

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 18 d'octubre de 2022, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es regula la fase de pràctiques del personal seleccionat i nomenat funcionari en pràctiques derivada del procediment selectiu d'ingrés en el cos de mestres convocat per l'Ordre 45/2021, de 28 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. [2022/9646]*

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix en la disposició addicional dotzena que el sistema d'ingrés en la funció pública docent serà el de concurs oposició convocat per les respectives administracions educatives. Així mateix, determina que existirà una fase de pràctiques que podrà incloure cursos de formació i constituirà part del procés selectiu.

El Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents, aprovat pel Reial decret 276/2007, de 23 de febrer, estableix en l'article 30 «Regulació de la fase de pràctiques» que les administracions educatives regularan l'organització de la fase de pràctiques, que inclourà un període de docència directa que formarà part del procediment selectiu i que tindrà per objecte comprovar l'aptitud per a la docència de les persones aspirants seleccionades. Aquest període d'exercici de la docència en centres públics es desenvoluparà sota la tutoria de professorat experimentat, tindrà una duració superior a un trimestre i no superior a un curs escolar i podrà incloure cursos de formació.

Mitjançant l'Ordre 45/2021, de 28 de desembre, es va convocar el procediment selectiu d'ingrés en el cos docent de mestres (DOGV 9253).

Les bases 11 i 12 de l'esmentada ordre estableixen que el desenvolupament de la fase de pràctiques es regularà per resolució de la Direcció General de Personal Docent i que, d'acord amb el mencionat Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un període de pràctiques que formarà part del procés selectiu i que tindrà com a objecte comprovar la seua aptitud per a la docència.

La Resolució de 14 de setembre de 2022, de la Direcció General de Personal Docent, nomena personal funcionari en pràctiques del cos de mestres les persones aspirants seleccionades en el marc del procediment convocat per l'Ordre 45/2022, de 28 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Així mateix, la Resolució de 14 de setembre de 2022, de la Direcció General de Personal Docent, nomena personal funcionari en pràctiques del cos de professors d'ensenyament secundari les persones aspirants seleccionades i pendents de realitzar-les, en el marc del procediment selectiu convocat per l'Ordre 22/2020, de 23 de novembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

L'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, «Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques», determina que, en tot cas, els empleats de les administracions públiques, per als tràmits i actuacions que realitzen amb aquestes per raó de la condició de personal empleat públic, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics en la forma en què es determine reglamentàriament per cada administració.

Per tant, aquesta direcció general, fent ús de les funcions que li atribueix el Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, ha resolt regular la fase de pràctiques de les persones aspirants seleccionades en l'esmentat procediment selectiu d'acord amb el següent procediment:

### *Primer. Realització de la fase de pràctiques*

Hauran de realitzar la fase de pràctiques les persones aspirants seleccionades en el procediment selectiu per a l'ingrés en el cos docent de mestres, nomenades personal funcionari en pràctiques per la Resolució de 14 de setembre de 2022, de la directora general de Personal Docent (DOGV 9430).

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 18 de octubre de 2022, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se regula la fase de prácticas del personal seleccionado y nombrado funcionario en prácticas derivada del procedimiento selectivo de ingreso en el cuerpo de maestros convocado por la Orden 45/2021, de 28 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. [2022/9646]*

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece en la disposición adicional duodécima que el sistema de ingreso en la función pública docente será el de concurso-oposición convocado por las respectivas administraciones educativas. Asimismo, determina que existirá una fase de prácticas que podrá incluir cursos de formación y constituirá parte del proceso selectivo.

El Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes, aprobado por el Real decreto 276/2007, de 23 de febrero, establece en el artículo 30 «Regulación de la fase de prácticas» que las administraciones educativas regularán la organización de la fase de prácticas, que incluirá un período de docencia directa que formará parte del procedimiento selectivo y que tendrá por objeto comprobar la aptitud para la docencia de las personas aspirantes seleccionadas. Este período de ejercicio de la docencia en centros públicos se desarrollará bajo la tutoría de profesorado experimentado, tendrá una duración mayor a un trimestre y no superior a un curso escolar y podrá incluir cursos de formación.

Mediante la Orden 45/2021, de 28 de diciembre, se convocó el procedimiento selectivo de ingreso en el cuerpo docente de maestros (DOGV 9253).

Las bases 11 y 12 de la mencionada orden establecen que el desarrollo de la fase de prácticas se regulará por resolución de la Dirección General de Personal Docente y que, de acuerdo con el citado Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes, las personas aspirantes seleccionadas deberán realizar un período de prácticas que formará parte del proceso selectivo y que tendrá como objeto comprobar su aptitud para la docencia.

La Resolución de 14 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Personal Docente, nombra personal funcionario en prácticas del cuerpo de maestros a las personas aspirantes seleccionadas en el marco del procedimiento convocado por la Orden 45/2022, de 28 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Asimismo, la Resolución de 14 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Personal Docente, nombra personal funcionario en prácticas del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria a las personas aspirantes seleccionadas y pendientes de realizarlas, en el marco del procedimiento selectivo convocado por la Orden 22/2020, de 23 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

El artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, «Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas», determina que, en todo caso, los empleados de las administraciones públicas, para los trámites y actuaciones que realizan con estas por razón de su condición de personal empleado público, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en la forma en que se determine reglamentariamente por cada administración.

Por tanto, esta dirección general, en uso de las funciones que le atribuye el Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, ha resuelto regular la fase de prácticas de las personas aspirantes seleccionadas en el mencionado procedimiento selectivo de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### *Primero. Realización de la fase de prácticas*

Deberán realizar la fase de prácticas las personas aspirantes seleccionadas en el procedimiento selectivo para el ingreso en el cuerpo docente de maestros, nombradas personal funcionario en prácticas por la Resolución de 14 de septiembre de 2022, de la directora general de Personal Docente (DOGV 9430).

Així mateix, hauran de realitzar aquesta fase aquelles persones aspirants seleccionades en el marc del procediment selectiu convocat per l'Ordre 22/2020, de 23 de novembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que estiguen pendents de dur-les a terme i que foren nomenades personal funcionari en pràctiques per la Resolució de 14 de setembre de 2022, de la directora general de personal Docent (DOGV 9430).

#### *Segon. Comissions qualificadores*

1. L'avaluació de la fase de pràctiques la realitzaran comissions qualificadores.

2. En cada Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport es constituirà una comissió qualificadora per al personal funcionari en pràctiques.

3. Les comissions qualificadores estaran integrades per:

a) La persona titular de la direcció d'inspecció de la territorial corresponent o, si és el cas, l'inspector o inspectora que designe, que actuarà presidint l'esmentada comissió.

b) Dos inspectors o inspectores d'Educació designats per la persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport, que actuaran com a vocals.

c) La persona titular de la gestió de personal de la Direcció Territorial, o un funcionari o funcionària en qui delegue, que actuarà exercint les funcions de secretaria de la comissió, amb veu, però sense vot.

d) Adicionalment, la persona titular de la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport podrà designar un funcionari o funcionària dels cossos docents a què es refereix aquesta resolució, que actuarà com a vocal.

4. El nomenament de les persones membres de les comissions qualificadores, així com les substitucions d'aquestes que, per causes justificades, hagen de causar baixa, seran realitzats per la Direcció Territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent.

5. Les persones membres de les comissions qualificadores estaran afectades per les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Les comissions hauran de constituir-se dins del termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La constitució de les comissions no podrà tindre lloc sense la presència de totes les persones membres que les integren, llevat que concórreguen circumstàncies especials, l'apreciació de les quals correspondrà a la respectiva persona titular de la Direcció Territorial. De totes les reunions de les comissions qualificadores s'alçaran les actes corresponents.

7. Les funcions de les comissions qualificadores seran les següents:

– Supervisar, amb el suport de les inspectores i inspectors d'Educació, que tota la documentació i informació de l'expedient electrònic de les persones funcionàries en pràctiques s'ha integrat en la plataforma «Gestió Tàctica».

– Avaluar les persones funcionàries en pràctiques en el termini i forma corresponent.

– Resoldre, si escau, els dubtes que es plantegen en l'aplicació del que disposa aquesta resolució.

#### *Tercer. Designació de les persones tutores*

1. Al personal funcionari en pràctiques li serà designat un tutor o tutora per la direcció del centre. Aquest nomenament recaurà entre el personal funcionari de carrera del mateix cos docent, i es designaran, preferentment, els i les docents amb cinc o més anys de servei en l'especialitat. Així mateix, es tindrà en compte l'especial dedicació i eficàcia en el seu treball professional, així com el seu interès per desenvolupar aquesta labor.

2. En aquells centres en què no hi haja personal funcionari de carrera que complisca la totalitat dels requisits indicats en l'apartat anterior, la direcció del centre podrà designar com a tutora la persona docent funcionària de carrera d'acord amb els següents criteris i per aquest ordre:

a) Personal docent funcionari de carrera que siga titular d'una o de diverses especialitats del mateix cos i àrea en què la persona aspirant desenvolupa les pràctiques i amb serveis efectius en aqueix àmbit.

b) Altre personal docent funcionari de carrera amb destinació en el centre, sempre que pertanga al cos docent al qual s'incorpora la persona aspirant.

Asimismo, deberán realizar esta fase aquellas personas aspirantes seleccionadas en el marco del procedimiento selectivo convocado por la Orden 22/2020, de 23 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que están pendientes de llevarlas a cabo y que fueron nombradas personal funcionario en prácticas por la Resolución de 14 de septiembre de 2022, de la directora general de Personal Docente (DOGV 9430).

#### *Segundo. Comisiones calificadoras*

1. La evaluación de la fase de prácticas la realizarán comisiones calificadoras.

2. En cada Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte se constituirá una comisión calificadora para el personal funcionario en prácticas.

3. Las comisiones calificadoras estarán integradas por:

a) La persona titular de la jefatura de inspección de la territorial correspondiente o, en su caso, un inspector o inspectora que designe, que actuará presidiendo la mencionada comisión.

b) Dos inspectores o inspectoras de Educación designados por la persona titular de la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte, que actuarán como vocales.

c) La persona titular de la gestión de personal de la Dirección Territorial, o un funcionario o funcionaria en quien delegue, que actuará ejerciendo las funciones de secretaria de la comisión, con voz, pero sin voto.

d) Adicionalmente, la persona titular de la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte podrá designar un funcionario o funcionaria de los cuerpos docentes a los que se refiere esta resolución, que actuará como vocal.

4. El nombramiento de las personas miembros de las comisiones calificadoras, así como las sustituciones de estas que, por causas justificadas, deban causar baja, serán realizados por la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.

5. Las personas miembros de las comisiones calificadoras estarán afectadas por las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6. Las comisiones deberán constituirse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La constitución de las comisiones no podrá tener lugar sin la presencia de todas las personas miembros que las integran, salvo que concurren circunstancias especiales, la apreciación de las cuales corresponderá a la respectiva persona titular de la Dirección Territorial. De todas las reuniones de las comisiones calificadoras se levantarán las actas correspondientes.

7. Las funciones de las comisiones calificadoras serán las siguientes:

– Supervisar, con el apoyo de las inspectoras e inspectores de Educación, que toda la documentación e información del expediente electrónico de las personas funcionarias en prácticas se ha integrado en la plataforma «Gestió Tàctica».

– Evaluar a las personas funcionarias en prácticas en el plazo y en la forma correspondiente.

– Resolver, en su caso, las dudas que se planteen en la aplicación de lo que dispone esta resolución.

#### *Tercero. Designación de las personas tutoras*

1. Al personal funcionario en prácticas le será designado un tutor o tutora por la dirección del centro. Este nombramiento recaerá entre el personal funcionario de carrera del mismo cuerpo docente, designándose, preferentemente, a los y las docentes con cinco o más años de servicio en la especialidad. Asimismo, se tendrá en cuenta la especial dedicación y eficacia en su trabajo profesional, así como su interès por desarrollar esta labor.

2. En aquellos centros en los que no haya personal funcionario de carrera que cumpla la totalidad de los requisitos indicados en el apartado anterior, la dirección del centro podrá designar como tutora la persona docente funcionaria de carrera de acuerdo con los siguientes criterios y en este orden:

a) Personal docente funcionario de carrera que sea titular de una o de diversas especialidades del mismo cuerpo y área en el que la persona aspirante desarrolle las prácticas y con servicios efectivos en ese ámbito.

b) Otro personal docente funcionario de carrera con destino en el centro, siempre que pertenezca al cuerpo docente al que se incorpora la persona aspirante.

c) La persona que exercisca la direcció d'estudis en el centre educatiu.

3. Davant de situacions excepcionals en què no hi haja, entre els membres del claustre, personal docent que reunisca els requisits establits per a ser nomenat tutor de la persona funcionària en pràctiques, l'inspector o la inspectora de zona corresponent al centre educatiu assumirà les tasques de supervisió, seguiment i assessorament de la persona funcionària en pràctiques. En aquests casos, l'avaluació de la persona aspirant es realitzarà únicament amb l'informe de la Inspecció d'Educació (annex III), deixant sense efecte els informes de la direcció del centre i el de la persona tutora.

4. La persona titular de la direcció del centre farà efectiva la designació del tutor o tutora de pràctiques, a través de la plataforma telemàtica OVICE, fins al 30 d'octubre de 2022.

5. Si durant la fase de pràctiques es produeix alguna circumstància que impedisca el desenvolupament de la tutoria assignada, la persona titular de la direcció del centre nomenarà un altre tutor o tutora d'acord amb els criteris assenyalats en els punts 1, 2, 3 o 4 d'aquest apartat, i traslladarà la modificació realitzada a la plataforma telemàtica OVICE.

7. La Inspecció d'Educació supervisarà que la designació de les persones tutors s'ajusta als criteris establits en aquesta resolució.

#### *Quart. De la persona designada com a tutora de la funcionària o funcionari en pràctiques*

1. La persona tutora valorarà l'aptitud per a la docència del funcionari o funcionària en pràctiques i efectuarà l'avaluació de les seues capacitats didàctiques. Així mateix, dins d'aquestes funcions, la formarà i assessorarà sobre els següents aspectes:

- Assessorament a l'aula.
- Coordinació didàctica: curs i etapa.
- Programació general anual.
- Proposta pedagògica de ciclo o departament.
- Elaboració de les programacions didàctiques o d'aula, en funció de l'especialitat del personal docent en pràctiques.
- Participació en la comunitat educativa.
- Procediments i criteris d'avaluació.
- Atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb el model d'inclusió educativa que es deriva de la normativa vigent.

2. Per al correcte exercici d'aquestes funcions, les persones tutores hauran d'assistir, almenys, a dues sessions de docència mensuals de les que impartisquen les persones en pràctiques i, al mateix temps que observen el seu treball amb l'alumnat, les orientaran en tot el que els presente dificultat o requerisca una atenció especial.

3. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport podrà oferir formació específica a les persones tutores per a donar suport al desenvolupament d'aquestes funcions, tant en els continguts concrets sobre els quals s'ha d'informar, com sobre el procés d'acompanyament en si mateix.

4. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, la Subdirecció General de Formació del Professorat integrarà en el registre personal de formació permanent del professorat el reconeixement en què conste la seua participació com a persona tutora de la fase de pràctiques.

#### *Cinqué. Funcions de la direcció del centre*

Les funcions de la direcció del centre consistiran a assessorar i informar les persones funcionàries en pràctiques sobre els següents aspectes:

- Projecte educatiu i concreció curricular.
- Programació general anual, pla d'actuació per a la millora i memòria.
- Reglament orgànic i funcional, pla de convivència.
- Funcionament dels òrgans de govern i de coordinació didàctica en el centre.
- Participació de la comunitat educativa.

A aquest efecte, la direcció del centre planificarà i realitzarà, abans del dia 31 d'octubre de 2022, almenys una reunió amb les persones funcionàries en pràctiques adscrites al seu centre.

Al final del període de pràctiques, la direcció del centre elaborarà un informe a través de la plataforma telemàtica OVICE amb la valoració que li merezca el treball desenvolupat per la persona aspirant en els aspectes que figuren en l'annex II d'aquesta resolució.

c) La persona que ejerza la jefatura de estudios en el centro educativo.

3. Ante situaciones excepcionales en que no haya, entre los miembros del claustro, personal docente que reúna los requisitos establecidos para ser nombrado tutor de la persona funcionaria en prácticas, el inspector o la inspectora de zona correspondiente al centro educativo asumirá las tareas de supervisión, seguimiento y asesoramiento de la persona funcionaria en prácticas. En estos casos, la evaluación de la persona aspirante se realizará únicamente con el informe de la Inspección de Educación (anexo III), dejando sin efecto los informes de la dirección del centro y el de la persona tutora.

4. La persona titular de la dirección del centro hará efectiva la designación del tutor o tutora de prácticas, a través de la plataforma telemática OVICE, hasta el 30 de octubre de 2022.

5. Si durante la fase de prácticas se produce alguna circunstancia que impida el desarrollo de la tutoría asignada, la persona titular de la dirección del centro nombrará otro tutor o tutora de acuerdo con los criterios señalados en los puntos 1, 2, 3 o 4 de este apartado, y trasladará la modificación realizada a la plataforma telemática OVICE.

7. La Inspección de Educación supervisará que la designación de las personas tutoras se ajusta a los criterios establecidos en esta resolución.

#### *Cuarto. De la persona designada como tutora de la funcionaria o funcionario en prácticas*

1. La persona tutora valorarà l'aptitud per a la docència del funcionari o funcionària en pràctiques y efectuarà la evaluación de sus capacidades didácticas. Asimismo, dentro de estas funciones, la formará y asesorará sobre los siguientes aspectos:

- Asesoramiento en el aula.
- Coordinación didáctica: curso y etapa.
- Programación general anual.
- Propuesta pedagógica de ciclo o departamento.
- Elaboración de las programaciones didácticas o de aula, en función de la especialidad del personal docente en prácticas.
- Participación en la comunidad educativa.
- Procedimientos y criterios de evaluación.
- Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con el modelo de inclusión educativa que se deriva de la normativa vigente.

2. Para el correcto ejercicio de estas funciones, las personas tutoras deberán asistir, por lo menos, a dos sesiones de docencia mensuals de las que impartan las personas en prácticas y, al mismo tiempo que observan su trabajo con el alumnado, las orientarán en todo lo que les presente dificultad o requiera una atención especial.

3. La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte podrá ofrecer formación específica a las personas tutoras para dar apoyo al desarrollo de estas funciones, tanto en los contenidos concretos sobre los que se debe informar, como sobre el proceso de acompañamiento en sí mismo.

4. Una vez finalizado el período de prácticas, la Subdirección General de Formación del Profesorado integrará en el registro personal de formación permanente del profesorado el reconocimiento en el que conste su participación como persona tutora de la fase de prácticas.

#### *Quinto. Funciones de la dirección del centro*

Las funciones de la dirección del centro consistirán en asesorar e informar a las personas funcionarias en prácticas sobre los siguientes aspectos:

- Proyecto educativo y concreción curricular.
- Programación general anual, plan de actuación para la mejora y memoria.
- Reglamento orgánico y funcional, plan de convivencia.
- Funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica en el centro.
- Participación de la comunidad educativa.

A estos efectos, la dirección del centro planificará y realizará, antes del día 31 de octubre de 2022, al menos una reunión con las personas funcionarias en prácticas adscritas a su centro.

Al final del período de prácticas, la dirección del centro elaborará un informe a través de la plataforma telemática OVICE con la valoración que le merezca el trabajo desarrollado por la persona aspirante en los aspectos que figuren en el anexo II de esta resolución.



#### *Sisé. Inspecció d'Educació*

La Inspecció d'Educació participarà en l'avaluació de la fase de pràctiques de les persones funcionàries en pràctiques amb les següents funcions específiques:

a) Les inspectores i inspectors d'Educació informaran i assessoraran les persones funcionàries en pràctiques, les persones tutores i les persones responsables de les direccions dels centres sobre el procediment i terminis de la fase de pràctiques.

b) La Inspecció d'Educació realitzarà la supervisió sobre el compliment de les funcions i responsabilitats atribuïdes a les persones tutores i la direcció dels centres en la present resolució.

c) En aquells casos en què l'informe emés per la persona tutora o la direcció del centre siga desfavorable, la inspectora o inspector del centre avaluarà la pràctica docent de la persona aspirant i el seu treball en el centre educatiu. La persona inspectora emetrà un informe, que s'adjunta com a annex III d'aquesta resolució, que serà entregat a la comissió qualificadora a través de l'aplicació informàtica que s'habilita a aquest efecte. Sense perjudici d'això, davant de qualsevol dubte fonamentat i justificat documentalment per qualsevol membre de la comunitat educativa sobre la pràctica docent o el treball desenvolupat per la persona aspirant, davant de qualsevol situació de queixa o denúncia que es formule contra ella, o a requeriment de la comissió qualificadora, la inspectora o inspector d'Educació emetrà l'informe a què es refereix l'annex III, que també serà entregat a la comissió qualificadora.

#### *Seté. Activitats de les persones aspirants durant la fase de pràctiques*

1. Les activitats d'inserció en el centre consistiran en la realització d'activitats tutelades per les persones tutores en relació amb la programació didàctica o d'aula i l'avaluació de l'alumnat, així com en la informació sobre el funcionament dels òrgans de govern, participació i coordinació del centre, amb especial atenció a la tutoria de l'alumnat i la gestió de l'aula, i també en les activitats de formació.

2. Les activitats de formació consistiran en la realització de:

a) Una acció formativa de la modalitat de curs semipresencial.

El curs tindrà una duració de 30 hores i serà comú per a tot el personal funcionari en pràctiques del curs 2022-2023 de la Comunitat Valenciana. El curs constarà de diverses sessions presencials, la resta de les sessions es farà en línia. Aquest curs es convocarà des del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat a través dels CEFIRE territorials. Aquesta activitat versarà sobre les línies de formació recollides en el Pla bianual de Formació permanent del professorat corresponent als cursos 2022-2023 i 2023-2024, regulat per la Resolució de 28 de juny, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional.

b) Un mòdul de prevenció de riscos laborals a distància.

El mòdul, que es realitzarà per a complir el que es disposa en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, tindrà una duració de 15 hores.

La inscripció del personal funcionari en pràctiques en aquest mòdul es realitzarà d'ofici des del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat. Per a poder realitzar la formació, es comunicarà a totes les persones participants la forma d'accés.

El Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat inscriurà d'ofici per a la realització dels cursos el personal funcionari en pràctiques en el CEFIRE de referència del centre on ha obtingut destí per al curs 2022-2023. No obstant això, el funcionari en pràctiques podrà modificar aquesta circumstància i sol·licitar la inscripció per a la realització d'aquests cursos en altres dos CEFIRE, indicant l'ordre de preferència. La sol·licitud es realitzarà a través de la plataforma OVIDOC. La informació relativa al termini per a realitzar aquesta sol·licitud es comunicarà a través del correu electrònic [@gva.es](mailto:@gva.es) de cada persona funcionària en pràctiques i de la pàgina web del Servei de Planificació i Gestió de la Formació Permanent del Professorat: <https://cefire.gva.es/va/web/formacion-profesorado/funcionarios-en-practicas>

Aquest Servei comunicarà a cada persona funcionària en pràctiques el CEFIRE que li ha sigut adjudicat per a realitzar aquests cursos mitjançant la publicació dels llistats en les edicions corresponents.

3. Acreditació i certificat de la formació

No seran vàlides, per a complir amb els requisits de formació establits en aquesta resolució, les accions formatives realitzades per altres administracions educatives o per entitats col·laboradores.

#### *Sexto. Inspección de Educación*

La Inspección de Educación participará en la evaluación de la fase de prácticas de las personas funcionarias en prácticas con las siguientes funciones específicas:

a) Las inspectoras e inspectores de Educación informarán y asesorarán a las personas funcionarias en prácticas, a las personas tutoras y a las personas responsables de las direcciones de los centros sobre el procedimiento y plazos de la fase de prácticas.

b) La Inspección de Educación realizará la supervisión sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidades atribuidas a las personas tutoras y la dirección de los centros en la presente resolución.

c) En aquellos casos en que el informe emitido por la persona tutora o la dirección del centro sea desfavorable, la inspectora o inspector del centro evaluará la práctica docente de la persona aspirante y su trabajo en el centro educativo. La persona inspectora emitirá un informe, que se adjunta como anexo III de esta resolución, que será entregado a la comisión calificadora a través de la aplicación informática que se habilite al efecto. Sin perjuicio de ello, ante cualquier duda fundamentada y justificada documentalmente por cualquier miembro de la comunidad educativa sobre la práctica docente o el trabajo desarrollado por la persona aspirante, ante cualquier situación de queja o denuncia que se formule contra ella, o a requerimiento de la comisión calificadora, la inspectora o inspector de Educación emitirá el informe al que se refiere el anexo III, que también será entregado a la comisión calificadora.

#### *Séptimo. Actividades de las personas aspirantes durante la fase de prácticas*

1. Las actividades de inserción en el centro consistirán en la realización de actividades tuteladas por las personas tutoras en relación con la programación didáctica o de aula y la evaluación del alumnado, así como en la información sobre el funcionamiento de los órganos de gobierno, participación y coordinación del centro, con especial atención a la tutoría del alumnado y la gestión del aula, y también en las actividades de formación.

2. Las actividades de formación consistirán en la realización de:

a) Una acción formativa de la modalidad de curso semipresencial.

El curso tendrá una duración de 30 horas y será común para todo el personal funcionario en prácticas del curso 2022-2023 de la Comunitat Valenciana. El curso constará de varias sesiones presenciales, el resto de las sesiones se harán en línea. Este curso se convocará desde el Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado a través de los CEFIRE territoriales. Esta actividad versará sobre las líneas de formación recogidas en el Plan bianual de Formación permanente del profesorado correspondiente a los cursos 2022-2023 y 2023-2024, regulado por la Resolución de 28 de junio, de la Secretaría Autónoma de Educación y Formación Profesional.

b) Un módulo de prevención de riesgos laborales a distancia.

El módulo, que se realizará para cumplir lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá una duración de 15 horas.

La inscripción del personal funcionario en prácticas en este módulo se realizará de oficio desde el Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado. Para poder realizar la formación, se comunicará a todas las personas participantes la forma de acceso.

El Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado inscribirá de oficio para la realización de los cursos al personal funcionario en prácticas en el CEFIRE de referencia del centro donde ha obtenido destino para el curso 2022-2023. Sin embargo, el funcionario en prácticas podrá modificar esta circunstancia y solicitar la inscripción para la realización de estos cursos en otros dos CEFIRE, indicando el orden de preferencia. La solicitud se realizará a través de la plataforma OVIDOC. La información relativa al plazo para realizar dicha solicitud se comunicará a través del correo electrónico [@gva.es](mailto:@gva.es) de cada persona funcionaria en prácticas y de la página web del Servicio de Planificación y Gestión de la Formación Permanente del Profesorado: <https://cefire.gva.es/va/web/formacion-profesorado/funcionarios-en-practicas>

Dicho Servicio comunicará a cada persona funcionaria en prácticas el CEFIRE que le ha sido adjudicado para realizar estos cursos mediante la publicación de los listados en las ediciones correspondientes.

3. Acreditación y certificado de la formación

No serán válidas, para cumplir con los requisitos de formación establecidos en esta resolución, las acciones formativas realizadas por otras administraciones educativas o por entidades colaboradoras.



De cap de les participacions en activitats de formació del professorat, realitzades per a complir el requisit de formació establert en aquesta convocatòria, serà emés un certificat de participació per a les persones interessades.

Les persones aspirants seleccionades en anteriors fases de pràctiques que hagen realitzat les activitats de formació establides obtenint la qualificació d'apte/apta i els haja sigut autoritzat un ajornament de l'esmentada fase, quedaran exonerades de les activitats de formació, i els serà reconeguda la formació realitzada.

4. Les persones aspirants hauran d'elaborar un informe d'autoavaluació en què reflectiran el treball realitzat durant el període de pràctiques, les dificultats que hagen trobat i els suports rebuts. Aquest informe serà entregat a la comissió qualificadora en acabar la fase de pràctiques, d'acord amb el model d'informe que s'insereix com a annex IV d'aquesta resolució, a través de OVIDOC.

5. La direcció del centre, amb la col·laboració de la direcció d'estudis, facilitarà la coordinació necessària perquè les persones en pràctiques assistisquen, almenys, a tres sessions completes de docència de les persones tutores.

#### *Huité. Avaluació de les persones aspirants*

1. L'avaluació de les persones aspirants serà efectuada per les comissions qualificadores sobre la base de:

a) Compliment dels següents requisits:

– Realització de les activitats formatives a què fa referència el punt seté d'aquesta resolució.

– Realització de l'informe d'autoavaluació (annex IV).

b) El resultat dels informes emesos per la direcció del centre, per la persona tutora i, si és el cas, per la Inspecció d'Educació.

2. L'informe de la persona tutora es realitzarà a través d'OVIDOC, i l'informe de la direcció del centre es realitzarà a través de la plataforma informàtica OVICE, d'acord amb els models que figuren en els annexos I i II d'aquesta resolució. Els diferents aspectes avaluables s'hauran d'expressar en els termes de «positiu» o «no positiu».

Al final de cadascun dels informes s'expressarà el resultat final d'aquests de manera que només s'obtindrà una avaluació favorable quan la persona aspirant obtinga una valoració positiva en, almenys, la majoria de les dimensions objecte de valoració. En cas que el resultat global de l'avaluació siga desfavorable, s'hauran de precisar i justificar els motius en l'apartat d'observacions.

3. L'informe de la inspectora o inspector d'Educació designats per a l'avaluació del personal funcionari en pràctiques es realitzarà, si és el cas, a través de la plataforma informàtica que s'habilite, d'acord amb el model que figura en l'annex III d'aquesta resolució. Els diferents aspectes avaluables s'hauran d'expressar en els termes de «positiu» o «no positiu».

El sentit de l'informe de la Inspecció d'Educació serà favorable quan la persona funcionària en pràctiques obtinga una valoració positiva en, almenys, la majoria de les dimensions objecte de valoració. En cas que el resultat global de l'avaluació siga desfavorable, s'hauran de precisar i justificar els motius en l'apartat d'observacions.

4. Tots els informes s'integraran a l'expedient electrònic perquè, junt amb el requisit de formació i l'informe final realitzat pel personal funcionari en pràctiques, servisquen per a l'avaluació que ha de fer la comissió qualificadora.

5. L'avaluació de la comissió qualificadora s'expressarà en termes de «apta» o «no apta», i es tindrà en compte que quan la qualificació siga «no apta» aquesta haurà de ser motivada.

6. La qualificació de les persones funcionàries en pràctiques serà «apta» si aquestes reuneixen tots els requisits i, almenys, dos dels informes emesos per la direcció del centre, per la persona tutora i, si és el cas, per la Inspecció d'Educació, són favorables. La qualificació de les persones funcionàries en pràctiques serà «no apta» en els següents casos:

a) Quan la persona aspirant no haja complert amb algun dels dos requisits de l'apartat 1.a.

b) Quan el resultat de dos dels informes emesos per la direcció del centre, per la persona tutora i, si és el cas, per la inspecció d'Educació, siguen desfavorables.

7. Cada comissió qualificadora, a través de la Inspecció General, traslladarà a la Direcció General de Personal Docent la relació de les persones funcionàries en pràctiques amb la qualificació obtinguda, i es procedirà a la publicació del llistat en la pàgina web de la Conselleria. Si les comis-

De ninguna de las participaciones en actividades de formación del profesorado, realizadas para cumplir el requisito de formación establecido en esta convocatoria, será emitido un certificado de participación para las personas interesadas.

Las personas aspirantes seleccionadas en anteriores fases de prácticas que hubieran realizado las actividades de formación establecidas obteniendo la calificación de apto/apta, y les haya sido autorizado un aplazamiento de la mencionada fase, quedarán exoneradas de las actividades de formación, y les será reconocida la formación realizada.

4. Las personas aspirantes deberán elaborar un informe de autoevaluación en el que reflejarán el trabajo realizado durante el periodo de prácticas, las dificultades que hayan encontrado y los apoyos recibidos. Este informe será entregado a la comisión calificadora al acabar la fase de prácticas, de acuerdo con el modelo de informe que se inserta como anexo IV de esta resolución, a través de OVIDOC.

5. La dirección del centro, con la colaboración de la jefatura de estudios, facilitará la coordinación necesaria para que las personas en prácticas asistan, al menos, a tres sesiones completas de docencia de las personas tutoras.

#### *Octavo. Evaluación de las personas aspirantes*

1. La evaluación de las personas aspirantes será efectuada por las comisiones calificadoras sobre la base de:

a) Cumplimiento de los siguientes requisitos:

– Realización de las actividades formativas a las que hace referencia el punto séptimo de esta resolución.

– Realización del informe de autoevaluación (anexo IV).

b) El resultado de los informes emitidos por la dirección del centro, por la persona tutora y, en su caso, por la Inspección de Educación.

2. El informe de la persona tutora se realizará a través de OVIDOC, y el informe de la dirección del centro se realizará a través de la plataforma informàtica OVICE, de acuerdo con los modelos que figuren en los anexos I y II de esta resolución. Los distintos aspectos evaluables se deberán expresar en los términos de «positivo» o «no positivo».

Al final de cada uno de los informes se expresará el resultado final de los mismos de forma que solo se obtendrá una evaluación favorable cuando la persona aspirante obtenga una valoración positiva en, al menos, la mayoría de las dimensiones objeto de valoración. En caso de que el resultado global de la evaluación sea desfavorable, se deberán precisar y justificar los motivos en el apartado de observaciones.

3. El informe de la inspectora o inspector de Educación designados para la evaluación del personal funcionario en prácticas se realizará, en su caso, a través de la plataforma informàtica que se habilite, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo III de esta resolución. Los distintos aspectos evaluables se deberán expresar en los términos de «positivo» o «no positivo».

El sentido del informe de la Inspección de Educación será favorable cuando la persona funcionaria en prácticas obtenga una valoración positiva en, al menos, la mayoría de las dimensiones objeto de valoración. En caso de que el resultado global de la evaluación sea desfavorable, se deberán precisar y justificar los motivos en el apartado de observaciones.

4. Todos los informes se integrarán al expediente electrónico para que, junto al requisito de formación y el informe final realizado por el personal funcionario en prácticas, sirvan para la evaluación que debe hacer la comisión calificadora.

5. La evaluación de la comisión calificadora se expresará en términos de «apta» o «no apta», teniendo en cuenta que cuando la calificación sea «no apta» esta deberá ser motivada.

6. La calificación de las personas funcionarias en prácticas será «apta» si estas reúnen todos los requisitos y, al menos, dos de los informes emitidos por la dirección del centro, por la persona tutora y, en su caso, por la Inspección de Educación, son favorables. La calificación de las personas funcionarias en prácticas será «no apta» en los siguientes casos:

a) Cuando la persona aspirante no haya cumplido con alguno de los dos requisitos del apartado 1.a.

b) Cuando el resultado de dos de los informes emitidos por la dirección del centro, por la persona tutora y, en su caso, por la inspección de Educación, sean desfavorables.

7. Cada comisión calificadora, a través de la Inspección General, trasladará a la Dirección General de Personal Docente la relación de las personas funcionarias en prácticas con la calificación obtenida, y se procederá a la publicación del listado en la pàgina web de la Conselleria. Si



sions qualificadores ho consideren necessari, podran emetre un informe complementari sobre el desenvolupament de les seues actuacions.

Quan la qualificació d'alguna persona siga de «no apta» haurà de remetre l'acta amb la motivació a la Direcció General de Personal Docent, i fer-ho immediatament i preferentment junt amb la resta de documentació, a l'efecte de dur a terme les actuacions pertinents en els procediments de gestió de personal docent que resulten afectats.

8. D'acord amb la base 12 de l'Ordre de convocatòria, les persones aspirants que no superen la fase de pràctiques per haver sigut declarades «no aptes» podran incorporar-se amb les persones aspirants seleccionades del següent procediment selectiu que es convoque per a repetir, per una sola vegada, la realització de la fase de pràctiques. En aquest cas, el número d'ordre que ocuparà serà l'immediatament següent al de l'última de les persones aspirants seleccionades de la seua especialitat. En cas de no poder incorporar-se a la següent promoció per no haver-se convocat aquell any un procediment d'ingrés al mateix cos i especialitat, realitzarà la fase de pràctiques durant el curs següent a aquell en què va ser qualificada de «no apta».

9. Les persones que no s'incorporen per a repetir la fase de pràctiques o que siguen declarades «no aptes» per segona vegada perdran tots els drets a ser nomenades com a funcionari o funcionària de carrera, mitjançant resolució motivada de la Direcció General de Personal Docent, d'acord amb el que es disposa en l'article 31 del Reglament d'ingrés, accessos i adquisició de noves especialitats en els cossos docents aprovat pel Reial decret 276/2007, de 23 de febrer.

#### *Novè. Duració de la fase de pràctiques i calendari d'aplicació*

1. De conformitat amb el que preveu la base 12 de l'Ordre 45/2021 la duració de la fase de pràctiques serà d'un curs acadèmic, amb una duració mínima de tres mesos i una duració màxima de sis mesos de serveis, a l'efecte d'avaluació, en el destí que se'ls adjudique.

2. Sense perjudici de les situacions previstes els apartats desé i onzé d'aquesta resolució, amb data 31 de març de 2023 es donaran per finalitzades les pràctiques, a l'efecte d'avaluació, per a aquelles persones docents que hagen prestat serveis durant un període de sis mesos, comptats a partir de la seua incorporació en el centre, sense perjudici que continuen atenen les seues activitats docents fins a la finalització del curs acadèmic.

3. En l'annex V figuren les dates per a la realització de les diferents fases del període de pràctiques.

4. En cas que el personal funcionari es trobe en situació de permís per naixement de fills, adopció o acolliment, risc d'embaràs, accident laboral o membre d'una mesa coordinadora de les eleccions sindicals a celebrar el pròxim 1 de desembre, aquest període de pràctiques podrà tindre, com a mínim, una duració de tres mesos, que haurà de ser de serveis efectius amb plenitud de funcions pròpies del cos al qual pertanyen dins del curs escolar en el destí que se'ls haja adjudicat. Aquesta reducció del període de pràctiques s'acreditarà documentalment davant la direcció del centre, que al seu torn ho farà constar en l'informe final que elaborarà sobre el funcionari o funcionària en pràctiques.

5. Així mateix, per a aquelles persones que es troben en situació d'incapacitat laboral transitòria a causa de tindre diagnosticada una malaltia greu, aquest període de pràctiques podrà tindre, com a mínim, una duració de tres mesos, que haurà de ser de serveis efectius amb plenitud de funcions pròpies del cos al qual pertanyen dins del curs escolar en el destí que se'ls haja adjudicat. La persona interessada haurà de sol·licitar, a través d'OVIDOC, la reducció de la duració de la fase de pràctiques a la Direcció General de Personal Docent i aportarà la documentació que acredite aquesta situació. A aquest efecte, la malaltia haurà de ser una de les contemplades en el Reial decret 1148/2011, de 29 de gener, per a l'aplicació i desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu (BOE 182, 30.07.2011). Així mateix, es tindrà en compte qualsevol altra malaltia la gravetat de la qual siga similar a les contemplades en aquest reial decret, i es prestarà especial atenció a les malalties rares.

6. Les comissions disposaran fins al 19 de maig de 2023, excepte en els casos d'ampliació de l'apartat desé, per a remetre a la Direcció General de Personal Docent els expedients electrònics amb l'acta final i l'informe complementari, si n'hi ha, de les persones aspirants avaluades fins a l'esmentada data.

las comisiones calificadoras lo consideran necesario, podrán emitir un informe complementario sobre el desarrollo de sus actuaciones.

Cuando la calificación de alguna persona sea de «no apta» deberá remitir el acta con la motivación a la Dirección General de Personal Docente, y hacerlo inmediata y preferentemente junto al resto de documentación, a los efectos de llevar a cabo las actuaciones pertinentes en los procedimientos de gestión de personal docente que resulten afectados.

8. De acuerdo con la base 12 de la Orden de convocatoria, las personas aspirantes que no superen la fase de prácticas por haber sido declaradas «no aptas» podrán incorporarse con las personas aspirantes seleccionadas del siguiente procedimiento selectivo que se convoque para repetir, por una sola vez, la realización de la fase de prácticas. En este caso, el número de orden que ocupará será el inmediatamente siguiente al de la última de las personas aspirantes seleccionadas de su especialidad. En caso de no poder incorporarse a la siguiente promoción por no haberse convocado aquel año procedimiento de ingreso al mismo cuerpo y especialidad, realizará la fase de prácticas durante el curso siguiente a aquel en que fue calificada de «no apta».

9. Las personas que no se incorporen para repetir la fase de prácticas o que sean declaradas «no aptas» por segunda vez perderán todos los derechos a ser nombradas como funcionario o funcionaria de carrera, mediante resolución motivada de la Dirección General de Personal Docente, de acuerdo con lo que se dispone en el artículo 31 del Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes aprobado por el Real decreto 276/2007, de 23 de febrero.

#### *Noveno. Duración de la fase de prácticas y calendario de aplicación*

1. De conformidad con lo que prevé la base 12 de la Orden 45/2021 la duración de la fase de prácticas será de un curso académico, siendo su duración mínima de tres meses y su duración máxima de seis meses de servicios, a efectos de evaluación, en el destino que se les adjudique.

2. Sin perjuicio de las situaciones previstas los apartados décimo y décimo primero de esta resolución, con fecha 31 de marzo de 2023 se darán por finalizadas las prácticas, a efectos de evaluación, para aquellas personas docentes que hayan prestado servicios durante un período de seis meses, contados a partir de su incorporación en el centro, sin perjuicio de que continúen atendiendo sus actividades docentes hasta la finalización del curso académico.

3. En el anexo V figuran las fechas para la realización de las distintas fases del período de prácticas.

4. En caso de que el personal funcionario se encuentre en situación de permiso por nacimiento de hijos, adopción o acogimiento, riesgo de embarazo, accidente laboral o miembro de mesa coordinadora de las elecciones sindicales a celebrar el próximo 1 de diciembre, este período de prácticas podrá tener, como mínimo, una duración de tres meses, que deberá ser de servicios efectivos con plenitud de funciones propias del cuerpo al que pertenecen dentro del curso escolar en el destino que se les haya adjudicado. Dicha reducción del período de prácticas se acreditará documentalment ante la dirección del centro, quien a su vez lo hará constar en el informe final que elaborará sobre el funcionario o funcionaria en prácticas.

5. Asimismo, para aquellas personas que se encuentren en situación de incapacidad laboral transitoria debido a tener diagnosticada una enfermedad grave, este período de prácticas podrá tener, como mínimo, una duración de tres meses, que deberá ser de servicios efectivos con plenitud de funciones propias del cuerpo al que pertenecen dentro del curso escolar en el destino que se les haya adjudicado. La persona interesada deberá solicitar, a través de OVIDOC, la reducción de la duración de la fase de prácticas a la Dirección General de Personal Docente aportando la documentación que acredite esta situación. A estos efectos, la enfermedad deberá ser una de las contempladas en el Real decreto 1148/2011, de 29 de enero, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave (BOE 182, 30.07.2011). Asimismo, se tendrá en cuenta cualquier otra enfermedad cuya gravedad sea similar a las contempladas en este real decreto, prestando especial atención a las enfermedades raras.

6. Las comisiones dispondrán hasta el 19 de mayo de 2023, excepto en los casos de ampliación del apartado décimo, para remitir a la Dirección General de Personal Docente los expedientes electrónicos con el acta final y el informe complementario, si lo hay, de las personas aspirantes evaluadas hasta la mencionada fecha.





#### *Desé. Ampliació de la duració de la fase de pràctiques*

1. El personal funcionari en pràctiques que, a 31 de març de 2023, haja prestat serveis per un temps inferior a sis mesos, o a tres mesos si és el cas, haurà de completar aquest període fins al 30 de juny de 2023.

2. El personal funcionari en pràctiques haurà de sol·licitar l'ampliació del termini per a l'avaluació de les pràctiques pel temps necessari per a completar els sis o tres mesos exigits, a través de l'aplicació informàtica OVIDOC abans del 31 de març de 2023. La inspectora o inspector d'Educació corresponent supervisarà la sol·licitud de la persona interessada i la informarà, a través de la mateixa aplicació, de l'acceptació o denegació de l'ampliació sol·licitada.

3. En atenció a les circumstàncies assenyalades en els apartats anteriors, les comissions qualificadores es consideraran constituïdes amb caràcter permanent fins a la finalització del present curs escolar, una vegada finalitzada l'avaluació del personal funcionari en pràctiques a la qual fa referència aquest apartat.

#### *Onzé. Ajornament de la fase de pràctiques*

Les persones aspirants que, amb l'ampliació del termini previst en l'apartat anterior, i per causes degudament justificades i apreciades per la Direcció General de Personal Docent, no puguen completar el mínim de sis mesos, o de tres mesos si és el cas, de serveis efectius durant el curs acadèmic 2022-2023 establert per a l'avaluació d'aquesta fase del procés selectiu, hauran de presentar, a través de la plataforma electrònica OVIDOC i abans del 30 d'abril de 2023, una sol·licitud d'ajornament per a la realització de les pràctiques. L'esmentada direcció general resoldrà expressament sobre la sol·licitud d'ajornament per a la realització de la fase de pràctiques, el qual podrà ser autoritzat per una sola vegada.

Així mateix, els qui a l'inici de la fase de pràctiques no puguen incorporar-se per a dur-la a terme per causes degudament justificades, també podran demanar un ajornament per a realitzar-la el següent curs 2023-2024, presentant una sol·licitud general telemàtica (tràmit Z), juntament amb la documentació procedent, dirigida a la Direcció General de Personal Docent, a la qual correspon la seua resolució, tenint en compte que aquest podrà ser autoritzat per una sola vegada.

En ambdós casos la concessió de l'ajornament no suposarà modificació en les places assignades a la resta d'aspirants.

#### *Dotzé. Aprobació de l'expedient del procediment selectiu i nomenament com a funcionaris i funcionàries de carrera*

Una vegada concloua la fase de pràctiques i comprovat que totes les persones aspirants declarades «aptes» en aquesta reuneixen els requisits generals i específics de participació establits, la Direcció General de Personal Docent aprovarà l'expedient del concurs oposició, que es farà públic en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, i elevarà al Ministeri d'Educació i Formació Professional la proposta de nomenament com a personal funcionari de carrera, amb efectes del dia de començament del curs escolar següent a aquell que siguen declarades «aptes» en la fase de pràctiques.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar amb caràcter potestatiu un recurs de reposició davant la Direcció General de Personal Docent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 114, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seua publicació, d'acord amb els articles 10, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 18 d'octubre de 2022.– La directora general de Personal Docent: M. Àngeles Herranz Ábalos.

#### *Décimo. Ampliación de la duración de la fase de prácticas*

1. El personal funcionario en prácticas que, a 31 de marzo de 2023, haya prestado servicios por un tiempo inferior a seis meses, o a tres meses en su caso, deberá completar este período hasta el 30 de junio de 2023.

2. El personal funcionario en prácticas deberá solicitar la ampliación del plazo para la evaluación de las prácticas por el tiempo necesario para completar los seis o tres meses exigidos, a través de la aplicación informática OVIDOC antes del 31 de marzo de 2023. La inspectora o inspector de Educación correspondiente supervisarà la solicitud de la persona interesada y le informará, a través de la misma aplicación, de la aceptación o denegación de la ampliación solicitada.

3. En atención a las circunstancias señaladas, las comisiones calificadoras se considerarán constituidas con carácter permanente hasta la finalización del presente curso escolar, una vez finalizada la evaluación del personal funcionario en prácticas a la que hace referencia este apartado.

#### *Décimo primero. Aplazamiento de la fase de prácticas*

Las personas aspirantes que, con la ampliación del plazo previsto en el apartado anterior, y por causas debidamente justificadas y apreciadas por la Dirección General de Personal Docente, no puedan completar el mínimo de seis meses, o de tres meses en su caso, de servicios efectivos durante el curso académico 2022-2023 establecido para la evaluación de esta fase del proceso selectivo, deberán presentar, a través de la plataforma electrónica OVIDOC y antes del 30 de abril de 2023, una solicitud de aplazamiento para la realización de las prácticas. La citada dirección general resolverá expresamente sobre la solicitud de aplazamiento para la realización de la fase de prácticas, el cual podrá ser autorizado por una sola vez.

Asimismo, quienes al inicio de la fase de prácticas no pudieran incorporarse para llevarla a cabo por causas debidamente justificadas, también podrán pedir un aplazamiento para realizarla el siguiente curso 2023-2024, presentando una solicitud general telemática (trámite Z), junto con la documentación que proceda, dirigida a la Dirección General de Personal Docente, a la cual corresponde su resolución, teniendo en cuenta que este podrá ser autorizado por una sola vez.

En ambos casos la concesión del aplazamiento no supondrá modificación en las plazas asignadas al resto de aspirantes.

#### *Décimo segundo. Aprobación del expediente del procedimiento selectivo y nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera*

Una vez concluida la fase de prácticas y comprobado que todas las personas aspirantes declaradas «aptes» en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos, la Dirección General de Personal Docente aprobará el expediente del concurso-oposición, que se hará público en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, y elevará al Ministerio de Educación y Formación Profesional la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera, con efectos del día de comienzo del curso escolar siguiente al que sean declaradas «aptes» en la fase de prácticas.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer con carácter potestativo un recurso de reposición ante la Dirección General de Personal Docente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo que prevén los artículos 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

València, 18 de octubre de 2022.– La directora general de Personal Docent: M. Àngeles Herranz Ábalos.

### ANNEX I. QÜESTIONARI PER A LA PERSONA TUTORA

En el procés d'avaluació de la funció docent resulta necessària la persona tutora corresponent, per la qual cosa li proposem omplir el següent qüestionari.

En el context d'aquest procediment selectiu i en funció de la seua responsabilitat en el centre, esperem que la seua participació responga als principis d'objectivitat, imparcialitat i confidencialitat que en tot moment han d'inspirar les actuacions del funcionariat.

La informació arreglada en aquest qüestionari correspon a les seues opinions personals i es garanteix la seua confidencialitat. Tindrà accés a ella l'inspector o la inspectora responsable de l'avaluació, que la tindrà en compte junt amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Dades de la persona aspirant		
Nom:		
Cognoms:		
DNI:		
Especialitat avaluada:		
Centre de destinació	Codi:	
	Denominació:	

ESCALA DE VALORACIÓ	
1	Coneixement i/o posada en pràctica insuficient dels estàndards educatius analitzats. Desenvolupament/accompliment insuficient de la tasca/objectiu. S'obvien elements fonamentals de l'indicador avaluat. No s'assoleixen els mínims acceptables. No s'adequa al que estableix l'indicador.
2	El grau de coneixement i/o implementació pràctica dels indicadors educatius és molt bàsic. S'evidencia un acompliment/desenvolupament massa limitat o poc profund de l'indicador. L'adequació al que estableix l'indicador és molt parcial i pot considerar-se insuficient.
3	Es pot observar un coneixement destacable i una integració dels estàndards educatius analitzats. El domini i competència en el desenvolupament de les seues tasques és molt destacable. L'adequació al que estableix l'indicador és positiva, però es continuen detectant possibilitats de millora.
4	En la seua pràctica docent el professor/a mostra un grau d'implementació excel·lent, model de referència de bones pràctiques. S'observa un elevat coneixement, posada en pràctica i integració dels estàndards educatius determinats. A més a més es mostra lideratge i predisposició per a l'autocrítica i la millora contínua.

ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ		No positiu		Positiu	
		1	2	3	4
a. Planificació de l'activitat docent					
a.1	Planifica les unitats didàctiques o unitats de treball d'acord amb la programació corresponent, els criteris del departament, els objectius de l'etapa i la normativa curricular.				



a.2	Adequa els continguts o sabers bàsics i criteris d'avaluació de l'aprenentatge d'acord amb el nivell corresponent.				
a.3	Planifica activitats d'ensenyament-aprenentatge que contribueixen a la consecució dels objectius generals de l'etapa.				
a.4	Planifica el tractament de les competències clau relacionant-les amb la resta d'elements del currículum de l'àrea, matèria, mòdul o assignatura.				
a.5	Prepara la classe i els materials didàctics de forma clara i coherent (s'observa un guió, esquema, quadern, en què especifica els objectius, activitats, materials, etc.).				
a.6	Col·labora amb els tutors, l'equip directiu i, si és el cas, amb el departament d'orientació en la detecció i planificació de mesures de prevenció per donar una resposta educativa inclusiva d'acord amb la normativa vigent.				
a.7	Preveu i planifica la programació didàctica o unitats de treball tenint en compte l'adequació personalitzada a la diversitat del grup-classe, als alumnes concrets que requereixen una resposta diferenciada i/o mesures curriculars extraordinàries (ACIS, ampliació o enriquiment), d'acord amb la normativa d'inclusió.				
b. Exercici de la funció docent i, si és el cas, de la funció orientadora					
b.1	Comunica a l'alumnat a l'inici de les classes el treball a desenvolupar i la dinàmica que es seguirà en la classe.				
b.2	Planteja activitats que motiven l'interés de l'alumnat envers l'aprenentatge.				
b.3	Gestiona de forma eficaç el temps i l'adequada estructura de les sessions.				
b.4	Presta atenció al desenvolupament de la competència lectora de l'alumnat.				
b.5	Contribueix a connectar les experiències de l'aprenentatge dintre i fora de l'aula.				
b.6	Promou i incorpora habitualment la utilització de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.				
b.7	Finalitza la classe amb una recopilació o resum dels aspectes més importants treballats.				
b.8	Realitza les avaluacions socio psicopedagògiques per a atendre les necessitats de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.9	Col·labora amb l'equip directiu en la planificació i en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.10	Assessoria el professorat en la detecció de dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, la identificació de les seues necessitats educatives i la posada en marxa de mesures preventives. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				

b.11	Assessora i col·labora amb el professorat del centre en la implantació, seguiment i avaluació de les mesures d'atenció a la diversitat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.12	Orienta el professorat i els equips docents en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.13	Participa i assessora els tutors i els equips docents en les sessions d'avaluació de l'alumnat, especialment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.14	Col·labora, des de les seues responsabilitats específiques, en els processos d'incorporació, seguiment i avaluació de l'alumnat en els diversos programes establits per a respondre a les necessitats educatives dels alumnes. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.15	Col·labora i assessora l'equip directiu i l'equip de tutors en l'elaboració, l'aplicació i l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.16	Assessora i participa en el desenvolupament de les actuacions contemplades en el Programa d'Orientació Acadèmica i Professional. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
c. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora.					
c.1	Realitza una avaluació inicial de l'alumnat i estableix mesures de resposta adequades en funció dels resultats.				
c.2	Estableix de forma clara, precisa i coherent els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.				
c.3	Emptra instruments i tècniques d'avaluació diferents i variats que permeten la valoració de les diverses competències de l'alumnat.				
c.4	Existeix una relació dels continguts o sabers bàsics amb els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge avaluable.				
c.5	Preveu criteris i procediments d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.				
c.6	Fa partícip l'alumnat del procés d'avaluació-aprenentatge.				
c.7	Pren decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació, i en general dels resultats dels aprenentatges.				
d. Gestió de l'aula.					
d.1	Emptra formes diverses d'agrupament a l'aula per al desenvolupament de les activitats: treball individual, en equip, en grup, etc.				

d.2	Crea un ambient que facilita el procés d'ensenyament-aprenentatge: l'alumnat amb dificultats està col·locat estratègicament per a afavorir el seu aprenentatge, els diversos espais de l'aula són emprats didàcticament (parets, taulells), etc.				
d.3	Manté l'ordre a la classe i estableix de forma clara i treballada amb els alumnes unes normes de classe que fomenten el respecte, la tolerància i la participació.				
d.4	Pren les iniciatives necessàries per a facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup i en les activitats del centre.				
d.5	Utilitza mesures ordinàries i, si escau, extraordinàries per a atendre la diversitat dels alumnes organitzant la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.				

**Conclusió**

L'informe serà favorable quan almenys la meitat dels indicadors hagen estat avaluats de forma positiva

(Favorable /  
Desfavorable)

Observacions:

Signat: (nom i cognoms)

## ANNEX II. QÜESTIONARI PER A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

En el procés d'avaluació de la funció docent resulta imprescindible la col·laboració del director o directora, per la qual cosa els proposem òmpliguen el següent qüestionari.

En el context d'aquest procediment selectiu i en funció de la seua responsabilitat en el centre, esperem que la seua participació responga als principis d'objectivitat, imparcialitat i confidencialitat que en tot moment han d'inspirar les actuacions del funcionariat.

La informació arreglada en aquest qüestionari correspon a les seues opinions personals i es garanteix la seua confidencialitat. Tindrà accés a ella l'inspector o inspectora responsable de l'avaluació, que la tindrà en compte junt amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Dades de la persona aspirant		
Nom:		
Cognoms:		
DNI:		
Especialitat avaluada:		
Centre de destinació	Codi:	
	Denominació:	

ESCALA DE VALORACIÓ	
1	Coneixement i/o posada en pràctica insuficient dels estàndards educatius analitzats. Desenvolupament/accompliment insuficient de la tasca/objectiu. S'obvien elements fonamentals de l'indicador avaluat. No s'assoleixen els mínims acceptables. No s'adequa al que estableix l'indicador.
2	El grau de coneixement i/o implementació pràctica dels indicadors educatius és molt bàsic. S'evidencia un compliment/desenvolupament massa limitat, o poc profund de l'indicador. L'adequació al que estableix l'indicador és molt parcial i pot considerar-se insuficient.
3	Es pot observar un coneixement destacable i una integració dels estàndards educatius analitzats. El domini i competència en el desenvolupament de les seues tasques és molt destacable. L'adequació al que estableix l'indicador és positiva, però es continuen detectant possibilitats de millora.
4	En la seua pràctica docent el professor/a mostra un grau d'implementació excel·lent, model de referència de bones pràctiques. S'observa un elevat coneixement, posada en pràctica i integració dels estàndards educatius determinats. A més a més es mostra lideratge i predisposició per a l'autocrítica i la millora contínua.

ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	No positiu		Positiu	
	1	2	3	4
e. Participació en les activitats del centre i implicació en el projecte educatiu del centre. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre.				



e.1	Compleix de forma correcta les funcions que li són pròpies: assisteix amb regularitat i puntualitat, és respectuós amb tota la comunitat educativa, administra adequadament els recursos, fa un ús correcte de la informació, compleix els acords i normes establits en el PEC i els documents de planificació.				
e.2	Participa i col·labora de forma activa en les reunions dels òrgans col·legiats de govern (Claustre, Consell Escolar) i de coordinació docent del centre (equip docent, departament didàctic, CCP).				
e.3	Contribueix activament a la convivència, participant en l'organització adequada d'estratègies per a la prevenció i resolució de conflictes tant a escala d'aula com de centre.				
e.4	Coordina i planifica correctament les seues tasques amb la resta del professorat i, si és el cas, amb el departament d'orientació en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió.				
e.5	Proposa, planifica i participa en les activitats complementàries i extraescolars i contribueix a l'avaluació d'aquestes i a l'adopció de propostes de millora.				
f. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre. Orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat. Integració i participació de les famílies en el centre.					
f.1	Informa correctament l'alumnat i les seues famílies sobre els aspectes fonamentals del procés d'ensenyament-aprenentatge: objectius, continguts o sabers bàsics, instruments, criteris i estàndards d'avaluació i qualificació.				
f.2	Estableix les vies i procediments necessaris per a facilitar a les famílies la informació relativa als seus fills i filles al llarg del curs (entrevistes individuals, reunions de grup, comunicacions escrites o telefòniques, etc.).				
f.3	Desenvolupa de forma correcta i eficient l'orientació educativa, acadèmica i professional del seu alumnat, especialment en cas de ser tutora o tutor.				

**Conclusió**

L'informe serà favorable quan almenys la meitat dels indicadors hagen estat avaluats de forma positiva	(Favorable / Desfavorable)
--	----------------------------

Observacions:

Signat: (nom i cognoms)

**ANNEX III**

**INFORME DE LA INSPECCIÓ D'EDUCACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT DE LES PERSONES ASPIRANTS EN EL PROCEDIMENT SELECTIU D'ACCÉS ALS COSSOS DOCENTS CONVOCAT PER L'ORDRE 22/2020**

Dades personals de la persona aspirant		
Nom:		
Cognoms:		
DNI:		
Especialitat avaluada:		
Centre de destinació	Codi:	
	Denominació:	

ESCALA DE VALORACIÓ	
1	Coneixement i/o posada en pràctica insuficient dels estàndards educatius analitzats. Desenvolupament/accompliment insuficient de la tasca/objectiu. S'obvien elements fonamentals de l'indicador avaluat. No s'assoleixen els mínims acceptables. No s'adequa al que estableix l'indicador.
2	El grau de coneixement i/o implementació pràctica dels indicadors educatius és molt bàsic. S'evidencia un acompliment/desenvolupament massa limitat, o poc profund de l'indicador. L'adequació al que estableix l'indicador és molt parcial i pot considerar-se insuficient.
3	Es pot observar un coneixement destacable i una integració dels estàndards educatius analitzats. El domini i competència en el desenvolupament de les seues tasques és molt destacable. L'adequació al que estableix l'indicador és positiva, però es continuen detectant possibilitats de millora.
4	En la seua pràctica docent el professor/a mostra un grau d'implementació excel·lent, model de referència de bones pràctiques. S'observa un elevat coneixement, posada en pràctica i integració dels estàndards educatius determinats. A més a més es mostra lideratge i predisposició per a l'autocrítica i la millora contínua.

ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ		No positiu		Positiu	
		1	2	3	4
a. Planificació de l'activitat docent					
a.1	Planifica les unitats didàctiques o unitats de treball d'acord amb la programació corresponent, els criteris del departament, els objectius de l'etapa i la normativa curricular.				
a.2	Adequa els continguts o sabers bàsics i criteris d'avaluació de l'aprenentatge d'acord amb el nivell corresponent.				
a.3	Planifica activitats d'ensenyament-aprenentatge que contribueixen a la consecució dels objectius generals de l'etapa.				
a.4	Planifica el tractament de les competències clau relacionant-les amb la resta d'elements del currículum de l'àrea, matèria, mòdul o assignatura.				
a.5	Prepara la classe i els materials didàctics de forma clara i coherent (s'observa un guió, esquema, quadern, en què especifica els objectius, activitats, materials, etc.).				

a.6	Col·labora amb els tutors, amb l'equip directiu i, si és el cas, amb el departament d'orientació en la detecció i planificació de mesures de prevenció per donar una resposta educativa inclusiva d'acord amb la normativa vigent.				
a.7	Preveu i planifica la programació didàctica o unitats de treball tenint en compte l'adequació personalitzada a la diversitat del grup-classe, als alumnes concrets que requereixen una resposta diferenciada i/o mesures curriculars extraordinàries (ACIS, ampliació o enriquiment), d'acord amb la normativa d'inclusió.				
b. Exercici de la funció docent i, si és el cas, de la funció orientadora					
b.1	Comunica a l'alumnat a l'inici de les classes el treball a desenvolupar i la dinàmica que es seguirà en la classe.				
b.2	Planteja activitats que motiven l'interés de l'alumnat envers l'aprenentatge.				
b.3	Gestiona de forma eficaç el temps i l'adequada estructura de les sessions.				
b.4	Presta atenció al desenvolupament de la competència lectora de l'alumnat.				
b.5	Contribueix a connectar les experiències de l'aprenentatge dintre i fora de l'aula.				
b.6	Promou i incorpora habitualment la utilització de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.				
b.7	Finalitza la classe amb una recopilació o resum dels aspectes més importants treballats.				
b.8	Realitza les avaluacions socio psicopedagògiques per a atendre les necessitats de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.9	Col·labora amb l'equip directiu en la planificació i en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.10	Assessora el professorat en la detecció de dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, la identificació de les seues necessitats educatives i la posada en marxa de mesures preventives. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.11	Assessora i col·labora amb el professorat del centre en la implantació, seguiment i avaluació de les mesures d'atenció a la diversitat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.12	Orienta el professorat i els equips docents en l'elaboració i seguiment i avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.13	Participa i assessora els tutors i equips docents en les sessions d'avaluació de l'alumnat, especialment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.14	Col·labora, des de les seues responsabilitats específiques, en els processos d'incorporació, de seguiment i d'avaluació de l'alumnat en els diversos programes establits per a respondre a les necessitats educatives dels alumnes. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				

	educativa)				
b.15	Col·labora i assessora l'equip directiu i l'equip de tutors en l'elaboració, l'aplicació i l'avaluació del Pla d'Acció Tutorial. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.16	Assessora i participa en el desenvolupament de les actuacions contemplades en el Programa d'Orientació Acadèmica i Professional. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
c. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora.					
c.1	Realitza una avaluació inicial de l'alumnat i estableix mesures de resposta adequades en funció dels resultats.				
c.2	Estableix de forma clara, precisa i coherent els criteris d'avaluació i de qualificació de l'alumnat.				
c.3	Empra instruments i tècniques d'avaluació diferents i variats que permeten la valoració de les diverses competències de l'alumnat.				
c.4	Existeix una relació dels continguts o sabers bàsics amb els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge avaluable.				
c.5	Preveu criteris i procediments d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.				
c.6	Fa participar l'alumnat del procés d'avaluació-aprenentatge.				
c.7	Pren decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació, i en general dels resultats dels aprenentatges.				
d. Gestió de l'aula.					
d.1	Empra formes diverses d'agrupament a l'aula per al desenvolupament de les activitats: treball individual, en equip, en grup, etc.				
d.2	Crea un ambient que facilita el procés d'ensenyament-aprenentatge: l'alumnat amb dificultats està col·locat estratègicament per afavorir el seu aprenentatge, els diversos espais de l'aula són emprats didàcticament (parets, taulells), etc.				
d.3	Manté l'ordre a la classe i estableix de forma clara i treballada amb els alumnes unes normes de classe que fomenten el respecte, la tolerància i la participació.				
d.4	Pren les iniciatives necessàries per a facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup i en les activitats del centre.				
d.5	Utilitza mesures ordinàries i, si escau, extraordinàries per a atendre la diversitat dels alumnes organitzant la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.				
e. Participació en les activitats del centre i implicació en el projecte educatiu del centre. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre.					



e.1	Compleix de forma correcta les funcions que li són pròpies: assisteix amb regularitat i puntualitat, és respectuós/a amb tota la comunitat educativa, administra adequadament els recursos, fa un ús correcte de la informació, compleix els acords i normes establits en el PEC i els documents de planificació.				
e.2	Participa i col·labora de forma activa en les reunions dels òrgans col·legiats de govern (Claustre, Consell Escolar) i de coordinació docent del centre (equip docent, departament didàctic, CCP).				
e.3	Contribueix activament a la convivència, participant en l'organització adequada d'estratègies per a la prevenció i resolució de conflictes tant a escala d'aula com de centre.				
e.4	Coordina i planifica correctament les seues tasques amb la resta del professorat i, si és el cas, amb el departament d'orientació en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió.				
e.5	Proposa, planifica i participa en les activitats complementàries i extraescolars i contribueix a l'avaluació d'aquestes i l'adopció de propostes de millora.				
f. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre. Orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat. Integració i participació de les famílies en el centre.					
f.1	Informa correctament l'alumnat i les seues famílies sobre els aspectes fonamentals del procés d'ensenyament-aprenentatge: objectius, continguts o sabers bàsics, instruments, criteris d'avaluació i qualificació.				
f.2	Estableix les vies i procediments necessaris per a facilitar a les famílies la informació relativa als seus fills i filles al llarg del curs (entrevistes individuals, reunions de grup, comunicacions escrites o telefòniques, etc.).				
f.3	Desenvolupa de forma correcta i eficient l'orientació educativa, acadèmica i professional del seu alumnat, especialment en cas de ser tutora o tutor.				

Conclusió	
L'informe serà favorable quan almenys la meitat dels indicadors hagen estat avaluats de forma positiva	(Favorable / Desfavorable)
Observacions:	

(nom i cognoms)

### ANNEX IV. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ

En el procés d'avaluació es consideren una sèrie d'indicadors per als quals es consultaran distintes fonts d'informació. És necessari conèixer també la seua pròpia opinió, per la qual cosa es sol·licita que emplene el següent qüestionari.

La informació arreglada en aquest qüestionari correspon a les seues opinions personals i es garanteix la seua confidencialitat. Tindrà accés a ella la inspectora o inspector responsable de l'avaluació, qui la tindrà en compte juntament amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Dades personals de la persona aspirant		
Nom:		
Cognoms:		
DNI:		
Especialitat avaluada:		
Centre de destinació	Codi:	
	Denominació:	

ESCALA DE VALORACIÓ	
1	No/Mai/Totalment en desacord
2	Generalment no/Poques vegades/En desacord
3	Normalment sí/Quasi sempre/D'acord
4	Sempre/Totalment d'acord

ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ		No positiu		Positiu	
		1	2	3	4
a. Planificació de l'activitat docent					
a.1	Planifique les unitats didàctiques o unitats de treball d'acord amb la programació corresponent, els criteris del departament, els objectius de l'etapa i la normativa curricular.				
a.2	Adeqüe els continguts o sabers bàsics i criteris d'avaluació de l'aprenentatge d'acord amb el nivell corresponent.				
a.3	Planifique activitats d'ensenyament-aprenentatge que contribueixen a la consecució dels objectius generals de l'etapa.				
a.4	Planifique el tractament de les competències clau relacionant-les amb la resta d'elements del currículum de l'àrea, matèria, mòdul o assignatura.				

a.5	Prepare la classe i els materials didàctics de forma clara i coherent (s'observa un guió, esquema, quadern en què s'especifiquen els objectius, activitats, materials, etc.).				
a.6	Col·labore amb els tutors, l'equip directiu i, si és el cas, amb el departament d'orientació en la detecció i planificació de mesures de prevenció per donar una resposta educativa inclusiva d'acord amb la normativa vigent.				
a.7	Previnc i planifique la programació didàctica o unitats de treball tenint en compte l'adequació personalitzada a la diversitat del grup-classe, als alumnes concrets que requereixen una resposta diferenciada i/o mesures curriculars extraordinàries (ACIS, ampliació o enriquiment), d'acord amb la normativa d'inclusió.				
b. Exercici de la funció docent i, si és el cas, de la funció orientadora					
b.1	Comunique a l'alumnat a l'inici de les classes el treball a desenvolupar i la dinàmica que es seguirà en la classe.				
b.2	Plantege activitats que motiven l'interés de l'alumnat envers l'aprenentatge.				
b.3	Gestione de forma eficaç el temps i l'adequada estructura de les sessions.				
b.4	Preste atenció al desenvolupament de la competència lectora de l'alumnat.				
b.5	Contribuïsc a connectar les experiències de l'aprenentatge dintre i fora de l'aula.				
b.6	Promoc i incorpore habitualment la utilització de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.				
b.7	Finalitze la classe amb una recopilació o resum dels aspectes més importants treballats.				
b.8	<i>Realitze les avaluacions socio psicopedagògiques per a atendre les necessitats de l'alumnat. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.9	<i>Col·labore amb l'equip directiu en la planificació i en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.10	<i>Assessore el professorat en la detecció de dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, la identificació de les seues necessitats educatives i la posada en marxa de mesures preventives. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.11	<i>Assessore i col·labore amb el professorat del centre en la implantació, seguiment i avaluació de les mesures d'atenció a la diversitat. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.12	<i>Oriente el professorat i els equips docents en l'elaboració i seguiment i avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.13	<i>Participe i assessore els tutors i equips docents en les sessions d'avaluació de l'alumnat, especialment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				

b.14	<i>Col·labore, des de les meues responsabilitats específiques, en els processos d'incorporació, seguiment i avaluació de l'alumnat en els diversos programes establits per a respondre a les necessitats educatives dels alumnes. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.15	<i>Col·labore i assessore l'equip directiu i l'equip de tutors en l'elaboració, aplicació i avaluació del Pla d'Acció Tutorial. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
b.16	<i>Assessore i participe en el desenvolupament de les actuacions contemplades en el Programa d'Orientació Acadèmica i Professional. (exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>				
<b>c. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora.</b>					
c.1	Realitze una avaluació inicial de l'alumnat i estableix mesures de resposta adequades en funció dels resultats.				
c.2	Establisc de forma clara, precisa i coherent els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.				
c.3	Empre instruments i tècniques d'avaluació diferents i variats que permeten la valoració de les diverses competències de l'alumnat.				
c.4	Existeix una relació dels continguts o sabers bàsics amb els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge avaluable.				
c.5	Preveig criteris i procediments d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.				
c.6	Faig participar l'alumnat del procés d'avaluació-aprenentatge.				
c.7	Prenc decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació, i en general dels resultats dels aprenentatges.				
<b>d. Gestió de l'aula.</b>					
d.1	Empre formes diverses d'agrupament a l'aula per al desenvolupament de les activitats: treball individual, en equip, en grup, etc.				
d.2	Cree un ambient que facilita el procés d'ensenyament-aprenentatge: l'alumnat amb dificultats està col·locat estratègicament per a afavorir el seu aprenentatge, els diversos espais de l'aula són emprats didàcticament (parets, taulells), etc.				
d.3	Mantinc l'ordre a la classe i estableix de forma clara i treballada amb els alumnes unes normes de classe que fomenten el respecte, la tolerància i la participació.				
d.4	Prenc les iniciatives necessàries per a facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup i en les activitats del centre.				
d.5	Utilitze mesures ordinàries i, si escau, extraordinàries per a atendre la diversitat dels alumnes organitzant la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.				



e. Participació en les activitats del centre i implicació en el projecte educatiu del centre. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre.					
e.1	Complisc de forma correcta les funcions que em són pròpies: assistisc amb regularitat i puntualitat, soc respectuós/a amb tota la comunitat educativa, administre adequadament els recursos, faig un ús correcte de la informació, complisc els acords i normes establits en el PEC i els documents de planificació.				
e.2	Participe i col·labore de forma activa en les reunions dels òrgans col·legiats de govern (Claustre, Consell Escolar) i de coordinació docent del centre (equip docent, departament didàctic, CCP).				
e.3	Contribuïsc activament a la convivència, participant en l'organització adequada d'estratègies per a la prevenció i resolució de conflictes tant a escala d'aula com de centre.				
e.4	Coordine i planifique correctament les meues tasques amb la resta del professorat i, si és el cas, amb el departament d'orientació en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió.				
e.5	Propose, planifique i participe en les activitats complementàries i extraescolars i contribuïsc a l'avaluació d'aquestes i l'adopció de propostes de millora.				
f. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre. Orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat. Integració i participació de les famílies en el centre.					
f.1	Informe correctament l'alumnat i les seues famílies sobre els aspectes fonamentals del procés d'ensenyament-aprenentatge: objectius, continguts, instruments, criteris i estàndards d'avaluació i qualificació.				
f.2	Establisc les vies i procediments necessaris per a facilitar a les famílies la informació relativa als seus fills i filles al llarg del curs (entrevistes individuals, reunions de grup, comunicacions escrites o telefòniques, etc).				
f.3	Desenvolpe de forma correcta i eficient l'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, especialment en cas de ser tutora o tutor.				

Observacions:

(nom i cognoms)

## ANNEX V

### Terminis

<b>Actuació</b>	<b>Responsable</b>	<b>Termini</b>
Designació de la persona tutora	Direcció del centro	Fins al 30 d'octubre de 2022
Presentació de l'informe final	Persona candidata	De l'1 al 14 d'abril de 2023
Avaluació de la persona funcionària en practiques	Persona tutora i director/a	De l'1 al 14 d'abril de 2023
Avaluació de la funció docent i autoavaluació de de la persona candidata	Inspecció d'educació	Fins al 28 d'abril de 2023
Avaluació dels candidats i remissió de l'expedient a la Direcció General de Personal Docent	Comissió avaluadora	Fins al 19 de maig de 2023

\* D'acord amb el que es preveu en el punt nou i dècim d'aquesta resolució, el compliment d'aquests terminis estarà condicionat als supòsits d'ampliació i pròrroga de la fase de pràctiques.

### ANEXO I. CUESTIONARIO PARA LA PERSONA TUTORA

En el proceso de evaluación de la función docente resulta necesaria la persona tutora correspondiente, por lo cual le proponemos que cumplimente el siguiente cuestionario.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento tienen que inspirar las actuaciones del funcionariado.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Tendrá acceso a ella el inspector o la inspectora responsable de la evaluación, quién la tendrá en cuenta junto con otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Datos de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN	
1	Conocimiento y/o puesta en práctica insuficiente de los estándares educativos analizados. Desarrollo/desempeño insuficiente de la tarea/objetivo. Se obvian elementos fundamentales del indicador evaluado. No se logran los mínimos aceptables. No se adecua a lo establecido en el indicador.
2	El grado de conocimiento y/o implementación práctica de los indicadores educativos es muy básico. Se evidencia un desempeño/desarrollo demasiado limitado o poco profundo del indicador. La adecuación a lo establecido en el indicador es muy parcial y puede considerarse insuficiente.
3	Se puede observar un conocimiento destacable y una integración de los estándares educativos analizados. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es muy destacable. La adecuación a lo establecido en el indicador es positiva, pero siguen detectándose posibilidades de mejora.
4	En su práctica docente el profesor o profesora muestra un grado de implementación excelente, modelo de referencia de buenas prácticas. Se observa un elevado conocimiento, puesta en práctica e integración de los estándares educativos determinados. Además, muestra liderazgo y predisposición a la autocrítica y la mejora continua.

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No positivo		Positivo	
		1	2	3	4
a. Planificación de la actividad docente					
a.1	Planifica las unidades didácticas o unidades de trabajo de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento, los objetivos de la etapa y la normativa curricular.				

a.2	Adecua los contenidos o saberes básicos y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.				
a.3	Planifica actividades de enseñanza-aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales de la etapa.				
a.4	Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.				
a.5	Prepara la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno en que especifica los objetivos, actividades, materiales, etc.).				
a.6	Colabora con los tutores, el equipo directivo y, en su caso, con el departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.				
a.7	Prevé y planifica la programación didáctica o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias (ACIS, ampliación o enriquecimiento), de acuerdo con la normativa de inclusión.				
b. Desempeño de la función docente y, en su caso, de la función orientadora					
b.1	Comunica al alumnado al inicio de las clases el trabajo que a desarrollar y la dinámica que se seguirá en la clase.				
b.2	Plantea actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje.				
b.3	Gestiona de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.				
b.4	Presta atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.				
b.5	Contribuye a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.				
b.6	Promueve e incorpora habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.				
b.7	Finaliza la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.				
b.8	Realiza las evaluaciones psicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.9	Colabora con el equipo directivo en la planificación y la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.10	Asesora al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de las necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				



b.11	Asesora y colabora con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.12	Orienta al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.13	Participa y asesora a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.14	Colabora, desde sus responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.15	Colabora y asesora al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.16	Asesora y participa en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora.					
c.1	Realiza una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados.				
c.2	Establece de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.				
c.3	Utiliza instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variadas que permiten la valoración de las diversas competencias del alumnado.				
c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.				
c.5	Prevé criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.				
c.6	Hace partícipe al alumnado del proceso de evaluación-aprendizaje.				
c.7	Toma decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de evaluación, y en general de los resultados de los aprendizajes.				
d. Gestión del aula.					

d.1	Emplea formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.				
d.2	Crea un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula se utilizan didácticamente (paredes, tableros), etc.				
d.3	Mantiene el orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.				
d.4	Toma las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.				
d.5	Utiliza medidas ordinarias y, si procede, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.				

**Conclusión**

El informe será favorable cuando al menos la mitad de los indicadores hayan sido evaluados de forma positiva.

(Favorable /  
Desfavorable)

Observaciones:

Firmado: (nombre y apellidos)

## ANEXO II. CUESTIONARIO PARA LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

En el proceso de evaluación de la función docente resulta imprescindible la colaboración del director o directora, por lo cual les proponemos que cumplimenten el siguiente cuestionario.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento tienen que inspirar las actuaciones del funcionariado.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Tendrá acceso a ella el inspector o inspectora responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto con otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Datos de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN	
1	Conocimiento y/o puesta en práctica insuficiente de los estándares educativos analizados. Desarrollo/desempeño insuficiente de la tarea/objetivo. Se obvian elementos fundamentales del indicador evaluado. No se logran los mínimos aceptables. No se adecua a lo establecido en el indicador.
2	El grado de conocimiento y/o implementación práctica de los indicadores educativos es muy básico. Se evidencia un desempeño/desarrollo demasiado limitado o poco profundo del indicador. La adecuación a lo establecido en el indicador es muy parcial y puede considerarse insuficiente.
3	Se puede observar un conocimiento destacable y una integración de los estándares educativos analizados. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es muy destacable. La adecuación a lo establecido en el indicador es positiva, pero siguen detectándose posibilidades de mejora.
4	En su práctica docente el profesor o profesora muestra un grado de implementación excelente, modelo de referencia de buenas prácticas. Se observa un elevado conocimiento, puesta en práctica e integración de los estándares educativos determinados. Además, muestra liderazgo y predisposición a la autocritica y la mejora continua.

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	No positivo		Positivo	
	1	2	3	4
e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.				

e.1	Cumple de forma correcta las funciones que le son propias: asiste con regularidad y puntualidad, es respetuoso con toda la comunidad educativa, administra adecuadamente los recursos, hace un uso correcto de la información, cumple los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.				
e.2	Participa y colabora de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).				
e.3	Contribuye activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a escala de aula como de centro.				
e.4	Coordina y planifica correctamente sus tareas con el resto del profesorado y, en su caso, con el departamento de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.				
e.5	Propone, planifica y participa en las actividades complementarias y extraescolares y contribuye a la evaluación de estas y a la adopción de propuestas de mejora.				
f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.					
f.1	Informa correctamente al alumnado y a sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje: objetivos, contenidos o saberes básicos, instrumentos, criterios y estándares de evaluación y calificación.				
f.2	Establece las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa a sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc.).				
f.3	Desarrolla de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.				

**Conclusión**

El informe será favorable cuando al menos la mitad de los indicadores hayan sido evaluados de forma positiva.

(Favorable /  
Desfavorable)

Observaciones:

Firmado: (nombre y apellidos)

**ANEXO III**

**INFORME DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE DE LAS PERSONAS ASPIRANTES EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE ACCESO A LOS CUERPOS DOCENTES CONVOCADO POR LA ORDEN 22/2020**

Datos personales de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN	
1	Conocimiento y/o puesta en práctica insuficiente de los estándares educativos analizados. Desarrollo/desempeño insuficiente de la tarea/objetivo. Se obvian elementos fundamentales del indicador evaluado. No se logran los mínimos aceptables. No se adecua a lo establecido en el indicador.
2	El grado de conocimiento y/o implementación práctica de los indicadores educativos es muy básico. Se evidencia un desempeño/desarrollo demasiado limitado o poco profundo del indicador. La adecuación a lo establecido en el indicador es muy parcial y puede considerarse insuficiente.
3	Se puede observar un conocimiento destacable y una integración de los estándares educativos analizados. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es muy destacable. La adecuación a lo establecido en el indicador es positiva, pero siguen detectándose posibilidades de mejora.
4	En su práctica docente el profesor o profesora muestra un grado de implementación excelente, modelo de referencia de buenas prácticas. Se observa un elevado conocimiento, puesta en práctica e integración de los estándares educativos determinados. Además, muestra liderazgo y predisposición a la autocrítica y la mejora continua.

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No positivo		Positivo	
		1	2	3	4
a. Planificación de la actividad docente					
a.1	Planifica las unidades didácticas o unidades de trabajo de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento, los objetivos de la etapa y la normativa curricular.				
a.2	Adecua los contenidos o saberes básicos y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.				
a.3	Planifica actividades de enseñanza-aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales de la etapa.				
a.4	Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de los elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.				
a.5	Prepara la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno, en que especifica los objetivos, actividades, materiales, etc.).				



a.6	Colabora con los tutores, el equipo directivo y, en su caso, con el departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.				
a.7	Prevé y planifica la programación didáctica o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias (ACIS, ampliación o enriquecimiento), de acuerdo con la normativa de inclusión.				
<b>b. Desempeño de la función docente y, en su caso, de la función orientadora</b>					
b.1	Comunica al alumnado al inicio de las clases el trabajo que se desarrollará y la dinámica que se seguirá en la clase.				
b.2	Plantea actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje.				
b.3	Gestiona de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.				
b.4	Presta atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.				
b.5	Contribuye a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.				
b.6	Promueve e incorpora habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.				
b.7	Finaliza la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.				
b.8	Realiza las evaluaciones socio psicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.9	Colabora con el equipo directivo en la planificación y la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.10	Asesora al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de las necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.11	Asesora y colabora con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.12	Orienta al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración y seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.13	Participa y asesora a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.14	Colabora, desde sus responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para				

	responder a las necesidades educativas de los alumnos. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.15	Colabora y asesora al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.16	Asesora y participa en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora.					
c.1	Realiza una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados.				
c.2	Establece de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.				
c.3	Utiliza instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variadas que permiten la valoración de las diversas competencias del alumnado.				
c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.				
c.5	Prevé criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.				
c.6	Hace partícipe al alumnado del proceso de evaluación-aprendizaje.				
c.7	Toma decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de evaluación, y en general de los resultados de los aprendizajes.				
d. Gestión del aula.					
d.1	Emplea formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.				
d.2	Crea un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula se utilizan didácticamente (paredes, tableros), etc.				
d.3	Mantiene el orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.				
d.4	Toma las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.				
d.5	Utiliza medidas ordinarias y, en su caso, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.				

e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.					
e.1	Cumple de forma correcta las funciones que le son propias: asiste con regularidad y puntualidad, es respetuoso/a con toda la comunidad educativa, administra adecuadamente los recursos, hace un uso correcto de la información, cumple los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.				
e.2	Participa y colabora de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).				
e.3	Contribuye activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a escala de aula como de centro.				
e.4	Coordina y planifica correctamente sus tareas con el resto del profesorado y, en su caso, con el departamento de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.				
e.5	Propone, planifica y participa en las actividades complementarias y extraescolares y contribuye a la evaluación de estas y la adopción de propuestas de mejora.				
f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.					
f.1	Informa correctamente al alumnado y a sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje: objetivos, contenidos o saberes básicos, instrumentos, criterios de evaluación y calificación.				
f.2	Establece las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa a sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc.).				
f.3	Desarrolla de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.				

Conclusión	
El informe será favorable cuando al menos la mitad de los indicadores hayan sido evaluados de forma positiva.	(Favorable / Desfavorable)
Observaciones:	

(nombre y apellidos)

### ANEXO IV. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

En el proceso de evaluación se consideran una serie de indicadores para los cuales se consultarán distintas fuentes de información. Es necesario conocer también su propia opinión, por lo cual se solicita que cumplimente el siguiente cuestionario.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Tendrá acceso a ella la inspectora o inspector responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto con otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Datos personales de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Especialidad evaluada:		
Centro de destino	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN	
1	No/Nunca/Totalmente en desacuerdo
2	Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo
3	Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo
4	Siempre/Totalmente de acuerdo

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No positivo		Positivo	
		1	2	3	4
a. Planificación de la actividad docente					
a.1	Planifico las unidades didácticas o unidades de trabajo de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento, los objetivos de la etapa y la normativa curricular.				
a.2	Adecoo los contenidos o saberes básicos y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.				
a.3	Planifico actividades de enseñanza-aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales de la etapa.				
a.4	Planifico el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.				

a.5	Preparo la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno en que se especifican los objetivos, actividades, materiales, etc.).				
a.6	Colaboro con los tutores, equipo directivo y, en su caso, con el departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.				
a.7	Prevento y planifico la programación didáctica o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias (ACIS, ampliación o enriquecimiento), de acuerdo con la normativa de inclusión.				
<b>b. Desempeño de la función docente y, en su caso, de la función orientadora</b>					
b.1	Comunico al alumnado al inicio de las clases el trabajo a desarrollar y la dinámica que se seguirá en la clase.				
b.2	Planteo actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje.				
b.3	Gestiono de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.				
b.4	Presto atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.				
b.5	Contribuyo a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.				
b.6	Promuevo e incorporo habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.				
b.7	Finalizo la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.				
b.8	<i>Realizo las evaluaciones socio psicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.9	<i>Colaboro con el equipo directivo en la planificación y en la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.10	<i>Asesoro al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.11	<i>Asesoro y colaboro con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.12	<i>Oriento al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración y seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.13	<i>Participo y asesoro a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del</i>				



	<i>alumnado, especialmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.14	<i>Colaboro, desde mis responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.15	<i>Colaboro y asesoro al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
b.16	<i>Asesoro y participo en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. (exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>				
c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora.					
c.1	Realizo una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados.				
c.2	Establezco de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.				
c.3	Empleo instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variados que permiten la valoración de las diversas competencias del alumnado.				
c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.				
c.5	Preveo criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.				
c.6	Hago partícipe al alumnado del proceso de enseñanza-aprendizaje.				
c.7	Tomo decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de la evaluación, y en general de los resultados de los aprendizajes.				
d. Gestión del aula.					
d.1	Empleo formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.				
d.2	Creo un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula son empleados didácticamente (paredes, azulejos), etc.				
d.3	Mantengo la orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.				

d.4	Tomo las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.				
d.5	Utilizo medidas ordinarias y, si procede, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.				
e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.					
e.1	Cumplo de forma correcta las funciones que me son propias: asisto con regularidad y puntualidad, soy respetuoso/a con toda la comunidad educativa, administro adecuadamente los recursos, hago un uso correcto de la información, cumplo los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.				
e.2	Participo y colaboro de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).				
e.3	Contribuyo activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a escala de aula como de centro.				
e.4	Coordino y planifico correctamente mis tareas con el resto del profesorado y, en su caso, el departamento de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.				
e.5	Propongo, planifico y participo en las actividades complementarias y extraescolares y contribuyo a la evaluación de estas y la adopción de propuestas de mejora.				
f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.					
f.1	Informe correctamente el alumnado y sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje: objetivos, contenidos, instrumentos, criterios y estándares de evaluación y calificación.				
f.2	Establezco las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa a sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc.).				
f.3	Desarrollo de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.				

Observaciones:

(nombre y apellidos)

## ANEXO V

### Plazos

<b>Actuación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
Designación de la persona tutora	Dirección del centro	Hasta el 30 de octubre de 2022
Presentación del informe final	Persona candidata	Del 1 al 14 de abril de 2023
Evaluación de la persona funcionaria en practicas	Persona tutora y director/a	Del 1 al 14 de abril de 2023
Evaluación de la función docente y autoevaluación de la persona candidata	Inspección de educación	Hasta el 28 de abril de 2023
Evaluación de los candidatos y remisión del expediente a la Dirección General de Personal Docente	Comisión evaluadora	Hasta el 19 de mayo de 2023

\* De acuerdo con lo previsto en el punto noveno y décimo de esta resolución, el cumplimiento de estos plazos estará condicionado a los supuestos de ampliación y prórroga de la fase de prácticas.