**RECOMENDACIONES DE CARÁCTER PRÁCTICO**

**PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME**

•Tipo de letra: Arial
•Tamaño: 12
•Interlineado: 1,5
•Extensión: 10 – 15 hojas INCLUIDA LA PORTADA (DIN A-4), escritas a 1 cara

Se recuerda que el objetivo de este modelo es servir de ayuda a los profesores funcionarios en prácticas para la realización del informe final. Así mismo, se debe resaltar la importancia de utilizar un lenguaje adecuado en su redacción.

**GUION ORIENTATIVO DEL INFORME FINAL DE LAS PRÁCTICAS**

1. INTRODUCCIÓN
* Datos personales del funcionario/a en prácticas
* Datos del centro para contextualizar el informe en el ámbito educativo del centro.
1. PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO
	1. El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad en el equipo docente y la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
	2. La organización o la participación en proyectos o actividades realizadas en el centro. La gestión de los medios materiales y técnicos del centro (bibliográficos, informáticos, audiovisuales, etc.)
	3. La implicación en el fomento de la convivencia y la resolución de conflictos y el impulso de la participación del alumnado y las familias en las actividades generales del centro.
2. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE
	1. Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje
	2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.
	3. Evaluación del alumnado
	4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente
3. CONCLUSIONES FINALES DEL PERIODO DE PRÁCTICAS

Valoración global de la fase de prácticas, dificultades encontradas y apoyos recibidos.