

Actuaciones importantes a realizar durante el periodo de prácticas de aspirantes que han superado el concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resoluciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de fecha 01/02/2022, por los turnos libre y de personas con discapacidad. Resolución de 24/08/2022

La fase de prácticas implicará una serie de tareas y responsabilidades en el centro por parte tanto de la dirección del centro, como del profesor/a tutor/a, como del funcionario/a en prácticas, aspectos que serán aclarados en el siguiente documento.

### DURACIÓN

La fase de prácticas se llevará a cabo de manera ordinaria en el periodo comprendido entre los días **01/09/2022** y el **31/03/2023**, teniendo 6 meses de duración. La duración de la fase de prácticas por permisos de maternidad y lactancia, entre otros, podrá verse reducido a 3 meses.

Los funcionarios en prácticas que no completen los 6 meses por aplazamiento o interrupción justificada podrán solicitar terminarlas hasta el 30/06/2022 o incluso durante el curso siguiente escolar. La solicitud (acompañada de la documentación correspondiente) deberán dirigirla a la comisión calificadora fase de prácticas de Ciudad Real.

### COMISIÓN CALIFICADORA

La calificación de los funcionarios en prácticas será competencia de la comisión de calificación provincial constituida debidamente a tal efecto. En el presente curso, la **comisión calificadora** está formada por:

- ✓ D. Juan de Dios Rojo Gómez (Inspector de Educación, presidente de la comisión)
- ✓ D. Gustavo A. González Díaz (Inspector de Educación)
- ✓ D<sup>a</sup>. Olivia V. García Rojas (Inspectora de Educación)
- ✓ D<sup>a</sup>. Laura María Fernández directora de centros públicos:
- ✓ D<sup>a</sup>. Elena Garrido Culebras directora de centros públicos:
- ✓ D. José Ángel Novellón Barros Jefe de Servicio de Personal (Asesor Técnico)

Para obtener la calificación final, esta comisión valorará la siguiente documentación:

- Informe elaborado por el Inspector/a de Educación correspondiente. El Inspector visitará al aspirante en el aula al menos una vez durante el período de las mismas.
- Informe del director/a del centro, conforme al anexo I de la Resolución de 24/08/2022
- Informe del **profesor/a tutor/a**, conforme al anexo I de la Resolución de 24/08/2022.
- Informe emitido por los responsables de las **actividades de formación**. El funcionario en prácticas debe realizar al menos 60 horas de formación obligatoria, 30 deberán dedicarse exclusivamente a la realización del Curso Básico de Prevención en Riesgos Laborales, las 30 horas restantes versarán sobre la didáctica de la especialidad del aspirante y sobre temas de contenido educativo general: estructura del sistema educativo, elaboración del proyecto educativo y curricular, evaluación, tutoría y medidas de inclusión educativa.
- **Informe final/Memoria elaborada por el aspirante** en la que se reflejará el trabajo realizado durante el período de prácticas. También recogerá una valoración global de las prácticas, así como de las dificultades encontradas y de los apoyos recibidos. Este

informe será enviado, al término de la fase de prácticas, a la comisión calificadora. Será el director/a del centro el que se encargue de recopilar los informes correspondientes de su centro educativo (informe del director/a y tutor/a de cada aspirante según Anexo I de la Resolución de 24 de agosto de 2022), así como la memoria de cada aspirante y lo remitirá todo, en un único envío, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Ciudad Real entre el 1 y el 20 de abril de 2023. En aquellos casos en los que el funcionario/a en prácticas no haya completado los 6 meses por aplazamiento o interrupción justificada, el envío se hará una vez se haya cumplido con este requisito.

La **evaluación** de la comisión calificadora se expresará en los términos de “**apto**” o “**no apto**”. En caso de considerarse no aptos, los aspirantes podrán repetir la fase de prácticas una sola vez durante el curso 2023-2024.

## **FUNCIONES DE LOS AGENTES IMPLICADOS**

### **Tutor/a:**

*Las funciones del profesor tutor consistirán en asesorar e informar sobre el trabajo a desarrollar en el centro educativo y sobre la organización y funcionamiento del mismo y de sus órganos de gobierno, participación y coordinación, así como sobre la programación didáctica y el proyecto educativo del centro. Igualmente será función del profesor tutor evaluar y orientar la actuación del funcionario en prácticas, reconduciendo su actuación en el caso de que fuera necesario. El profesor tutor/a tendrá que asistir al aula del funcionario en prácticas al menos 2 veces al mes. \* Se adjunta hoja para realizar este seguimiento (Anexo III).*

### **Director/a:**

*El tutor será nombrado por la comisión calificadora a propuesta del director del centro en el que estuviera destinado el funcionario en prácticas, preferentemente entre profesores de dicho centro que sean funcionarios de carrera, que sean funcionarios de carrera y teniendo en cuenta que posean, al menos, cinco años de servicios.*

El plazo máximo para enviar la propuesta de tutores/as por la dirección **será el 27 de septiembre** del presente por vía correo electrónico a las direcciones abajo señaladas. El formato para la propuesta, que deberá enviarse escaneado con firma y sello, se incluye en este mismo documento. (Anexo II)

*Los directores de los centros adoptarán las medidas necesarias para que, sin menoscabo del buen funcionamiento del centro, las horas no lectivas de los funcionarios en prácticas, mientras que dure este período, se dediquen preferentemente al desarrollo de las actividades propias del mismo.*

## **MEMORIA/INFORME FINAL A ELABORAR POR FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

En cuanto a los apartados, formato y extensión de la memoria/informe final, la comisión calificadora, a modo de guía, propone que la misma siga la estructura en cuanto al contenido y al formato que se indica en el anexo I de este documento.

## **ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES**

- Cada tutor/a podrá tutorizar a más de un funcionario/a en prácticas si las circunstancias así lo requieren, garantizando el adecuado desarrollo de este proceso y sin afectar al normal funcionamiento del centro.



- Preferentemente se propondrá un tutor/a que realice labores de apoyo o refuerzo en el aula del funcionario/a en prácticas. Si puede ser de la misma especialidad, el proceso de tutorización será más efectivo.
- Los miembros del equipo directivo también pueden desempeñar las funciones de tutor/a cuando lo requiera la situación.
- Los profesores tutores dispondrán en sus horarios de dos horas semanales de apoyo y refuerzo al grupo del funcionario en prácticas que tutorizan.
- Las horas complementarias de las que puedan disponer, según normativa, para esta labor los funcionarios en prácticas se grabarán en Delphos como “ñ. *Cualquier otra de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que el director asigne al profesorado*”. Por tanto, se ruega a la dirección de los centros incluyan, si así lo estiman oportuno, un párrafo en la PGA y/o NCOF que haga referencia a la posibilidad de asignar horas complementarias para labores propias de la fase de prácticas para los funcionarios que se encuentren en esta situación, siempre que lo permita las condiciones del servicio.
- Las actividades de tutorización en el aula serán presenciales cuando sea posible, en caso contrario se realizarán de forma telemática a través de la plataforma **Teams**, **siempre que los tutores no estén en el mismo centro y como medida muy excepcional**, en cualquier caso, se debe comunicar al inspector responsable de la evaluación.
- Una vez finalizado el periodo de prácticas, los directores/as asignarán esas horas para apoyos/refuerzos de carácter lectivo u otras tareas propias de la función docente según las necesidades del centro.
- El profesorado que, por cuestiones organizativas del centro, imparta otras áreas distintas a las de su especialidad, realizará el informe final conforme las condiciones reales en las que va a desarrollar su fase de prácticas. Aunque la dirección de los centros tiene que priorizar que el funcionario en prácticas imparta el área de su especialidad, el objetivo de esta fase es principalmente comprobar la aptitud para la docencia del aspirante, lo que no va ligado necesariamente a impartir únicamente la especialidad por la que se ha superado la fase de concurso-oposición.
- El profesorado que debe realizar sus funciones en más de una sección de CRA estará bajo la tutela del director/a correspondiente, así como del tutor/a designado evitando, en la medida de lo posible, los desplazamientos de estos últimos.
- En el caso de que los funcionarios deban de interrumpir sus prácticas por causa debidamente justificadas se debe comunicar a la comisión a través de los anexos IV (cuando se deba interrumpir) y con el anexo V (cuando se reanuden las prácticas). Se remitirá a la mayor brevedad posible.

Finalmente, rogamos a los directores/as de los centros implicados hagan llegar la presente información a todos/as los interesados/as en este proceso.

Para aclarar cualquier cuestión o dudas que pudieran surgir diríjanse a D. Juan de Dios Rojo Gómez ( [jdroyo@jccm.es](mailto:jdroyo@jccm.es)) Gustavo A. González Díaz ( [gustavoadolfo.gonzalez@jccm.es](mailto:gustavoadolfo.gonzalez@jccm.es)), Olivia García Rojas ( [oliag@jccm.es](mailto:oliag@jccm.es)) del Servicio de Inspección Educativa, a través del correo electrónico.

Juan de Dios Rojo Gómez - Gustavo A. González Díaz – Olivia García Rojas

## ANEXO I

### Propuesta Modelo de memoria/informe final elaborado por el funcionario en prácticas

#### Contenido

##### I. Introducción

##### II. Descripción y análisis:

- Contexto escolar
- Trabajo realizado durante fase prácticas: Horario; Participación y coordinación (Claustro/CCP, extraescolares, departamento didáctico, etc.); Trabajo en el aula (grupos, programación, planificación, desarrollo, metodología, evaluación, inclusión educativa, etc.); Atención al desarrollo personal del alumnado; Acción tutorial; Relación e información a las familias; Participación en proyectos institucionales, etc.

##### III. Valoración

- Trabajo desarrollado
- Formación adquirida
- Apoyos recibidos (Eq. Directivo, Tutor/a, Equipo de docente, Administración, etc.)
- Dificultades encontradas
- Propuestas de mejora

#### Formato

- Extensión: min. 10 y máx. 20 páginas (excluyendo portada, índice y anexos)
- Tipo de letra: Arial 11 o similar
- Interlineado sencillo
- Deben ser originales. Nada de copias, ni siquiera parciales.

**ANEXO II**

**PROPUESTA DEL DIRECTOR/A DE NOMBRAMIENTO DEL MAESTRO/A TUTOR/A DE PRÁCTICAS**

D/D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_ director/a del  
 \_\_\_\_\_ de la localidad de  
 \_\_\_\_\_ en cumplimiento de lo establecido en el apartado segundo, punto 1 de  
 la **Resolución de 24/08/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación  
 Educativa, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes que han superado el  
 concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resoluciones de la  
 Consejería de Educación, Cultura y Deportes de fecha 01/02/2022, por los turnos libre y de  
 personas con discapacidad.**, a V.I. realiza la siguiente propuesta de profesor tutor/a:

NOMBRE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS	
DNI	
CUERPO Y ESPECIALIDAD	
SECCIONES EN LAS QUE IMPARTE (SOLO CRA)	

NOMBRE TUTOR/A PROPUESTO (FUNCIONARIO DE CARRERA)	
DNI	
CUERPO Y ESPECIALIDAD	
CENTRO EN EL QUE TIENE DESTINO	
SECCIONES EN LAS QUE IMPARTE (SOLO CRA)	
CARGO	

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Sello del centro.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**



### ANEXO III

#### SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE CLASE EFECTUADO POR LA TUTORÍA DE PRÁCTICAS

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A</b>	
<b>DNI</b>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
<b>CENTRO</b>	
<b>LOCALIDAD</b>	

<b>Fecha de la sesión visitada</b>	<b>Área/Materia/módulo/ámbito observado</b>	<b>Contenido de lo tratado en la sesión (breve referencia)</b>

#### ORIENTACIONES EFECTUADAS POR EL PROFESOR/A-TUTORA AL PROFESOR/A EN LA FASE DE PRÁCTICAS (ENUMERACIÓN BREVE DE LAS ORIENTACIONES REALIZADAS)

1ª...

2ª...

3ª...

**ANEXO IV**  
**COMUNICACIÓN APLAZAMIENTO/INTERRUPCIÓN**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A</b>	
<b>DNI</b>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
<b>CENTRO</b>	
<b>LOCALIDAD</b>	

**COMUNICA:**

Que estando realizando mi fase de prácticas en el presente curso \_\_\_\_\_, me veo obligado/a a aplazarlas o interrumpirlas por la siguiente causa:

- 

Para justificar la presente comunicación, adjunto la documentación que se relaciona a continuación:

- 

Igualmente, me comprometo a informar a la comisión calificadora de la fase de prácticas en el momento que cese la causa del aplazamiento/interrupción.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A: Comisión calificadora fase de prácticas de la Delegación Provincial de Educación de Ciudad Real**

## ANEXO V

### COMUNICACIÓN FIN DE APLAZAMIENTO/INTERRUPCIÓN

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A</b>	
<b>DNI</b>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
<b>CENTRO</b>	
<b>LOCALIDAD</b>	

#### COMUNICA:

Que estando realizando mi fase de prácticas en el presente curso \_\_\_\_\_, tras verme obligado/a a solicitar aplazamiento o interrupción, y una vez ha cesado la causa del solicitado aplazamiento o interrupción (que justifico con la documentación que se adjunta), solicito la reanudación del periodo de prácticas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A: Comisión calificadoradora fase de prácticas de la Delegación Provincial de Educación de Ciudad Real**