

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

8956

Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats per la qual es regula la fase de pràctiques de les persones aspirants que han superat els procediments selectius convocats per Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 12 de febrer de 2026

Fets

1. L'article 85 de la Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears estableix que l'administració educativa, en el marc de les seves competències, ha de promoure que la fase de pràctiques per a l'accés a la funció pública docent permeti als nous docents adaptar-se al context del seu treball i assegurí l'adquisició de les competències docents exigibles.

2. 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, estableix que les administracions educatives han de regular l'organització de la fase de pràctiques.

3. La Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 12 de febrer de 2026 per la qual es convoquen les proves selectives d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de professors d'ensenyament secundari, de professors d'escoles oficials d'idiomes, de professors de música i arts escèniques, de mestres i de professors especialistes en sectors singulars de formació professional a les Illes Balears, 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 de les persones aspirants seleccionades. Aquest període d'exercici de la docència en centres públics s'ha de desenvolupar sota la tutoria de docents amb experiència, preferentment del cos de catedràtics corresponent. La Conselleria d'Educació i Universitats n'ha d'establir el desenvolupament.

4. L'apartat segon de la base onzena de la convocatòria específica que la fase de pràctiques ha d'incloure activitats d'informació, de formació i d'inserció en el lloc de treball, programades per l'Administració educativa.

5. 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 24 d'abril de 2017, modificada per l'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 d'abril de 2021, 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, actualment Servei de Formació Permanent del Professorat, i els centres de professorat adscrits a la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors, 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.

6. Per tot això, és necessari fixar unes normes per al desenvolupament d'aquesta fase del procés selectiu i per regular 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, inserció i formació corresponents de la fase de pràctiques.

7. El Decret 10/2025, de 14 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears atribueix a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats de la Conselleria d'Educació i Universitats, entre altres competències, l'ordenació i la gestió del personal docent.

8. Finalment, mitjançant la Resolució del conseller d'Educació i Universitats de 30 de gener de 2024 de delegació de determinades competències en matèria de gestió del personal docent en el director general de Personal Docent i Centres Concertats (BOIB núm. 19, de 8 de febrer) es delega, en el director general de Personal Docent i Centres Concertats, entre d'altres, la competència administrativa en matèria de gestió de personal docent, la facultat de convocar i resoldre els procediments ordinaris de provisió de llocs de feina, establir-ne les bases, nomenar els membres dels òrgans de valoració i establir el procediment de la fase de pràctiques.

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 regulen la fase de pràctiques de les persones aspirants que han superat els procediments selectius convocats per Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 12 de febrer de 2026, que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.
2. Aprovar els annexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10, que contenen els models de dictamen de valoració, el contingut del portafolis i la relació final de la Comissió de Coordinació del personal funcionari 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 i Centres Concertats en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

(Signat electrònicament: 3 de setembre de 2026)

La directora general de Personal Docent i Centres Concertats

Joana Maria Cabrer Sureda

Per delegació del conseller d'Educació i Universitats

(BOIB núm. 19, de 08/02/2024)

ANNEX 1

Bases per les quals es regula la fase de pràctiques

Primera.

Objecte

L'objecte d'aquesta Resolució és regular la fase de pràctiques de les persones aspirants seleccionades en el procediment selectiu d'ingrés, accés i adquisició de noves especialitats als cossos docents de professors d'ensenyament secundari, de professors d'escoles oficials d'idiomes, de professors de música i arts escèniques, de mestres i de professors especialistes en sectors singulars de formació professional a les Illes Balears nomenades funcionàries en pràctiques per Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 20 de juliol de 2026 (BOIB núm. 92, de 23 de juliol).

Segona.

Finalitat de la fase de pràctiques

1. La fase de pràctiques de les persones aspirants seleccionades és tutelada, forma part del procés selectiu i té per objecte la valoració de la seva aptitud per a la docència.
2. El Departament d'Inspecció Educativa ha de facilitar una guia per al docent com a suport i orientació de la fase de pràctiques.
3. 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

1. D'acord amb el que estableix la base onzena de la Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 12 de febrer de 2026, la fase de pràctiques s'ha de fer en les destinacions provisionals que s'hagin adjudicat a les persones aspirants.



2. 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 les persones aspirants 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 la persona 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 la persona aspirant mostra mancances, la Comissió pot continuar-ne el seguiment fins al 18 de juny, a fi de donar-li oportunitats de millora que puguin conduir a una avaluació positiva.

Aquesta fase ha de començar amb l'inici del curs escolar 2026-2027, llevat dels casos en què les necessitats docents exigeixin el començament en una altra data, sempre que la persona aspirant s'incorpori a la fase de pràctiques com a tard a l'inici del segon trimestre.

3. 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 2026-2027, abans del dictamen de valoració previst en la base cinquena d'aquesta Resolució i abans del 18 de juny de 2027.

4. El personal funcionari en pràctiques que no completi el període mínim de cinc mesos de docència durant el curs 2026-2027 tindrà la qualificació de no apte i haurà de repetir tota la fase de pràctiques, una sola vegada, durant el curs 2027-2028.

5. De manera excepcional i en els supòsits relacionats amb els permisos i excedències per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per raó de violència de gènere i per a les víctimes de terrorisme i els seus familiars directes (art. 49 i art. 89 c), d) i e)) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, modificat per l'article 3 del Reial decret llei 6/2019, d'1 de març), en les situacions de risc durant l'embaràs o d'embaràs de risc i en casos de força major degudament acreditats, la durada d'aquesta fase serà d'almenys tres mesos d'activitat docent efectiva en la destinació obtinguda com a personal funcionari en pràctiques i sempre abans del 18 de juny de 2027.

Per acollir-se a aquesta excepcionalitat, les persones interessades han de fer una sol·licitud adreçada a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats i adjuntar-hi tota la documentació acreditativa. Per resoldre aquesta sol·licitud, la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats pot sol·licitar un informe favorable de la Comissió de valoració.

La sol·licitud de reducció de la durada de la fase de pràctiques s'ha de presentar, sempre que sigui possible, abans del 30 d'octubre de 2026, amb la finalitat que l'inspector del centre pugui assistir a les sessions de classe impartides per la persona aspirant, tal com estableix la base quarta d'aquesta Resolució. En cas que la reducció de la durada de la fase de pràctiques es sol·liciti per causes sobrevingudes, s'haurà de presentar amb l'antelació suficient perquè la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats pugui resoldre-la i es garanteixi que l'inspector del centre pugui assistir-hi com a mínim una vegada.

6. Als efectes anteriors no es computen els mesos de juliol i agost.

Quarta.

Òrgans de valoració

1. Les **comissions de valoració dels centres** avaluen la fase de pràctiques. Aquestes comissions s'han de constituir als centres on presten serveis el personal funcionari en pràctiques i han d'estar formades per personal funcionari de carrera en actiu del mateix cos o superior.

Cada Comissió de valoració ha d'estar composta per tres membres:

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

En cas que no es pugui constituir la Comissió de valoració per manca de personal funcionari de carrera, l'inspector del centre ha d'assumir les funcions que corresponen a la comissió de valoració, juntament amb la direcció del centre.

1.1. El president de la Comissió ha de convocar una primera sessió per constituir-se com a tal abans del 30 d'octubre de 2026. En aquesta sessió, s'ha d'estudiar aquesta Resolució, la normativa que la sustenta, i establir el calendari i el pla d'actuació. També s'ha d'estendre una acta de la sessió, que han de signar les persones assistents.

En el cas que no es pugui constituir la Comissió per valorar alguna de les persones funcionàries en pràctiques, l'inspector convocarà una reunió amb el director als mateixos efectes i n'estendrà una acta.

1.2. Les funcions de la Comissió de valoració són les següents:

- a) Avaluar i qualificar la fase de pràctiques del personal funcionari en pràctiques, excepte pel que fa a la realització d'activitats formatives.
- b) Assessorar metodològicament, tècnicament i administrativament el personal funcionari en pràctiques.



- c) Valorar el portafolis que presenti la persona aspirant, amb la possibilitat, si la Comissió ho troba adequat, que la persona aspirant comparegui davant la Comissió per defensar-lo.
- d) Elaborar el dictamen de valoració sobre l'aptitud per a l'exercici de la tasca docent duta a terme per la persona aspirant en relació amb els criteris establerts en l'annex corresponent.
- e) Lliurar a les persones aspirants una còpia del seu dictamen de valoració i resoldre les al·legacions, si escau.
- f) Trametre a la Comissió de coordinació tota la documentació referida a la fase de pràctiques.

1.3. Si en qualsevol dels membres de la Comissió concorren les circumstàncies que assenyala l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, s'abstindrà d'actuar; altrament, podrà ser recusat, en qualsevol moment, segons el que preveu l'article 24 de la Llei esmentada.

2. La **Comissió de Coordinació de la Fase de Pràctiques** ha de coordinar i supervisar la fase de pràctiques.

2.1. Té la composició següent:

- El cap del Departament d'Inspecció Educativa, que actua com a president.
- El cap del Servei de Provisió Educativa de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats.
- El cap del Servei de Formació Permanent del Professorat de la Direcció General d'Universitats, Recerca i Ensenyaments Artístics Superiors.
- Un funcionari del Departament d'Inspecció Educativa, que actua com a secretari de la Comissió.

La direcció general corresponent proposarà les substitucions dels membres d'aquesta Comissió que, per motius justificats, causin baixa.

Aquesta Comissió s'ha de constituir abans del 30 de setembre de 2026 i ha d'estendre una acta de les seves reunions.

2.2. Les funcions de la Comissió de coordinació són:

- a) Supervisar, amb els responsables del Servei de Formació Permanent del Professorat, la participació i l'avaluació positiva del personal funcionari en pràctiques en activitats formatives.
- b) Comprovar que la persona aspirant ha obtingut una avaluació positiva en l'activitat de formació, d'acord amb l'apartat 3 de la base sisena d'aquest annex.
- c) Assessorar les comissions de valoració constituïdes als centres.
- d) Supervisar les actuacions de les comissions de valoració.
- e) Resoldre les incidències i excepcionalitats que es puguin plantejar durant la fase de pràctiques relacionades amb l'organització i el desenvolupament d'aquest procés, tant pel que fa a les comissions de valoració com a les persones aspirants.
- f) Elaborar un informe final de tota la fase de pràctiques.
- g) Trametre a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats 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.
- h) Elevar la valoració final del personal funcionari en pràctiques (annex 10) a la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats.

3. Una vegada que la persona funcionària en pràctiques prengui possessió de la plaça, el director ha de nomenar una **persona tutora**.

3.1. El director del centre ha de designar la tutoria entre el personal funcionari de carrera, preferentment del mateix cos, o d'un cos de grup superior al de la persona aspirant, amb destinació al centre on es duu a terme la fase de pràctiques. S'ha de tenir en compte el següent:

- En relació amb les persones 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 la persona aspirant.
- Si fan les pràctiques en un institut d'educació secundària, la tutoria correspon al cap de departament al qual pertanyen les persones aspirants.

- En relació amb les persones aspirants als cossos de professors d'ensenyament secundari, d'escoles oficials d'idiomes, de professors especialistes en sectors singulars de formació professional, de professors de música i arts escèniques, de professors d'arts plàstiques i disseny i de mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, la tutoria correspon:

- Al cap del departament al qual pertanyen les persones aspirants, sempre que sigui personal funcionari de carrera del mateix cos o d'un cos superior al de la persona aspirant.
- Quan el cap del departament no pugui actuar com a persona tutora, la tutoria correspon, sempre que sigui possible, a un altre docent del departament que sigui del mateix cos o d'un cos de grup superior. Quan no hi hagi cap docent del departament que pugui actuar com a tutor, la tutoria correspon a un altre docent 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 tutoritzar més d'una persona aspirant, el director ha de nomenar personal tutor a altres membres del departament o cicle, sempre que siguin personal funcionari de carrera preferentment del mateix cos o d'un cos de grup superior al de la persona aspirant, perquè cada persona tutora es faci càrrec exclusivament d'una persona aspirant.

- En el cas dels orientadors i PSC, ha d'actuar com a persona tutora, preferentment, un altre orientador o PSC del centre que sigui personal funcionari de carrera.

- Les persones funcionàries en pràctiques que, per alguna raó d'excepció, duguin a terme la fase de pràctiques en una extensió o dependència externa al centre, se les considera, a tots els efectes, adscrites al centre docent del qual depenen orgànicament.

3.2. Les funcions de les persones tutores són:

- 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 amb l'ensenyament dels diferents àmbits 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, atenció a les famílies, etc.
- Facilitar la seva inserció professional al centre.
- Fer un seguiment de la fase de pràctiques del personal funcionari en pràctiques al qual tutoritza.
- Registrar les incidències que es puguin detectar en el procés de tutorització de la persona funcionària en pràctiques.
- Informar el director de l'evolució de la fase de pràctiques i de les incidències detectades.
- Informar el funcionari en pràctiques de l'evolució de la fase de pràctiques i de les incidències detectades que puguin afectar l'avaluació de la fase de pràctiques i registrar el fet que s'ha informat la persona afectada sobre la incidència.

3.3. La persona tutora ha d'assistir, com a mínim, a tres sessions de classe de les impartides per la persona funcionària en pràctiques i, al mateix temps que observa la seva feina amb l'alumnat, l'ha d'orientar en tots els aspectes que li suposin dificultats o requereixin d'una atenció especial.

4. El **director** desenvolupa les funcions següents:

- És el responsable de l'organització de les pràctiques al centre.
- Ha de fer un seguiment de la fase de pràctiques del personal funcionari en pràctiques del seu centre, per la qual cosa pot mantenir reunions amb les persones aspirants seleccionades, 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 Departament d'Inspecció Educativa.
- Introduir en el GESTIB, a «Propostes de personal», les persones tutores del personal funcionari en pràctiques del centre.

5. L'inspector del centre ha de supervisar el seguiment de la fase de pràctiques, per la qual cosa pot mantenir reunions amb les persones aspirants seleccionades, amb el director i les persones tutores, i assistir a les sessions de classe impartides per les persones aspirants.

Cinquena.

Procediment d'avaluació

1. La Comissió de valoració del centre ha d'avaluar i qualificar el personal funcionari 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 2027-2028.

2. El conjunt d'informació per a l'avaluació de la persona aspirant s'obtindrà de l'anàlisi de la documentació (programacions d'aula, unitats didàctiques, unitats de programació, plans d'actuació, etc.) elaborada per la persona aspirant, del portafolis presentat, del registre de seguiment fet per la persona tutora, del seguiment i supervisió fets per l'inspector i el director, i de l'observació a l'aula duta a terme 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 i la pràctica docent i n'ha de fer el seguiment per avaluar i qualificar la persona aspirant. Una vegada acabat el període de pràctiques, la Comissió de valoració ha d'analitzar cada persona aspirant, segons la seva especialitat.

4. En cas que es detecti una important manca d'aptitud de la persona aspirant, tot i haver-li facilitat suport, estratègies i diferents mesures per desenvolupar la tasca professional, i no s'observi la millora necessària 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 a l'exercici de la tasca docent duta a terme per la persona aspirant.

5. La Comissió de valoració ha d'estendre una acta de cadascuna de les sessions i emplenar el dictamen de valoració de les persones aspirants corresponent. Aquest dictamen podrà tenir la consideració d'acta de la sessió.

6. El dictamen de la Comissió de valoració s'ha d'expressar 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 cadascun dels blocs continguts en el dictamen de valoració de les persones aspirants. Per establir el nombre de criteris, s'ha de considerar el major nombre enter inferior al 75 %.

7. La Comissió de valoració ha de lliurar a les persones 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 les actes de constitució i els dictàmens individuals abans del 18 de juny de 2027.

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 esmentades, a les quals fa referència la base onzena de la Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 12 de febrer de 2026, consisteixen 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 relatius 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. El personal funcionari en pràctiques ha d'elaborar un portafolis, d'acord amb l'Annex 9 d'aquesta Resolució i amb les orientacions i prescripcions que figuren en la guia per al docent que proporciona el Departament d'Inspecció Educativa, 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 2027.

3. S'han de tenir en compte els aspectes que s'indiquen a continuació sobre les activitats de formació.

3.1. El personal funcionari en pràctiques ha de certificar amb avaluació positiva un mínim de 20 hores de formació abans de l'1 de juny de 2027, d'entre les següents:

Per ordre de preferència:

- Programes de formació en centres (FeC) o intercentres (FiC) en els quals participi el seu centre.
- Qualsevol altre programa formatiu organitzat pels centres de professorat de les Illes Balears o l'administració educativa de les Illes Balears.
- Programes formatius homologats d'acord amb la Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 22 d'abril de 2021 per la qual s'aproven les instruccions relatives a les característiques, els requisits, les condicions d'avaluació i el procediment per a l'homologació dels programes de formació que poden presentar els centres educatius o xarxes de centres, en el marc de la seva autonomia pedagògica en la modalitat d'experiència formativa.

Als efectes de computar les 20 hores de formació, es poden acumular les activitats de formació, anteriorment esmentades, no inferiors a 10 hores.

3.2. El Servei de Formació Permanent del Professorat ha de comprovar que les persones aspirants tenen certificades aquestes hores en el Registre General de la Formació Permanent del Professorat en el moment que la Comissió de Coordinació ho sol·liciti i lliurar la relació de les persones aspirants que no compleixin amb aquest requisit.

Setena.

Certificació d'hores de formació al professorat tutor del personal funcionari en pràctiques

1. El Servei de Provisió Educativa ha de lliurar al Servei de Formació Permanent del Professorat, abans que acabi el curs 2026-2027, la relació de tots els docents que han tutoritzat el personal funcionari en pràctiques perquè puguin certificar 30 hores de formació permanent en la modalitat de programes d'experiència formativa, si s'escau.



2. Només es poden certificar un màxim de 30 hores per curs escolar per tutories de pràctiques, tal com estableix l'article 14 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 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, modificada per l'Ordre del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 d'abril de 2021.

Vuitena.**Personal funcionari en pràctiques. Publicació**

1. La Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats, d'acord amb la valoració final del personal funcionari en pràctiques (annex 10) elaborada per la Comissió de Coordinació, ha de dictar la resolució corresponent, que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

2. El personal funcionari en pràctiques declarat no apte podrà 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 2027-2028**

1. Les persones funcionàries en pràctiques seleccionades en el procediment convocat per Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 12 de febrer de 2026, a qui se'ls ha concedit l'ajornament de l'avaluació de la fase de pràctiques, s'han d'incorporar per fer la totalitat de la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2027-2028. Si resulten aptes en aquest darrer curs escolar, el número d'ordre que han d'ocupar és el primer de la promoció de l'especialitat a la qual s'incorporen. Les persones funcionàries en pràctiques que no s'incorporin o siguin declarades no aptes perdran el dret a ser nomenades personal funcionari de carrera.

2. Les persones funcionàries en pràctiques que no hagin superat aquesta fase en el curs 2026-2027, no hagin completat el període mínim de cinc mesos de docència o no hagin obtingut una avaluació positiva de l'activitat de formació i hagin estat declarades no aptes, han d'incorporar-se per fer la totalitat de la fase de pràctiques, per una sola vegada, durant el curs 2027-2028. 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'incorporen. Les persones funcionàries en pràctiques que no s'incorporin o siguin declarades no aptes per segona vegada perdran el dret a ser nomenades personal funcionari de carrera.

Desena.**Nomenament com a personal funcionari de carrera**

Un cop finalitzada la fase de pràctiques, i després d'haver comprovat que totes les persones aspirants declarades aptes en aquesta fase compleixen els requisits generals i específics de participació que estableix la Resolució de la directora general de Personal Docent i Centres Concertats de 12 de febrer de 2026, la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats ha d'aprovar l'expedient del procediment selectiu i trametre al ministeri competent en matèria d'educació la proposta de nomenament d'aquestes persones aspirants com a personal funcionari de carrera amb efectes des de l'1 de setembre de 2027.



**ANNEX 2****Dictamen de valoració de la competència docent del personal funcionari en pràctiques**

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o 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'alumnat.		
1.5. Demostra coneixements científicotècnics suficients de la matèria que imparteix.		
1.6. Incorpora les competències clau a la seva planificació didàctica.		
1.7. Planifica i registra les sessions de manera sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.8. S'até als acords del departament o cicle.		
1.9. Considera l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat	S	NS
2.1. Presenta les sessions de classe de forma clara i entenedora per a l'alumnat i n'activa els coneixements 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 l'alumnat 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 de l'alumnat que ho requereixi i s'assessora amb el servei d'orientació o l'EOSA/DO si és necessari.		
3. Avaluació i seguiment de l'alumnat	S	NS

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





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 criteris d'avaluació 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. Dissenya instruments d'avaluació competencials.		
3.7. Activa tècniques d'autoavaluació i de coavaluació.		
3.8. Dissenya procediments de suport i de recuperació per a l'alumnat que no obté 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 en l'ESO.		
3.11. Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.		
<i>4. Tutoria i orientació</i>		
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 l'EOSA/DO 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.		
<i>5. Convivència</i>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat 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.		
<i>6. Formació i desenvolupament professional</i>		
6.1. Participa en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<i>7. Inserció al centre</i>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





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 en què 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 avaluar la persona que fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE¹ condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Formació Permanent del Professorat i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

....., d..... de 202..

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

¹La qualificació de *no apte* s'ha de motivar.

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es



**ANNEX 3****Dictamen de valoració de la competència docent del personal funcionari en pràctiques de l'especialitat d'orientació educativa del cos de professors d'ensenyament secundari**

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

CRITERIS PER A L'AVUACIÓ*[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]*

1. Planificació de l'activitat	S	NS
1.1. Planifica, aplica i fa el seguiment de programes d'intervenció amb l'alumnat amb NESE d'acord amb la normativa i les instruccions vigents.		
1.2. Coneix el PAT del centre i fa aportacions per al seu desenvolupament. En fa un seguiment trimestral.		
1.3. Planifica el desenvolupament i l'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 i/o amb l'EOSA/DO.		
1.5. Participa en l'elaboració de programes de prevenció i intervenció relacionats amb el benestar i la inclusió educativa.		
2. Detecció de necessitats educatives		
2.1. Coneix i aplica els protocols de detecció de necessitats educatives.		
2.2. Elabora els informes psicopedagògics de l'alumnat amb NESE i els registra. Porta al dia la informació d'aquest alumnat en el 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 de l'alumnat, de forma planificada, i enregistra els acords als quals s'arriba.		
2.5. Fa un assessorament sobre les mesures proposades a l'alumnat recollides als diferents documents de seguiment (actes de reunions, pla educatiu personalitzat (PEP), informes psicopedagògics ...).		
3. Tutoria i orientació acadèmica		
3.1. Atén individualment l'alumnat que ho necessita a fi d'assessorar i orientar sobre les seves necessitats formatives.		
3.2. Organitza reunions amb les famílies referides a l'orientació acadèmica, de manera general.		
3.3. Es reuneix individualment amb les famílies que ho requereixen en relació amb les opcions acadèmiques futures dels seus fills.		
3.4. Coordina i assessora els tutors en relació amb l'orientació acadèmica del seu alumnat i en relació amb el disseny i desenvolupament del PAT del centre.		
3.5. Fa el seguiment de l'alumnat amb programes d'escolarització compartida i combinada.		
4. Suport i assessorament al procés d'ensenyament-aprenentatge		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





4.1. Es reuneix periòdicament i es coordina amb l'EOSA/DO 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'inclusió educativa contextualitzades a l'aula i al centre.		
4.4. Assessora en l'elaboració i el desenvolupament dels PEP.		
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 dels protocols d'educació.		
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 de l'alumnat 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 que afecten el clima d'aula i la convivència.		
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 qualsevol tipus de discriminació o desigualtat i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
7. Formació i desenvolupament professional		
7.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
7.2. Participa en pràctiques d'observació d'aula.		
7.3. Transfereix a la pràctica professional els coneixements adquirits en la formació.		
7.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
8. Inserció al 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 docent en què participa: EOSA/DO, 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 avaluar la persona que fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE¹ condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Formació Permanent del Professorat i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

..... d..... de 202..

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

¹ La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

En el cas que no s'hagi pogut constituir la Comissió de valoració i l'inspector del centre hagi hagut d'assumir les funcions corresponents a la Comissió de valoració segons marca el punt 1.1 de la base quarta de l'Annex-1 de la Resolució, només signa aquest informe l'inspector.

L'inspector/a

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es



**ANNEX 4****Dictamen de valoració de la competència docent del personal funcionari 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'AVUACIÓ*[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o 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 els plans educatius personalitzats (PEP) d'acord amb la programació de l'aula, el pla de l'EOSA/DO, el PAD i la concreció curricular.		
1.3. Adequa la seva programació al cicle o curs en què intervé.		
1.4. Adapta la planificació al context de l'aula, característiques i necessitats de cada grup d'alumnat.		
1.5. Demostra prou coneixements i habilitats relatius a la seva especialitat.		
1.6. Incorpora les competències clau i les habilitats d'aprenentatge a la seva planificació didàctica.		
1.7. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització del suport a la classe.		
1.8. S'até als acords de l'EOSA/DO del centre.		
1.9. Considera l'autoavaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat	S	NS
2.1. La intervenció amb l'alumnat és fruit de la coordinació amb el personal docent responsable de la sessió en la qual ha d'intervenir.		
2.2. La seva intervenció a l'aula és coherent amb els PEPs de l'alumnat amb NESE.		
2.3. Gestiona l'aula afavorint la inclusió, la normalització i la participació de l'alumnat amb NESE en les diferents activitats organitzades.		
2.4. Dissenya activitats i aplica estratègies i metodologies inclusives i reforça positivament l'alumnat amb necessitats.		
2.5. Treballa conjuntament amb l'equip docent per oferir entorns educatius i activitats d'aula que afavoreixin l'aprenentatge de tot l'alumnat.		
2.6. Domina i aplica les TIC i les integra de forma natural com un recurs més a l'aula.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





2.7. Orienta i dona suport a la pràctica docent per al desenvolupament de les competències clau en el cas de l'alumnat d'EP i d'ESO i en el desenvolupament de les capacitats de l'alumnat d'EI.		
2.8. Assessora i ajuda els docents en la implementació de les mesures i suports d'atenció educativa de l'alumnat que ho requereixi, d'acord amb l'EOSA/DO i els equips docents.		
2.9. Facilita a l'equip docent estratègies metodològiques i organitzatives que permetin la inclusió educativa: agrupaments heterogenis, desdoblaments, racons i tallers, treball cooperatiu i qualsevol situació afavoridora de la inclusió de tot l'alumnat.		
2.10 Realitza actuacions relacionades amb la prevenció de les NESE i amb la intervenció per millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
<i>3. Avaluació i seguiment de l'alumnat</i>		
3.1. Fa un seguiment i registre de l'aplicació del PEP i del procés d'aprenentatge de l'alumnat que presenta NESE.		
3.2. Assessora el professorat en l'elaboració i adaptació de les activitats d'avaluació d'acord amb les necessitats de l'alumnat que presenta NESE.		
3.3. Col·labora amb l'orientador en la recollida i l'anàlisi de dades per a l'avaluació psicopedagògica.		
3.4. Assessora en el disseny de procediments d'avaluació adequats a les necessitats de l'alumnat en funció de l'àrea o la matèria, de forma competencial, i els fa servir.		
3.5. Aplica tècniques d'autoavaluació i de coavaluació per a l'aprenentatge formatiu.		
3.6. Conjuntament amb el tutor, informa les famílies de l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.		
<i>4. Tutoria i orientació</i>		
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 o la tutora i la resta del professorat del grup.		
4.3. Es coordina amb l'EOSA/DO i amb la resta de professionals i serveis externs.		
4.4. Demostra habilitats i iniciativa per assessorar, informar i acompanyar adequadament l'alumnat i les famílies.		
4.5. Ajuda en l'aplicació d'estratègies d'educació emocional per a la inclusió efectiva de tot l'alumnat en el grup-classe.		
<i>5. Convivència</i>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat 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.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





5.3. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions que afectin el clima d'aula i la convivència.		
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 qualsevol tipus de discriminació o desigualtat i té present aquesta qüestió en la seva pràctica docent.		
6. Formació i desenvolupament professional		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
7. Inserció al 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/ consell social.		
7.5. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació docent en què participa: departament o cicle, EOSA/DO, 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 avaluar la persona que fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE¹ condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Formació Permanent del Professorat i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

....., d..... de 202..

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

¹ La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es



**ANNEX 5**

Dictamen de valoració de la competència docent del personal funcionari en pràctiques del cos de professors especialistes en sectors singulars de formació professional, dels professors de secundària que imparteixen docència a formació professional, del cos de professors d'arts plàstiques i disseny i del cos de mestres de taller d'arts plàstiques i disseny

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges			
Cos		Especialitat	

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o 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 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 coneixements suficients dels mòduls que imparteix.		
1.6. Incorpora les competències professionals i per a l'ocupabilitat del perfil professional a la planificació didàctica.		
1.7. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.8. S'até als acords del departament de la seva família professional.		
1.9. Considera l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat	S	NS
2.1. Presenta les sessions de taller/aula de manera clara i entenedora per a l'alumnat i n'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 l'alumnat 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 al taller/aula.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





2.8. Orienta la pràctica docent al desenvolupament de les competències professionals, personals i per a l'ocupabilitat associades al perfil professional i contextualitza els aprenentatges en els entorns professionals propis del sector.		
2.9. Proporciona mesures de suport i reforç a l'alumnat que ho requereix, assessorant-se amb el servei d'orientació, si és necessari.		
<i>3. Avaluació i seguiment de l'alumnat</i>		
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 són coherents amb els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació del mòdul professional.		
3.7. Activa tècniques d'autoavaluació i de coavaluació.		
3.8. Dissenya procediments de suport i de recuperació per a l'alumnat que no obté resultats positius.		
3.9. Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.10. Estableix mesures de suport i seguiment per a l'alumnat que no ha assolit els resultats d'aprenentatge previstos.		
3.11. Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. En el cas de l'alumnat major d'edat, l'informa directament.		
<i>4. Tutoria i orientació</i>		
4.1. Aplica i desenvolupa tècniques d'orientació i inserció professionals d'acord amb les responsabilitats que té encomanades i, especialment, pel que fa a la formació en empresa o organisme equiparat de l'alumnat.		
4.2. Es coordina adequadament amb la resta de l'equip docent del grup.		
4.3. Es coordina amb l'EOSA/DO 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.		
<i>5. Convivència</i>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat 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.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





5.5. Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<i>6. Formació i desenvolupament professional</i>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<i>7. Inserció al centre</i>		
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/ consell social.		
7.5. Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica en què 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 avaluar la persona que fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE¹, condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Formació Permanent del Professorat i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

....., d..... de 202..

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

¹ La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.



**ANNEX 6****Dictamen de valoració de la competència docent del personal funcionari en pràctiques del cos de professors d'escoles oficials d'idiomes**

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

CRITERIS PER A L'AVUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o 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 programació d'aula d'acord amb la programació didàctica.		
1.3. Adequa la seva programació al context de l'aula.		
1.4. Demostra competència en els nivells que imparteix.		
1.5. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.6. S'até als acords del departament.		
1.7. Considera l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat		
2.1. Presenta les sessions d'aula de manera clara i entenedora per a l'alumnat i n'activa els coneixements previs.		
2.2. El treball a l'aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3. Les pràctiques d'ensenyament integren les diferents destreses.		
2.4. Afavoreix l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.5. Adopta estratègies inclusives i reforça positivament l'alumnat amb dificultats.		
2.6. Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.7. Incorpora les TIC com un recurs més a l'aula.		
2.8. Utilitza la plataforma digital amb el seu grup.		
2.9. Proporciona mesures de suport i reforç a l'alumnat que ho requereixi, 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 inicial un punt de partida per orientar l'alumnat.		
3.3. Fa de l'avaluació una activitat d'aprenentatge.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





3.4. Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.5. Avalua d'acord amb els criteris d'avaluació previstos en la PD.		
3.6. Fa servir procediments d'avaluació adequats al nivell i a les característiques de l'alumnat.		
3.7. Els instruments d'avaluació s'adiuen amb l'objectiu de l'aprenentatge.		
3.8. Activa tècniques d'autoavaluació i de coavaluació.		
3.9. Dissenya procediments de suport i d'ampliació per a l'alumnat que ho necessiti.		
3.10. Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge.		
3.11. Té en compte l'alumnat que repeteix el nivell.		
3.12. Informa personalment l'alumnat dels processos d'aprenentatge.		
<i>4. Tutoria i orientació</i>		
4.1. Es coordina adequadament amb la resta del professorat de l'idioma i amb els coordinadors dels nivells impartits.		
4.2. Demostra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat.		
4.3. Orienta i dona suport personal a l'alumnat.		
<i>5. Convivència</i>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat i actua en conseqüència.		
5.2. El tracte amb l'alumnat es basa en el respecte i confiança mútua, en el marc de les normes de convivència establertes.		
5.3. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
5.4. Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar.		
5.5. Manté un clima d'aula que afavoreix l'aprenentatge.		
5.6. Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<i>6. Formació i desenvolupament professional</i>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre i les posa en pràctica a l'aula.		
6.2. Participa en pràctiques d'observació entre iguals, si escau.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<i>7. Inserció al centre</i>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
7.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





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 en què participa: departament, equips docents, reunions, tallers,...		
7.6. Participa en les activitats culturals o esdeveniments organitzats pel centre.		
7.7. Treballa de forma adequada i correcta en equip.		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar la persona que fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE¹ condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Formació Permanent del Professorat i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

....., d..... de 202..

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

¹ La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.



**ANNEX 7****Dictamen de valoració de la competència docent del personal funcionari en pràctiques del cos de professors de música i arts escèniques**

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

CRITERIS PER A L'AVUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o 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 programació d'aula d'acord amb la programació didàctica.		
1.3. Adapta la planificació al context, característiques i necessitats de cada alumne o grup d'alumnat.		
1.4. Demuestra coneixements suficients de les assignatures que imparteix.		
1.5. Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe.		
1.6. S'até als acords del departament.		
1.7. Preveu l'avaluació de la pràctica docent.		
2. Treball amb l'alumnat		
2.1. Presenta les sessions d'aula de forma clara i entenedora per a l'alumnat i n'activa els coneixements previs.		
2.2. El treball a l'aula és coherent amb la planificació didàctica.		
2.3. Afavoreix l'aprenentatge i la participació de l'alumnat.		
2.4. Adopta estratègies inclusives i reforça positivament l'alumnat amb dificultats.		
2.5. Fa servir rutines i destreses de pensament: recordar, comprendre, aplicar, analitzar, avaluar, crear.		
2.6. Incorpora les TIC com un recurs més a l'aula.		
2.7. Orienta la pràctica docent al desenvolupament del perfil professional (saber fer, saber estar i saber ser).		
2.8. Proporciona mesures de suport i reforç a l'alumnat que ho requereix, 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.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es



3.3. Aplica procediments i instruments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa.		
3.4. Avalua d'acord amb els criteris d'avaluació previstos en la PD.		
3.5. Fa servir procediments d'avaluació adequats a l'assignatura i a les característiques de l'alumnat.		
3.6. Activa tècniques d'autoavaluació i de coavaluació.		
3.7. Dissenya procediments de suport i recuperació per a l'alumnat que no obté 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 de l'alumnat. En el cas d'alumnat major d'edat, l'informa directament.		
<i>4. Tutoria i orientació</i>		
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 l'EOSA/DO 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.		
<i>5. Convivència</i>		
5.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat 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.		
<i>6. Formació i desenvolupament professional</i>		
6.1. Participa activament en les activitats de formació permanent al centre.		
6.2. Participa, si escau, en pràctiques d'observació entre iguals.		
6.3. Transfereix a la pràctica docent els coneixements adquirits en la formació.		
6.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<i>7. Inserció al centre</i>		
7.1. Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat.		
7.2. Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





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 en què 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 avaluar la persona que fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE¹ condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Formació Permanent del Professorat i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

....., d..... de 202..

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

¹La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.



**ANNEX 8**

Dictamen de valoració de la competència docent del personal funcionari en pràctiques de Serveis a la Comunitat del cos de Professors d'ensenyament secundari que desenvolupa les pràctiques en un servei d'orientació

Centre		Localitat	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Nom i llinatges	
Cos	Especialitat

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

[S'ha d'assenyalar S (satisfactori) o NS (no satisfactori).]

	S	NS
1. Planificació de l'activitat en els centres d'atenció setmanal		
1.1. Planifica intervencions socioeducatives amb l'alumnat i/o les seves famílies, i en fa un seguiment al llarg del curs.		
1.2. Coneix el PAD del centre i fa aportacions per al seu desenvolupament. En fa un seguiment trimestral.		
1.3. Planifica i participa les reunions EOSA/DO, juntament amb l'OE (orientador educatiu).		
1.4. Participa en l'elaboració de programes que tenen per objectiu la prevenció de situacions de risc i tota acció per promoure el desenvolupament integral de l'alumnat.		
2. Detecció de necessitats educatives		
2.1 Coneix les categories NESE i els procediments de detecció segons normativa.		
2.2. Elabora els informes prèvia sol·licitud i participa en l'informe psicopedagògic i social d'Intervenció de l'alumnat NESE i d'alumnat en seguiment i situació de risc i els registra. Manté actualitzada la informació d'aquest alumnat en el 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 de l'alumnat NESE i d'alumnat en seguiment i situació de risc, de forma planificada, i duu un registre dels acords als quals s'arriba.		
2.5. Fa un seguiment periòdic de les propostes d'intervenció recollides en els informes.		
3. Orientació social i intervenció socioeducativa		
3.1. Atén individualment o grupal l'alumnat que ho necessita per situació de risc o vulnerabilitat, amb dificultats de gestió emocional, habilitats socials o gestió de les relacions, risc d'absentisme o baixa motivació envers els estudis.		
3.2. Atén les famílies en situació de vulnerabilitat o risc social per millorar les seves competències educatives, en el treball d'hàbits i rutines.		
3.3. Es reuneix individualment amb les famílies que ho requereixen.		

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es





3.4. Coordina i/o assessora tutors i membres d'EOSA/DO en la detecció, valoració i comunicació de casos de risc social, desprotecció i/o maltractament, i en fa un seguiment.		
3.5. Fa seguiment de l'alumnat i les famílies amb absentisme escolar.		
<i>4. Suport i assessorament al procés d'ensenyament-aprenentatge</i>		
4.1. Es reuneix periòdicament amb l'EOSA/DO per coordinar la intervenció.		
4.2. Proporciona informació i assessorament sobre les mesures més adequades per a l'atenció a la diversitat.		
4.3. Assessoria el professorat respecte de les estratègies més recomanades per a les situacions de risc social concretes que es donen a cada grup.		
<i>5. Col·laboració amb els agents externs</i>		
5.1. Contribueix a fer efectiva l'aplicació dels protocols d'educació.		
5.2. Afavoreix la interrelació, la col·laboració i la coordinació del centre amb els agents externs: serveis socials, sanitat, policia tutor, menors,...		
5.3. Detecta i notifica les situacions de risc als serveis externs pertinents: Fiscalia, Serveis de Menors, Família i Serveis Socials.		
<i>6. Convivència</i>		
6.1. Coneix els drets i deures de l'alumnat i actua en conseqüència.		
6.2. Coneix i implementa el pla de convivència del centre.		
6.3. Participa en la detecció i prevenció de possibles situacions que afectin el clima d'aula i la convivència.		
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 amb qualsevol tipus de discriminació o desigualtat, i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
<i>7. Formació i desenvolupament professional</i>		
7.1. Participa activament en les activitats de formació permanent del centre.		
7.2. Participa en pràctiques d'observació d'aula, i de l'entorn social i familiar.		
7.3. Transfereix a la pràctica professional els coneixements adquirits en la formació.		
7.4. Es planteja compromisos de millora professional.		
<i>8. Inserció al centre / EOEP</i>		
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 docent en què participa: EOSA/DO, departament, equips docents, reunions de tutors, CCP,...		
8.4. Participa activament en les reunions de l'EOSA/DO i del sector.		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per avaluar la persona que fa les pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, del portafolis i del registre del seguiment fet per la persona que tutoritza, s'ha acordat atorgar-li la valoració d'APTE / NO APTE¹ condicionada a la recepció de la certificació que ha d'emetre el Servei de Formació Permanent del Professorat i que ha de lliurar a la Comissió de Coordinació.

....., d..... de 202..

El president/a

El tutor/a

El secretari/ària

¹La qualificació de «no apte» s'ha de motivar.

C. del Ter, 16, 1r
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgpdocen.caib.es



**ANNEX 9****Contingut del portafolis**

El portafolis és un document en què el personal 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, experiències de treball en equip, adaptacions curriculars, la planificació de tasques competencials, l'organització de sortides escolars...

Ara bé, el portafolis ha de servir també per mostrar com és el procés de creixement professional del personal 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 a doble espai (interlineat d'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 de la persona funcionària en pràctiques i el de la persona que la tutoritza, l'especialitat, el cos, el nom del centre educatiu, el curs acadèmic i les dates de les tres observacions d'aula de la persona tutora i del director i l'inspector, si és el cas.

Així mateix, la composició del text ha d'atendre tant la coherència, la cohesió, la correcció i l'adequació al registre, com la correcció gramatical i ortogràfica.

Aquest portafolis s'ha de lliurar en format electrònic a la directora o al director del centre, que l'ha de publicar al Gestib.

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 de pràctiques.
- Explicació de com s'han implementat les diferents unitats de programació en el cas dels docents d'educació infantil, primària i d'educació secundària. Cal especificar, entre d'altres, com s'ha donat resposta a la diversitat de l'alumnat així com la manera en què s'ha dut a terme l'avaluació.
- Una descripció de com s'ha implementat el treball de les competències professionals en el cas dels docents de formació professional.
- Referències al treball en equip del professorat desenvolupat en el si del departament, del cicle o de l'àmbit.
- Importància de la comunicació amb l'alumnat i les famílies.
- Les dades sobre els resultats de l'alumnat en acabar la primera avaluació.
- Una anàlisi detallada d'aquestes dades.





- Les accions derivades de l'anàlisi d'aquestes dades, indicant beneficis pràctics per a l'alumnat i el personal docents.
- Referències a la formació feta i com s'ha transferit a l'aula.
- Els aspectes més rellevants de les orientacions rebudes per part de la persona tutora.
- Els aspectes més rellevants de les orientacions rebudes per part de la direcció del centre.
- Un recull de propostes i compromisos de millora que es planteja la persona funcionària en pràctiques, prenent en consideració els suggeriments i orientacions de la persona tutora, del director o de l'inspector, si s'escau.

L'annex, que no s'inclou en els 20 fulls, ha d'incloure:

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





ANNEX 10

Relació final de la Comissió de Coordinació del personal funcionari en pràctiques

Nom i llinatges	Cos	Especialitat	Valoració (Apte / No apte)

....., d..... de 202..

El president/a de la Comissió
de Coordinació

El secretari/ària de la Comissió
de Coordinació

