



## **Secció III. Altres disposicions i actes administratius**

### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITAT**

**9091**

***Resolució de la directora general de Personal Docent de 5 de setembre de 2018, per la qual es regula la fase de pràctiques dels aspirants que han superat el procediment selectiu convocat per Resolució de la directora general de Personal Docent de 28 de febrer de 2018, de convocatòria de proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents***

El Reial decret 276/2007, de 23 de febrer (BOE núm. 53, de 02/03/2007) pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents a que es refereix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en l'article 30.1 que les administracions educatives regularan l'organització de la fase de pràctiques.

Així mateix, la Resolució de la directora general de Personal Docent de 28 de febrer de 2018, per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de mestres, de professors d'ensenyament secundari, de professors d'escoles oficials d'idiomes i de professors de música i arts escèniques a les Illes Balears, en la seva base onzena estableix que la fase de pràctiques inclou un període de docència de 5 mesos que forma part del procediment selectiu i que té per objecte comprovar l'aptitud per a la docència dels aspirants seleccionats. Aquest període d'exercici de la docència en centres públics s'ha de desenvolupar sota la tutoria de professors experimentats, preferentment del corresponent cos de catedràtics. La Conselleria d'Educació i Universitat establirà el seu desenvolupament.

L'apartat 2 de la base onzena especifica que la fase de pràctiques inclourà activitats d'informació, d'inserció en el lloc de treball i de formació programades per l'Administració educativa.

D'altra banda, el Decret 41/2016, de 15 de juliol, pel qual es regula la formació permanent del professorat de l'ensenyament no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableixen que la formació permanent del professorat de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'organitza mitjançant el Servei de Normalització Lingüística i Formació i els centres de professorat, adscrits a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, i que el Registre General de Formació Permanent del Professorat és l'instrument de publicitat i de gestió de les dades relatives a les activitats de formació permanent.

Per tot l'exposat és necessari fixar unes normes pel desenvolupament d'aquesta fase del procés selectiu i, per a la constitució, la composició i les funcions dels òrgans de valoració que han de dur a terme la planificació i l'avaluació de les activitats d'informació, d'inserció i formació corresponents de la fase de pràctiques.

La directora general de Personal Docent d'acord amb l'apartat 1.a) de la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 29 d'octubre de delegació de determinades competències en matèria de gestió de personal en la directora general de Personal Docent (BOIB núm. 163, de 5/11/2015), modificada per la Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 21 de juny de 2017 (BOIB núm. 82, de 6 de juliol) és competent per dictar la present Resolució.

Per tot això dict la següent,

#### **Resolució**

1. Aprovar les bases que estableixen les instruccions que regulen la fase de pràctiques dels aspirants que han superat el procediment selectiu convocat per Resolució de la directora general de Personal Docent de 28 de febrer de 2018, i figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

2. Aprovar els annexos 2, 3, 4, 5 i 6 que contenen respectivament el dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques, el dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques de l'especialitat d'orientació educativa, les orientacions per a la realització del portafolis, la relació final de la Comissió de Valoració dels Funcionaris en Pràctiques i la relació final de la Comissió de Coordinació dels Funcionaris en Pràctiques.

3. Publicar aquesta Resolució i els seus annexos en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició



davant la directora general de Personal Docent en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 25.5 i 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També hi poden interposar un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 5 de setembre de 2018

**La directora general de Personal Docent**  
Rafaela Sánchez Benítez

**ANNEX 1. BASES**  
**Instruccions**

**Primera. Objecte.**

Aquesta Resolució regula la fase de pràctiques de les persones aspirants seleccionades en el procediment selectiu per a l'ingrés en els cossos docents de mestres, de professors d'ensenyament secundari, de professors d'escoles oficials d'idiomes i de professors de música i arts escèniques, nomenades personal funcionari en pràctiques per la Resolució de 3 de setembre de 2018.

**Segona. Finalitat de la fase de pràctiques**

La fase de pràctiques dels aspirants seleccionats és tutelada, forma part del procés selectiu i té per objecte la valoració de la seva aptitud per a la docència.

El Departament d'Inspecció Educativa facilitarà una guia per al docent com a suport i orientació a la fase de pràctiques.

Aquesta fase ha de consistir en la realització d'activitats d'informació, d'inserció en el lloc de feina, a través de l'exercici de la funció docent tutelada, i de formació mitjançant la realització d'activitats formatives.

**Tercera. Lloc i durada de la fase de pràctiques**

D'acord amb el que estableix la base onzena de la Resolució de 28 de febrer de 2018 la fase de pràctiques s'ha de realitzar a les destinacions provisionals que s'hagin adjudicat als aspirants.

La durada de la fase de pràctiques és d'un mínim de cinc mesos d'activitat docent, comptadors des de la data d'incorporació de l'aspirant al seu lloc de docència.

Aquesta fase començarà amb l'inici del curs escolar 2018-2019, llevat d'aquells casos en què les necessitats docents exigeixin el començament en una altra data, sempre que l'aspirant s'incorpori a la fase de pràctiques com a màxim a l'inici del segon trimestre.

En casos excepcionals, degudament justificats i lliurement apreciats per la comissió de valoració, els cinc mesos d'activitat docent podran realitzar-se en dates diferents, sempre durant el curs 2018-2019 i abans del dictamen de valoració previst a la base cinquena d'aquesta Resolució i sempre abans de dia 20 de juny de 2019.

El personal funcionari en pràctiques que no completi el període mínim de cinc mesos de docència en el curs 2018-2019 serà qualificat com a "no apte" i haurà de repetir tota la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2019-2020.

**Quarta. Òrgans de valoració.**

1. La Comissió de Valoració del centre.

1.1. L'avaluació de la fase de pràctiques la realitzaran les comissions de valoració dels centres. Aquestes comissions s'han de constituir en els centres on presten serveis el personal funcionari en pràctiques i han d'estar formades per funcionaris de carrera en actiu.

La seva composició serà la següent:

- L'inspector del centre, que actuarà com a president
- El director, que actuarà de secretari amb veu i vot



- El tutor de cada un dels funcionaris en pràctiques del centre

En el cas que no es pugui constituir la Comissió de Valoració per manca de funcionaris de carrera, l'inspector del centre assumirà les funcions corresponents a la Comissió de Valoració.

1.2. Una vegada el funcionari en pràctiques prengui possessió de la plaça, el director ha de nomenar un professor tutor.

1.3. El president de la Comissió ha de convocar una primera sessió per constituir-se abans del 30 de setembre del 2018.

En aquesta sessió s'ha d'estudiar la present Resolució, la normativa que la sustenta i establir el calendari i el pla d'actuació, aixecant acta de la mateixa, que signaran les persones assistents.

1.4. Les funcions de la Comissió de Valoració són les següents:

- Avaluar i qualificar la fase de pràctiques del personal funcionari en pràctiques.
- Realitzar l'assessorament metodològic, tècnic i administratiu al personal funcionari en pràctiques.
- Comprovar que l'aspirant ha obtingut una avaluació positiva en l'activitat de formació d'acord amb l'apartat 3 de la base sisena d'aquesta Resolució.
- Valorar el portafolis presentat per l'aspirant, amb la possibilitat, si la comissió ho troba adient, de la compareixença de l'aspirant davant la Comissió de Valoració per defensar-lo.
- Elaborar el dictamen de valoració sobre l'aptitud per a l'exercici de la tasca docent duta a terme per l'aspirant en relació als criteris establerts a l'Annex 2 o 3 segons correspongui.  
L'informe tècnic de l'inspector serà pres en consideració per a l'elaboració dle dictamen en cas que s'hagi emès a petició de la Comissió o d'ofici.
- Lliurar als aspirants una còpia del seu dictamen de valoració i resoldre les al·legacions si escau.
- Trametre a la comissió de coordinació tota la documentació referida a la fase de pràctiques.

2. La Comissió de Coordinació de la Fase de Pràctiques.

2.1. La Comissió de Coordinació de la Fase de Pràctiques coordinarà i supervisarà la fase de pràctiques.

La seva composició serà la següent:

- El cap del Departament d'Inspecció Educativa, que actuarà com a president.
- El cap del Servei de Provisió Educativa de la Direcció General de Personal Docent.
- El cap del Servei de Normalització Lingüística i Formació de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.
- Un funcionari del Departament d'Inspecció Educativa, que actuarà com a secretari de la Comissió.

Els directors generals corresponents proposaran les substitucions dels membres d'aquesta comissió que, per causes justificades, causin baixa.

Aquesta Comissió ha de constituir-se en un termini no superior a 5 dies hàbils des de la publicació d'aquesta Resolució al BOIB, i ha d'estendre acta de les seves reunions.

2.2. Les funcions de la Comissió de Coordinació són:

- Supervisar amb els responsables del Servei de Normalització Lingüística i Formació la participació i l'avaluació positiva, del funcionari en pràctiques, en activitats formatives.
- Assessorar les comissions de valoració constituïdes als centres.
- Supervisar les actuacions de les comissions de valoració.
- Resoldre les incidències i excepcionalitats que es puguin plantejar durant la fase de pràctiques, relacionades amb l'organització i/o el desenvolupament d'aquest procés, tant pel que fa a les comissions de valoració com als aspirants.
- Elaborar un informe final de tota la fase de pràctiques.
- Trametre a la Direcció General de Personal Docent tota la documentació lliurada per les comissions de valoració i les actes d'avaluació. Així com tota la documentació emesa per la Comissió de Coordinació.
- Elevar a la Direcció General de Personal Docent la relació final dels funcionaris en pràctiques (Annex 6).

3. Tutors

3.1. La fase de pràctiques es desenvoluparà sota la tutoria de professorat funcionari de carrera.

A cada funcionari en pràctiques se li assignarà un tutor.



El professorat tutor intervindrà en l'avaluació del funcionari en pràctiques al llarg de la fase de pràctiques, i formarà part de la Comissió de Valoració del centre que emetrà el dictamen final de valoració.

### 3.2. Designació dels tutors

Els tutors seran designats pel director del centre entre els funcionaris de carrera del mateix cos o d'un cos de grup superior que l'aspirant amb destinació al centre on aquest realitzi la fase de pràctiques.

- En relació als aspirants al cos de mestres, si realitzen les pràctiques a centres d'Educació infantil i primària, la tutoria correspondrà preferentment a un mestre de la mateixa especialitat o al coordinador del mateix cicle de l'aspirant, si realitzen les pràctiques a un Institut d'Educació Secundària, la tutoria correspondrà al cap de departament al qual pertanyin els aspirants.
- En relació als aspirants als cossos de professors: d'ensenyament secundari, d'escoles oficials d'idiomes, de professors de música i arts escèniques, la tutoria correspondrà al cap del departament al qual pertanyin els aspirants, sempre que sigui funcionari de carrera del mateix cos o d'un cos superior que l'aspirant. En el cas que no ho sigui, la tutoria correspondrà, sempre que sigui possible, a un altre professor del departament que sigui del mateix cos o d'un cos de grup superior. Quan no hi hagi cap professor del departament que pugui actuar com a tutor, la tutoria correspondrà a un altre professor del centre del mateix cos o d'un cos de grup superior.
- En el cas que el cap de departament o coordinador de cicle hagi de ser tutor de més d'un aspirant, el director nomenarà tutors altres membres del departament o cicle sempre que siguin funcionaris de carrera per tal que cada tutor es faci càrrec exclusivament d'un aspirant.
- En el cas dels orientadors actuarà com a tutor un altre orientador del centre que sigui funcionari de carrera. En la resta de casos, actuarà com a tutor el cap d'estudis. En el cas dels orientadors dels EOEP assignats a dos o més centres, actuarà com a tutor el cap d'estudis del centre on assisteixen més dies.
- Els funcionaris en pràctiques que, per alguna raó d'excepció, realitzin la fase de pràctiques en una extensió, o dependència externa al centre, seran considerats, a tots els efectes, com a adscrits al centre docent del qual depenen orgànicament.

### 3.3. Funcions dels tutors

- Informar respecte de l'organització i funcionament del centre, dels òrgans de govern i coordinació docent, de l'autonomia pedagògica i de gestió del centre reflectida en els diferents projectes institucionals, així com dels plans i programes propis dels mateixos.
- Informar, donar suport, assessorar i facilitar estratègies per al desenvolupament de la tasca professional referides a les funcions específiques del professorat en relació a la programació d'aula i a l'ensenyament de les diferents àrees o matèries, assignatures o mòduls, a l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, a la gestió de l'aula, al treball en grup, a la resolució de conflictes i a la tutorització de l'alumnat, individual i de grup, etc.
- Facilitar la seva inserció professional al centre
- Avaluar la competència docent dels aspirants assignats, d'acord amb els criteris establerts als annexos.
- Registrar les incidències que es puguin detectar en el procés de tutorització del funcionari en pràctiques.
- Informar al director de les incidències detectades.
- Informar al funcionari en pràctiques de qualsevol incidència detectada que pugui afectar a l'avaluació de la fase de pràctiques i registrar que s'ha informat a l'afectat de la incidència.

El tutor haurà d'assistir, almenys, com a mínim a tres sessions de classe de les impartides pel funcionari en pràctiques i, al mateix temps que observa la seva feina amb l'alumnat, l'orientarà en tot allò que li representi dificultats o requereixi una atenció especial.

### 4. Funcions del director

- El director és el responsable de l'organització de les pràctiques al centre.
- El director farà un seguiment de la fase de pràctiques dels funcionaris en pràctiques del seu centre, per la qual cosa podrà mantenir reunions amb: els aspirants seleccionats, els coordinadors de cicles o els caps de departament i el professorat tutor i fer observacions d'aula.
- En el cas de produir-se incidències en el procés de tutorització, valorar si aquestes incidències han de ser traslladades al DIE.

### 5. Funcions de l'inspector

Un inspector del Departament d'Inspecció Educativa supervisarà el seguiment de la fase de pràctiques, per la qual cosa podrà mantenir reunions amb: els aspirants seleccionats, el director i tutors i, assistir a les sessions de classe impartides pels aspirants.

### Cinquena. Procediment d'avaluació.

1. La Comissió de Valoració del centre avaluarà i qualificarà els funcionaris en pràctiques.

El personal funcionari en pràctiques que no obtingui una avaluació positiva en les activitats formatives establertes a la base sisena d'aquesta serà qualificat com a "no apte" i haurà de repetir tota la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2019-2020.

2. El conjunt d'informació per a l'avaluació de l'aspirant s'obté a partir de l'anàlisi de la documentació (programacions, unitats didàctiques, plans d'actuació, etc., elaborades per l'aspirant), del portafolis presentat, del registre de seguiment fet pel tutor, del seguiment i supervisió realitzades per l'inspector i el director i de l'observació de l'aula feta per qualsevol dels membres de la Comissió.

3. Al llarg de tot el període de pràctiques, l'inspector del centre supervisarà la planificació, el desenvolupament de les actuacions previstes, de la pràctica docent i en realitzarà el seguiment per a l'avaluació i qualificació de l'aspirant.

Una vegada acabat el període de pràctiques, la Comissió de Valoració analitzarà cada aspirant, segons la seva especialitat.

4. En cas que es detecti una important manca d'aptitud de l'aspirant, tot i haver-li facilitat suport, estratègies i diferents mesures per desenvolupar la tasca professional, i no s'hagi observat una millora al llarg de la durada de la fase de pràctiques, la Comissió emetrà un informe específic sobre el desenvolupament de les accions realitzades, amb una valoració detallada i raonada sobre l'aptitud per l'exercici de la tasca docent duita a terme per l'aspirant.

5. La Comissió de Valoració estendrà l'acta de cadascuna de les sessions i emplenarà el dictamen de valoració dels aspirants (Annex 2 i 3). Aquest dictamen podrà tenir la consideració d'acta de la sessió.

6. El dictamen de la Comissió de Valoració s'expressarà amb els termes "apte" o "no apte". Per aconseguir la valoració final d'"apte" s'ha d'assolir una valoració satisfactòria de, com a mínim, un 75% dels criteris de valoració de cada un dels blocs continguts en el dictamen de valoració dels aspirants. Per tal d'establir el número de criteris s'ha de considerar el major nombre enter inferior al 75%. En qualsevol cas, per obtenir la qualificació d'"apte" s'ha d'assolir, en conjunt, una valoració satisfactòria de 27 criteris en el cas dels professors d'ensenyament secundari de l'especialitat d'orientació educativa, i de 34 criteris en la resta de casos.

7. La Comissió de Valoració ha de lliurar als aspirants una còpia del seu dictamen de valoració i obrirà un termini de tres dies hàbils per a al·legar.

Una vegada resoltes les al·legacions si escau, el dictamen serà ferm i tindrà la consideració d'acta final.

8. La Comissió de Valoració de cada centre trametrà a la Comissió de Coordinació abans del 20 de juny del 2019, les actes de constitució, els dictàmens individuals i la relació final segons l'Annex 5.

9. La Comissió de Coordinació podrà requerir a la comissió de valoració qualsevol document que sigui necessari pel compliment de les seves funcions.

#### **Sisena. Activitats durant la fase de pràctiques.**

1. Les activitats d'inserció en el lloc de feina a les quals fa referència la base onzena de la Resolució de 28 de febrer de 2018 han de consistir en el desenvolupament d'activitats didàctiques tutelades pel professorat tutor, relacionades amb la programació d'aula, amb el treball amb l'alumnat o amb els plans d'actuació de l'àrea o matèria i l'avaluació de l'alumnat, i en la informació i l'assessorament relatiu a la coordinació didàctica, el funcionament dels òrgans de govern i coordinació docent, l'organització i el funcionament del centre, la participació en la comunitat educativa i, principalment, la tutorització i orientació de l'alumnat.

2. Els funcionaris en pràctiques han d'elaborar un portafolis d'acord a les orientacions i prescripcions que figuren a la guia per al docent que proporcionarà el DIE, que serà lliurat a la Comissió de Valoració dins el termini d'un mes des de la finalització del període de pràctiques i sempre abans de l'1 de juny de 2019.

3. Activitats de formació

3.1. Els funcionaris en pràctiques han de participar en una de les següents activitats de formació:

- En cas que el centre disposi d'un o més programes de formació en centres o intercentres en el marc del Pla Quadriennal de Formació del Professorat vigent, amb un mínim de 20 hores, han de participar en un d'aquests programes i obtenir una avaluació positiva d'acord amb els criteris assenyalats a l'article 6.4 b de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril de 2017 per la qual es regula l'homologació, el reconeixement, la certificació i el registre de la formació permanent del professorat no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Si el programa no hagués finalitzat el 31 de maig de 2019 l'avaluació esmentada s'ha de referir al període de la formació realitzat fins aquesta data.

- En cas que el centre no disposi d'un programa de formació en centre o intercentres, la persona funcionària en pràctiques ha de



participar i obtenir una avaluació positiva en qualsevol dels programes formatius establerts en el Pla Quadriennal de Formació del Professorat vigent organitzats pels centres de professorat o per aquesta Administració educativa, de com a mínim 20 hores.

3.2. L'activitat de formació s'ha d'haver finalitzat el dia 31 de maig de 2019.

3.3. El Servei de Normalització Lingüística i Formació certificarà d'ofici l'activitat de formació al personal funcionari en pràctiques que l'hagi superada i l'inclourà en el Registre de la formació permanent del professorat. Així mateix, lliurarà una relació dels aspirants certificats a la Comissió de Coordinació per a què la faci arribar a les comissions de valoració de centres.

#### **Setena. Tramesa de la relació dels tutors dels funcionaris en pràctiques al Servei de Normalització Lingüística i Formació.**

La Comissió de Valoració de cada centre trametrà a la Comissió de Coordinació, com a màxim abans de l'inici del segon trimestre, la relació dels tutors dels funcionaris en pràctiques.

La Comissió de Coordinació lliurarà al Servei Normalització Lingüística i Formació, abans de finals del curs 2018-2019, la relació de tots els tutors dels funcionaris en pràctiques, per tal que en puguin certificar les 30 hores de formació permanent en la modalitat de programes d'experiència formativa (article 14 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 24 d'abril).

Només es podrà obtenir un sol certificat de l'activitat formativa encara que es tutoritzi més d'un funcionari en pràctiques.

#### **Vuitena. Funcionaris en pràctiques. Publicació.**

La Direcció General de Personal Docent, d'acord amb les actes de les diferents comissions de valoració, dictarà la resolució corresponent que serà publicada al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Els funcionaris en pràctiques declarats no aptes podran repetir, per una sola vegada, la fase de pràctiques, en els termes establerts a la convocatòria del procediment selectiu.

#### **Novena. Realització de la fase de pràctiques durant el curs 2019-2020**

1. El personal funcionari en pràctiques a qui s'ha concedit l'ajornament de l'avaluació de fase de pràctiques.

Els qui tinguin concedit l'ajornament de l'avaluació de la fase de pràctiques han d'incorporar-se per realitzar la totalitat de la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2019-2020. De resultar aptes en aquest últim curs escolar, el número d'ordre que ocuparan serà el primer de la promoció de l'especialitat a la qual s'incorpora.

El personal que no s'incorpori o sigui declarat "no apte" perdrà el dret a ser nomenat com a funcionari o funcionària de carrera.

2. El personal funcionari en pràctiques que ha estat declarat "no apte".

Els qui no hagin superat la fase de pràctiques en el curs 2018-2019, no hagin completat el període mínim de cinc mesos de docència, no hagin obtingut una avaluació positiva de l'activitat de formació i hagin estat declarats "no aptes", hauran d'incorporar-se per realitzar la totalitat de la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2019-2020. De resultar aptes en aquest últim curs escolar, el número d'ordre que ocuparan serà el darrer de la promoció de l'especialitat a la qual s'incorpora.

El personal que no s'incorpori o sigui declarat "no apte" per segona vegada perdrà el dret a ser nomenat com a funcionari o funcionària de carrera.

#### **Desena. Nomenament com a funcionaris de carrera.**

Un cop finalitzada la fase de pràctiques, i després d'haver comprovat que tots els aspirants declarats aptes en aquesta fase compleixen els requisits generals i específics de participació que estableix la Resolució de la directora general de Personal Docent de 28 de febrer de 2018, la Direcció General de Personal Docent aprovarà l'expedient del procediment selectiu i trametrà al Ministeri competent en matèria d'Educació la proposta de nomenament com a funcionaris de carrera amb efectes de dia 1 de setembre de 2019.





**ANNEX 2****DICTAMEN DE VALORACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES**

CENTRE:		LOCALITAT:	
---------	--	------------	--

**FUNCIONÀRIA/FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES:**

NOM I LLINATGES:			
COS:		ESPECIALITAT:	

**CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ**

S: satisfactori                      NS: No satisfactori

<b>1. PLANIFICACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT</b>	<b>S</b>	<b>NS</b>
1.1 Coneix els documents d'organització i gestió del centre		
1.2 Elabora la seva programació d'aula d'acord amb la programació didàctica del centre, la concreció curricular i el PEC		
1.3 Adequa la seva programació al cicle o curs que imparteix		
1.4 Adapta la planificació al context, característiques i necessitats de cada grup d'alumnes		
1.5 Demostra prou coneixements de la didàctica específica de la matèria que imparteix		
1.6 La seva planificació didàctica incorpora les competències clau		
1.7 Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe		
1.8 S'atén als acords del departament o cicle		
1.9 Contempla l'avaluació de la pràctica docent		
<b>2. TREBALL AMB ELS ALUMNES</b>		
2.1 Presenta les sessions de classe de forma clara i entenedora per als alumnes i activa els coneixement previs		
2.2 El treball d'aula és coherent amb la planificació didàctica		
2.3 Gestiona l'aula afavorint l'aprenentatge i la participació de l'alumnat		
2.4 Adopta estratègies inclusives i reforça positivament els alumnes amb dificultats		
2.5 Domina les TIC i les integra de forma natural com un recurs més a l'aula		
2.6 Orienta la pràctica docent al desenvolupament de les competències clau		
2.7 Elabora i aplica les ACI dels alumnes que ho requereixen, assessorant-se amb el servei d'orientació o l'equip de suport, si és necessari.		
<b>3. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DELS ALUMNES</b>		
3.1 Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge dels alumnes tant si treballa individualment com si treballa en grup		
3.2 Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa		
3.3 Utilitza els estàndards d'aprenentatge com a referents de l'avaluació		
3.4 Fa servir procediments d'avaluació adequats a la matèria i a les característiques dels alumnes		
3.5 Disseny instruments d'avaluació competencials		
3.6 Activa tècniques d'autoavaluació i la coavaluació		
3.7 Disseny procediments de suport i recuperació per als alumnes que no obtenen resultats positius		
3.8 Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge		
3.9 Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge dels alumnes quan es requereix		
<b>4. TUTORIA I ORIENTACIÓ</b>		
4.1 Aplica i desenvolupa les previsions del PAT, els valors definits en el PEC, d'acord amb les responsabilitats que té encomanades (i el POAP, si és el cas)		
4.2 Es coordina adequadament amb la resta del professorat del grup		
4.3 Es coordina amb el departament d'orientació o amb l'equip de suport i amb la resta de professionals i serveis externs		
4.4 Demostra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat i les famílies		
<b>5. CONVIVÈNCIA</b>		
5.1 Coneix els dret i deures dels alumnes i actua en conseqüència		
5.2 Coneix i implementa el Pla de Convivència del Centre		
5.3 Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar		
5.4 Si es dóna el cas, participa en l'aplicació del Protocol d'assetjament escolar		





5.5 Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica		
<b>6. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL</b>		
6.1 Participa activament en les activitats de formació permanent, en el centre		
6.2 Participa en pràctiques d'observació entre iguals		
6.3 Transfereix els coneixements adquirits en la formació, a la seva pràctica docent		
6.4 Es planteja compromisos de millora professional		
<b>7. INSERCIÓ EN EL CENTRE</b>		
7.1 Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat		
7.2 Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions		
7.3 S'integra adequadament en el Claustre i col·labora en el funcionament general del centre		
7.4 Compleix els acords adoptats en els òrgans de coordinació docent i col·legiats: CCP, Claustre i Consell Escolar		
7.5 Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica on participa: departament o cicle, equips docents, ...		
7.6 Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars		
7.7 Treballa de forma adequada i correcta en equip		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per a l'avaluació de la funcionària/del funcionari en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, de la memòria i del registre del seguiment fet per la tutora/pel tutor s'ha acordat atorgar-li la valoració d' (APTE/NO APTE)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

La presidenta/el president

La tutora/el tutor

La secretària/el secretari

<sup>1</sup> La qualificació de no apte s'ha de motivar







### ANNEX 3

#### DICTAMEN DE VALORACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES DEL COS DE PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI ESPECIALITAT ORIENTACIÓ EDUCATIVA

CENTRE:		LOCALITAT:	
---------	--	------------	--

#### FUNCIONÀRIA/FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES:

NOM I LLINATGES:			
COS:		ESPECIALITAT:	

#### CRITERIS PER A L'AVUACIÓ

S: satisfactori                      NS: No satisfactori

	S	NS
<b>1. PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT</b>		
1.1 Planifica programes d'intervenció amb els alumnes NESE, i n'aplica dos com a mínim, fent el corresponent seguiment trimestral.		
1.2 Coneix el PAT del centre i fa aportacions per al seu desenvolupament. En fa un seguiment trimestralment.		
1.3 Planifica el desenvolupament i aplicació del POAP del centre. (Només per als orientadors de secundària).		
1.4 Planifica conjuntament amb la prefectura d'estudis, les reunions amb els tutors.		
<b>2. DETECCIÓ DE NECESSITATS EDUCATIVES</b>		
2.1 Coneix i aplica els protocols de detecció de necessitats educatives.		
2.2 Elabora els informes psicopedagògics dels alumnes NESE i els registra. Porta al dia la informació d'aquest alumnat al GESTIB.		
2.3 Informa i orienta els equips docents per planificar la resposta educativa adequada a cada alumne.		
2.4 Es reuneix amb les famílies dels alumnes NESE, de forma planificada, i porta un registre dels acords als quals s'arriba.		
2.5 Fa un seguiment periòdic de les propostes d'intervenció recollides en els informes psicopedagògics.		
<b>3. TUTORIA I ORIENTACIÓ ACADÈMICA</b>		
3.1 Atén individualment els alumnes que ho necessiten a fi d'informar-los sobre les seves necessitats formatives.		
3.2 Organitza reunions amb les famílies referides a l'orientació acadèmica, de forma general.		
3.3 Es reuneix individualment amb les famílies que ho requereixen en relació a les opcions acadèmiques futures del seus fills.		
3.4 Coordina i assessora els tutors en relació a l'orientació acadèmica dels seus alumnes.		
3.5 Fa el seguiment dels alumnes amb programes d'escolarització compartida i combinada.		
<b>4. SUPORT I ASSESSORAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE</b>		
4.1 Es reuneix periòdicament amb l'equip de suport per coordinar la intervenció.		
4.2 Proporciona informació i assessorament sobre les mesures més adequades per a l'atenció a la diversitat.		
4.3 Proposa mesures d'atenció a la diversitat que respectin la màxima inclusió possible.		
4.4 Supervisa les ACI: que es realitzen, que s'apliquen i que hi ha constància que les famílies n'estan assabentades.		
4.5 Assessorada pedagògicament el professorat respecte de les estratègies més recomanades per a les situacions concretes que es donen a cada grup.		
<b>5. COL-LABORACIÓ AMB AGENTS EXTERNS</b>		
5.1 Contribueix a fer efectiva l'aplicació del protocol d'absentisme.		
5.2 Afavoreix la interrelació i la col·laboració del centre amb els agents externs: Serveis Socials, Sanitat, Policia tutor, Menors, ...		
<b>6. CONVIVÈNCIA</b>		
6.1 Coneix els drets i deures dels alumnes i actua en conseqüència		
6.2 Coneix i implementa el Pla de Convivència del Centre		
6.3 Està amatent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar		
6.4 Si es dona el cas, participa en l'aplicació del Protocol d'assetjament escolar		
6.5 Desenvolupa i promou activitats del centre en relació a la igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<b>7. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL</b>		
7.1 Participa activament en les activitats de formació permanent, en el centre		





7.2 Participa en pràctiques d'observació d'aula		
7.3 Transfereix els coneixements adquirits en la formació, a la seva pràctica professional.		
7.4 Es planteja compromisos de millora professional		
<b>8. INSERCIÓ EN EL CENTRE</b>		
8.1 Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat		
8.2 Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions		
8.3 Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica on participa: equip de suport, departament, equips docents, reunions de tutors, CCP, ...		
8.4 Fa aportacions útils i constructives en les sessions d'avaluació.		
8.5 Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars.		
8.6 Treballa de forma adequada i correcta en equip		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per a l'avaluació de la funcionària/ el funcionari en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, de la memòria i del registre del seguiment fet per la tutora/ el tutor s'ha acordat atorgar-li la valoració d' (APTE/NO APTE)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

La presidenta/el president

La tutora/ el tutor

La secretària/el secretari

<sup>1</sup> La qualificació de no apte s'ha de motivar



#### **ANNEX 4. ORIENTACIONS PER A LA REALITZACIÓ DEL PORTAFOLIS**

Els funcionaris en pràctiques han d'incloure en el seu portafolis una reflexió sobre les tasques desenvolupades durant aquest període, una autoavaluació i uns compromisos de millora. L'extensió màxima és de 20 fulls per una sola cara i a doble espai (interlineat 1,5). El tipus de lletra ha de ser Arial, cos 12.

A títol orientatiu, el portafolis pot incloure:

- Els propòsits que es va plantejar a l'inici del període de pràctiques
- Les reflexions personals sobre les seves experiències
- Les dificultats trobades i les estratègies adoptades per superar-les
- Un recull d'algun instrument posat en pràctica per a l'avaluació competencial dels alumnes.
- La descripció d'alguna dinàmica d'aula aplicada per a promoure el treball per competències entre els seus alumnes.
- Descripció d'alguna experiència de treball en equip i/o de forma interdisciplinària amb altres companys.
- Un exemple d'un guió utilitzat per a les entrevistes amb les famílies d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Recull d'algun exemple d'activitats extraescolars relacionades amb el currículum, que s'hagin experimentat.
- Una reflexió sobre els resultats dels seus alumnes durant la primera avaluació.

En qualsevol cas, el portafolis ha d'incloure obligatòriament:

- Una autoavaluació del període de pràctiques, utilitzant el guió que es facilita a la Guia per al docent
- Un recull de propostes i compromisos de millora que es planteja el/la practicant, prenent en consideració els suggeriments i orientacions del tutor, del director i de l'inspector.
- Un calendari d'implementació d'aquestes propostes i compromisos de millora a dos cursos acadèmics vista.





