

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, UNIVERSITAT I RECERCA

8937

Resolució de la directora general de Personal Docent de 9 de setembre de 2019, per la qual es regula la fase de pràctiques dels aspirants que han superat el procediment selectiu convocat per la Resolució de la directora general de Personal Docent de 25 de febrer de 2019 de convocatòria de proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents

L'article 30.1 del Reial decret 276/2007, de 23 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents a què es refereix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i es regula el règim transitori d'ingrés a què es refereix la disposició transitòria dissetena d'aquesta Llei (BOE núm. 53, de 2 de març de 2007), estableix que les administracions educatives han de regular l'organització de la fase de pràctiques.

Així mateix, la Resolució de la directora general de Personal Docent de 25 de febrer de 2019 per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents, estableix que la fase de pràctiques inclou un període de docència de cinc 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 cos de catedràtics corresponent. La Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca n'ha d'establir el desenvolupament.

L'apartat 2 de la base onzena especifica que la fase de pràctiques ha d'incloure activitats d'informació, d'inscripció 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 del 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 Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa, 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 el que s'ha exposat, és necessari fixar unes normes per al 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'inscripció 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 de novembre de 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 aquesta Resolució.

Per tot això, i amb la negociació prèvia amb les organitzacions sindicals presents en la Mesa Sectorial d'Educació, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar les bases que estableixen les instruccions que regulen la fase de pràctiques de les persones aspirants que han superat el procediment selectiu convocat per la Resolució de la directora general de Personal Docent de 25 de febrer de 2019, i figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució.

2. Aprovar els annexos 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8 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 del cos de professors d'ensenyament secundari de l'especialitat d'orientació educativa, el dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques del cos de mestres de les especialitats de pedagogia terapèutica i audició i llenguatge, el dictamen de valoració de la competència docent dels funcionaris en pràctiques dels professors de formació professional, el contingut 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*.

Interposició de recursos

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 de la publicació 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 es pot 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 de la publicació 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, 9 de setembre de 2019

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 professors d'ensenyament secundari, de professors tècnics de formació professional, de professors d'escoles oficials d'idiomes i de mestres, nomenades personal funcionari en pràctiques per la Resolució de la directora general de Personal Docent del 5 de setembre de 2019.

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 ha de facilitar 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 i d'inserció en el lloc de treball, per mitjà 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 la directora general de Personal Docent de dia 25 de febrer de 2019, la fase de pràctiques s'ha de fer 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. En els casos en què la Comissió de Valoració consideri que al llarg dels primers cinc mesos d'activitat docent l'aspirant ja ha demostrat suficientment la seva aptitud per a la docència, pot emetre el dictamen corresponent. En els casos en què es consideri que l'aspirant mostra mancances, la Comissió pot continuar-ne el seguiment fins al 20 de juny, a fi de donar-li oportunitats de millora que puguin conduir a una avaluació positiva.

Aquesta fase començarà amb l'inici del curs escolar 2019-2020, llevat dels 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 es poden fer en dates diferents, sempre que es facin durant el curs 2019-2020, abans del dictamen de valoració previst en la base cinquena d'aquesta Resolució i abans de dia 20 de juny de 2020.

El personal funcionari en pràctiques que no completi el període mínim de cinc mesos de docència en el curs 2019-2020 tindrà la qualificació de «no apte» i haurà de repetir tota la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2020-2021.

De manera excepcional i en els supòsits relacionats amb la maternitat i en casos de força major degudament acreditats, la durada d'aquesta fase serà almenys de tres mesos d'activitat docent efectiva en la destinació obtinguda com a funcionari en pràctiques i sempre abans de dia 20 de juny de 2020. Per acollir-se a aquesta excepcionalitat, les persones interessades han de fer una sol·licitud adreçada a la Direcció General de Personal Docent i adjuntar-hi tota la documentació acreditativa. Per resoldre aquesta sol·licitud, la Direcció General de Personal Docent pot sol·licitar un informe favorable de la Comissió de Valoració.

Quarta

Òrgans de valoració

1. La Comissió de Valoració del centre.

1.1. Les comissions de valoració dels centres fan l'avaluació de la fase de pràctiques. 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.

Té la composició següent:

- L'inspector del centre, que actua com a president.
- El director, que actua de secretari amb veu i vot.
- El tutor de cada un dels funcionaris en pràctiques del centre.



En cas que no es pugui constituir la Comissió de Valoració per manca de funcionaris de carrera, l'inspector del centre ha d'assumir les funcions corresponents a la Comissió de Valoració i elevar l'informe corresponent a la Comissió de Coordinació.

1.2. Una vegada que 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 en el termini d'un mes des de la publicació de la Resolució en el BOIB.

En aquesta sessió s'ha d'estudiar aquesta Resolució, la normativa que la sustenta i establir el calendari i el pla d'actuació, i també s'ha d'estendre acta de la sessió, que han de signar les persones assistents.

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

- a) Avaluar i qualificar la fase de pràctiques del personal funcionari en pràctiques.
- b) Fer l'assessorament metodològic, tècnic i administratiu al personal funcionari en pràctiques.
- c) 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.
- d) Valorar el portafolis que presenti l'aspirant, amb la possibilitat, si la Comissió ho troba adequat, que l'aspirant comparegui davant la Comissió de Valoració per defensar-lo.
- e) Elaborar el dictamen de valoració sobre l'aptitud per a l'exercici de la tasca docent duta a terme per l'aspirant en relació amb els criteris establerts en l'annex 2, 3, 4 i 5 segons correspongui.

L'informe tècnic de l'inspector es prendrà en consideració per a l'elaboració del dictamen en cas que s'hagi emès a petició de la Comissió o d'ofici.

- f) Lliurar als aspirants una còpia del seu dictamen de valoració i resoldre les al·legacions, si escau.
- g) 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 ha de coordinar i supervisar la fase de pràctiques.

Té la composició següent:

- El/la cap del Departament d'Inspecció Educativa, que actua com a president/a.
- El/la cap del Servei de Provisió Educativa de la Direcció General de Personal Docent.
- El/la cap del Servei de Normalització Lingüística i Formació de la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa.
- Un funcionari del Departament d'Inspecció Educativa, que actua com a secretari de la Comissió.

Els directors generals corresponents proposaran les substitucions dels membres d'aquesta Comissió que, per motius justificats, causin baixa.

Aquesta Comissió s'ha de constituir en un termini no superior a cinc dies hàbils des de la publicació d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i ha d'estendre acta de les seves reunions.

2.2. Les funcions de la Comissió de Coordinació són:

- a) Supervisar amb els responsables del Servei de Normalització Lingüística i Formació la participació i l'avaluació positiva del funcionari en pràctiques en activitats formatives.
- b) Assessorar les comissions de valoració constituïdes als centres.
- c) Supervisar les actuacions de les comissions de valoració.
- d) 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.
- e) Elaborar un informe final de tota la fase de pràctiques.
- f) 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 que emeti la Comissió de Coordinació.
- g) Elevar a la Direcció General de Personal Docent la valoració final dels funcionaris en pràctiques (annex 8).

3. Tutors

3.1. La fase de pràctiques s'ha de desenvolupar sota la tutoria de professorat funcionari de carrera.

A cada funcionari en pràctiques se li assigna un tutor.



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

3.2. Designació dels tutors

El director del centre ha de designar els tutors entre els funcionaris de carrera del mateix cos o d'un cos de grup superior que l'aspirant amb destinació al centre on aquest faci la fase de pràctiques.

- En relació amb els aspirants al cos de mestres, si fan les pràctiques a centres d'educació infantil i primària, la tutoria correspon preferentment a un mestre de la mateixa especialitat o al coordinador del mateix cicle de l'aspirant; si fan les pràctiques en un institut d'educació secundària, la tutoria correspon al/la cap de departament al qual pertanyin els aspirants.
- En relació amb els aspirants als cossos de professors d'ensenyament secundari, d'escoles oficials d'idiomes, de professors tècnics de formació professional, la tutoria correspon al cap del departament al qual pertanyin els aspirants, sempre que sigui funcionari de carrera del mateix cos o d'un cos superior al de l'aspirant. En el cas que no ho sigui, la tutoria correspon, 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 correspon 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 ha de nomenar 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 ha d'actuar com a tutor un altre orientador del centre que sigui funcionari de carrera. En la resta de casos, ha d'actuar com a tutor el cap d'estudis.
- Als orientadors dels EOEP i dels CEIP els ha d'avaluar l'inspector del centre, que ha d'elevat a la Comissió de Coordinació l'informe corresponent d'acord amb allò que preveu la base 1.1.
- Als funcionaris en pràctiques que, per alguna raó d'excepció, facin la fase de pràctiques en una extensió o dependència externa al centre, se'ls considera, a tots els efectes, 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 centres.
- Informar, donar suport, assessorar i facilitar estratègies per al desenvolupament de la tasca professional referides a les funcions específiques del professorat en relació amb 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 en els annexos.
- Registrar les incidències que es puguin detectar en el procés de tutorització del funcionari en pràctiques.
- Informar el director de les incidències detectades.
- Informar el funcionari en pràctiques de qualsevol incidència detectada que pugui afectar l'avaluació de la fase de pràctiques i registrar que s'ha informat l'afectat de la incidència.

El tutor ha d'assistir, 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'ha d'orientar 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 ha de fer un seguiment de la fase de pràctiques dels funcionaris en pràctiques del seu centre, per la qual cosa pot 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 d'haver-hi incidències en el procés de tutorització, ha de valorar si aquestes incidències s'han de traslladar al DIE.

- Introduir en el Gestib, a Propostes de personal, els tutors dels funcionaris en pràctiques del centre.

5. Funcions de l'inspector

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



Cinquena

Procediment d'avaluació

1. La Comissió de Valoració del centre ha d'avaluar i qualificar els funcionaris en pràctiques.

El personal funcionari en pràctiques que no obtingui una avaluació positiva en les activitats formatives que estableix la base sisena d'aquest annex serà qualificat com a «no apte» i haurà de repetir tota la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2020-2021.

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.) elaborada per l'aspirant, del portafolis presentat, del registre de seguiment fet pel tutor, del seguiment i supervisió fets 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 ha de supervisar la planificació, el desenvolupament de les actuacions previstes, de la pràctica docent i n'ha de fer el seguiment per a l'avaluació i qualificació de l'aspirant.

Una vegada acabat el període de pràctiques, la Comissió de Valoració ha d'analitzar 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'observi una millora al llarg de la durada de la fase de pràctiques, la Comissió ha d'emetre un informe específic sobre el desenvolupament de les accions que s'han fet, 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, 3, 4 i 5). 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 nombre de criteris s'ha de considerar el major nombre enter inferior al 75 %.

7. La Comissió de Valoració ha de lliurar als aspirants una còpia del seu dictamen de valoració i atorgar-los un termini de tres dies hàbils per 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 2020, les actes de constitució, els dictàmens individuals i la relació final segons l'annex 7.

9. La Comissió de Coordinació pot requerir a la Comissió de Valoració qualsevol document que sigui necessari per al compliment de les seves funcions.

Sisena

Activitats durant la fase de pràctiques

1. Les activitats d'inserció en el lloc de treball a les quals fa referència la base onzena de la Resolució de la directora general de Personal Docent de dia 25 de febrer de 2019 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 l'orientació de l'alumnat.

2. Els funcionaris en pràctiques han d'elaborar un portafolis, d'acord amb les orientacions i prescripcions que figuren en la guia per al docent que proporciona el DIE, que han de lliurar 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 2020.

3. Activitats de formació

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

- 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 en 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 2020, l'avaluació esmentada s'ha de referir al període de la formació fet 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 2020.

3.3. El Servei de Normalització Lingüística i Formació ha de certificar d'ofici l'activitat de formació al personal funcionari en pràctiques que l'hagi superada i incloure-la en el Registre General de la Formació Permanent del Professorat. Així mateix, ha de lliurar una relació dels aspirants certificats a la Comissió de Coordinació.

Setena

Tramesa de la relació dels tutors dels funcionaris en pràctiques al Servei de Normalització Lingüística i Formació

La Comissió de Coordinació ha de lliurar al Servei de Normalització Lingüística i Formació, abans de finals del curs 2019-2020, la relació de tots els tutors dels funcionaris en pràctiques, per tal que 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 de 2017).

Només es pot obtenir un 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, ha de dictar la resolució corresponent, que s'ha de publicar en el *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 en la convocatòria del procediment selectiu.

Novena

Realització de la fase de pràctiques durant el curs 2020-2021

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 fer la totalitat de la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2020-2021. Si resulten aptes en aquest darrer curs escolar, el número d'ordre que han d'ocupar serà el primer de la promoció de l'especialitat a la qual s'incorporin.

El personal que no s'incorpori o sigui declarat «no apte» perd el dret a ser nomenat funcionari 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 2019-2020, 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» han d'incorporar-se per fer la totalitat de la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2020-2021. Si resulten aptes en aquest darrer 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 perdre el dret a ser nomenat funcionari 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 dia 25 de febrer de 2019, la Direcció General de Personal Docent ha d'aprovar l'expedient del procediment selectiu i trametre al Ministeri competent en matèria d'educació la proposta de nomenament com a funcionaris de carrera amb efectes de dia 1 de setembre de 2020.





ANNEX 2

DICTAMEN DE VALORACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

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

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES:

NOM I LLINATGES:			
COS:		ESPECIALITAT:	

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

S: Satisfactori NS: No satisfactori

1. PLANIFICACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT	S	NS
1.1 Coneix els documents d'organització i gestió del centre.		
1.2 Elabora la programació d'aula d'acord amb la programació didàctica del centre, la concreció curricular i el PEC.		
1.3 Adequa la 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 científicotècnics de la matèria que imparteix.		
1.6 La seva planificació didàctica incorpora les competències clau.		
1.7 Planifica i registra les sessions de manera 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.		
2. TREBALL AMB L'ALUMNAT		
2.1 Presenta les sessions de classe de forma clara i entenedora per a l'alumnat i activa els coneixement previs.		
2.2 El treball d'aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3 Les pràctiques d'ensenyament combinen l'ensenyament dirigit pel docent i l'ensenyament basat en la indagació.		
2.4 Gestiona l'aula afavorint l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.5 Adopta estratègies inclusives i reforça positivament els alumnes amb dificultats.		
2.6 Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.7 Domina les TIC i les integra de forma natural com un recurs més a l'aula.		
2.8 Orienta la pràctica docent al desenvolupament de les competències clau.		
2.9 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.		
3. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT		
3.1 Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge de l'alumnat tant si treballa individualment com si treballa en grup.		
3.2 Fa de l'avaluació una activitat d'aprenentatge.		
3.3 Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.4 Utilitza els estàndards d'aprenentatge com a referents de l'avaluació.		
3.5 Fa servir procediments d'avaluació adequats a la matèria i a les característiques de l'alumnat.		
3.6 Disseny instruments d'avaluació competencials.		
3.7 Activa tècniques d'autoavaluació i la coavaluació.		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/126/1042508





3.8 Dissena procediments de suport i de recuperació per als alumnes que no obtenen resultats positius.		
3.9 Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.10 Compta amb un pla de tractament dels repetidors en el cas de l'EP i l'ESO i amb un pla de tractament dels pendents a l'ESO.		
3.11 Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge dels alumnes.		
4. TUTORIA I ORIENTACIÓ		
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.		
5. CONVIVÈNCIA		
5.1 Coneix els drets 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 dona 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.		
6. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL		
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.		
7. INSERCIÓ EN EL CENTRE		
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 del funcionari o funcionària en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet pel tutor o tutora s'ha acordat atorgar-li la valoració d'(APTE/NO APTE)¹

_____, ____ de _____ de 2020

El/la president/a

El/la tutor/a

El/la secretari/ària

¹ 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:	
---------	--	------------	--

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES:

NOM I LLINATGES:			
COS:		ESPECIALITAT:	

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

S: Satisfactori

NS: No satisfactori

	S	NS
1. PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT		
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.		
1.5 Participa en l'elaboració de programes que tenen per objectiu prevenir o redreçar problemes conductuals i actitudinals.		
2. DETECCIÓ DE NECESSITATS EDUCATIVES		
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.		
3. TUTORIA I ORIENTACIÓ ACADÈMICA		
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.		
4. SUPORT I ASSESSORAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE		
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 inclusivitat 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 Assessora pedagògicament el professorat respecte de les estratègies més recomanades per a les situacions concretes que es donen a cada grup.		
5. COL·LABORACIÓ AMB ELS AGENTS EXTERNS		
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...		





6. CONVIVÈNCIA		
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 atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
6.4 Si es dóna 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.		
7. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL		
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.		
8. INSERCIÓ EN EL CENTRE		
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 del funcionari o funcionària en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet pel tutor o tutora s'ha acordat atorgar-li la valoració d'(APTE/NO APTE)¹

_____, ____ de _____ de 2020

El/la president/a

El/la tutor/a

El/la secretari/ària

¹ La qualificació de no apte s'ha de motivar



ANNEX 4
DICTAMEN DE VALORACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES DE LES
ESPECIALITATS DE PEDAGOGIA TERAPÈUTICA I AUDICIÓ I LLENGUATGE DEL COS DE MESTRES

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

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES:

NOM I LLINATGES:			
COS:		ESPECIALITAT:	

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

S: Satisfactori NS: No satisfactori

	S	NS
1. PLANIFICACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT		
1.1 Coneix els documents d'organització i gestió del centre.		
1.2 Elabora els plans d'intervenció individualitzats dels alumnes d'acord amb la programació de l'aula, el Pla de Suport, el PAD i la concreció curricular.		
1.3 Adequa la seva programació al cicle o curs que intervé.		
1.4 Adapta la planificació al context de l'aula, característiques i necessitats de cada grup d'alumnes.		
1.5 Demostra prou coneixements i habilitats relatius a la seva especialitat.		
1.6 La seva planificació didàctica incorpora les competències clau i les habilitats d'aprenentatge.		
1.7 Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització del suport a la classe.		
1.8 S'atén als acords de la Unitat d'Orientació Educativa del centre.		
1.9 Contempla l'autoavaluació de la pràctica docent.		
2. TREBALL AMB L'ALUMNAT		
2.1 La intervenció amb els alumnes es fruit de la coordinació amb el mestre o professor responsable de la sessió en la qual ha d'intervenir.		
2.2 La seva intervenció a l'aula és coherent amb els plans d'intervenció individuals dels alumnes NESE.		
2.3 Gestiona l'aula afavorint la inclusió, la normalització i la participació de l'alumnat NESE a les diferents activitats organitzades.		
2.4 Dissena activitats i aplica estratègies i metodologies inclusives i reforça positivament els alumnes amb dificultats.		
2.5 Treballa conjuntament amb l'equip docent per oferir entorns educatius i activitats d'aula que afavoreixin l'aprenentatge de tots els alumnes.		
2.6 Domina i aplica les TIC i les integra de forma natural com un recurs més a l'aula		
2.7 Orienta i dona suport a la pràctica docent per al desenvolupament de les competències clau en els cas dels alumnes d'EP i d'ESO i en el desenvolupament de les capacitats dels alumnes d'EI.		
2.8 Assessora i ajuda els docents en l'elaboració de les adaptacions d'accés i les adaptacions curriculars dels alumnes que ho requereixen, d'acord amb el servei d'orientació i l'equip de suport.		
2.9 Facilita a l'equip docent estratègies metodològiques i organitzatives que permetin l'escolarització normalitzada: agrupaments heterogenis, desdoblaments, racons i tallers, treball cooperatiu i qualsevol situació afavoridora de la inclusió de tots els alumnes.		
3. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT		
3.1 Fa un seguiment i registre de l'aplicació del Pla d'Intervenció Individual i del procés d'aprenentatge de l'alumnat NESE.		
3.2 Assessora el professorat en l'elaboració i adaptació de les activitats d'avaluació d'acord amb les necessitats dels alumnes NESE.		
3.3 Col·labora amb l'orientador en la recollida i l'anàlisi de dades per a l'avaluació psicopedagògica.		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/126/1042508





3.4 Assessora en el disseny i fa servir procediments d'avaluació adequats a les necessitats de l'alumnat en funció de l'àrea o la matèria, de forma competencial.		
3.5 Aplica tècniques d'autoavaluació i la coavaluació per a l'aprenentatge formatiu.		
3.6 Informa les famílies conjuntament amb el tutor de l'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes.		
4. TUTORIA I ORIENTACIÓ		
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 el tutor i 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.		
4.5 Ajuda en l'aplicació d'estratègies d'educació emocional per a la inclusió efectiva de tots els alumnes amb el grup-classe.		
5. CONVIVÈNCIA		
5.1 Coneix els drets i deures dels alumnes i actua en conseqüència.		
5.2 Coneix i implementa diferents estratègies conduents a l'aplicació del Pla d'Atenció a la Diversitat i el Pla de Convivència del Centre.		
5.3 Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
5.4 Participa activament en el seguiment de l'absentisme escolar i de la problemàtica social en general.		
5.5 Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present la coeducació en la seva pràctica docent.		
6. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL		
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.		
7. INSERCIÓ EN EL CENTRE		
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, unitats d'orientació, 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 del funcionari o funcionària en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet pel tutor o tutora s'ha acordat atorgar-li la valoració d' (APTE/NO APTE)¹

_____ de _____ de 2020

El/la president/a

El/la tutor/a

El/la secretari/ària

¹ La qualificació de no apte s'ha de motivar



ANNEX 5
DICTAMEN DE VALORACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES DE PROFESSORS
DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

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

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES:

NOM I LLINATGES:			
COS:		ESPECIALITAT:	

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

S: Satisfactori NS: No satisfactori

	S	NS
1. PLANIFICACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT		
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.		
1.3 Adequa la seva programació a l'entorn socioproductiu.		
1.4 Adapta la planificació al context.		
1.5 Demostra prou coneixements dels mòduls que imparteix.		
1.6 La seva planificació didàctica incorpora les funcions professionals de cada perfil.		
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 de la seva família professional.		
1.9 Contempla l'avaluació de la pràctica docent.		
2. TREBALL AMB L'ALUMNAT		
2.1 Presenta les sessions de taller/aula de forma clara i entenedora per als alumnes i activa els coneixements previs.		
2.2 El treball en el taller/aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3 Les pràctiques d'ensenyament combinen l'ensenyament dirigit pel docent i l'ensenyament basat en la indagació.		
2.4 Gestiona el taller/aula afavorint l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.5 Adopta estratègies inclusives i reforça positivament els alumnes amb dificultats.		
2.6 Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.7 Domina les TIC i les integra de forma natural com un recurs més en el taller/aula.		
2.8 Orienta la pràctica docent al desenvolupament del perfil professional (saber fer, saber estar i saber ser).		
2.9 Proporciona mesures de suport i reforç als alumnes que ho requereixen, assessorant-se amb el servei d'orientació, si és necessari.		
3. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT		
3.1 Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge de l'alumnat tant si treballa individualment com si treballa en grup.		
3.2 Fa de l'avaluació una activitat d'aprenentatge.		
3.3 Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.4 Utilitza els resultats d'aprenentatge com a referents de l'avaluació.		
3.5 Fa servir procediments d'avaluació adequats al mòdul, a les característiques de l'alumnat i a l'entorn socioproductiu.		
3.6 Els instruments d'avaluació s'adiuen amb el perfil professional de la seva família.		



3.7 Activa tècniques d'autoavaluació i la coavaluació.		
3.8 Dissenya procediments de suport i recuperació per als alumnes que no obtenen resultats positius.		
3.9 Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.10 Compta amb un pla de tractament dels alumnes repetidors.		
3.11 Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge dels alumnes. En el cas dels alumnes majors d'edat, els informa directament.		
4. TUTORIA I ORIENTACIÓ		
4.1 Aplica i desenvolupa tècniques d'orientació i inserció professionals d'acord amb les responsabilitats que té encomanades (article 13 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura, de 15 de juny de 2010, per la qual es regulen les pràctiques formatives en centres de treball, a les Illes Balears).		
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.		
5. CONVIVÈNCIA		
5.1 Coneix els drets i deures dels alumnes i actua en conseqüència.		
5.2 Coneix i implementa el Pla de Convivència del Centre.		
5.3 Està amatent 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.		
6. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL		
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.		
7. INSERCIÓ EN EL CENTRE		
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 del funcionari o funcionària en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet pel tutor o tutora s'ha acordat atorgar-li la valoració d'(APTE/NO APTE)¹

_____, ____ de _____ de 2020

El/la president/a

El/la tutor/a

El/la secretari/ària

La qualificació de no apte s'ha de motivar

ANNEX 6 CONTINGUT DEL PORTAFOLIS

El portafolis és un document on el funcionari en pràctiques recull evidències dels aprenentatges que va adquirint al llarg de la fase de pràctiques. Aquestes evidències són reflexions personals, guions d'entrevistes amb famílies, activitats d'avaluació, instruments de recollida d'informació, planificació d'una tasca competencial, organització d'una sortida escolar, experiències de treball en equip, adaptacions curriculars...

Ara bé, el portafolis ha de servir també per mostrar com és el procés de creixement professional del funcionari i, per tant, cada evidència s'ha d'acompanyar d'una reflexió sobre quin és el seu sentit i per a què ha servit.

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. Aquesta extensió màxima no inclou la portada que ha d'indicar el nom del funcionari en pràctiques, del seu tutor, l'especialitat, el cos, el nom del centre educatiu, el curs acadèmic i les dates de les tres observacions d'aula del tutor i del director i l'inspector, si és el cas. A més, el tutor i el director han de signar a la coberta indicant amb un vistiplau que han llegit el document.

El portafolis ha d'incloure:

- Una descripció de l'entorn sociocultural del centre.
- Les indicacions que acreditin que es coneixen els documents institucionals i projectes del centre.
- Els propòsits en iniciar el període.
- Una descripció de com s'ha implementat el treball de les competències clau en el cas dels docents d'educació primària i d'educació secundària.
- Una descripció de com s'ha implementat el treball de les competències professionals en el cas dels docents de formació professional.
- Algun instrument d'avaluació competencial.
- Referències al treball en equip del professorat desenvolupat en el si del departament, del cicle o d'algun projecte interdisciplinari.
- Un exemple de guió utilitzat per a les entrevistes amb les famílies d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Les dades sobre els resultats dels alumnes en acabar la primera avaluació.
- Una anàlisi detallada d'aquestes dades indicant percentatges de qualificacions suspeses, aprovades, notables i excel·lents.
- Les accions derivades de l'anàlisi d'aquestes dades, indicant beneficis pràctics pels alumnes i els docents.
- Referències a la formació feta i com s'ha transferit a l'aula.
- Allò més rellevant de les orientacions rebudes per part del tutor.
- Allò més rellevant de les orientacions rebudes per part de la direcció del centre.
- Un recull de propostes i compromisos de millora que es planteja la persona en pràctiques, prenent en consideració els suggeriments i orientacions del tutor, del director i de l'inspector, si és el cas.
- Un calendari d'implementació d'aquestes propostes i compromisos de millora a dos cursos acadèmics vista.

L'annex, que no computa en els 20 folis, ha d'incloure:

- Una autoavaluació del període de pràctiques, utilitzant el guió que es facilita a la Guia docent.
- Bibliografia a la qual s'ha acudit al llarg de la fase de pràctiques.





ANNEX 7

RELACIÓ FINAL DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ DE CENTRES DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

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

<i>Nom i llinatges</i>	<i>Cos</i>	<i>Especialitat</i>	<i>Valoració¹</i>

_____ de _____ de 2020

El/la president/a
de la Comissió de Valoració

El/la secretari/ària
de la Comissió de Valoració

¹ Apte / no apte

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/126/1042508>





ANNEX 8
RELACIÓ FINAL DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	Cos	Especialitat	Valoració ¹

_____, de _____ de 2020

El/la president/a
de la Comissió de Coordinació

El/la secretari/ària
de la Comissió de Coordinació

¹ Apte / no apte

