



Fase de Prácticas

CURSO 2025 - 2026
Guía orientativa

El poder de cambiar las cosas

Presentación

Estimado compañera, estimado compañero:

En primer lugar, quiero darte la enhorabuena en nombre de la Federación de Enseñanza de CCOO por haber aprobado las oposiciones y alcanzar la estabilidad laboral del funcionariado.

Aunque lo fundamental lo has superado, a partir de ahora deberás tener en cuenta aspectos de otra índole bien distinta, derivados de tu incorporación al trabajo docente. También hay que tener en cuenta que las ansias de gestión de la prestación del servicio educativo por la empresa privada y la disposición favorable de determinadas opciones políticas a ceder dicha gestión a la iniciativa privada, han dibujado durante estos últimos años un panorama social y educativo que requerirá de organizaciones sindicales fuertes que hagan frente a los intentos tanto de dismantelar el derecho a la educación, tal como hemos ido viviendo en los últimos años, como de precarizar las condiciones laborales del profesorado. Para hacer frente a estos intentos es importante la participación activa de todo el profesorado y, fundamentalmente, de las generaciones más jóvenes.

La política de recortes llevados a cabo por la actual administración educativa se ha hecho presente de numerosas formas como, por ejemplo, la disminución de las plantillas docentes, la supresión de numerosas unidades en las escuelas públicas, disminución de apoyos educativos, con una alta itinerancia del profesorado PT y AL, unas ratios elevadas por aula o la desaparición de programas destinados a promover el acceso en igualdad a la enseñanza o la falta de homologación retributiva del profesorado.

La lucha sindical mantenida en estos últimos años y la movilización de los empleados públicos han permitido un avance en la recuperación de derechos que se fueron perdiendo durante la crisis económica. Retribuciones, consolidación de sexenios, jornada de trabajo, ampliación del permiso de paternidad, conciliación familiar, ayudas a la acción social... Todos ellos son ámbitos en los que se están concretando estas mejoras.

Por eso CCOO es más necesario que nunca. Siempre es conveniente que las personas trabajadoras estemos organizadas y asociadas para

la defensa de nuestros intereses. El simple hecho de la afiliación a un sindicato es ya una forma de presionar a la Administración, nuestra empresa, para conseguir mejoras laborales y profesionales. Además de ello, CCOO te va a dar apoyo, información puntual de todo cuanto te afecta, formación, documentación, asesoría profesional y jurídica y otros servicios.

Para los primeros pasos que darás al formar parte del colectivo del funcionariado hemos confeccionado esta publicación con información relativa a la fase de prácticas que ahora comienzas.

Sin más, solo me queda desearte una buena fase de prácticas y decirte que tienes al sindicato a tu disposición para cuantas consultas sobre temas laborales y profesionales consideres conveniente.

Un cordial saludo,

Marina Vega

Secretaria General de la Federación de
Enseñanza de CCOO de Andalucía.

Índice

1. La fase de prácticas 2025/2026. Marco normativo	4
2. ¿Cómo es la fase de prácticas del curso 2025/2026?	5
2.1. Duración	5
2.2. Composición, funciones y constitución de las comisiones de evaluación	6
2.3. Desarrollo de la fase de prácticas 2025/2026	10
2.4. Calendario orientativo de la fase de prácticas 2025/2026 ..	13
3. Formación y documentos que hay que entregar	14
3.1. Cursos de formación	14
3.2. Documentos que hay que entregar	18
4. Evaluación de la fase de prácticas	20
4.1. Características	20
4.2. Documentos de evaluación	20
5. Recursos	51
6. Nombramiento como personal funcionario de carrera	51
7. Otra información de interés	53

1. La fase de prácticas 2025/2026.

Marco normativo.

La fase de prácticas forma parte del proceso selectivo y su superación es obligatoria para poder aprobar definitivamente dicho proceso. Salvo contadas excepciones, podemos decir que la totalidad del funcionariado en prácticas la supera y, quienes no lo hacen, pueden realizarla de nuevo, y por una sola vez, el siguiente curso académico. Por ello, queremos transmitirte tranquilidad y seguridad en su desarrollo porque solo se necesita para su superación compromiso e interés por la docencia, valores que con toda seguridad ya atesoras. **Lo más duro ya lo has superado.**

La fase de prácticas de este curso 2025/2026 la deben realizar las personas seleccionadas en el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización convocado por Orden de 21 de febrero de 2025.

La Resolución que regula la fase de prácticas que nos ocupa, de 7 de agosto de 2025, publicada el 2 de septiembre de 2025 en el BOJA, es el documento principal en el que nos hemos basado para elaborarla.

A continuación desarrollaremos los **aspectos más importantes** y expondremos un resumen de **plazos y fechas** clave del proceso. Igualmente te referimos unas **orientaciones para la elaboración del Proyecto de Trabajo y la Memoria Final y documentos relevantes** (los informes de evaluación que rellenarán los miembros de las Comisiones de Evaluación de cada centro y actividades y evidencias relevantes que debes formalizar como funcionario o funcionaria en prácticas).

Recuerda que este documento pretende ser una guía práctica que te ayude a resolver tus dudas en relación a la fase de prácticas y que es un **documento meramente informativo**. Te recomendamos leer la normativa con detenimiento y, en caso de duda, ponerte en contacto con tu sindicato provincial donde, como siempre, estaremos encantadas de ayudarte.

Gracias por confiar en **CCOO** y mucha suerte.

Marco normativo fase de prácticas 2025/2026

Las características de la fase de prácticas del curso 2025/2026 surgen principalmente del siguiente marco normativo:

- [Resolución de 7 de agosto de 2025](#), que regula la fase de prácticas 2025/2026
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#) (art. 30, art. 31 y art. 120)
- [Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía](#) (art. 15 y art. 125)
- [Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía](#) (art. 4 y art. 29)
- [Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente](#) (art. 8)
- [Decreto 164/2024, de 26 de agosto](#), por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de DE y FP.
- [Orden de 21 de febrero de 2025](#), por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo (Base Decimoquinta)

2.¿Cómo es la fase de prácticas del curso 2025/2026?

2.1. Duración.

- ➔ Con carácter general: **un curso académico.**
- ➔ Serán necesarios para su valoración **al menos cuatro meses** de servicios efectivos, (comenzando el cómputo temporal al inicio del curso académico 2024/2025).
- ➔ En los supuestos de **maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento** serán

necesarios para su valoración al menos **tres meses y un día** de servicios efectivos.

- ➔ El personal que acredite haber prestado servicios como funcionario docente de carrera, al menos durante un curso escolar, quedará exento de la evaluación, pero no de la realización, incluidos los cursos de formación obligatorios, de la fase de prácticas. *(Según la base 15.5 de la Orden de convocatoria del proceso selectivo de 2025).*
- ➔ Quienes no la superen durante el curso escolar 2025/2026 o tengan concedido un aplazamiento:
 - ♦ Realizarán la fase de prácticas:
 - por **una sola vez**
 - durante el **curso 2026/2027**
 - ♦ De resultar **“aptos”** en este último curso escolar **ocupará el lugar siguiente al de la última persona** seleccionada **en su especialidad** de su promoción. *(Según la base 15.4 de la Orden de convocatoria del proceso selectivo de 2025)*
 - ♦ **Perderá todos los derechos** a su nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera el personal que:
 - **no se incorpore** a la fase de prácticas
 - o sea declarado **“no apto” por segunda vez**

2.2. Composición, funciones y constitución de las comisiones de evaluación.

- ➔ La fase de prácticas cuenta con dos órganos de evaluación:
 - ♦ Las comisiones de evaluación de centros.
 - ♦ Las comisiones provinciales de coordinación y seguimiento.

➔ **Comisiones de evaluación de centros.**

- ♦ La evaluación de la fase de prácticas la realizarán las comisiones de evaluación de aquellos centros en los que preste servicios el personal funcionario en prácticas.

Comisiones de evaluación de centros

COMPOSICIÓN

- Presidencia: el Inspector o la Inspectora de referencia o, en su caso, cualquier otro Inspector o Inspectora perteneciente al Servicio Territorial de Inspección.
- Vocales:
 - ♦ El Director o la Directora del centro.
 - ♦ El personal funcionario de carrera que ejerza la función de tutoría del personal en prácticas.

FUNCIONES

Evaluar al personal funcionario en prácticas.

Realizar el asesoramiento metodológico, técnico y administrativo al personal funcionario en prácticas.

Elaborar los informes preceptivos sobre dicho personal.

Valorar el proyecto de trabajo y la memoria final.

Elevar a la comisión provincial de coordinación y seguimiento de la fase de prácticas el acta de evaluación debidamente motivada.

➔ ***Comisiones provinciales de coordinación y seguimiento de la fase de prácticas.***

Comisiones provinciales de coordinación y seguimiento de la fase de prácticas

COMPOSICIÓN

- Presidencia: el Jefe o la Jefa del Servicio Provincial de Inspección de Educación.
- Vocales:
 - ♦ El Jefe o la Jefa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Territorial correspondiente o persona en quien delegue.
 - ♦ El Coordinador o la Coordinadora Provincial de Formación del Profesorado.
 - ♦ El Inspector o la Inspectora responsable del grupo de trabajo de la evaluación de la práctica docente.

FUNCIONES

Coordinar en el ámbito provincial el desarrollo de la fase de prácticas.

Coordinar con los responsables de formación la organización y desarrollo de las actividades formativas.

Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial con competencia en materia de educación el nombramiento de los tutores y tutoras del personal en prácticas.

Velar por el correcto nombramiento de los miembros de las comisiones de evaluación de centros.

Comprobar la realización de los cursos de formación.

Solicitar, en su caso, la revisión de los informes realizados por las comisiones de evaluación de centros que carezcan de la motivación y requisitos formales establecidos al respecto por las Instrucciones de la Viceconsejería de DE y FP para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía.

Elevar, en su caso, los informes ante reclamaciones o recursos.

Elaborar un informe final sobre la valoración del proceso y sus resultados.

Elevar a la DG del Profesorado y Gestión de RRHH las actas de evaluación correspondientes a cada provincia.

- ➔ El nombramiento de los miembros de las comisiones de evaluación se regirá por las siguientes pautas:
 - ♦ Los miembros de las comisiones provinciales de coordinación de la fase de prácticas serán nombrados por la persona titular de la DG del Profesorado y Gestión de RRHH a propuesta de las personas titulares de las Delegaciones Territoriales

con competencia en materia de educación.

- ♦ Los miembros de las comisiones de evaluación de centros serán nombrados por las personas titulares de las citadas Delegaciones Territoriales, a propuesta de la correspondiente comisión provincial.
- ♦ Se deberá tender a la **paridad entre hombres y mujeres**, salvo que razones fundadas y objetivas lo impidan.
- ♦ **Antes del 10 de septiembre de 2025** la persona titular de la Delegación Territorial con competencia en materia de educación comunicará a la DG del Profesorado y Gestión de RRHH la **propuesta de miembros que conformarán las Comisiones Provinciales de Coordinación y Seguimiento** de la fase de prácticas.
- ♦ **Antes del 15 de septiembre de 2025** la DG del Profesorado y Gestión de RRHH nombrará, mediante resolución publicada en el portal web de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a los **miembros de las Comisiones Provinciales de Coordinación y Seguimiento de la fase de prácticas**.

2.3. Desarrollo de la fase de prácticas 2025/2026.

- ➔ El personal funcionario en prácticas tendrá como **tutor o tutora de las prácticas** a un funcionario o funcionaria de carrera, en la medida de lo posible, del **mismo cuerpo y especialidad** o de un área de conocimiento afín y, **preferentemente**, que se encuentre desempeñando la **jefatura de departamento** didáctico o coordinación de ciclo correspondiente.

De no existir en el centro personal del mismo cuerpo y especialidad de las personas seleccionadas, o de un área de conocimiento afín, podrá ejercer la tutoría la **persona**

titular de la Jefatura de Estudios.

- ➔ Las **funciones del tutor o tutora** de prácticas serán:
 - ♦ colaborar en la elaboración del proyecto de trabajo
 - ♦ colaborar en todas aquellas tareas que se deban realizar en el periodo de prácticas
 - ♦ observar en el aula, si así lo considera, las prácticas docentes del personal funcionario en prácticas a lo largo de los meses de octubre y noviembre
- ➔ El tutor o tutora previamente deberá haber realizado, en su caso, el **curso voluntario previsto para los tutores y tutoras de prácticas**:
 - Curso voluntario sobre nociones básicas relativas a la observación docente entre pares y medidas o planes de acogida para los nuevos docentes que se incorporan al centro.
 - ♦ Realizado en el tiempo correspondiente a la parte no lectiva del horario regular.
 - ♦ Antes de la finalización del **primer trimestre** del curso 2025/2026..
 - ♦ En **formato telemático** y con una duración de **3 horas** en una sola sesión.
 - ♦ Impartido por inspectores e inspectoras de educación.
- ➔ A las personas que desempeñen la **tutoría del personal funcionario en prácticas** les será **reconocida** esta condición **como mérito** específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente.
- ➔ **Durante el mes de octubre de 2025 la Inspección de Educación mantendrá una reunión de trabajo** con las comisiones de evaluación y con el personal nombrado

funcionario en prácticas **para asesorarles sobre el contenido de la fase de prácticas** y, especialmente, **sobre el proyecto de trabajo y la memoria.**

- ➔ **La organización de las visitas será planificada por la Jefatura de Estudios del centro,** generando un calendario de visitas que será comunicado al personal funcionario en prácticas.
- ➔ **Desde el 3 de noviembre de 2025 al 27 de marzo de 2026 la Inspección Educativa realizará las visitas** a los centros donde presten sus servicios el personal que realice la fase de prácticas.
- ➔ Las **actuaciones que debe realizar el personal funcionario en prácticas** son:

ACTUACIONES QUE DEBE REALIZAR EL PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS 2024 / 2025

- Realización de un **proyecto de trabajo.**
- Realización de dos cursos de formación obligatorios:
 - ◆ Curso de **Funcionariado en prácticas**
 - ◆ Curso de **Iniciación a la prevención de riesgos laborales en la docencia**
- * Curso voluntario para la **Acreditación CDD, A1**
- Elaboración de una **memoria final.**

2.4. Calendario orientativo de la fase de prácticas 2025/2026.

ACTUACIONES	FECHAS
Propuesta por parte de las DT de miembros para las Comisiones de Coordinación y Seguimiento	Antes del 10 de septiembre de 2025
Nombramiento y publicación de los miembros de las Comisiones de Coordinación y Seguimiento	Antes del 15 de septiembre de 2025
Reunión para constituir las Comisiones de evaluación y establecer calendario y plan de actuación	Antes del 4 de octubre de 2025
Reunión de trabajo de Inspección, comisiones de evaluación y personal en prácticas	Durante el mes de octubre de 2025
Observación directa en aula por parte del tutor o tutora	A lo largo del primer y segundo trimestre del curso 2025/2026
Visitas de Inspección Educativa a los centros * Por motivos excepcionales y justificados que no permitan a Inspección ajustarse a estas fechas, podrán hacerla fuera de ellas (nunca antes de octubre ni después del 24 de abril de 2026).	Desde el 3 de noviembre de 2025 al 27 de marzo de 2026 *
Entrega y registro del proyecto de trabajo	Antes del 31 de octubre de 2025

ACTUACIONES	FECHAS
Realización de cursos obligatorios	Hasta el 3 de marzo de 2026
Entrega y registro de la memoria final	Antes del 30 de marzo de 2026
Envío de actas de las Comisiones de Centro a las Comisiones Provinciales de Coordinación y Seguimiento ** Solo en los supuestos de tener que finalizar el periodo mínimo de cuatro meses o de tres meses y un día con posterioridad al 24 de abril de 2026, excepcionalmente el envío lo harán con posterioridad (en todo caso, antes del 30 de abril de 2026)	Antes del 24 de abril de 2026 **

3. Formación y documentos que hay que entregar.

3.1. Cursos de formación.

CURSO DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIADO EN PRÁCTICAS

- ➔ **Curso obligatorio.**
- ➔ **Organizado, desarrollado y realizado** por la DG de Innovación y Formación del Profesorado con la colaboración de los Centros del Profesorado y la participación de la comisión provincial de coordinación y seguimiento de la fase de prácticas.

- ➔ **Impartido** preferentemente por miembros del Cuerpo de Inspección.
- ➔ **Objetivo:** facilitar al profesorado su ingreso en la función pública docente para lo que se desarrollarán contenidos y estrategias metodológicas que les orienten tanto en su labor docente como administrativa a través de la realización de tareas, el intercambio de experiencias y la creación de redes profesionales colaborativas.
- ➔ **Modalidad semipresencial** (sesiones presenciales alternadas con tareas en el Aula Virtual de Formación del Profesorado).
- ➔ **Duración: 30 horas**, 10 de ellas presenciales (virtuales síncronas)..
- ➔ **Participación obligatoria** (tanto en las sesiones presenciales como en la elaboración de tareas).

En caso de ausencia debidamente justificada a las sesiones presenciales la comisión provincial de coordinación de la fase de prácticas arbitrará la posibilidad de realizar trabajos alternativos. Entre las causas debidamente justificadas, se encuentran aquellas relacionadas con visitas y formación vinculadas a programas y actuaciones de movilidad internacional.

➔ **Contenidos:**

CONTENIDOS DEL CURSO DE FORMACIÓN PARA EL FUNCIONARIADO EN PRÁCTICAS

- **Organización educativa:** Marco normativo. Órganos de gestión de la Administración educativa andaluza. Derechos y deberes del profesorado, del alumnado y de las familias.
- **Gestión del currículo:** Organización del currículo. Escuela inclusiva para la igualdad, la equidad y la calidad: atención a la diversidad, convivencia e igualdad. Gestión de ambientes de aprendizaje: clima de aula, motivación, aprendizaje cooperativo. Acción tutorial. Cultura de la evaluación: estrategias para la mejora de la recogida y análisis de la información sobre los aprendizajes del alumnado. Observación entre pares de prácticas docentes en el aula. Desarrollo de la competencia lectora en el aula.

Para las especialidades relacionadas con el ámbito científico del Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria, se dedicarán contenidos formativos relacionados con la didáctica del planteamiento y resolución de retos y problemas matemáticos.

- **Competencia digital docente como medio para generar conocimientos en el alumnado.**
- **Desarrollo profesional:** identidad docente, orientación a la calidad, aprendizaje a lo largo de la vida. Coordinación con el resto de profesionales que intervienen con el alumnado.

- ➔ Este curso **en ningún caso** será objeto de **certificación ni** contará como **mérito**.
- ➔ Al finalizar el curso, los CEP responsables de la actividad emitirán un **acta en la que conste la relación del personal funcionario en prácticas que lo ha superado y que no lo ha superado**. Dicha acta se facilitará a la correspondiente coordinación provincial de formación en la **primera quincena de febrero de 2026**.

CURSO DE INICIACIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA DOCENCIA

➔ **Curso obligatorio.**

- ➔ **Objetivo:** ofrecer una formación inicial y básica sobre los riesgos generales y específicos del trabajo docente y las medidas que se pueden tomar para evitarlas de conformidad con lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ➔ **Modalidad on-line** en el Aula Virtual de Formación del Profesorado.
- ➔ Duración: **10 horas.**
- ➔ El personal funcionario en prácticas deberá participar en la convocatoria de los centros de profesorado que se les comunique.
- ➔ **Con certificado** que se incluirá en el historial formativo del personal docente.
- ➔ Al finalizar el curso, los CEP responsables de la actividad emitirán un **acta en la que conste la relación del personal funcionario en prácticas que lo ha superado y que no lo ha superado**. Dicha acta se facilitará a la correspondiente coordinación provincial de formación **antes de finalizar la primera quincena de marzo de 2026.**

CURSO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA COMPE-TENCIA DIGITAL DOCENTE (CDD), NIVEL A1

➔ **Curso voluntario.**

- ➔ **Objetivo:** acreditar la competencia digital docente de nivel A1 del profesorado en prácticas.
- ➔ **Modalidad a distancia** en el Aula Virtual de Formación del Profesorado.

- ➔ Duración: **40 horas**.
- ➔ El personal funcionario en prácticas deberá participar en la convocatoria de los centros de profesorado que se les comunique.
- ➔ **Con certificado** que se incluirá en el historial formativo del personal docente.
- ➔ El personal en prácticas que **ya** tenga **acreditado** un nivel de CDD igual o superior **no podrá realizar este curso**.

CURSO VOLUNTARIO PARA LOS TUTORES Y TUTORAS DE PRÁCTICAS (ve al apartado 2.3. de la guía, “Desarrollo de la fase de prácticas”)

3.2. Documentos que hay que entregar.

PROYECTO DE TRABAJO

- ➔ Para un **grupo aula**.
- ➔ De **elaboración personal e individual**.
- ➔ En coherencia con la práctica docente en el aula.
- ➔ Enmarcado en la labor coordinada del equipo docente.
- ➔ Debe incluir:

¿QUÉ DEBE INCLUIR EL PROYECTO DE TRABAJO?

- Fundamentos pedagógicos y su relación con el Plan de centro y el Proyecto educativo del centro en el que se realizan las prácticas.
- Referencias al marco normativo que desarrolla el currículo y a la organización escolar de la correspondiente etapa educativa en Andalucía.
- Adaptación al contexto del centro y especialmente del aula.

- Propuesta didáctica específica dirigida a un grupo de alumnos y alumnas o al conjunto de un grupo clase, en el marco de la programación didáctica del órgano de coordinación docente correspondiente.
- Actividades que han de realizarse conjuntamente con el equipo docente y con el alumnado, haciendo especial referencia a las actividades complementarias y, en su caso, a la tutoría del grupo.

- ➔ El proyecto se entregará y registrará en el centro donde el personal realice las prácticas y se remitirá electrónicamente a la presidencia de la comisión de evaluación del centro que corresponda antes del **31 de octubre de 2025**.

MEMORIA FINAL

- ➔ Debe contener:

¿QUÉ DEBE INCLUIR LA MEMORIA DE TRABAJO?

- Una **descripción de las actividades** realizadas en la fase de prácticas.
- Una **valoración personal** del desarrollo de la fase de prácticas.

- ➔ La citada memoria se entregará y registrará en el centro donde el personal realice las prácticas, **antes del 30 de marzo de 2026**, para su inclusión en el informe final. También se remitirá por vía electrónica a la presidencia de la correspondiente comisión de evaluación de centro.

4. Evaluación de la fase de prácticas.

4.1. Características.

- ➔ Una vez concluidas todas las actuaciones previstas en los apartados anteriores, las comisiones de evaluación de centros estudiarán y valorarán:
 - ♦ la documentación presentada por el personal funcionario en prácticas
 - ♦ el contenido de los diferentes informes de evaluación
- ➔ Se considerará como criterio básico para la calificación del citado personal poseer las capacidades personales y la competencia profesional necesarias para liderar de forma autónoma la dinámica del aula y desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado dentro del marco normativo de la Administración educativa andaluza.
- ➔ Las comisiones de evaluación de centros darán la calificación de **Apto/No apto**.
- ➔ La calificación de “no apto” deberá motivarse mediante un informe detallado adjuntado al acta de calificación final.
- ➔ La no realización o no superación de alguno de los dos cursos obligatorios, **aun siendo por causas justificadas** > “no apto” en la fase de prácticas.

4.2. Documentos de evaluación.

- ➔ Las comisiones de centro se basarán para la calificación en los siguientes documentos de evaluación:
 - ♦ **Informe** de evaluación de la **Inspección** educativa sobre la **aptitud** para la docencia de especial relevancia

- ♦ **Informe** de la **Dirección** del centro
- ♦ **Informe** del **tutor** o **tutora** de prácticas
- ♦ **Valoración del proyecto de trabajo** y de la **memoria final**
- ♦ **Certificación** de los CEP de superación de los dos **cursos obligatorios** de formación

Los tres informes mencionados tendrán especial relevancia en la calificación del personal en prácticas, debiéndose motivar la calificación de «no apto».

- ➔ Las actas para la emisión de la calificación del personal en prácticas se confeccionarán conforme lo establecido en el artículo 18 de la referida Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- ➔ Habitualmente la ponderación de notas en las anteriores fases de prácticas fueron las siguientes:

Presidencia (inspección) → 50%

Dirección del Centro → 30%

Tutoría → 20%

En cualquier caso, en la reunión con la comisión de evaluación de centro (durante el **mes de octubre de 2025**) la Inspección debería informar al respecto y de si hubiera algún cambio en estos porcentajes.

- ➔ A continuación os dejamos el **formulario-tipo de cada uno de los informes** mencionados de Inspección, Dirección y tutoría; los formularios sobre **registro de actividades y evidencias**; y otros documentos que se han de cumplimentar conforme a los denominados “Planes de Actuación” de la Inspección Educativa de Andalucía. Ten en cuenta que son documentos orientativos, no oficiales.

INFORME PR1

**INFORME DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE EVALUACIÓN DE LA
APTITUD PARA LA DOCENCIA**

Centro:_____

Localidad:_____

Funcionario/a en prácticas:_____

Especialidad: _____Curso: ____ Grupo: _____

D./Dña. _____, Inspector/a de Educación, una vez recabada la información sobre la aptitud para la docencia, a través de la visita de aula para evaluar el trabajo desempeñado por el/la funcionario/a mencionado/a, realiza la siguiente valoración:

1	2	3	4	Cada Indicador será valorado globalmente, con una única puntuación, pudiendo tomar como referencia, entre otros, los diversos aspectos mencionados en el mismo.
DEFICIENTE	ESCASO	BUENO	EXCELENTE	

	INDICADORES	1	2	3	4
1	<u>Aspecto externo y decoración de la clase:</u> 1. Orden material (sillas, mesas, material didáctico). 2. Limpieza (paredes, suelo, tablonés de anuncios). 3. Existencia de elementos decorativos motivadores relacionados con las materias que imparte. OBSERVACIONES:				
	alumnado del grupo. 2. Uso adecuado de otros elementos comunicativos: gestuales, tono de voz, ubicación física, etc.) OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
3	<u>Programación Didáctica:</u> 1. Características: - Incluye los aspectos previstos en la normativa. - Está contextualizada a las características del centro y prevé la atención adecuada a las características del alumnado del grupo. - Han sido incluidos los ajustes necesarios en función de la evaluación inicial y el desarrollo del curso. - Es coherente con el Proyecto Educativo y la Programación del Departamento o la Programación didáctica del Equipo de Ciclo o Propuesta Pedagógicas en el segundo ciclo de educación infantil. - Está programado el desarrollo de las competencias básicas. 2. Utilidad y aplicación de la Programación Didáctica: - La labor docente se desarrolla, durante la visita, según lo previsto en la programación. 3. La autoevaluación del profesor/a (dentro de la evaluación del proceso de enseñanza) es un elemento más de la Programación. 4. Existe, además, una planificación de actividades diarias. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
4	<u>Metodología:</u> 1. Recursos que se utilizan para la motivación del alumnado y conexión con sus intereses. Variedad de métodos. Búsqueda de información por el propio alumno/a. 2. Adecuación de espacios y agrupamientos a las actividades desarrolladas. Uso de distintos agrupamientos en función de los requerimientos de las situaciones de enseñanza-aprendizaje (trabajo individual, en equipo...) 3. Recursos materiales y didácticos: orden y disposición de los mismos, adecuación, variedad, adaptación a la materia, elaboración propia de materiales según las necesidades del alumnado del grupo. 4. Adecuación de los tiempos de aprendizaje, equilibrio y alternancia entre distintos tipos de actividades, respeto de los diferentes ritmos de aprendizaje. 5. Análisis de las realizaciones del alumnado: Cuaderno de trabajo: orden y limpieza, corrección por el profesor/a. Otros trabajos individuales o grupales. Tareas en casa: tipo, frecuencia, tiempo dedicado a ellas, corrección por el profesor/a. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
5	<u>Evaluación:</u> 1. Hoja Registro para el seguimiento del alumnado: - Tipo (individual, grupal) - Aspectos recogidos en la misma (personales, familiares, historial, cuaderno y realizaciones en clase, participación, asistencia, convivencia, pruebas escritas, etc.) - Periodicidad de los registros. 2. Evaluación inicial: procedimiento utilizado, aspectos registrados, resultados obtenidos y consecuencias posteriores en la programación y labor docente. 3. Estrategias y técnicas utilizadas para la evaluación continua: elaboración, aplicación, corrección. 4. En su caso, cambios introducidos en la programación en función de los resultados de la evaluación continua del aprendizaje del alumnado. OBSERVACIONES:				
6	<u>Información a alumnado y familias:</u> 1. Información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje. 2. Sistemas utilizados de información a las familias acerca del proceso de aprendizaje del alumnado. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
7	<u>Trabajo en la práctica docente sobre los distintos elementos de las competencias básicas, en su caso:</u> Las competencias básicas previstas en la programación son desarrolladas y evaluadas en la práctica diaria mediante actividades concretas. OBSERVACIONES:				
8	<u>Fomento de la lectura, en su caso:</u> 1. Tiempo diario para la lectura: está reflejado en el horario semanal del grupo y/o en la planificación de actividades diarias. Los textos utilizados son motivadores. Se corrigen defectos lectores. 2. Uso de la Biblioteca Escolar y/o Biblioteca de Aula: existe un horario de uso de la Biblioteca Escolar. Existe control de préstamos. Se utiliza diversidad de recursos lectores. Se realizan actividades relacionadas con los textos leídos. OBSERVACIONES:				
9	<u>Uso de las TIC.</u> 1. Está previsto en la programación. 2. Horarios y espacios del centro en que son utilizadas por el alumnado del grupo. 3. Integración en el currículum: son tratadas como objeto de conocimiento, como recurso para un aprendizaje autónomo, como fuente de recursos de apoyo a áreas concretas. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
10	<u>Clima del Aula:</u> - Existencia de normas de convivencia explicadas y debatidas en el grupo. Estrategias preventivas. - Clima y dinámica de la clase. Relaciones entre el alumnado y con el profesor/a. Control del aula. Participación, interrupciones, alumnado inhibido. - Tratamiento de conflictos. - Educación en valores y coeducación. - La relación personal con el alumnado permite un adecuado clima basado en el respeto y la afectividad. OBSERVACIONES:				
11	<u>Atención a la diversidad:</u> - Previsiones en la Programación Didáctica para el alumnado del grupo con necesidad específica de apoyo educativo. Coherencia de la labor docente con las mismas. - Medidas puestas en práctica (alumnado atendido, horario): - Medidas de carácter general. - Programas de Atención a la Diversidad. - Espacios y recursos humanos y materiales utilizados. Coordinación con el profesorado de apoyo. - Información a las familias. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
12	<u>Acción Tutorial:</u> 1. Programación anual de la Tutoría: planificación en consonancia con el POAT y seguimiento de las actividades previstas. 2. Actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista o con retrasos injustificados. OBSERVACIONES:				
13	<u>Resultados escolares:</u> Qué análisis se ha realizado de los resultados de la evaluación del alumnado, quién lo realiza, con qué efectos. OBSERVACIONES:				
OTRAS OBSERVACIONES:					
Documentación que debe estar disponible en la visita al aula que realiza la Inspección: - <u>Programación Didáctica</u>: deberá contemplar al menos los apartados previstos en la normativa vigente. - <u>Hoja Registro para el seguimiento del alumnado</u>: se valorará la riqueza y utilidad de los datos reflejados, así como la periodicidad de los registros. - <u>"Características del grupo"</u> (Grupo/s al que imparte clase): número de alumnos/as, homogeneidad/heterogeneidad, existencia de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (número y tipo), alumnado inmigrante, convivencia, resultados globales de la evaluación inicial, rendimiento escolar del grupo. - <u>"Registro de actividades de la Fase de Prácticas"</u>: documento elaborado por el propio Funcionario/a para registro y constancia de actuaciones significativas a lo largo de la Fase de Prácticas.					

ingreso en la función docente _____

	INDICADORES	1	2	3	4
Otros documentos y registros de evidencias utilizados por el Inspector/a.:					

14. Valoración de la integración en el centro (Fuente de información: al menos, el Director/a):

15. Valoración de su capacidad de trabajar en equipo de clase (Fuente de información: al menos, el Tutor/a):

Como consecuencia de la intervención realizada, el Inspector/a que suscribe considera que la valoración de la aptitud para la docencia del citado funcionario/a es:

APTO / NO APTO

En _____, a _____ de _____ de _____

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO

EL/LA INSPECTOR/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

DOCUMENTO PR2

INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SOBRE EL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS

Centro: _____

Localidad: _____

Funcionario/a en prácticas: _____

Especialidad: _____ Curso: ____ Grupo: ____

1	2	3	4	Cada Indicador será valorado globalmente, con una única puntuación, pudiendo tomar como referencia, entre otros, los diversos aspectos mencionados en el mismo.
DEFICIENTE	ESCASO	BUENO	EXCELENTE	

	INDICADORES	1	2	3	4
1	<u>Formación y actualización del funcionario/a:</u> 1. Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas durante el presente curso, relacionadas con el Centro. 2. Participación en Proyectos de Experimentación e Innovación, Planes y Programas en funcionamiento en el Centro, intercambios, experiencias. OBSERVACIONES:				
2	<u>Relaciones con Equipo Directivo:</u> 1. Existe colaboración, aporta iniciativas. OBSERVACIONES:				
3	<u>Participación en órganos colegiados y de coordinación docente (Consejo Escolar, Claustro, Equipos Docentes, Departamentos, Equipos de Ciclo):</u> 1. Adopta iniciativas, realiza propuestas, colabora. 2. Cumplimiento de acuerdos: puesta en práctica de actuaciones previstas en documentos de planificación y en acuerdos de los mencionados órganos. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
4	<u>Cumplimiento del horario de permanencia y calendario escolar:</u> 1. Asistencia, puntualidad, cumplimentación del registro de asistencia. 2. Cumplimiento de horarios para el desarrollo del currículum. OBSERVACIONES:				
5	<u>Actividades complementarias y extraescolares:</u> 1. Iniciativas adoptadas, 2. Propuestas y participación en las mismas. OBSERVACIONES:				
6	<u>Relaciones con el profesorado y otros sectores:</u> 1. Integración en órganos de coordinación docente: clima de respeto mutuo, resolución consensuada de problemas, intercambio de materiales y experiencias. 2. Relaciones con agentes externos (EOE, Servicios Sociales, Ayuntamiento, otras Instituciones y Servicios): mantiene contactos y realiza demandas en coordinación con el Equipo Directivo. 3. Mantiene una adecuada relación de colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
7	<u>Uso de las instalaciones del centro</u> 1. Biblioteca, Laboratorio, espacios de usos polivalentes,... 2. Uso adecuado, iniciativas y colaboración en su organización y mantenimiento. OBSERVACIONES:				
8	<u>Uso de los recursos materiales del centro</u> 1. Recursos didácticos, medios audiovisuales, etc. 2. Uso adecuado, iniciativas y colaboración en su organización y mantenimiento. OBSERVACIONES:				
9	<u>Relaciones con el alumnado del centro:</u> 1. Clima y dinámica de la clase. Control del aula. 2. Relaciones con el alumnado. Tratamiento de conflictos. OBSERVACIONES:				
10	<u>Absentismo del alumnado:</u> 1. Actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista, con retrasos injustificados, etc. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
11	<u>Relaciones con las familias:</u> 1. Sistemas utilizados de información a las familias acerca del proceso de aprendizaje del alumnado. 2. Valoración del grado de colaboración de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado y en la vida del centro. OBSERVACIONES:				
12	<u>Resultados escolares:</u> 1. Implicación en el análisis de los resultados de la evaluación del alumnado. 2. Propuestas e iniciativas para la mejora de los rendimientos escolares. 3. Tareas administrativas y cumplimentación de documentos oficiales de evaluación. OBSERVACIONES:				
OTRAS OBSERVACIONES:					

ingreso en la función docente _____

Como consecuencia de la intervención realizada, el Inspector/a que suscribe considera que la valoración de la aptitud para la docencia del citado funcionario/a es:

APTO / NO APTO

En _____, a _____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

DOCUMENTO PR3

INFORME DEL TUTOR/A DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS

Centro: _____

Localidad: _____

Funcionario/a en prácticas: _____

Especialidad: _____ Curso: ____ Grupo: ____

	INDICADORES	1	2	3	4
1	<u>Participación en órganos de coordinación docente</u> (Departamento, Equipo Docente, Equipo de Ciclo), con Tutores/as de grupo y profesorado de Apoyo: 1. Trabaja en equipo, adopta iniciativas, realiza propuestas. 2. Pone en práctica las actuaciones previstas en los documentos de planificación del centro (PAC, Programaciones, Memoria de autoevaluación) y en acuerdos de órganos de coordinación docente. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
2	<u>Participación en Proyectos de Experimentación e Innovación, Planes y Programas en funcionamiento en el Centro, intercambios, experiencias:</u> 1. Iniciativas adoptadas, propuestas y participación en los mismos. OBSERVACIONES:				
3	<u>Relaciones con el profesorado:</u> 1. Clima de respeto mutuo, resolución consensuada de problemas, intercambio de materiales y experiencias, integración en el equipo docente, departamento o ciclo. OBSERVACIONES:				
4	<u>Relaciones con agentes externos (EOE, Servicios Sociales, Ayuntamiento, otras Instituciones y Servicios):</u> 1. Solicita asesoramiento y/o formación sobre aspectos de su labor docente. 2. Demanda actuaciones por parte de profesionales tendentes a la solución de problemas concretos del alumnado del grupo o a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. OBSERVACIONES:				
5	<u>Actividades complementarias y extraescolares:</u> 1. Iniciativas adoptadas, propuestas y participación en las mismas. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
6	<u>Clima del Aula:</u> 1. Aplicación de las normas de recogidas en el Plan de Convivencia. 2. Clima y dinámica de la clase. Relaciones entre el alumnado y con el profesor/a. Control del aula. 3. Tratamiento de conflictos y estrategias preventivas. OBSERVACIONES:				
7	<u>Atención a la diversidad.</u> Coordinación con el profesorado Departamento y Equipo Docente sobre: 1. Previsiones en la Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica en EI. para el alumnado del grupo, y coherencia de la labor docente con las mismas. 2. Atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, e iniciativas adoptadas. 3. Espacios y recursos humanos y materiales utilizados. OBSERVACIONES:				
8	<u>Acción Tutorial:</u> 1. Programación anual de la Tutoría: planificación en consonancia con el POAT y seguimiento de las actividades previstas. 2. Reuniones de coordinación de Departamento y Equipos. 3. Reuniones mensuales del Equipo Docente. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
9	<u>Uso de las instalaciones del centro</u> (Biblioteca Escolar, Laboratorio, espacios de usos polivalentes): 1. Uso adecuado, colaboración en su organización y mantenimiento. OBSERVACIONES:				
10	<u>Uso de los recursos materiales</u> 1. Recursos didácticos, medios audiovisuales, recursos TIC, Biblioteca de Aula. 2. Uso adecuado, colaboración en su organización y mantenimiento. OBSERVACIONES:				
11	<u>Análisis de los resultados escolares:</u> 1. Implicación en el análisis de los resultados de la evaluación del alumnado. 2. Propuestas e iniciativas para la mejora de los rendimientos escolares. OBSERVACIONES:				

	INDICADORES	1	2	3	4
12	<u>Información a alumnado y familias:</u> 1. Utiliza los procedimientos establecidos en el Centro para la información a las familias y alumnado sobre el proceso de aprendizaje. Adopta iniciativas en su grupo para la mejora de estos aspectos. 2. Horario de atención a padres/madres, frecuencia de reuniones mantenidas, coordinación con el resto del profesorado sobre aspectos tratados y registro de las mismas. 3. Valoración del grado de colaboración de las familias con el Funcionario/a en prácticas en el proceso de aprendizaje del alumnado y en la vida del centro. OBSERVACIONES:				

Como consecuencia de la intervención realizada, el Inspector/a que suscribe considera que la valoración de la aptitud para la docencia del citado funcionario/a es:

APTO / NO APTO

En _____, a _____ de _____ de _____

EL/LA TUTOR/A

Fdo.: _____

DOCUMENTO PR4

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA FASE DE PRÁCTICAS DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS

El/la Funcionario/a deberá reflejar sobre cada Indicador, de forma procesual a lo largo del curso, aquellos datos más significativos que resulten relevantes para la evaluación y autoevaluación de la Fase de Prácticas.

Finalizada dicha Fase, realizará la valoración global que aparece como apartado último del presente documento.

Centro: _____

Localidad: _____

Nombre del Funcionario/a: _____

Especialidad: _____

Experiencia docente (Centros, enseñanzas impartidas y niveles): _____

INDICADORES.

REGISTRO DE EVIDENCIAS RELEVANTES.

(CUANDO PROCEDA, CONCRETAR HECHOS MÁS SIGNIFICATIVOS, FECHAS, ETC.)

1	<u>Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas:</u>
2	<u>Relaciones con Equipo Directivo:</u> colaboración e iniciativas adoptadas sobre aspectos generales del centro y/o del grupo.
3	<u>Órganos colegiados y de coordinación docente:</u> participación, iniciativas, cumplimiento de acuerdos, aportaciones a documentos de planificación del centro.

INDICADORES.

REGISTRO DE EVIDENCIAS RELEVANTES.

(CUANDO PROCEDA, CONCRETAR HECHOS MÁS SIGNIFICATIVOS, FECHAS, ETC.)

4	<u>Participación en Proyectos de Experimentación e Innovación, Planes y Programas en funcionamiento en el Centro, intercambios, experiencias; responsabilidades asumidas, actuaciones realizadas.</u>
5	<u>Actividades complementarias y extraescolares:</u> planificación, colaboración, realización.
6	<u>Relaciones con el profesorado:</u> clima de respeto mutuo y colaboración, resolución consensuada de problemas, intercambio de materiales y experiencias, integración en el Claustro, equipo docente, Departamento o Ciclo.
7	<u>Relaciones con agentes externos</u> (EOE, Servicios Sociales, Ayuntamiento, otras Instituciones y Servicios): 1. Colaboración con los mismos, demandas realizadas de asesoramiento y formación. 2. Actuaciones concretas para la solución de problemas del alumnado y la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8	<u>Uso de las instalaciones del centro:</u> colaboración en su organización y mantenimiento.
9	<u>Uso de los recursos materiales del centro</u> (recursos didácticos, medios audiovisuales, etc.): colaboración en su organización y mantenimiento.
10	<u>Lectura, expresión oral y escrita:</u> 1. Tiempo diario para la lectura: horario, textos utilizados, metodología. 2. Uso de la Biblioteca Escolar y/o Biblioteca de Aula: horario, recursos y actividades desarrolladas.

INDICADORES.

REGISTRO DE EVIDENCIAS RELEVANTES.

(CUANDO PROCEDA, CONCRETAR HECHOS MÁS SIGNIFICATIVOS, FECHAS, ETC.)

11	<u>Uso de las TIC:</u> 1. Horarios y espacios del centro en que son utilizadas por el alumnado del grupo. 2. Integración en el currículum: son tratadas como objeto de conocimiento, como recurso para un aprendizaje autónomo, como fuente de recursos de apoyo a materias concretas.
12	<u>Clima del Aula:</u> 1. Existencia de normas de convivencia explicadas y debatidas en el grupo. Estrategias preventivas. 2. Clima y dinámica de la clase. Relaciones entre el alumnado y con el maestro/a. Control del aula. 3. Tratamiento de conflictos. 4. Educación en valores y coeducación.
13	<u>Atención a la diversidad:</u> 1. Medidas puestas en práctica (alumnado atendido, horario): - Medidas de carácter general. - Programas de Atención a la Diversidad. 2. Espacios y recursos humanos y materiales utilizados. Coordinación con el profesorado de apoyo. 3. Información a las familias.
14	<u>Acción Tutorial:</u> Actividades realizadas, de las previstas en la Programación Anual de la Tutoría. Actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista o con retrasos injustificados.

INDICADORES.

REGISTRO DE EVIDENCIAS RELEVANTES.

(CUANDO PROCEDA, CONCRETAR HECHOS MÁS SIGNIFICATIVOS, FECHAS, ETC.)

15	<u>Resultados escolares:</u> 1. Análisis de los resultados de la evaluación del alumnado (fechas, personas y órganos implicados, valoración realizada). 2. Propuestas e iniciativas adoptadas para la mejora de los rendimientos escolares y el desarrollo de las competencias básicas.
16	<u>Información a alumnado y familias:</u> 1. Procedimientos utilizados para la información a las familias y alumnado sobre el proceso de aprendizaje. 2. Horario de atención a las familias, frecuencia de reuniones mantenidas, porcentaje de asistencia, aspectos tratados, registro de las mismas. 3. Valoración del grado de colaboración de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado y en la vida del centro.
17	OTROS ASPECTOS RESEÑABLES:

Documentación que debe estar disponible en la visita al aula a realizar por la Inspección:

- Programación Didáctica: deberá contemplar al menos los apartados previstos en la normativa vigente.
- Hoja Registro para el seguimiento del alumnado: se valorará la riqueza y utilidad de los datos reflejados, así como la periodicidad de los registros.
- "Características del grupo" (Grupo/s al que imparte clase): número de alumnos/as, homogeneidad/heterogeneidad, existencia de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (número y tipo), alumnado inmigrante, convivencia, resultados de la evaluación inicial, rendimiento escolar del grupo.
- "Registro de actividades de la Fase de Prácticas"

Con fundamento en los datos consignados a lo largo del curso en los Indicadores anteriores, una vez finalizada la Fase de Prácticas, el Funcionario/a que suscribe realiza la siguiente valoración:

A) DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL PROCESO:
B) APOYOS RECIBIDOS Y ASPECTOS POSITIVOS A DESTACAR:
C) GRADO DE SATISFACCIÓN Y VALORACIÓN GLOBAL:

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____.

DOCUMENTO PR5

VALORACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO Y DE LA MEMORIA FINAL DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS

Centro: _____

Localidad: _____

Nombre del Funcionario/a: _____

Especialidad: _____

1	2	3	4	Cada Indicador será valorado globalmente, con una única puntuación, pudiendo tomar como referencia, entre otros, los diversos aspectos mencionados en el mismo.
DEFICIENTE	ESCASO	BUENO	EXCELENTE	

I. Valoración del Proyecto de Trabajo	1	2	3	4
Fundamentos pedagógicos.				
Coherencia con la normativa que desarrolla el currículo y la organización escolar.				
Adaptación al contexto escolar y realidad socioeconómica y cultural del alumnado.				
Idoneidad de la programación específica del grupo/clase.				
Actividades complementarias y extraescolares.				
Planificación del ejercicio de la tutoría, en su caso.				
Integración y participación en los órganos de coordinación docente.				
Previsiones de participación en actividades de formación.				
Observaciones.				

II. Valoración de la Memoria Final (Registro de Actividades de la Fase de Prácticas)	1	2	3	4
Descripción de las actividades llevadas a cabo y valoración personal que se hace de las mismas.				

ingreso en la función docente _____

Valoración final del PROYECTO DE TRABAJO:

APTO/A

NO APTO/A

Motivación, en su caso, de la calificación de no apto/a:

Valoración final de la MEMORIA (REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA FASE DE PRÁCTICAS):

APTO/A

NO APTO/A

Motivación, en su caso, de la calificación de no apto/a:

En _____, a _____ de _____ de _

POR LA COMISIÓN:

El Presidente o Presidenta:

Fdo.: _____.

ALGUNOS CONSEJOS:

Se pueden desarrollar los siguientes puntos del proyecto de trabajo de la siguiente forma:

➔ Fundamentos pedagógicos.

- ♦ Justificación del planteamiento pedagógico que se presenta en el documento a partir de los documentos del centro a los que se refiere el ítem.
- ♦ Aspectos propios del desarrollo de la materia/ módulo/asignatura que pudieran estar vinculados con los documentos del centro.

- ♦ Principios pedagógicos que se van a aplicar para desarrollar el documento.
- ♦ Estrategias y técnicas docentes que se van a aplicar.
- ➔ Referencias al marco normativo que desarrolla el currículo y a la organización escolar de la correspondiente etapa educativa en Andalucía.
- ♦ Mención de la normativa de desarrollo curricular y organizativo y justificación de su indicación.
- ♦ Desarrollo curricular del área sobre la que versa la programación didáctica que se va a realizar: competencias (clave o profesionales dependiendo del cuerpo) y contribución a ellas desde el área, objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje e indicadores de logro.
- ➔ Adaptación al contexto del centro y especialmente del aula.
- ♦ Indicar las características del centro (tipología del centro, características y datos relevantes del análisis de los documentos administrativos del centro)
- ♦ Características reseñables e incidencias en el trabajo derivadas de la ubicación, el nivel del entorno, la organización y funcionamiento, las instalaciones e infraestructura, los programas en los que participa, las relaciones con la comunidad educativa...
- ♦ Indicar las características del aula (etapa, curso, materia y número de horas que se van a impartir)
- ♦ Características psicoevolutivas propias del alumnado de esa edad.
- ♦ Características específicas del grupo que pueden ser significativas en cuanto a número de alumnos/as, distribución por edades, presencia de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (centrándonos en él), grupo de nueva creación o

ya cohesionado, número de profesionales que trabajan con el grupo, relación e implicación de las familias...

- ♦ Hacer referencia a los aspectos que se recogen en el documento que reflejan la adaptación a este contexto educativo.

DOCUMENTO PR6

CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

(A cumplimentar por el Funcionario/a con carácter previo a la visita al aula por parte de la Inspección de Educación)

FUNCIONARIO/A: _____

CURSO: _____ GRUPO: _____

1. NÚMERO DE ALUMNOS/AS EN LISTA:

De ellos, asisten con regularidad:

2. HOMOGENEIDAD / HETEROGENEIDAD DEL GRUPO:

3. ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO:

- Con N.E.E.:

- De incorporación tardía al sistema educativo:

- Que precisa de acciones de carácter compensatorio:

- Que presenta altas capacidades intelectuales:

4. CONVIVENCIA:

5. RESULTADOS GLOBALES DE LA EVALUACIÓN INICIAL:

6. RENDIMIENTO ESCOLAR DEL GRUPO:

7. HORARIO

8. OBSERVACIONES:

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____.

5. Recursos.

- ➔ Contra la Resolución de 7 de agosto que regula la fase de prácticas para el curso 2025/2026 se podrán interponer los siguientes recursos:
 - ♦ potestativamente, **recurso de reposición**, ante el mismo órgano que la dicta > **plazo de un mes** a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOJA (2 de septiembre de 2025)
 - ♦ directamente, **recurso contencioso-administrativo** ante el órgano jurisdiccional competente > **plazo de dos meses** a contar desde el día siguiente al de su publicación (2 de septiembre de 2025)

6. Nombramiento como personal funcionario de carrera.

- ➔ El personal docente es funcionario del Estado, por ello es el Ministerio de Educación quien los nombra como tales y no la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.
- ➔ El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) aproximadamente a finales del año siguiente al de la convocatoria y tendrá efectos desde el día 1 de septiembre del mismo año. Hasta entonces eres funcionario en prácticas. Posteriormente recibirás el *Título administrativo* que te acredita como personal funcionario de carrera. (Base Decimosexta de la Orden de 21 de febrero de 2025).
- ➔ Es importante conocer diversas cuestiones como funcionario o funcionaria docente:
 - ♦ Servicios Prestados y **Trienios** > con la publicación del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), la Administración Educativa andaluza reconoce de

oficio los servicios que se hayan prestados en su ámbito competencial desde el 13/05/2007 (ya sean prestados como interino o funcionario en prácticas) teniendo una traducción inmediata para el cobro de trienios sin que sea necesaria su solicitud, salvo que procedas de otra Administración o Comunidad Autónoma que sí deberás solicitar en la Delegación Territorial donde realices la Fase de Prácticas el reconocimiento de los servicios previos. Debes prestar atención a las primeras nóminas.

- ♦ **Sexenios** > cuando cuentes con seis años de servicios prestados como docente en la Administración educativa tendrás que solicitar el reconocimiento del correspondiente sexenio.

Los **requisitos** (recogidos en el art. 3 de la Orden de 28 de marzo de 2005 por la que se regula la promoción retributiva del personal funcionario docente) son los siguientes:

- a) Estar en situación de servicio activo
- b) Acreditar seis años de normal desarrollo de su actividad docente
- c) Acreditar 60 horas de participación en las actividades previstas en la presente Orden. Estas 60 horas deben haber sido realizadas entre el primer y el último día del período de seis años correspondientes al sexenio que se desea consolidar. En ningún caso el exceso de horas de actividades sobre las 60 realizadas en el período de seis años correspondiente a un sexenio determinado será computable para completar las 60 horas de actividades de otro sexenio.
- d) Presentar solicitud, según modelo del Anexo I. Debes tener en cuenta que los sexenios se abonarán a partir del día 1 del mes siguiente a su cumplimiento (según establece la Disposición Final 1ª de la Ley de Presupuestos de 1998 por la que se modifica la Ley 6/1985). Es conveniente que se soliciten dos meses antes de cumplirlos, evitando así retrasos en su cobro, aunque si se solicita después de

haberlo cumplido y no han pasado cuatro años desde su consolidación, la Delegación tiene que abonarlos con carácter retroactivo desde su cumplimiento. En caso contrario, se deberá recurrir en alzada la resolución de reconocimiento de sexenios dictada por la Delegación territorial competente ante la Consejería de educación. En el caso de que hayan pasado los cuatro años, la Consejería lo abona desde la solicitud, al considerar que ha prescrito la acción de reclamar, debiendo en estos casos el afectado acudir a la vía judicial contenciosa administrativa (aconsejamos pasarse por el Sindicato), al estar haciendo la Consejería una aplicación errónea de la normativa sobre prescripción, tomando como fecha para el cómputo de ésta la fecha de consolidación del sexenio y no la fecha de 4 años atrás desde la solicitud efectuada en modelo normalizado (anexo) o de forma ordinaria con carácter retroactivo.

- ➔ **Cotizaciones** a la Seguridad Social > si se ha trabajado como docente interino o para una empresa privada es recomendable solicitar en la Seguridad Social un Informe de Vida Laboral y las Bases de Cotización para verificar que realmente que son correctos los siguientes datos: fecha de alta, fecha de baja, porcentaje de jornada y bases de cotización.

Las personas afiliadas pueden ponerse en contacto con **CCOO** para su comprobación y, en su caso, para poder efectuar las reclamaciones oportunas dado que, a efectos de jubilación, el periodo de cotización puede ser importante.

7. Otra información de interés.

Ahora que estás a un paso de ser funcionario o funcionaria de carrera seguro que te surgen muchas otras dudas sobre cuestiones inherentes a tu nueva condición.

En tu sindicato tienes disponible cuadernillos informativos monográficos para solventarlas. Estos son algunos de los títulos que te podemos facilitar:

ingreso en la función docente

→ Conoce tu [horario laboral](#).

→ [Retribuciones](#).

→ [Permisos y licencias](#).

Y, por supuesto, para cualquier duda ponte en contacto con tu sindicato provincial de CCOO donde estaremos encantadas de ayudarte.

¡Mucha suerte y enhorabuena!

tu sindicato

Almería

C/. Javier Sanz, 14, bajo derecha.
950 184 925

Cádiz

Avda. Andalucía, 6, 2ª planta.
956 297 188

Córdoba

Avda. Gran Capitán, 12, 1º planta.
957 221 378 - 957 491 239

Granada

C/. Periodista Fco. Javier Cobos, 2,
1ª planta.
958 209 424

Huelva

Gran vía, 7, 3ª planta.
959 496 870

Jaén

C/. Castilla, 8, 2ª planta.
953 217 965 - 953 031 310

Málaga

Delegación Territorial de
Educación. Avda. de la Aurora, 47.
952 361 478

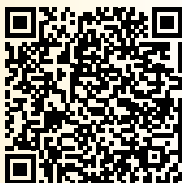
Sevilla

C/. Cardenal Bueno Monreal, 58
1ª planta.
954 464 585

CON CCOO...

MÁS INFORMACIÓN = MÁS DERECHOS

Permisos y licencias



Comisiones de Servicio



Colocación de Efectivos



Jubilaciones y Pensiones



Si sigues teniendo dudas, y necesitas una respuesta sustentada, recuerda que cuentas con nuestro servicio de **Consultas Jurídicas**





Enseñanza

El poder de cambiar las cosas

FEANDALUCIA.CCOO.ES

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES

X @feccooand

 @ccoofeandalucia

 @feccooand

 @feccooand

 F. Enseñanza de CC.OO. de Andalucía