

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

8956

Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados por la cual se regula la fase de prácticas de las personas aspirantes que han superado los procedimientos selectivos convocados por Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 12 de febrero de 2026

Hechos

1. El artículo 85 de la Ley 1/2022, de 8 de marzo, de Educación de las Illes Balears establece que la administración educativa, en el marco de sus competencias, tiene que promover que la fase de prácticas para el acceso a la función pública docente permita a los nuevos docentes adaptarse al contexto de su trabajo y asegure la adquisición de las competencias docentes exigibles.

2. El artículo 30.1 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso al que se refiere la disposición transitoria decimoséptima, establece que las administraciones educativas tienen que regular la organización de la fase de prácticas.

3. La Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 12 de febrero de 2026 por la cual se convocan las pruebas selectivas de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes de profesores de enseñanza secundaria, de profesores de escuelas oficiales de idiomas, de profesores de música y artes escénicas, de maestros y de profesores especialistas en sectores singulares de formación profesional en las Illes Balears, establece que la fase de prácticas incluye un periodo de docencia de cinco meses que forma parte del procedimiento selectivo y que tiene por objeto comprobar la aptitud para la docencia de las personas aspirantes seleccionadas. Este periodo de ejercicio de la docencia en centros públicos se tiene que desarrollar bajo la tutoría de docentes con experiencia, preferentemente del cuerpo de catedráticos correspondiente. La Consejería de Educación y Universidades tiene que establecer su desarrollo.

4. El apartado segundo de la base undécima de la convocatoria específica que la fase de prácticas tiene que incluir actividades de información, de formación y de inserción en el puesto de trabajo, programadas por la Administración educativa.

5. El Decreto 41/2016, de 15 de julio, por el cual se regula la formación permanente del profesorado de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la Orden del consejero de Educación y Universidad de 24 de abril de 2017, modificada por la Orden del consejero de Educación y Formación Profesional de 14 de abril de 2021, por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establecen que la formación permanente del profesorado de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se organiza mediante el Servicio de Normalización Lingüística y Formación, actualmente Servicio de Formación Permanente del Profesorado, y los centros de profesorado adscritos a la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores, y que el Registro General de Formación Permanente del Profesorado es el instrumento de publicidad y de gestión de los datos relativos a las actividades de formación permanente.

6. Por todo esto, es necesario fijar unas normas para el desarrollo de esta fase del proceso selectivo y para regular la constitución, la composición y las funciones de los órganos de valoración que tienen que llevar a cabo la planificación y la evaluación de las actividades de información, inserción y formación correspondientes de la fase de prácticas.

7. El Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears atribuye a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados de la Consejería de Educación y Universidades, entre otras competencias, la ordenación y la gestión del personal docente.

8. Finalmente, mediante la Resolución del consejero de Educación y Universidades de 30 de enero de 2024 de delegación de determinadas competencias en materia de gestión del personal docente en el director general de Personal Docente y Centros Concertados (BOIB núm. 19,



de 8 de febrero) se delega, en el director general de Personal Docente y Centros Concertados, entre otros, la competencia administrativa en materia de gestión de personal docente, la facultad de convocar y resolver los procedimientos ordinarios de provisión de lugares de trabajo, establecer las bases, nombrar a los miembros de los órganos de valoración y establecer el procedimiento de la fase de prácticas.

Por todo esto, y con la negociación previa con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Educación, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar las bases que regulan la fase de prácticas de las personas aspirantes que han superado los procedimientos selectivos convocados por Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 12 de febrero de 2026, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.
2. Aprobar los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, que contienen, los modelos de dictamen de valoración, el contenido del portafolio y la relación final de la Comisión de Coordinación del personal funcionario en prácticas.
3. Publicar esta Resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición ante la directora general de Personal Docente y Centros Concertados en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 25.5 y 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sección Contenciosa Administrativa del Tribunal de Instancia de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 3 de septiembre de 2026)

La directora general de Personal Docente y Centros Concertados

Joana María Cabrer Sureda

Por delegación del consejero de Educación y Universidades (BOIB núm. 19, de 08/02/2024)

ANEXO 1

Bases por las cuales se regula la fase de prácticas

Primera.

Objeto

El objeto de esta Resolución es regular la fase de prácticas de las personas aspirantes seleccionadas en el procedimiento selectivo de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades a los cuerpos docentes de profesores de enseñanza secundaria, de profesores de escuelas oficiales de idiomas, de profesores de música y artes escénicas, de maestros y de profesores especialistas en sectores singulares de formación profesional en las Illes Balears nombrados funcionarios en prácticas por Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 20 de julio de 2026 (BOIB núm. 92, de 23 de julio).

Segunda.

Finalidad de la fase de prácticas

1. La fase de prácticas de las personas aspirantes seleccionadas es tutelada, forma parte del proceso selectivo y tiene por objeto la valoración de su aptitud para la docencia.
2. El Departamento de Inspección Educativa tiene que facilitar una guía para el docente como apoyo y orientación de la fase de prácticas.
3. Esta fase tiene que consistir en la realización de actividades de información y de inserción en el puesto de trabajo, por medio del ejercicio de la función docente tutelada, y de formación, mediante la realización de actividades formativas.

Tercera.**Lugar y duración de la fase de prácticas**

1. De acuerdo con lo que establece la base undécima de la Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 12 de febrero de 2026, la fase de prácticas se tiene que hacer en los destinos provisionales que se hayan adjudicado a las personas aspirantes.

2. La duración de la fase de prácticas es de un mínimo de cinco meses de actividad docente a contar desde la fecha de incorporación de las personas aspirantes a su lugar de docencia. En los casos en que la comisión de valoración considere que a lo largo de los primeros cinco meses de actividad docente la persona aspirante ya ha demostrado suficientemente su aptitud para la docencia puede emitir el dictamen correspondiente. En los casos en que se considere que la persona aspirante muestra carencias, la Comisión puede continuar el seguimiento hasta el 18 de junio, a fin de darle oportunidades de mejora que puedan conducir a una evaluación positiva.

Esta fase tiene que empezar con el inicio del curso escolar 2026-2027, salvo los casos en los que las necesidades docentes exijan el comienzo en otra fecha, siempre que la persona aspirante se incorpore a la fase de prácticas como máximo al inicio del segundo trimestre.

3. En casos excepcionales, debidamente justificados y libremente apreciados por la comisión de valoración, los cinco meses de actividad docente se pueden hacer en fechas diferentes, siempre que se hagan durante el curso 2026-2027, antes del dictamen de valoración previsto en la base quinta de esta Resolución y antes del 18 de junio de 2027.

4. El personal funcionario en prácticas que no complete el periodo mínimo de cinco meses de docencia durante el curso 2026-2027 tendrá la calificación de no apto y tendrá que repetir toda la fase de prácticas, una sola vez, durante el curso 2027-2028.

5. De manera excepcional y en los supuestos relacionados con los permisos y excedencias por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos (art. 49 y art. 89 c), d) y e)) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado por el artículo 3 del Real decreto ley 6/2019, de 1 de marzo), en las situaciones de riesgo durante el embarazo o de embarazo de riesgo y en casos de fuerza mayor debidamente acreditados, la duración de esta fase será de al menos tres meses de actividad docente efectiva en el destino obtenido como personal funcionario en prácticas y siempre antes del 18 de junio de 2027.

Para acogerse a esta excepcionalidad, las personas interesadas tienen que hacer una solicitud dirigida a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados y adjuntar toda la documentación acreditativa. Para resolver dicha solicitud, la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados puede solicitar un informe favorable de la Comisión de valoración.

La solicitud de reducción de la duración de la fase de prácticas se tiene que presentar, siempre que sea posible, antes del 30 de octubre de 2026, con el fin de que el inspector del centro pueda asistir a las sesiones de clase impartidas por la persona aspirante, tal y como establece la base cuarta de esta Resolución. En caso de que la reducción de la duración de la fase de prácticas se solicite por causas sobrevenidas, se tendrá que presentar con la antelación suficiente para que la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados pueda resolverla y se garantice que el inspector del centro pueda asistir como mínimo una vez.

6. A los efectos anteriores no se computan los meses de julio y agosto.

Cuarta.**Órganos de valoración**

1. Las **comisiones de valoración de los centros** evalúan la fase de prácticas. Estas comisiones se tienen que constituir en los centros donde prestan servicios el personal funcionario en prácticas y tienen que estar formadas por personal funcionario de carrera en activo del mismo cuerpo o superior.

Cada comisión de valoración tiene que estar compuesta por tres miembros:

- El inspector del centro, que actúa como presidente.
- El director, que actúa de secretario con voz y voto.
- El tutor de cada persona funcionaria en prácticas del centro.

En caso de que no se pueda constituir la comisión de valoración por falta de personal funcionario de carrera, el inspector del centro tiene que asumir las funciones que corresponden a la comisión de valoración, junto con la dirección del centro.

1.1. El presidente de la comisión tiene que convocar una primera sesión para constituirse como tal antes del 30 de octubre de 2026. En dicha sesión, se tiene que estudiar esta Resolución, la normativa que la sustenta, y establecer el calendario y el plan de actuación. También se tiene que levantar un acta de la sesión, que tienen que firmar las personas asistentes.

En el supuesto de que no se pueda constituir la comisión para valorar a alguna de las personas funcionarias en prácticas, el inspector convocará una reunión con el director a los mismos efectos y levantará un acta.

1.2. Las funciones de la comisión de valoración son las siguientes:

- a) Evaluar y calificar la fase de prácticas del personal funcionario en prácticas, excepto en cuanto a la realización de actividades formativas.
- b) Asesorar metodológica, técnica y administrativamente al personal funcionario en prácticas.
- c) Valorar el portafolio que presente la persona aspirante, con la posibilidad, si la comisión lo encuentra adecuado, de que la persona aspirante comparezca ante la comisión para defenderlo.
- d) Elaborar el dictamen de valoración sobre la aptitud para el ejercicio de la tarea docente llevada a cabo por la persona aspirante en relación con los criterios establecidos en el anexo correspondiente.
- e) Entregar a las personas aspirantes una copia de su dictamen de valoración y resolver las alegaciones, si procede.
- f) Enviar a la Comisión de coordinación toda la documentación referida a la fase de prácticas.

1.3. Si en cualquier de los miembros de la comisión concurren las circunstancias que señala el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se abstendrá de actuar; de lo contrario, podrá ser recusado, en cualquier momento, según lo que prevé el artículo 24 de la Ley mencionada.

2. La **Comisión de Coordinación de la Fase de Prácticas** tiene que coordinar y supervisar la fase de prácticas.

2.1. Tiene la composición siguiente:

- El jefe del Departamento de Inspección Educativa, que actúa como presidente.
- El jefe del Servicio de Provisión Educativa de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.
- El jefe del Servicio de Formación Permanente del Profesorado de la Dirección General de Universidades, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Un funcionario del Departamento de Inspección Educativa, que actúa como secretario de la Comisión.

La dirección general correspondiente propondrá las sustituciones de los miembros de esta Comisión que, por motivos justificados, causen baja.

Esta Comisión se tiene que constituir antes del 30 de septiembre de 2026 y tiene que levantar un acta de sus reuniones.

2.2. Las funciones de la Comisión de coordinación son:

- a) Supervisar, con los responsables del Servicio de Formación Permanente del Profesorado, la participación y la evaluación positiva del personal funcionario en prácticas en actividades formativas.
- b) Comprobar que la persona aspirante ha obtenido una evaluación positiva en la actividad de formación, de acuerdo con el apartado 3 de la base sexta de ese anexo.
- c) Asesorar a las comisiones de valoración constituidas en los centros.
- d) Supervisar las actuaciones de las comisiones de valoración.
- e) Resolver las incidencias y excepciones que se puedan plantear durante la fase de prácticas relacionadas con la organización y el desarrollo del proceso, tanto en lo que respecta a las comisiones de valoración como a las personas aspirantes.
- f) Elaborar un informe final de toda la fase de prácticas.
- g) Enviar a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados toda la documentación remitida por las comisiones de valoración y las actas de evaluación, así como toda la documentación que emita la Comisión de coordinación.
- h) Elevar la valoración final del personal funcionario en prácticas (anexo 10) a la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados.

3. Una vez que la persona funcionaria en prácticas tome posesión de la plaza, el director tiene que nombrar a una **persona tutora**.

3.1. El director del centro tiene que designar a la persona tutora entre el personal funcionario de carrera, preferentemente del mismo cuerpo, o de un cuerpo de grupo superior al de la persona aspirante, con destino en el centro donde se lleva a cabo la fase de prácticas. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En relación con las personas aspirantes al cuerpo de maestros:

- Si hacen las prácticas en centros de educación infantil y primaria, la tutoría corresponde preferentemente a un maestro de la misma especialidad o al coordinador del mismo ciclo de la persona aspirante.
- Si hacen las prácticas en un instituto de educación secundaria, la tutoría corresponde al jefe de departamento al cual pertenezcan las personas aspirantes.



- En relación con las personas aspirantes a los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, de escuelas oficiales de idiomas, de profesores especialistas en sectores singulares de formación profesional, de profesores de música y artes escénicas, de profesores de artes plásticas y diseño y de maestros de taller de artes plásticas y diseño, la tutoría corresponde:

- Al jefe del departamento al cual pertenezcan las personas aspirantes, siempre que sea personal funcionario de carrera del mismo cuerpo o de un cuerpo superior al de la persona aspirante.
- Cuando el jefe del departamento no pueda actuar como persona tutora, la tutoría corresponde, siempre que sea posible, a otro docente del departamento que sea del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior. Cuando no haya ningún docente del departamento que pueda actuar como tutor, la tutoría corresponde a otro docente del centro del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior.

- En el supuesto de que el jefe de departamento o coordinador de ciclo tenga que tutorizar a más de una persona aspirante, el director tiene que nombrar personal tutor a otros miembros del departamento o ciclo, siempre que sean personal funcionario de carrera preferentemente del mismo cuerpo o de un cuerpo de grupo superior al que la persona aspira, para que cada persona tutora se haga cargo exclusivamente de una persona aspirante.

- En el caso de los orientadores y PSC, tiene que actuar como persona tutora, preferentemente, otro orientador o PSC del centro que sea personal funcionario de carrera.

- Las personas funcionarias en prácticas que, por alguna razón excepcional lleven a cabo la fase de prácticas en una extensión o dependencia externa al centro, se las considera, a todos los efectos, adscritas al centro docente del cual dependen orgánicamente.

3.2. Las funciones de las personas tutoras son:

- a) Informar respecto de la organización y funcionamiento del centro, de los órganos de gobierno y coordinación docente, de la autonomía pedagógica y de gestión del centro reflejada en los diferentes proyectos institucionales, así como de los planes y programas propios de los centros.
- b) Informar, apoyar, asesorar y facilitar estrategias para el desarrollo de la tarea profesional referidas a las funciones específicas del profesorado en relación con la programación de aula y con la enseñanza de los diferentes ámbitos o materias, asignaturas o módulos; a la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado; a la gestión del aula; al trabajo en grupo; a la resolución de conflictos, y a la tutorización del alumnado, individual y de grupo, atención a las familias, etc.
- c) Facilitar su inserción profesional en el centro.
- d) Hacer un seguimiento de la fase de prácticas del personal funcionario en prácticas al cual tutoriza.
- e) Registrar las incidencias que se puedan detectar en el proceso de tutorización de la persona funcionaria en prácticas.
- f) Informar al director de la evolución de la fase de prácticas y de las incidencias detectadas.
- g) Informar al funcionario en prácticas de la evolución de la fase de prácticas y de las incidencias detectadas que puedan afectar la evaluación de la fase de prácticas y registrar el hecho de que se ha informado a la persona afectada sobre la incidencia.

3.3. La persona tutora tiene que asistir, como mínimo, a tres sesiones de clase de las impartidas por la persona funcionaria en prácticas y, al mismo tiempo que observa su trabajo con el alumnado, tiene que orientarle en todos los aspectos que le supongan dificultades o requieran de una atención especial.

4. El **director** desarrolla las funciones siguientes:

- a) Es el responsable de la organización de las prácticas en el centro.
- b) Tiene que hacer un seguimiento de la fase de prácticas del personal funcionario en prácticas de su centro, por lo cual puede mantener reuniones con las personas aspirantes seleccionadas, los coordinadores de ciclos o los jefes de departamento y el profesorado tutor y hacer observaciones de aula.
- c) En el caso de haber incidencias en el proceso de tutorización, tiene que valorar si esas incidencias se tienen que trasladar al Departamento de Inspección Educativa.
- d) Introducir en el GESTIB, en «Propuestas de personal», las personas tutoras del personal funcionario en prácticas del centro.

5. El inspector del centro tiene que supervisar el seguimiento de la fase de prácticas, por lo que puede mantener reuniones con las personas aspirantes seleccionadas, con el director y las personas tutoras, y asistir a las sesiones de clase impartidas por las personas aspirantes.

Quinta.

Procedimiento de evaluación

1. La Comisión de valoración del centro tiene que evaluar y calificar al personal funcionario en prácticas. El personal funcionario en prácticas que no obtenga una evaluación positiva en las actividades formativas que establece la base sexta de este anexo será calificado como no apto y tendrá que repetir toda la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2027-2028.



2. El conjunto de información para la evaluación de la persona aspirante se obtendrá del análisis de la documentación (programaciones de aula, unidades didácticas, unidades de programación, planes de actuación, etc.) elaborada por la persona aspirante, del portafolio presentado, del registro de seguimiento hecho por la persona tutora, del seguimiento y supervisión hechos por el inspector y el director, y de la observación en el aula llevada a cabo por cualquiera de los miembros de la comisión.
3. A lo largo de todo el periodo de prácticas, el inspector del centro tiene que supervisar la planificación, el desarrollo de las actuaciones previstas y la práctica docente y tiene que hacer el seguimiento para evaluar y calificar a la persona aspirante. Una vez acabado el periodo de prácticas, la comisión de valoración tiene que analizar a cada persona aspirante, según su especialidad.
4. En caso de que se detecte una importante falta de aptitud en la persona aspirante, a pesar de haberle facilitado apoyo, estrategias y diferentes medidas para desarrollar la tarea profesional, y no se observe la mejora necesaria a lo largo de la duración de la fase de prácticas, la Comisión tiene que emitir un informe específico sobre el desarrollo de las acciones que se han hecho, con una valoración detallada y razonada sobre la aptitud para el ejercicio de la tarea docente llevada a cabo por la persona aspirante.
5. La Comisión de valoración tiene que levantar un acta de cada una de las sesiones y rellenar el dictamen de valoración de las personas aspirantes correspondiente. Dicho dictamen podrá tener la consideración de acta de la sesión.
6. El dictamen de la comisión de valoración se tiene que expresar con los términos «apto» o «no apto». Para conseguir la valoración final de apto, se tiene que lograr una valoración satisfactoria de, como mínimo, un 75 % de los criterios de valoración de cada uno de los bloques contenidos en el dictamen de valoración de las personas aspirantes. Para establecer el número de criterios, se tiene que considerar el mayor número entero inferior al 75%.
7. La Comisión de valoración tiene que entregar a las personas aspirantes una copia de su dictamen de valoración y otorgarles un plazo de tres días hábiles para alegar. Una vez resueltas las alegaciones, si procede, el dictamen será firme y tendrá la consideración de acta final.
8. La Comisión de valoración de cada centro enviará a la Comisión de Coordinación las actas de constitución y los dictámenes individuales antes del 18 de junio de 2027.
9. La Comisión de Coordinación puede requerir a la Comisión de Valoración cualquier documento que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Sexta.**Actividades durante la fase de prácticas**

1. Las actividades de inserción al puesto de trabajo mencionadas, a las cuales hace referencia la base undécima de la Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 12 de febrero de 2026, consisten en el desarrollo de actividades didácticas tuteladas por el profesorado tutor, relacionadas con la programación de aula, con el trabajo con el alumnado o con los planes de actuación del área o materia y la evaluación del alumnado, y en la información y el asesoramiento relativos a la coordinación didáctica, el funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente, la organización y el funcionamiento del centro, la participación en la comunidad educativa y, principalmente, la tutorización y la orientación del alumnado.
2. El personal funcionario en prácticas tiene que elaborar un portafolio, de acuerdo con el Anexo 9 de esta Resolución y con las orientaciones y prescripciones que figuran en la guía para el docente que proporciona el Departamento de Inspección Educativa, que tienen que entregar a la Comisión de Valoración dentro del plazo de un mes desde la finalización del periodo de prácticas y siempre antes del 1 de junio de 2027.
3. Se deben tener en cuenta los aspectos que se indican a continuación sobre las actividades de formación.
 - 3.1. El personal funcionario en prácticas tiene que certificar con evaluación positiva un mínimo de 20 horas de formación antes del 1 de junio de 2027, de entre las siguientes:

Por orden de preferencia:

- Programas de formación en centros (FeC) o intercentros (FiC) en los cuales participe su centro.
- Cualquier otro programa formativo organizado por los centros de profesorado de las Illes Balears o la administración educativa de las Illes Balears.
- Programas formativos homologados de acuerdo con la Resolución de la directora general de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa de 22 de abril de 2021 por la cual se aprueban las instrucciones relativas a las características, los requisitos, las condiciones de evaluación y el procedimiento para la homologación de los programas de formación que pueden presentar los centros educativos o redes de centros, en el marco de su autonomía pedagógica en la modalidad de experiencia formativa.



A los efectos de computar las 20 horas de formación, se pueden acumular las actividades de formación, anteriormente mencionadas, no inferiores a 10 horas.

3.2. El Servicio de Formación Permanente del Profesorado debe comprobar que las personas aspirantes tienen certificadas estas horas en el Registro General de la Formación Permanente del Profesorado en el momento que la Comisión de Coordinación lo solicite y entregar la relación de las personas aspirantes que no cumplan con este requisito.

Séptima.

Certificación de horas de formación al profesorado tutor del personal funcionario en prácticas

1. El Servicio de Provisión Educativa debe entregar al Servicio de Formación Permanente del Profesorado, antes de que acabe el curso 2026-2027, la relación de todos los docentes que han tutorizado al personal funcionario en prácticas para que puedan certificar 30 horas de formación permanente en la modalidad de programas de experiencia formativa, si procede.

2. Solo se pueden certificar un máximo de 30 horas por curso escolar por tutorías de prácticas, tal y como establece el artículo 14 de la Orden del consejero de Educación y Universidad de 24 de abril de 2017 por la cual se regula la homologación, el reconocimiento, la certificación y el registro de la formación permanente del profesorado no universitario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modificada por la Orden del consejero de Educación y Formación Profesional de 14 de abril de 2021.

Octava.

Personal funcionario en prácticas. Publicación

1. La Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados, de acuerdo con la valoración final del personal funcionario en prácticas (anexo 10) elaborada por la Comisión de Coordinación, debe dictar la resolución correspondiente, que se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

2. El personal funcionario en prácticas declarado no apto podrá repetir, por una sola vez, la fase de prácticas en los términos establecidos en la convocatoria del procedimiento selectivo.

Novena.

Realización de la fase de prácticas durante el curso 2027-2028

1. Las personas funcionarias en prácticas seleccionadas en el procedimiento convocado por Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 12 de febrero de 2026, a quienes se les ha concedido el aplazamiento de la evaluación de la fase de prácticas, se tienen que incorporar para hacer la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2027-2028. Si resultan aptos en este último curso escolar, el número de orden que tienen que ocupar es el primero de la promoción de la especialidad a la cual se incorporan. Las personas funcionarias en prácticas que no se incorporen o sean declaradas no aptas decaerán en su derecho a ser nombradas personal funcionario de carrera.

2. Las personas funcionarias en prácticas que no hayan superado esta fase en el curso 2026-2027, no hayan completado el periodo mínimo de cinco meses de docencia, o no hayan obtenido una evaluación positiva de la actividad de formación y hayan sido declaradas no aptas, tienen que incorporarse para hacer la totalidad de la fase de prácticas, por una sola vez, durante el curso 2027-2028. Si resultan aptas en este último curso escolar, el número de orden que ocuparán será el último de la promoción de la especialidad a la cual se incorporan. Las personas funcionarias en prácticas que no se incorporen o sean declaradas no aptas por segunda vez decaerán en su derecho a ser nombradas personal funcionario de carrera.

Decena.

Nombramiento como personal funcionario de carrera

Una vez finalizada la fase de prácticas, y después de haber comprobado que todas las personas aspirantes declaradas aptas en esta fase cumplen los requisitos generales y específicos de participación que establece la Resolución de la directora general de Personal Docente y Centros Concertados de 12 de febrero de 2026, la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados tiene que aprobar el expediente del procedimiento selectivo y enviar al ministerio competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de estas personas aspirantes como personal funcionario de carrera con efectos desde el 1 de septiembre de 2027.



**ANEXO 2****Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas**

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos	
Cuerpo	Especialidad

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

	S	NS
1. Planificación de la práctica docente		
1.1. Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2. Elabora la programación de aula de acuerdo con la programación didáctica del centro, la concreción curricular y el PEC.		
1.3. Adecua la programación al ciclo o curso que imparte.		
1.4. Adapta la planificación al contexto, características y necesidades de cada grupo de alumnado.		
1.5. Demuestra conocimientos científico-técnicos suficientes de la materia que imparte.		
1.6. Incorpora las competencias clave en su planificación didáctica.		
1.7. Planifica y registra las sesiones de manera sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase.		
1.8. Se atiene a los acuerdos del departamento o ciclo.		
1.9. Considera la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. Presenta las sesiones de clase de forma clara y comprensible para el alumnado y activa los conocimientos previos.		
2.2. El trabajo de aula es coherente con la planificación didáctica.		
2.3. Las prácticas de enseñanza combinan la enseñanza dirigida por el docente y la enseñanza basada en la indagación.		
2.4. Gestiona el aula favoreciendo el aprendizaje y la participación del alumnado.		
2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente al alumnado con dificultades.		
2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear.		
2.7. Domina las TIC y las integra de forma natural como un recurso más en el aula.		
2.8. Orienta la práctica docente al desarrollo de las competencias clave.		
2.9. Elabora y aplica las ACI del alumnado que lo requiera y se asesora con el servicio de orientación o la EOSA/DO si es necesario.		
3. Evaluación y seguimiento del alumnado		
3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo.		



3.2. Convierte la evaluación en una actividad de aprendizaje.		
3.3. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa.		
3.4. Utiliza los criterios de evaluación como referentes de la evaluación.		
3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados a la materia y a las características del alumnado.		
3.6. Diseña instrumentos de evaluación competenciales.		
3.7. Activa técnicas de autoevaluación y de coevaluación.		
3.8. Diseña procedimientos de apoyo y de recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos.		
3.9. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.10. Cuenta con un plan de tratamiento de los repetidores en el caso del EP y el ESO y con un plan de tratamiento de las pendientes en ESO.		
3.11. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Aplica y desarrolla las previsiones del PAT, los valores definidos en el PEC, de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas, y el POAP, si es el caso.		
4.2. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del grupo.		
4.3. Se coordina con el EOSA/DO y con el resto de los profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
<i>5. Convivencia</i>		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
5.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
6.1. Participa en las actividades de formación permanente en el centro.		
6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		





7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, claustro y consejo escolar.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en los que participa: departamento o ciclo, equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

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

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



**ANEXO 3****Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas de la especialidad de orientación educativa del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria**

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos	
Cuerpo	Especialidad

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

	S	NS
1. Planificación de la actividad		
1.1. Planifica, aplica y hace el seguimiento de programas de intervención con el alumnado con NESE de acuerdo con la normativa y las instrucciones vigentes.		
1.2. Conoce el PAT del centro, hace aportaciones para su desarrollo y hace un seguimiento trimestral.		
1.3. Planifica el desarrollo y la aplicación del POAP del centro (solo para los orientadores de secundaria).		
1.4. Planifica, juntamente con la jefatura de estudios, las reuniones con los tutores y/o con el EOSA/DO.		
1.5. Participa en la elaboración de programas de prevención e intervención relacionados con el bienestar y la inclusión educativa.		
2. Detección de necesidades educativas		
2.1. Conoce y aplica los protocolos de detección de necesidades educativas.		
2.2. Elabora los informes psicopedagógicos del alumnado con NESE y los registra. Lleva al día la información de este alumnado en el GESTIB.		
2.3. Informa y orienta a los equipos docentes para planificar la respuesta educativa adecuada a cada alumno.		
2.4. Se reúne con las familias del alumnado, de forma planificada, y registra los acuerdos a los cuales se llega.		
2.5. Asesora sobre las medidas propuestas al alumnado recogidas en los diferentes documentos de seguimiento (actas de reuniones, plan educativo personalizado (PEP), informes psicopedagógicos...).		
3. Tutoría y orientación académica		
3.1. Atiende individualmente al alumnado que lo necesita a fin de asesorar y orientar sobre sus necesidades formativas.		
3.2. Organiza reuniones con las familias referidas a la orientación académica, de manera general.		
3.3. Se reúne individualmente con las familias que lo requieren en relación con las opciones académicas futuras de sus hijos.		
3.4. Coordina y asesora a los tutores en relación con la orientación académica de su alumnado y en relación con el diseño y desarrollo del PAT del centro.		
3.5. Hace el seguimiento del alumnado con programas de escolarización compartida y combinada.		
4. Apoyo y asesoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje		
4.1. Se reúne periódicamente y se coordina con el EOSA/DO para coordinar la intervención.		





4.2. Proporciona información y asesoramiento sobre las medidas más adecuadas para la atención a la diversidad.		
4.3. Propone medidas de inclusión educativa contextualizadas en el aula y en el centro.		
4.4. Asesora en la elaboración y el desarrollo de los PEP.		
4.5. Asesora pedagógicamente al profesorado respecto de las estrategias más recomendadas para las situaciones concretas que se dan en cada grupo.		
5. Colaboración con los agentes externos		
5.1. Contribuye a hacer efectiva la aplicación de los protocolos de educación.		
5.2. Favorece la interrelación y la colaboración del centro con los agentes externos: servicios sociales, sanidad, policía tutor, menores...		
6. Convivencia		
6.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
6.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
6.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones que afectan al clima del aula y la convivencia.		
6.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
6.5. Desarrolla y promueve actividades del centro en relación con cualquier tipo de discriminación o desigualdad y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
7. Formación y desarrollo profesional		
7.1. Participa activamente en actividades de formación permanente en el centro.		
7.2. Participa en prácticas de observación del aula.		
7.3. Transfiere a la práctica profesional los conocimientos adquiridos en la formación.		
7.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
8. Inserción en el centro		
8.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
8.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
8.3. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación docente en los que participa: EOSA/DO, departamento, equipos docentes, reuniones de tutores, CCP...		
8.4. Hace aportaciones útiles y constructivas en las sesiones de evaluación.		
8.5. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
8.6. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

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

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar. En el supuesto de que no se haya podido constituir la comisión de valoración y el inspector del centro haya tenido que asumir las funciones correspondientes a la comisión de valoración según marca el punto 1.1 de la base cuarta del Anexo-1 de la Resolución, solo firma ese informe el inspector.

El inspector/a



**ANEXO 4****Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas de las especialidades de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje del cuerpo de maestros**

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

1. Planificación de la práctica docente	S	NS
1.1. Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2. Elabora los planes educativos personalizados (PEP) de acuerdo con la programación del aula, el plan del EOSA/DO, el PAD y la concreción curricular.		
1.3. Adecua su programación al ciclo o curso en que interviene.		
1.4. Adapta la planificación al contexto del aula, características y necesidades de cada grupo de alumnado.		
1.5. Demuestra conocimientos suficientes y habilidades de su especialidad.		
1.6. Incorpora las competencias clave y las habilidades de aprendizaje en su planificación didáctica.		
1.7. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización del apoyo a la clase.		
1.8. Se atiene a los acuerdos del EOSA/DO del centro.		
1.9. Considera la autoevaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. La intervención con el alumnado es fruto de la coordinación con el personal docente responsable de la sesión en la cual tiene que intervenir.		
2.2. Su intervención en el aula es coherente con los PEPs del alumnado con NESE.		
2.3. Gestiona el aula favoreciendo la inclusión, la normalización y la participación del alumnado con NESE en las diferentes actividades organizadas.		
2.4. Diseña actividades y aplica estrategias y metodologías inclusivas y refuerza positivamente al alumnado con necesidades.		
2.5. Trabaja juntamente con el equipo docente para ofrecer entornos educativos y actividades de aula que favorezcan el aprendizaje de todo el alumnado.		
2.6. Domina y aplica las TIC y las integra de forma natural como un recurso más en el aula.		





2.7. Orienta y apoya a la práctica docente para el desarrollo de las competencias clave en el caso del alumnado de EP y de ESO y en el desarrollo de las capacidades del alumnado de EI.		
2.8. Asesora y ayuda a los docentes en la implementación de las medidas y apoyos de atención educativa del alumnado que lo requiera, de acuerdo con el EOSA/DO y los equipos docentes.		
2.9. Facilita al equipo docente estrategias metodológicas y organizativas que permitan la inclusión educativa: agrupamientos heterogéneos, desdoblamientos, rincones y talleres, trabajo cooperativo y cualquier situación favorecedora de la inclusión de todo el alumnado.		
2.10 Realiza actuaciones relacionadas con la prevención de las NESE y con la intervención para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
<i>3. Evaluación y seguimiento del alumnado</i>		
3.1. Hace un seguimiento y registro de la aplicación del PEP y del proceso de aprendizaje del alumnado que presenta NESE.		
3.2. Asesora al profesorado en la elaboración y adaptación de las actividades de evaluación de acuerdo con las necesidades del alumnado que presenta NESE.		
3.3. Colabora con el orientador en la recogida y el análisis de datos para la evaluación psicopedagógica.		
3.4. Asesora en el diseño de procedimientos de evaluación adecuados a las necesidades del alumnado en función del área o la materia, de forma competencial, y los usa.		
3.5. Aplica técnicas de autoevaluación y de coevaluación para el aprendizaje formativo.		
3.6. Juntamente con el tutor, informa a las familias de la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Aplica y desarrolla las previsiones del PAT, los valores definidos en el PEC, según las responsabilidades que tiene encomendadas y el POAP.		
4.2. Se coordina bien con el tutor y el resto del profesorado del grupo.		
4.3. Se coordina con el EOSA/DO y con el resto de los profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra habilidades e iniciativa para asesorar, informar y acompañar adecuadamente al alumnado y a las familias.		
4.5. Ayuda en la aplicación de estrategias de educación emocional para la inclusión efectiva de todo el alumnado en el grupo-clase.		
<i>5. Convivencia</i>		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. Conoce e implementa diferentes estrategias conducentes a la aplicación del plan de atención a la diversidad y el plan de convivencia del centro.		
5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones que afecten al clima de aula y a la convivencia.		





5.4. Participa activamente en el seguimiento del absentismo escolar y de la problemática social en general.		
5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre cualquier tipo de discriminación o desigualdad y tiene presente esa cuestión en su práctica docente.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente del centro.		
6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados: CCP, claustro y consejo escolar/ consejo social.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación docente en que participa: departamento o ciclo, EOSA/DO, equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

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

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



**ANEXO 5**

Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas del cuerpo de profesores especialistas en sectores singulares de formación profesional, de los profesores de secundaria que imparten docencia en formación profesional, del cuerpo de profesores de artes plásticas y diseño y del cuerpo de maestros de taller de artes plásticas y diseño

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

1. Planificación de la práctica docente	S	NS
1.1. Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2. Elabora su programación de aula de acuerdo con la programación didáctica.		
1.3. Adecua su programación al entorno socioproductivo.		
1.4. Adapta la planificación al contexto.		
1.5. Demuestra conocimientos suficientes de los módulos que imparte.		
1.6. Incorpora las competencias profesionales y para la empleabilidad del perfil profesional a la planificación didáctica.		
1.7. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase.		
1.8. Se atiene a los acuerdos del departamento de su familia profesional.		
1.9. Considera la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado	S	NS
2.1. Presenta las sesiones de taller/aula de manera clara y comprensible para el alumnado y activa los conocimientos previos.		
2.2. El trabajo en el taller/aula es coherente con la planificación didáctica.		
2.3. Las prácticas de enseñanza combinan la enseñanza dirigida por el docente y la enseñanza basada en la indagación.		
2.4. Gestiona el taller/aula favoreciendo el aprendizaje y la participación del alumnado.		
2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente al alumnado con dificultades.		
2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear.		
2.7. Domina las TIC y las integra de forma natural como un recurso más en el taller/aula.		





2.8. Orienta la práctica docente al desarrollo de las competencias profesionales, personales y para la empleabilidad asociadas al perfil profesional y contextualiza los aprendizajes en los entornos profesionales propios del sector.		
2.9. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo al alumnado que lo requiere, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario.		
<i>3. Evaluación y seguimiento del alumnado</i>		
3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo.		
3.2. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje.		
3.3. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa.		
3.4. Utiliza los resultados de aprendizaje como referentes de la evaluación.		
3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados al módulo, a las características del alumnado y al entorno socioproductivo.		
3.6. Los instrumentos de evaluación son coherentes con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional.		
3.7. Activa técnicas de autoevaluación y de coevaluación.		
3.8. Diseña procedimientos de apoyo y de recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos.		
3.9. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.10. Establece medidas de apoyo y seguimiento para el alumnado que no ha logrado los resultados de aprendizaje previstos.		
3.11. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado. En el caso del alumnado mayor de edad, le informa directamente.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Aplica y desarrolla técnicas de orientación e inserción profesionales de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas y, especialmente, en cuanto a la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.		
4.2. Se coordina adecuadamente con el resto del equipo docente del grupo.		
4.3. Se coordina con el EOSA/DO y con el resto de profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
<i>5. Convivencia</i>		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
5.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esa cuestión en su práctica.		





6. Formación y desarrollo profesional		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro.		
6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
7. Inserción en el centro		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados, CCP, claustro y consejo escolar/ consejo social.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en que participa: departamento o ciclo, equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹, condicionada a la recepción de la certificación que tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

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

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



**ANEXO 6****Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas del cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas**

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos	
Cuerpo	Especialidad

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

	S	NS
1. Planificación de la práctica docente		
1.1. Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2. Elabora la programación de aula de acuerdo con la programación didáctica.		
1.3. Adecua su programación al contexto del aula.		
1.4. Demuestra competencia en los niveles que imparte.		
1.5. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase.		
1.6. Se atiene a los acuerdos del departamento.		
1.7. Considera la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. Presenta las sesiones de aula de manera clara y comprensible para el alumnado y activa los conocimientos previos.		
2.2. El trabajo en el aula es coherente con la planificación didáctica.		
2.3. Las prácticas de enseñanza integran las diferentes destrezas.		
2.4. Favorece el aprendizaje y la participación del alumnado.		
2.5. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente el alumnado con dificultades.		
2.6. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear.		
2.7. Incorpora las TIC como un recurso más en el aula.		
2.8. Utiliza la plataforma digital con su grupo.		
2.9. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo al alumnado que lo requiera, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario.		
3. Evaluación y seguimiento del alumnado		
3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo.		
3.2. Hace de la evaluación inicial un punto de partida para orientar al alumnado.		
3.3. Hace de la evaluación una actividad de aprendizaje.		
3.4. Aplica procedimientos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa.		





3.5. Evalúa de acuerdo con los criterios de evaluación previstos en la PD.		
3.6. Usa procedimientos de evaluación adecuados al nivel y a las características del alumnado.		
3.7. Los instrumentos de evaluación se adecuan al objetivo del aprendizaje.		
3.8. Activa técnicas de autoevaluación y de coevaluación .		
3.9. Diseña procedimientos de apoyo y de ampliación para el alumnado que lo necesite.		
3.10. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.11. Tiene en cuenta el alumnado que repite el nivel.		
3.12. Informa personalmente el alumnado de los procesos de aprendizaje.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del idioma y con los coordinadores de los niveles impartidos.		
4.2. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado.		
4.3. Orienta y apoya personalmente al alumnado.		
<i>5. Convivencia</i>		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. El trato con el alumnado se basa en el respeto y confianza mutua, en el marco de las normas de convivencia establecidas.		
5.3. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
5.4. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
5.5. Mantiene un clima de aula que favorece el aprendizaje.		
5.6. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro y las pone en práctica en el aula.		
6.2. Participa en prácticas de observación entre iguales, si procede.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		





7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados, CCP, claustro y consejo escolar.		
7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en que participa: departamento, equipos docentes, reuniones, talleres...		
7.6. Participa en las actividades culturales o acontecimientos organizados por el centro.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

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

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



**ANEXO 7****Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas del cuerpo de profesores de música y artes escénicas**

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos	
Cuerpo	Especialidad

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

	S	NS
1. Planificación de la práctica docente		
1.1. Conoce los documentos de organización y gestión del centro.		
1.2. Elabora la programación de aula de acuerdo con la programación didáctica.		
1.3. Adapta la planificación al contexto, características y necesidades de cada alumno o grupo de alumnado.		
1.4. Demuestra conocimientos suficientes de las asignaturas que imparte.		
1.5. Planifica y registra las sesiones de forma sistemática: distribución del tiempo, actividades y organización de la clase.		
1.6. Se atiene a los acuerdos del departamento.		
1.7. Prevé la evaluación de la práctica docente.		
2. Trabajo con el alumnado		
2.1. Presenta las sesiones de aula de forma clara y comprensible para el alumnado y activa los conocimientos previos.		
2.2. El trabajo en el aula es coherente con la planificación didáctica.		
2.3. Favorece el aprendizaje y la participación del alumnado.		
2.4. Adopta estrategias inclusivas y refuerza positivamente el alumnado con dificultades.		
2.5. Usa rutinas y destrezas de pensamiento: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear.		
2.6. Incorpora las TIC como un recurso más en el aula.		
2.7. Orienta la práctica docente al desarrollo del perfil profesional (saber hacer, saber estar y saber ser).		
2.8. Proporciona medidas de apoyo y refuerzo al alumnado que lo requiere, asesorándose con el servicio de orientación, si es necesario.		
3. Evaluación y seguimiento del alumnado		
3.1. Hace un seguimiento y registro del proceso de aprendizaje del alumnado tanto si trabaja individualmente como si trabaja en grupo.		
3.2. Convierte la evaluación una actividad de aprendizaje.		
3.3. Aplica procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios coherentes con el principio de evaluación continua y formativa.		
3.4. Evalúa según los criterios de evaluación previstos en la PD.		





3.5. Usa procedimientos de evaluación adecuados a la asignatura y a las características del alumnado.		
3.6. Activa técnicas de autoevaluación y de coevaluación.		
3.7. Diseña procedimientos de apoyo y recuperación para el alumnado que no obtiene resultados positivos.		
3.8. Analiza los resultados de la evaluación para introducir cambios y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
3.9. Informa personalmente a las familias de los procesos de aprendizaje del alumnado. En el caso de alumnado mayor de edad, le informa directamente.		
<i>4. Tutoría y orientación</i>		
4.1. Aplica y desarrolla las previsiones del PAT, los valores definidos en el PEC, de acuerdo con las responsabilidades que tiene encomendadas, y el POAP, si es el caso.		
4.2. Se coordina adecuadamente con el resto del profesorado del grupo.		
4.3. Se coordina con el EOSA/DO y con el resto de las profesionales y servicios externos.		
4.4. Demuestra empatía y disponibilidad para relacionarse adecuadamente con el alumnado y las familias.		
<i>5. Convivencia</i>		
5.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
5.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
5.3. Está atento a la detección y prevención de posibles situaciones de acoso escolar.		
5.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
5.5. Desarrolla las actividades que el centro tiene programadas sobre igualdad de género y tiene presente esa cuestión en su práctica.		
<i>6. Formación y desarrollo profesional</i>		
6.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente en el centro.		
6.2. Participa, si procede, en prácticas de observación entre iguales.		
6.3. Transfiere a la práctica docente los conocimientos adquiridos en la formación.		
6.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
<i>7. Inserción en el centro</i>		
7.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
7.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
7.3. Se integra adecuadamente en el claustro y colabora en el funcionamiento general del centro.		
7.4. Cumple los acuerdos adoptados en los órganos de coordinación docente y colegiados, CCP, claustro y consejo escolar.		





7.5. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación didáctica en que participa: departamento o ciclo, equipos docentes...		
7.6. Participa en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.		
7.7. Trabaja de forma adecuada y correcta en equipo.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

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

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



**ANEXO 8****Dictamen de valoración de la competencia docente del personal funcionario en prácticas de Servicios a la Comunidad del cuerpo de Profesores de enseñanza secundaria que desarrolla las prácticas en un servicio de orientación**

Centro		Localidad	
--------	--	-----------	--

FUNCIONARIO/ARIA EN PRÁCTICAS

Nombre y apellidos			
Cuerpo		Especialidad	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

[Se tiene que señalar S (satisfactorio) o NS (no satisfactorio).]

1. Planificación de la actividad en los centros de atención semanal	S	NS
1.1. Planifica intervenciones socioeducativas con el alumnado y sus familias, y hace un seguimiento a lo largo del curso.		
1.2. Conoce el PAD del centro y hace aportaciones para su desarrollo y lleva a cabo un seguimiento trimestral del mismo.		
1.3. Planifica y participa en las reuniones del EOSA/DO, junto con el OE (orientador educativo).		
1.4. Participa en la elaboración de programas que tienen por objetivo la prevención de situaciones de riesgo y toda acción para promover el desarrollo integral del alumnado.		
2. Detección de necesidades educativas		
2.1 Conoce las categorías NESE y los procedimientos de detección según normativa.		
2.2. Elabora los informes previa solicitud y participa en el informe psicopedagógico y social de Intervención del alumnado NESE y de alumnado en seguimiento y situación de riesgo y los registra. Mantiene actualizada la información de este alumnado en el GESTIB.		
2.3. Informa y orienta los equipos docentes para planificar la respuesta educativa adecuada a cada alumno.		
2.4. Se reúne con las familias del alumnado NESE y de alumnado en seguimiento y situación de riesgo, de forma planificada, y lleva un registro de los acuerdos a los cuales se llega.		
2.5. Hace un seguimiento periódico de las propuestas de intervención recogidas en los informes.		
3. Orientación social e intervención socioeducativa		
3.1. Atiende de manera individual o grupal al alumnado que lo necesita por situación de riesgo o vulnerabilidad, con dificultades de gestión emocional, habilidades sociales o gestión de las relaciones, riesgo de absentismo o baja motivación hacia los estudios.		
3.2. Atiende a las familias en situación de vulnerabilidad o riesgo social para mejorar sus competencias educativas, en el trabajo de hábitos y rutinas.		
3.3. Se reúne individualmente con las familias que lo requieren.		
3.4. Coordina y/o asesora a tutores y miembros del EOSA/DO en la detección, valoración y comunicación de casos de riesgo social, desprotección y/o maltrato, y lleva a cabo el correspondiente seguimiento.		
3.5. Realiza un seguimiento del alumnado y las familias con absentismo escolar.		





4. Apoyo y asesoramiento al proceso de enseñanza-aprendizaje		
4.1. Se reúne periódicamente con el EOSA/DO para coordinar la intervención.		
4.2. Proporciona información y asesoramiento sobre las medidas más adecuadas para la atención a la diversidad.		
4.3. Asesora al profesorado respecto de las estrategias más recomendadas para las situaciones de riesgo social concretas que se dan a cada grupo.		
5. Colaboración con los agentes externos		
5.1. Contribuye a hacer efectiva la aplicación de los protocolos de educación.		
5.2. Favorece la interrelación, la colaboración y la coordinación del centro con los agentes externos: servicios sociales, sanidad, policía tutor, menores...		
5.3. Detecta y notifica las situaciones de riesgo a los servicios externos pertinentes: Fiscalía, Servicios de Menores, Familia y Servicios Sociales.		
6. Convivencia		
6.1. Conoce los derechos y deberes del alumnado y actúa en consecuencia.		
6.2. Conoce e implementa el plan de convivencia del centro.		
6.3. Participa en la detección y prevención de posibles situaciones que afecten al clima del aula y a la convivencia.		
6.4. Si se da el caso, participa en la aplicación del protocolo de acoso escolar.		
6.5. Desarrolla y promueve actividades del centro en relación con cualquier tipo de discriminación o desigualdad, y tiene presente esta cuestión en su práctica.		
7. Formación y desarrollo profesional		
7.1. Participa activamente en las actividades de formación permanente del centro.		
7.2. Participa en prácticas de observación de aula, y del entorno social y familiar.		
7.3. Transfiere a la práctica profesional los conocimientos adquiridos en la formación.		
7.4. Se plantea compromisos de mejora profesional.		
8. Inserción en el centro / EOEP		
8.1. Cumple el horario personal asignado con puntualidad.		
8.2. Cumple adecuadamente sus responsabilidades, deberes y obligaciones.		
8.3. Muestra una actitud activa y participativa en los órganos de coordinación docente en que participa: EOSA/DO, departamento, equipos docentes, reuniones de tutores, CCP...		
8.4. Participa activamente en las reuniones de la EOSA/DO y del sector.		

Una vez analizado el conjunto de información para evaluar a la persona que hace las prácticas, a partir del análisis documental, del portafolio y del registro del seguimiento hecho por la persona que tutoriza, se ha acordado otorgarle la valoración de APTO / NO APTO¹ condicionada a la recepción de la certificación que tiene que emitir el Servicio de Formación Permanente del Profesorado y que tiene que entregar a la Comisión de Coordinación.

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

El presidente/a

El tutor/a

El secretario/a

¹ La calificación de «no apto» se tiene que motivar.



**ANEXO 9****Contenido del portafolio**

El portafolio es un documento en el que el personal funcionario en prácticas recoge evidencias de los aprendizajes que va adquiriendo a lo largo de la fase de prácticas. Estas evidencias son reflexiones personales, guiones de entrevistas con familias, actividades de evaluación, instrumentos de recogida de información, experiencias de trabajo en equipo, adaptaciones curriculares, la planificación de tareas competenciales, la organización de salidas escolares...

Ahora bien, el portafolio tiene que servir también para mostrar como es el proceso de crecimiento profesional del personal funcionario y, por lo tanto, cada evidencia se tiene que acompañar de una reflexión sobre cuál es su sentido y para qué ha servido.

La extensión máxima es de 20 páginas a doble espacio (interlineado de 1,5). El tipo de letra tiene que ser arial, cuerpo 12. La extensión máxima no incluye la portada, que tiene que indicar el nombre de la persona funcionaria en prácticas y el de la persona que la tutoriza, la especialidad, el cuerpo, el nombre del centro educativo, el curso académico y las fechas de las tres observaciones de aula de la persona tutora y del director y el inspector, si es el caso.

Así mismo, la composición del texto tiene que atender tanto a la coherencia, la cohesión, la corrección y la adecuación al registro, como a la corrección gramatical y ortográfica.

Este portafolio se tiene que entregar en formato electrónico a la directora o al director del centro, que lo tiene que publicar en el Gestib.

El portafolio tiene que incluir:

- Una descripción del entorno sociocultural del centro.
- Las indicaciones que acrediten que se conocen los documentos institucionales y proyectos del centro.
- Los propósitos al iniciar el periodo de prácticas.
- Explicación de cómo se han implementado las diferentes unidades de programación en el caso de los docentes de educación infantil, primaria y de educación secundaria. Hay que especificar, entre otros, como se ha dado respuesta a la diversidad del alumnado, así como la manera en que se ha llevado a cabo la evaluación.
- Una descripción de cómo se ha implementado el trabajo de las competencias profesionales en el caso de los docentes de formación profesional.
- Referencias al trabajo en equipo del profesorado desarrollado en el seno del departamento, del ciclo o del ámbito.
- Importancia de la comunicación con el alumnado y las familias.
- Los datos sobre los resultados del alumnado al acabar la primera evaluación.
- Un análisis detallado de estos datos.





- Las acciones derivadas del análisis de estos datos, indicando beneficios prácticos para el alumnado y el personal docentes.
- Referencias a la formación hecha y como se ha transferido al aula.
- Los aspectos más relevantes de las orientaciones recibidas por el tutor.
- Los aspectos más relevantes de las orientaciones recibidas por parte de la dirección del centro.
- Una compilación de propuestas y compromisos de mejora que se plantea la persona funcionaria en prácticas, tomando en consideración las sugerencias y orientaciones de la persona tutora, del director o del inspector, si procede.

El anexo, que no se incluye en las 20 páginas, tiene que incluir:

- Una autoevaluación del periodo de prácticas, utilizando el guion que se facilita en la guía docente.
- La bibliografía a la cual se ha acudido a lo largo de la fase de prácticas.





ANEXO 10

Relación final de la Comisión de Coordinación del personal funcionario en prácticas

Nombre y apellidos	Cuerpo	Especialidad	Valoración (Apto / No apto)

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

El presidente/a de la Comisión
de Coordinación

El secretario/a de la Comisión
de Coordinación

