
DIMENSIÓN 2: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS, EN SU CASO	Favorable	No favorable
2.1 Informa a las familias sobre el proceso de aprendizaje		
2.2. Presta atención individualizada a las familias.		
2.3. Coordina el intercambio de información entre la familia y el centro.		
2.4. Gestiona adecuadamente las demandas/quejas de las familias		
DIMENSIÓN 3: DESEMPEÑO EN ÓRGANOS COLEGIADOS	Favorable	No favorable
3.1. Su participación en el Claustro es adecuada al ámbito de su competencia y funciones en el centro.		
3.2.1. Su participación en el Consejo Escolar es adecuada al ámbito de su competencia, como miembro del mismo.		
3.2.2. Se interesa por lo tratado en el Consejo Escolar, al no ser miembro de dicho consejo		
DIMENSIÓN 4: FUNCIONES Y TAREAS EN EL DEPARTAMENTO	Favorable	No favorable
4.1. Participa de forma pertinente en el departamento		
4.2. Desempeña adecuadamente sus funciones como jefe de departamento, en su caso.		
DIMENSIÓN 5: PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS Y PLANES INSTITUCIONALES Y OTROS PLANES DEL CENTRO	Favorable	No favorable
5.1. Participa en los programas o planes institucionales		
5.2. Impulsa o realiza tareas de coordinación, organización y funcionamiento de actividades dentro del Proyecto Educativo del Centro (PEC)		
5.3. Participa en las actividades complementarias del centro.		
DIMENSIÓN 6: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMO FUNCIONARIO DOCENTE	Favorable	No favorable
6.1. Cumple sus obligaciones como funcionario.		
6.1.1. Horario		
6.1.2. Comunicación y justificación de faltas de asistencia		
6.1.3. Trato con atención y respeto a miembros de la comunidad educativa.		
6.2. Muestra una actitud positiva hacia la colaboración cuando se le requiere		

En....., a..... de..... de 2024

El Director del centro

Fdo:

ANEXO II-B/C
INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO (Orientador en IES)

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Director:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: ATENCIÓN A LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS	Favorable	No favorable
1.1. Realiza actividades de orientación a los alumnos.		
1.2. Presta atención individualizada a las familias.		
1.3. Coordina el intercambio de información entre la familia y el centro.		
1.4. Gestiona adecuadamente las demandas de las familias.		
DIMENSIÓN 2: DESEMPEÑO EN ÓRGANOS COLEGIADOS	Favorable	No favorable
2.1. Su participación en el Claustro es adecuada al ámbito de su competencia y funciones en el centro.		
2.1.1. Su participación en el Consejo Escolar es adecuada al ámbito de su competencia, como miembro del mismo.		
2.1.2. Se interesa por lo tratado en el Consejo Escolar, al no ser miembro de dicho consejo		
DIMENSIÓN 3: FUNCIONES Y TAREAS EN EL DEPARTAMENTO	Favorable	No favorable
3.1. Participa de forma pertinente en el departamento		
3.2. Desempeña adecuadamente sus funciones como jefe de departamento, en su caso.		
3.3 Realiza los informes del ámbito de su competencia.		
DIMENSIÓN 4: PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS Y PLANES INSTITUCIONALES Y OTROS PLANES DEL CENTRO	Favorable	No favorable
4.1.Participa en los programas o planes institucionales		
4.2. Impulsa o realiza tareas de coordinación, organización y funcionamiento de actividades dentro del Proyecto Educativo del Centro (PEC)		
4.3. Participa en las actividades complementarias del centro.		
DIMENSIÓN 5: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMO FUNCIONARIO DOCENTE	Favorable	No favorable
5.1. Cumple sus obligaciones como funcionario.		
5.1.1. Horario		
5.1.2. Comunicación y justificación de faltas de asistencia		
5.1.3. Trato con atención y respeto a miembros de la comunidad educativa.		
5.2. Muestra una actitud positiva hacia la colaboración cuando se le requiere		

En....., a..... de..... de 2024

El Director del centro

Fdo:

ANEXO II-D**INFORME DEL DIRECTOR DEL EQUIPO (Orientador en EOEP, EAT, E. Específico)**

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Director:	D./D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: INTERVENCIÓN EN EL SECTOR	Favorable	No favorable
1.1. Colabora y se coordina con los servicios educativos (SIE, SUPE, SAE,...)		
1.2. Colabora y se coordina con otras instituciones como servicios sociales, sanitarios, centros de atención temprana.		
1.3 Participa en la realización de la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, si procede, del alumnado del sector.		
DIMENSIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EQUIPO	Favorable	No favorable
2.1 Participa en las reuniones de coordinación y organización del Equipo.		
2.2 Realiza las tareas y funciones asignadas en el Equipo		
DIMENSIÓN 3: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMO FUNCIONARIO DOCENTE	Favorable	No favorable
3.1. Cumple sus obligaciones como funcionario. 3.1.1. Horario 3.1.2. Comunicación y justificación de faltas de asistencia 3.1.3. Trato con atención y respeto a miembros de la comunidad educativa.		
3.2. Muestra una actitud positiva hacia la colaboración cuando se le requiere		

En....., a..... de..... de 2024

El Director del Equipo

Fdo:

ANEXO III-A
INFORME DEL INSPECTOR DE EDUCACIÓN

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Inspector:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

VISITA AL AULA		
DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1 Explica de forma adecuada y contextualizada para favorecer el aprendizaje		
1.2. Usa adecuadamente estrategias y recursos didácticos		
DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INCLUSIVA DEL AULA Y CONVIVENCIA GRUPAL	Favorable	No favorable
2.1 Aplica las reglas establecidas para la organización y las normas de convivencia del aula		
2.2 Fomenta un clima de aula que permite el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje		
2.3 Gestiona el conflicto de manera adecuada		
DIMENSIÓN 3: METODOLOGÍA	Favorable	No favorable
3.1 Emplea una metodología adecuada y pertinente		
3.2. Explica con claridad.		
3.3. Realiza actividades diferenciadas atendiendo a las características y necesidades del alumnado.		
SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA		
DIMENSIÓN 4: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
4.1 Facilita el conocimiento de la programación a los alumnos, y familias, en su caso		
4.2. El desarrollo de la sesión observada corresponde a lo establecido en la programación del departamento		
DIMENSIÓN 5: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS, EN SU CASO		
5.1. Informa a las familias sobre el proceso de aprendizaje		
5.2. Presta atención individualizada a las familias		
Dimensión 6: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Favorable	No favorable
6.1. Evalúa el aprendizaje teniendo como referentes los elementos del currículo		
6.2. Evalúa el aprendizaje ajustándose a la temporalización establecida		
6.3. Utiliza instrumentos de evaluación variados y adaptados a la heterogeneidad del alumnado.		
6.4. Realiza la evaluación conforme a criterios objetivos y conocidos.		
6.6. Utiliza instrumentos para el registro y seguimiento del aprendizaje que favorezcan la objetividad de la evaluación/calificación		
DIMENSIÓN 7: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	Favorable	No favorable
7.1. Realiza la evaluación de su práctica docente.		
7.2. Obtiene conclusiones y/o propuestas de mejora.		
7.3. Implementa las propuestas de mejora en su práctica docente		

En....., a..... de..... de 2024.

El/La Inspector/a de Educación

Fdo:

ANEXO III-B
INFORME DEL INSPECTOR (Orientador en IES)

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Inspector:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1 Desarrolla sus funciones y competencias		
1.2 Usa adecuadamente estrategias y recursos		
DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Participa en la elaboración del Plan de atención a las diferencias individuales (Plan Incluyo)		
2.2. Elabora la programación del departamento.		
DIMENSIÓN 3: PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	Favorable	No favorable
3.1. Colabora, con los miembros del departamento de orientación, proponiendo medidas coherentes que responden a la diversidad de las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo		
3.2. Se coordina con el profesorado para planificar, desarrollar y evaluar las medidas de atención a las diferencias individuales contempladas en el Plan Incluyo.		
3.3. Participa en la CCP, reuniones con los tutores, reuniones de equipos docentes, Jefatura de Estudios y Dirección.		
3.4. Colabora y asesora al Equipo directivo en el ajuste de medidas organizativas del centro.		
DIMENSIÓN 4: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Favorable	No favorable
4.1. Asesora al Equipo directivo en la elaboración del Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo		
4.2. Colabora y asesora en el impulso y refuerzo la convivencia escolar del centro.		
4.3. Participa en la aplicación del Protocolo contra el acoso escolar y absentismo.		
DIMENSIÓN 5: COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	Favorable	No favorable
5.1. Realiza las evaluaciones psicopedagógicas y los dictámenes de escolarización, en su caso, necesarios para atender las necesidades del alumnado.		
5.2. Asesora y se coordina con los tutores y equipos docentes en la elaboración de adaptaciones curriculares del alumnado.		
5.3. Asesora al profesorado en la detección de dificultades del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas.		
DIMENSIÓN 6: COORDINACIÓN CON SERVICIOS EXTERNOS AL CENTRO	Favorable	No favorable
6.1 Colabora y se coordina con servicios educativos (SIE, SUPE, SAE, otros servicios de la red de orientación...)		
6.2 Colabora y se coordina con otras instituciones como servicios sociales, sanitarios, servicios municipales....		

En, a de..... de 2024

Inspector de Educación

Fdo:

ANEXO III-D

INFORME DEL INSPECTOR

(Orientador en Equipos: EOEP, EAT, Equipos específicos)

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Inspector:	D. /D ^a		
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a		
DNI:			
Cuerpo:			
Especialidad:			
	Centro:		
	Código de centro:		
	Localidad:		

DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1 Desarrolla sus funciones y competencias		
1.2 Usa adecuadamente estrategias y recursos		
DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Participa en la elaboración del Plan de atención a las diferencias individuales (Plan Incluyo)		
2.2. Elabora el Plan de actuación específico de intervención en cada uno de sus centros asignados.		
DIMENSIÓN 3: PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	Favorable	No favorable
3.1. Colabora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo proponiendo medidas coherentes que responden a la diversidad de las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo		
3.2. Se coordina con el profesorado para planificar, desarrollar y evaluar las medidas de atención a las diferencias individuales contempladas en el Plan Incluyo		
3.3 Participa en la CCP y en las reuniones con los tutores, los coordinadores de ciclo, Jefatura de Estudios y Dirección.		
3.3. Colabora y asesora al Equipo directivo en el ajuste de medidas organizativas del centro.		
DIMENSIÓN 4: COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Favorable	No favorable
4.1. Asesora al Equipo directivo en la elaboración del Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo		
4.2. Colabora y asesora en el impulso y refuerzo la convivencia escolar del centro.		
4.3. Participa en la aplicación del Protocolo contra el acoso escolar y absentismo.		
DIMENSIÓN 5: COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	Favorable	No favorable
5.1. Realiza las evaluaciones psicopedagógicas y los dictámenes de escolarización, en su caso, necesarios para atender las necesidades del alumnado.		
5.2. Asesora y se coordina con los tutores y equipos docentes en la elaboración de adaptaciones curriculares del alumnado.		
5.3. Asesora al profesorado en la detección de dificultades del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas.		
DIMENSIÓN 6: INTERVENCIÓN EN EL SECTOR	Favorable	No favorable
6.1 Colabora y se coordina con servicios educativos del sector (SIE, SUPE, SAE, otros servicios de la red orientación...).		
6.2 Colabora y se coordina con otras instituciones como servicios sociales, sanitarios, centros de atención temprana		
DIMENSIÓN 7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EQUIPO	Favorable	No Favorable
7.1 Participa en las reuniones de coordinación y organización del Equipo.		
7.2 Realiza las tareas y funciones asignadas en el Equipo.		

En, a de..... de 2024

El Inspector de Educación

Fdo:

ANEXO IV**RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN SU CONJUNTO DEL PROFESOR EN PRÁCTICAS**

Inspector/a:	D. /D ^a
Funcionario/a en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	
DAT	

En relación a la evaluación de la fase de prácticas del funcionario/a en prácticas D. /D^{ña}. _____ establecidas por *Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022*, y a la vista de los informes realizados por

1. El **tutor/a** en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas, ha valorado a través de las observaciones de aula con carácter periódico, lo relativo a la aptitud para la docencia, las capacidades didácticas y las habilidades de relación con el alumnado y resto de la comunidad educativa del funcionario/a en prácticas, recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO I**
2. El **director/a del centro**, en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas ha valorado lo relativo a las habilidades del funcionario en relación con la comunidad educativa y al cumplimiento de otras funciones y obligaciones como funcionario/a docente, recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO II**.
3. El **inspector/a**, que suscribe, en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas ha valorado lo relativo a la aptitud para la docencia y las habilidades de relación con los alumnos, a través de la visita/s en el aula del funcionario/a en prácticas y de las reuniones mantenidas, con cada una de las partes intervinientes en el proceso de evaluación (funcionario/a en prácticas, tutor/a y director/a), recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO III**.

Ante la valoración de todos los indicadores evaluados en los tres informes se considera que el funcionario:

D./D^a

.....
obtiene una valoración **FAVORABLE/ NO FAVORABLE** (Táchese lo que no proceda) de la fase de prácticas:

Evaluación y documentación que se traslada a la Comisión de Evaluación nº _____ de la DAT _____

En..... , a..... de..... de 2024.

El/La Inspector/a de Educación

Fdo:

ANEXO IV- B

RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN SU CONJUNTO DEL PROFESOR EN PRÁCTICAS

Inspector/a:	D. /Dª		
Funcionario/a en Prácticas:	D. /Dª		
DNI:			
Cuerpo			
Especialidad:			
	Centro:		
	Código de centro:		
	Localidad:		
	DAT		

En relación a la evaluación de la fase de prácticas del funcionario/a en prácticas D. /Dña. __-

establecidas por *Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022*, y a la vista de los informes realizados por

1. El **tutor/a** en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas, ha valorado a través de las observaciones de aula con carácter periódico, lo relativo a la aptitud para la docencia, las capacidades didácticas y las habilidades de relación con el alumnado y resto de la comunidad educativa del funcionario/a en prácticas, recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO I**
2. El **director/a del centro**, en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas ha valorado lo relativo a las habilidades del funcionario en relación con la comunidad educativa y al cumplimiento de otras funciones y obligaciones como funcionario/a docente, recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO II**.
3. El **inspector/a**, que suscribe, en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas ha valorado lo relativo a la aptitud para la docencia y las habilidades de relación con los alumnos, a través de la visita/s en el aula del funcionario/a en prácticas y de las reuniones mantenidas, con cada una de las partes intervinientes en el proceso de evaluación (funcionario/a en prácticas, tutor/a y director/a), recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO III**.

Ante la discrepancia en las valoraciones de los tres agentes con competencia en la evaluación del funcionario en prácticas, se ha celebrado una reunión, según establece el resuelve séptimo de la Resolución de 12 de septiembre reguladora de la fase de prácticas,(reunión de la que se adjunta el acta), en la que se ha alcanzado el acuerdo de establecer la valoración de la fase de prácticas del funcionario:

D./Dª

Como

FAVORABLE

NO FAVORABLE

Evaluación y documentación que se traslada a la Comisión de Evaluación nº ____ de la DAT ____

En....., a..... de..... de 2024.

En....., a..... de..... de 2024.

El/La Inspector/a de Educación

Fdo:

ANEXO V**MEMORIA FINAL DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS****1. DATOS DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS**

- 1.1. Personales.
- 1.2. Cuerpo y especialidad.
- 1.3. Enseñanza/s, nivel y asignaturas/ módulos que imparte.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO (o centros en su caso)

- 2.1. Nombre del centro y localidad.
- 2.2. Enseñanzas que imparte.
- 2.3. Recursos del personal, materiales e infraestructuras del centro.
- 2.4. Alumnado. Número, grupos y características.
- 2.5. Programas o proyectos que desarrolla o en los que participa el centro.

3. PRÁCTICA DOCENTE DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS.

- 3.1. Programación, preparación y organización de las sesiones lectivas.
- 3.2. Cumplimiento de la programación didáctica del centro.
- 3.3. Metodología implementada para el aprendizaje significativo de los alumnos. Actividades, materiales y recursos utilizados. Utilización de las TIC.
- 3.4. Plan Incluyo: Medidas de apoyo ordinario. Medidas de apoyo específico para alumnado con necesidad específica.
- 3.5. Evaluación de los aprendizajes del alumnado: Criterios y Procedimientos de evaluación.
- 3.6. Ejercicio de la tutoría, en su caso, y atención las familias.
- 3.7. Participación en los equipos docentes. Coordinación y trabajo en equipo.
- 3.8. Participación en las distintas actividades que se desarrollen en el centro:
 - 3.8.1. Actividades extraescolares y complementarias.
 - 3.8.2. Proyectos educativos del centro y actividades formativas desarrolladas en el propio centro.

4. VALORACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS.

- 4.1. Apoyos recibidos (tutor, coordinador, equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados, otros.)
- 4.2. Dificultades encontradas en relación a:
 - 4.2.1. Los alumnos, familias, otros profesores, equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente y otros profesionales.
 - 4.2.2. Dificultades encontradas en relación a la práctica docente, elaboración y seguimiento de programaciones, procesos de evaluación del alumnado, recursos humanos y materiales.

5. CONCLUSIONES Y VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS

RECOMENDACIONES TIPOGRÁFICAS Y EXTENSIÓN DE LA MEMORIA**Tipo de letra:** Arial**Tamaño:** 12**Interlineado:** Doble**Márgenes superior, inferior, laterales:** 2,2**Extensión:** Entre 15 y 20 páginas.

ANEXO VI

VALORACIÓN INDIVIDUAL FINAL DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

Funcionario/a en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Cuerpo	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	
DAT	

En relación a la evaluación de la fase de prácticas del funcionario/a en prácticas D. /D^a. _____ establecidas por *Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022*, el **tutor/a** en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas, ha valorado a través de las observaciones de aula con carácter periódico, lo relativo a la aptitud para la docencia, las capacidades didácticas y las habilidades de relación con el alumnado y resto de la comunidad educativa del funcionario/a en prácticas, recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO I**

Asimismo, el director/a del centro, en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas ha valorado lo relativo a las habilidades del funcionario en relación con la comunidad educativa y al cumplimiento de otras funciones y obligaciones como funcionario/a docente, recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO II**.

Por último, el inspector/a en el desarrollo del proceso de evaluación de la fase de prácticas ha valorado lo relativo a la aptitud para la docencia y las habilidades de relación con los alumnos, a través de la visita/s en el aula del funcionario/a en prácticas y de las reuniones mantenidas, con cada una de las partes intervinientes en el proceso de evaluación (funcionario/a en prácticas, tutor/a y director/a), recogiendo esta valoración en el correspondiente **ANEXO III**.

Ante la valoración de todos los indicadores evaluados en los tres informes, la memoria final realizada por el funcionario en prácticas y la evaluación obtenida en correspondiente curso de formación, se considera que:

D./D^a

obtiene una valoración APTO/ NO APTO (Táchese lo que no proceda) de la fase de prácticas.

En caso de obtener una valoración de NO APTO, se reflejará en hoja/s adjunta/s cuáles son aquellas dimensiones del proceso de enseñanza-aprendizaje y otras funciones docentes sobre las que no se muestra suficiencia.

Evaluación realizada y documentación constatada por la Comisión de Evaluación nº _____ de la DAT _____

En....., a..... de..... de 2024.

Firmas de los miembros de la comisión

(03/15.484/23)

