

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades

- 2** *RESOLUCIÓN de 9 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Resolución de 1 de febrero de 2022.*

El Reglamento de Ingreso y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos de Funcionarios Docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aprobado por el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, regula en los artículos 30 y 31 la fase de prácticas del personal que resulte seleccionado en los diferentes procedimientos selectivos.

La Resolución de 1 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros y para adquisición de nuevas especialidades en el citado Cuerpo, establece en la Base Décima del Título I, la necesidad de realizar una fase de prácticas para poder superar el proceso selectivo, cuya finalidad es comprobar la aptitud para la docencia de los aspirantes seleccionados en las anteriores fases del procedimiento selectivo.

En esta fase de prácticas, que se iniciará a partir del curso 2022-2023 para los aspirantes que han superado la fase de concurso-oposición en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resolución de 1 de febrero de 2022, se pone en marcha el “Programa de Capacitación Integral Docente para el profesorado de enseñanzas no universitarias en centros públicos de la Comunidad Madrid”, que conlleva profundizar durante la fase de prácticas con un plan de formación perfectamente definido y lleva asociado un refuerzo de los tutores de dicha fase de prácticas, que para ser nombrados deberán superar una formación especializada. Para la adopción de estas medidas se ha tenido en cuenta la publicación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid “La Mejora de la profesión docente en la Comunidad de Madrid”, de marzo de 2019, que en sus “Recomendaciones para la mejora de la profesión docente en la Comunidad de Madrid. Documento aprobado por la comisión permanente del 27 de febrero de 2019”, incluía en su apartado 8 modificar la evaluación del profesorado funcionario en prácticas orientada a la mejora de la práctica docente.

La Base Décima del Título I de la Resolución de 1 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros y para adquisición de nuevas especialidades en el citado Cuerpo, prevé que la fase de prácticas se regulará mediante Resolución de esta Dirección General de Recursos Humanos, por lo que una vez concluidas las fases de oposición y concurso del procedimiento selectivo esta Dirección General

RESUELVE

Primero

Objeto

Por la presente Resolución se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros y para adquisición de nuevas especialidades, convocado por Resolución de 1 de febrero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos.

Segundo

Comisión de Coordinación: Composición, constitución, funciones y sede

2.1. Composición.

Para organizar la fase de prácticas de conformidad con lo establecido en el artículo 30 y 31 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, se constituirá una Comisión de Coordinación integrada por el titular de:

- Dirección General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza o persona en quien delegue.
- Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Especial o persona en quien delegue.
- Subdirección General de Inspección Educativa o persona en quien delegue.
- Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial o persona en quien delegue.

Actuará como Presidente/a el titular de la Dirección General de Recursos Humanos o la persona en que este hubiese delegado y como Secretario/a, el titular de la Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial o persona en quien delegue, salvo que la propia Comisión acuerde determinarlo de otra manera.

2.2. Constitución.

La Comisión de Coordinación deberá constituirse dentro del plazo de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La constitución podrá realizarse tanto de forma presencial como telemática y se ajustará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Del acto de constitución se levantará el acta correspondiente.

2.3. Funciones.

Son funciones de la Comisión de Coordinación, las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento y el desarrollo de la fase de prácticas de acuerdo con lo que dispone esta resolución y la normativa de aplicación.
- La valoración y aceptación o denegación de las causas de abstención/recusación de los miembros de las comisiones de evaluación.
- La elaboración de los criterios de actuación de las comisiones de evaluación, así como la coordinación y homogeneización de las mismas con la finalidad de garantizar el principio de igualdad de actuación.
- Establecer las directrices de las actividades de inserción y formación.
- Indicar a la Comisión de Evaluación correspondiente las actuaciones a realizar en caso de la existencia de dudas fundadas respecto de la capacidad funcional de un aspirante.
- Resolver justificadamente sobre la capacidad funcional de un candidato a la vista de los dictámenes emitidos por los organismos competentes.
- La aclaración de cuantas dudas se susciten y la interpretación de la normativa de aplicación en los supuestos en que proceda.
- Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos los aspirantes que superan la fase de prácticas.

2.4. Sede de la Comisión de Coordinación.

A efectos de comunicaciones la sede de la Comisión de Coordinación será en la C/ Santa Hortensia, 30, 5.^a planta, 28002 Madrid.

Tercero

Comisiones de Evaluación: Composición, publicación, abstención/recusación, constitución y funciones

3.1. Composición.

En cada Dirección de Área Territorial se constituirá, dependiendo del número de funcionarios en prácticas destinados en las mismas, una o varias comisiones de evaluación. Cada comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- Dos Inspectores de Educación, de los que preferentemente uno de ellos podrá ser el Jefe de Servicio de la Inspección Educativa de cada Dirección de Área. Uno de los inspectores actuará como Presidente, recayendo en el Jefe de Servicio si este formara parte de la Comisión o, en su caso, en el de mayor antigüedad en el Cuerpo de Inspección.
- El Jefe del Servicio de la Unidad de Programas Educativos de la Dirección de Área Territorial o en su caso un funcionario de dicho servicio.
- Dos Directores de centros educativos donde impartan enseñanzas los funcionarios del Cuerpo de Maestros a evaluar.

Para cada uno de los miembros anteriores se designará un suplente.

La Comisión de Evaluación designará entre sus miembros a su Secretario, que será aquel funcionario con menor antigüedad como funcionario de carrera, salvo que la propia Comisión acuerde determinarlo de otra manera.

Todos sus miembros serán nombrados por la Dirección General de Recursos Humanos a propuesta de los titulares de las Direcciones de Área Territorial.

El titular de la Dirección del Área Territorial correspondiente procederá a realizar el nombramiento de los nuevos miembros de las comisiones, en sustitución de quienes por causas justificadas causen baja en las mismas.

3.2. Publicación.

La Dirección General de Recursos Humanos publicará Resolución con el nombramiento de los miembros, tanto titulares como suplentes, de las Comisiones de Evaluación, en el portal de la Comunidad de Madrid, en tramita.comunidad.madrid/oferta-empleo/oposicion-maestros-1 y con carácter meramente informativo y sin efectos administrativos, en el portal “personal+educación”: www.comunidad.madrid/servicios/personal-educacion siguiendo la secuencia “Funcionarios docentes”, “Procesos selectivos”, “Maestros”, “Fase de Prácticas”.

3.3. Abstención/Recusación.

Los miembros de las Comisiones de Evaluación deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos, la causa que motive su abstención, justificándola documentalmente.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar ante la Comisión de Coordinación a los miembros de las Comisiones de Evaluación cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley 40/2015, de 1 de octubre. De ser aceptadas la abstención o recusación de alguno de los miembros de la Comisión, el Presidente de la Comisión autorizará la suplencia del mismo, teniendo en cuenta que deberá recaer en el suplente correspondiente.

La Comisión de Coordinación determinará si acepta o rechaza la abstención/recusación de los miembros. En caso de no pronunciarse se entenderá no admitida la misma.

3.4. Constitución.

Las Comisiones de Evaluación deberán constituirse dentro del plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La constitución podrá realizarse tanto de forma presencial como telemática y se ajustará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. De tal acto de constitución se levantará el acta correspondiente y se remitirá en el plazo de tres días hábiles desde su constitución a la Comisión de Coordinación.

Las Comisiones de Evaluación se considerarán constituidas, con carácter permanente, hasta la evaluación de todos los funcionarios en prácticas a que se refiere la presente Resolución.

3.5. Funciones.

Las funciones de la Comisión de Evaluación serán las siguientes:

- Nombrar a los maestros tutores, entre aquellos maestros, funcionarios de carrera del centro donde estén destinados los funcionarios en prácticas que hayan superado el curso de formación convocado por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.
- Evaluar a los funcionarios en prácticas, al término del proceso y elevar a la Comisión de Coordinación la propuesta de aptos. Para poder evaluar a los funcionarios en prácticas, las Direcciones de Área Territorial pondrán a disposición de los Presidentes de las Comisiones de Evaluación, así como de la Comisión de Coordinación, el listado de maestros en prácticas, en el que se incluirá la especialidad por la que fueron seleccionados y el centro de destino al que han sido destinados para realizar la fase de prácticas.
- Nombrar, a propuesta de los Jefes de Inspección Educativa, a los Inspectores de Educación responsables de la valoración de la labor profesional docente que incluirá la observación en el aula.
- Supervisar el nombramiento de los maestros tutores de prácticas y el ejercicio de sus funciones, así como la labor del Director del centro, por ser tanto el maestro tutor de prácticas como el director, intervinientes en el proceso de la fase de prácticas.
- Colaborar con la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación del Profesorado en la organización de las actividades de formación que deban realizar los funcionarios en prácticas.
- Hacer el seguimiento de la asistencia y desarrollo de la actividad en el aula, así como del aprovechamiento del curso específico.
- Organizar las actividades de inserción en el centro.

Cuarto

El maestro tutor de prácticas: Designación, desarrollo de la actuación tutorial, informe final y reconocimiento

4.1. Maestros tutores de prácticas: Requisitos, nombramiento, reducción horaria y retribución.

Para ser maestro tutor de prácticas se requiere:

1. Ser funcionario de carrera con una antigüedad de, al menos, cinco años como funcionario de carrera en el Cuerpo de Maestros.
2. Estar prestando servicios en centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.
3. Haber superado el curso de formación para maestros tutores convocado por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

Los maestros que cumplan con los anteriores requisitos pasarán a formar parte de la bolsa de aspirantes a ser nombrados maestros tutores de la fase de prácticas para sus centros de destino. De entre los integrantes de esta bolsa, la Comisión de Evaluación nombrará, en función del número de funcionarios en prácticas que hayan sido asignados a cada centro educativo, el maestro o maestros tutores necesarios.

En caso de que fueran varios los aspirantes a ser designados maestros tutores de la bolsa destinados en el mismo centro, teniendo en cuenta que sería excepcional que cada maestro tutor tuviera asignados más de cuatro funcionarios en prácticas, la designación se realizará a propuesta del Director del centro, teniendo preferencia los que tuvieran mayor experiencia en el desempeño de las funciones de maestro tutor de prácticas correspondientes a procedimientos selectivos convocados en años anteriores o como tutor de las prácticas en la habilitación del profesorado para el ejercicio de la función docente. En caso de empate, se atenderá a la mayor antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera.

Si en un centro no hubiera ningún aspirante de la bolsa con destino en el mismo, corresponderá al Director del centro proponer como tutor entre los docentes del centro funcionarios de carrera del mismo que, voluntariamente, deseen ser propuestos como tutores de funcionarios en prácticas, atendiendo a su cuerpo, experiencia y antigüedad. De igual manera, los tutores así designados deberán superar el curso de formación convocado por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza con carácter previo al ejerci-

cio de sus funciones. En situaciones excepcionales, la Comisión de Evaluación, decidirá la propuesta de nombramiento de maestro tutor más adecuada.

Cada maestro tutor podrá tener a su cargo dos funcionarios en prácticas, si bien ocasionalmente podrán ser tres y excepcionalmente cuatro.

Los maestros tutores tendrán derecho a una reducción en el horario lectivo, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Los tutores que tengan a su cargo uno o dos funcionarios en prácticas tendrán derecho a una reducción horaria de una hora lectiva semanal.
- Los tutores que tengan a su cargo tres funcionarios en prácticas tendrán derecho a una reducción horaria de dos horas lectivas semanales.
- Los tutores que tengan a su cargo cuatro funcionarios en prácticas tendrán derecho a una reducción horaria de tres horas lectivas semanales.

Además, los maestros tutores percibirán un complemento retributivo por la tutoría, cuya cuantía se determinará en función del número de funcionarios en prácticas tutorizados.

4.2. Desarrollo de la actuación tutorial.

El maestro tutor de prácticas valorará la aptitud para la docencia y las habilidades de relación con el alumnado y resto de la comunidad educativa del funcionario en prácticas y efectuará la evaluación de las capacidades didácticas del candidato. Asimismo, dentro de dichas funciones, le formará y asesorará sobre los siguientes aspectos:

- Asesoramiento en el aula.
- Coordinación didáctica: curso y etapa.
- Programación General Anual.
- Propuesta pedagógica.
- Elaboración de las programaciones didácticas o adaptaciones curriculares individuales, en función de la especialidad del Maestro en prácticas.
- Participación en la Comunidad Educativa.

Este asesoramiento será compartido por el Director del centro con el apoyo del equipo directivo en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo. Elaboración y proceso de aplicación.
- Adecuación de las programaciones de aula/plan de intervención a la propuesta pedagógica o concreciones del currículo.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de Convivencia del centro.
- Plan para el fomento de la lectura, el desarrollo de la comprensión lectora y la mejora de la expresión oral.
- Organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- Memoria Administrativa: Documento de Organización del Centro (DOC), estadística, instalaciones, equipamiento, etc.

Para el correcto desempeño de sus funciones, el maestro tutor asistirá, al menos, a una sesión de clase mensual de las que imparta el funcionario en prácticas y le orientará en todo lo que le presente dificultad o requiera una atención especial.

Los Inspectores de Educación responsables de los centros en los que prestan servicios los funcionarios que están realizando las prácticas, deberán supervisar el nombramiento de los maestros tutores y el ejercicio de sus funciones, así como la labor del Director del centro en este procedimiento.

4.3. Informe Final.

Al final del periodo de prácticas, el maestro tutor emitirá un informe en el que exprese su valoración en los términos “Favorable” o “No Favorable” sobre los aspectos que se contienen en el Anexo I de esta Resolución, así como otros datos que considere de interés. En el caso de que la valoración fuera desfavorable será necesario aportar un informe complementario en el que se justifique suficientemente dicha valoración.

Este informe se entregará al Director del centro para su remisión al Servicio de Inspección Educativa.

4.4. Reconocimiento de la actuación tutorial.

La labor tutorial será reconocida según lo establecido en la Orden 2453/2018, de 25 de julio, de la Consejería de Educación e Investigación, que regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid.

Quinto

Actuación del Director del centro

El Director del centro educativo donde el funcionario en prácticas desarrolla la prestación de servicios, valorará las habilidades de relación con la comunidad educativa y las funciones que como funcionario le corresponden. Asimismo, formará y asesorará sobre los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo. Elaboración y proceso de aplicación.
- Participación en la Comunidad Educativa.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de Convivencia del centro.
- Plan de orientación y acción tutorial.
- Organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- Memoria Administrativa: Documento de Organización del Centro (DOC), estadística, instalaciones, equipamiento, etc.
- Planes anuales de actuación.
- Competencias de relación con la comunidad educativa.

A la vista de lo anterior, el director elaborará un informe ajustado al modelo que figura como Anexo II a esta Resolución y se expresará en los términos “Favorable” o “No Favorable”. En el caso de que la valoración fuera desfavorable será necesario aportar un informe complementario en el que se justifique suficientemente dicha valoración.

Este informe, junto con el cumplimentado por el maestro tutor, será remitido por el Director del centro al Servicio de Inspección Educativa una vez finalizado el periodo de prácticas.

Sexto

Actuación del Inspector de Educación

El inspector de educación realizará al menos una visita al funcionario en prácticas con el objeto de observar la aptitud para la docencia y las habilidades de relación con los alumnos en el aula.

En la/s visita/s el Inspector de Educación podrá solicitar la presencia del maestro tutor de prácticas.

De su actuación el inspector elaborará un informe, que se entregará a la Comisión de Evaluación, y se ajustará al modelo que figura como Anexo III a esta Resolución y se expresará en los términos “Favorable” o “No Favorable”. En el caso de que la valoración fuera desfavorable será necesario aportar un informe complementario en el que se justifique suficientemente dicha valoración.

A la vista de los informes emitidos por cada una de las partes intervinientes en el proceso de evaluación del maestro en prácticas: Tutor, Director del centro e Inspector de Educación, de los cuales se dará traslado a la Comisión de Evaluación, el Inspector consignará en el recuadro al final del documento, modelo Anexo III, el resultado de la valoración en su conjunto del maestro en prácticas, que servirá como guía para la evaluación por parte de la Comisión de Evaluación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones para su valoración:

- Un informe se considera que obtiene una valoración favorable para el candidato, si es favorable en todas las dimensiones reflejadas en los anexos de evaluación correspondientes (Anexos I, II y III).
- Cuando existan discrepancias de valoración entre los tres informes, el Inspector convocará una reunión con el maestro tutor y el Director del centro de la cual se levantará acta. El contenido del acta reflejará el resultado de la evaluación, con la correspondiente modificación, en su caso, y se incorporará al expediente que el inspector trasladará a la Comisión de Evaluación junto con los distintos informes.

Para que al candidato se le pueda otorgar la calificación de “apto” por parte de la Comisión de Evaluación, de acuerdo con lo que se regula en el apartado décimo de esta Resolución, los informes deben ser favorables en el conjunto de las dimensiones que se recogen en los documentos o, en caso de que haya tenido lugar la reunión de las tres partes debido a discrepancias entre ellas, se haya reflejado y motivado en el acta una valoración favorable.

Séptimo*Actividades de inserción y formación*

7.1. Actividades de inserción.

Las actividades de inserción en el puesto de trabajo consistirán en el desarrollo de actividades tuteladas por el maestro tutor de prácticas en relación con la programación del aula, la evaluación de los alumnos, colaboración en las evaluaciones psicopedagógicas, elaboración de informes, así como en la información sobre el funcionamiento de los órganos de gobierno, de participación de la comunidad educativa y de coordinación didáctica, con especial atención a la tutoría de alumnos.

7.2. Actividades de formación.

Se desarrollarán a través de la red de formación de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, que será la encargada de coordinar el curso de formación dirigido a los maestros en la fase de prácticas, que incluirá los siguientes bloques de contenidos:

- El funcionario docente como empleado público.
- Organización y funcionamiento de los centros públicos.
- Competencia digital docente y medios tecnológicos educativos.
- Proyectos de innovación y formación del profesorado.
- Recursos y estrategias metodológicas por especialidades.

El curso tendrá una duración 120 horas en formato en línea asíncrono con al menos tres sesiones presenciales o con presencialidad síncrona, una al comienzo del curso, otra durante el periodo de realización y una sesión final. Por la superación del curso se reconocerán 4 créditos de formación. Para funcionarios interinos que hayan trabajado al menos durante tres años le serán computados 40 horas, por lo que solo tendrán que hacer 80 horas y se le reconocerán también 4 créditos de formación.

La Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza remitirá, a cada Comisión de Evaluación, la relación de candidatos especificando para cada uno la superación o no del citado curso.

Octavo*Memoria Final a elaborar por el funcionario en prácticas*

Los maestros en prácticas elaborarán una memoria final, que deberá ser un documento original y en la que reflejarán el trabajo realizado durante el período de prácticas, las dificultades encontradas y los apoyos recibidos. Deberá responder al contenido, extensión y formato que se recoge en el Anexo IV.

Esta memoria será entregada a la Comisión de Evaluación asignada, que podrá requerir las subsanaciones que estime oportunas, una vez finalizado el periodo de prácticas. Será tenida en cuenta en su valoración final.

Noveno*Detección de falta de capacidad de un funcionario en prácticas*

Si durante la realización del periodo de prácticas, se suscitara dudas fundadas respecto de la capacidad funcional del aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los funcionarios del Cuerpo de Maestros, la Comisión de Evaluación lo elevará a la Comisión de Coordinación, quien indicará a la Comisión de Evaluación las actuaciones a realizar entre las que se encuentran solicitar, de oficio, el correspondiente dictamen de los Centros Base de Atención a personas con discapacidad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid, dictamen de los Servicios de Valoración Médica de la Comunidad de Madrid o del Servicio de Inspección Médica u otros órganos técnicos competentes. En este caso, y hasta tanto se emita el dictamen, el maestro en prácticas podrá seguir realizándolas, quedando en suspenso la evaluación de las mismas, hasta la recepción del dictamen.

En caso de que el aspirante opte por no presentarse ante el requerimiento que realice, en su caso, el órgano técnico competente, decaerá en todos los derechos adquiridos hasta ese momento.

La Comisión de Coordinación resolverá justificadamente sobre la capacidad funcional de un candidato a la vista de los dictámenes emitidos por los organismos competentes, emi-

tiendo propuesta motivada de exclusión del procedimiento selectivo, a la Dirección General de Recursos Humanos.

Contra la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de exclusión del aspirante que, en su caso, se adoptará, podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Organización Educativa de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Décimo

Evaluación de los maestros en prácticas

La evaluación de los Maestros en prácticas será efectuada por la Comisión de Evaluación a partir de los informes emitidos por el Maestro Tutor de Prácticas, el Director del Centro, la Inspección Educativa, la memoria final elaborada por el funcionario en prácticas y la relación de candidatos que han superado el curso de formación especificado en el apartado 7.2 y remitida por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

La valoración final de la Comisión de Evaluación se expresará en los términos de “apto” o “no apto”. Para otorgar una valoración de “apto” al funcionario en prácticas, se requiere que todos los informes de las partes que han intervenido en el proceso de evaluación: Maestro Tutor de Prácticas, Director del Centro e Inspector de Educación, que se recogen en cada uno de los documentos modelos Anexos I, II y III, respectivamente, sean favorables en el conjunto de las dimensiones reflejadas en cada uno de los mismos o, en su defecto, que el acta de la reunión celebrada entre las tres partes cuando hayan existido discrepancias refleje y justifique una valoración favorable.

Además, es necesario para ser valorado como “apto” que el funcionario en prácticas figure en la relación de candidatos que han superado el curso de formación especificado en el apartado 7.2.

En los casos en los que la valoración sea “no apto”, se reflejarán cuáles son aquellas dimensiones del proceso de enseñanza-aprendizaje y otras funciones docentes sobre las que no se muestra suficiencia y habrá que incidir para mejorar, en la incorporación en el curso siguiente para repetir, por una sola vez, la fase de prácticas.

Las Comisiones no podrán suscribir el acta definitiva de valoración sin la presencia en la sesión de valoración, al menos, del Presidente y del Secretario y de la mitad de sus miembros. En todo caso, si después de constituida la Comisión, razones de fuerza mayor o causas imprevistas determinaran la imposibilidad de la comparecencia de algunos de sus miembros, habrán de ser puestos tales extremos en conocimiento de la Comisión de Coordinación que resolverá lo procedente.

La Comisión de Evaluación trasladará a la Comisión de Coordinación la propuesta de relación de funcionarios en prácticas, con la calificación obtenida, para su aprobación.

Una vez aprobada por la Comisión de Coordinación, esta propuesta será remitida a la Dirección General de Recursos Humanos (Subdirección General de Gestión del Profesorado de Enseñanza Infantil, Primaria y Especial).

La Dirección General de Recursos Humanos, dictará resolución por la que se declarará “apto” o “no apto”, según proceda, a los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos citados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos Docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, y en el punto 4 de la base décima de la Resolución de 1 de febrero de 2022, los funcionarios en prácticas declarados “no aptos”, podrán incorporarse, en el curso siguiente para repetir, por una sola vez, la fase de prácticas.

En este caso, ocuparán el lugar siguiente al del último seleccionado en su especialidad de la promoción a la que se incorpore. En el supuesto de no poder incorporarse a la siguiente promoción por no haberse convocado ese año procedimiento selectivo de ingreso en el Cuerpo por la misma especialidad, realizarán la fase de prácticas durante el curso siguiente a aquel en el que fue calificado como “no apto”. Quienes no se incorporen, o sean declarados “no aptos” por segunda vez, perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera. La pérdida de estos derechos será declarada por la Dirección General de Recursos Humanos mediante Resolución motivada.

Undécimo*Exención de la fase de prácticas*

Los aspirantes que, habiendo superado las fases de oposición y concurso, acrediten haber prestado servicios durante, al menos, un curso escolar como funcionarios docentes de carrera, estarán exentos de la evaluación de la fase de prácticas.

Aquellos funcionarios en prácticas que, aun estando exentos de la realización de la fase de prácticas, hayan optado por incorporarse como funcionarios en prácticas al destino asignado, quedarán eximidos de la evaluación de las mismas, permaneciendo en esta situación hasta la aprobación del expediente del procedimiento selectivo y su posterior nombramiento como funcionarios de carrera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos Docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, aprobado por Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero.

Décimo segundo*Duración de la fase de prácticas*

La duración de la fase de prácticas será de un curso escolar de ejercicio de funciones docentes en el destino que se adjudique a los funcionarios en prácticas y tendrá carácter eliminatorio.

No obstante, en los supuestos de maternidad, adopción o acogimiento, las mujeres afectadas deberán contar, al menos, con cuatro meses y medio de servicios efectivos para la valoración de la fase de prácticas. Igualmente, se podrá valorar la fase de prácticas en otros supuestos en los que, por causa justificada y debidamente acreditada, se hayan prestado servicios docentes en un periodo no inferior a cuatro meses y medio. En estos casos, las Comisiones de Evaluación podrán evaluar favorablemente la fase de prácticas siempre que quede acreditado haber cumplido lo establecido en la presente Resolución.

Las prácticas podrán realizarse en puestos vacantes o mediante sustituciones de profesorado, correspondientes a su especialidad, o en especialidades análogas que demande el servicio docente, cuando no existan suficientes plazas de la especialidad de ingreso, siempre que exista un período de permanencia en el mismo centro de tres meses, como mínimo. Asimismo, podrán ser destinados a puestos singulares itinerantes.

Décimo tercero*Aprobación del expediente del procedimiento selectivo y nombramiento como funcionarios de carrera*

Una vez concluida la fase de prácticas, y comprobado que todos los aspirantes declarados aptos en la misma reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la base tercera de la Resolución de 1 de febrero de 2022, la Dirección General de Recursos Humanos aprobará el expediente del procedimiento selectivo, que se hará público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y elevará al Ministerio de Educación y Formación Profesional la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera, con efectos del día de comienzo del curso escolar siguiente al que sean declarados aptos en la fase de prácticas.

Décimo cuarto*Maestros pendientes de la evaluación de la fase de prácticas*

A los maestros en prácticas que superaron anteriores procedimientos selectivos les será de aplicación la resolución por la que se regulaba la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el correspondiente procedimiento selectivo.

Décimo quinto*Obligación de participar en el concurso de traslados*

Todos los aspirantes seleccionados deberán obtener su destino definitivo en el ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid, debiendo participar con carácter forzoso en el concurso de traslados correspondiente, conforme se determina en la base undécima de la Reso-

lución 1 de febrero de 2022. El destino que pudiera corresponderles estará condicionado, en su caso, a la superación de la fase de prácticas y nombramiento como funcionarios de carrera.

Décimo sexto*Disposición final*

Todas las cuestiones de interpretación de la presente Resolución, serán resueltas por la Dirección General de Recursos Humanos, oída la Comisión de Coordinación.

Décimo séptimo*Recursos*

De conformidad con los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante la Viceconsejería de Organización Educativa en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Madrid, a 9 de septiembre de 2022.—El Director General de Recursos Humanos, Miguel José Zurita Becerril.

ANEXO I
INFORME DEL TUTOR DE PRÁCTICAS

Resolución de 9 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resolución de 1 de febrero de 2022.

Tutor:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		
DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1. Conoce el contenido y la estructura del área o áreas que imparte y de la adaptación curricular, en su caso		
1.2. Explica de forma adecuada y contextualizada para favorecer el aprendizaje		
1.3. Usa adecuadamente estrategias y recursos didácticos		
DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Conoce y aplica la programación didáctica del área y la adaptación curricular, en su caso		
2.2. Ha contextualizado la programación a las necesidades del grupo-clase		
2.3. Facilita el conocimiento de la programación a las familias y alumnos		
2.4. Elabora unidades didácticas/de trabajo partiendo de la programación didáctica		
DIMENSIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INCLUSIVA DEL AULA Y CONVIVENCIA GRUPAL	Favorable	No favorable
3.1. Aplica las reglas establecidas para la organización y las normas de convivencia del aula		
3.2. Fomenta un clima de aula que permite el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje		
3.3. La organización del aula se adapta a las diferentes actividades y necesidades del alumnado		
3.4. Fomenta la participación y la colaboración entre los alumnos		
3.5. Gestiona el conflicto de manera adecuada		
DIMENSIÓN 4: METODOLOGÍA	Favorable	No favorable
4.1. Emplea una metodología adecuada y pertinente		
4.2. Explica con claridad.		
4.3. Realiza actividades diferenciadas atendiendo a las características y necesidades del alumnado.		
4.4. Estructura adecuadamente la sesión		
4.5. Utiliza metodologías activas y participativas		
4.6. Potencia el desarrollo competencial a través de la metodología		
4.7. Utiliza estrategias adecuadas para la atención de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo		
DIMENSIÓN 5: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Favorable	No favorable
5.1. Evalúa el aprendizaje teniendo como referentes los elementos del currículo		
5.2. Evalúa el aprendizaje ajustándose a la temporalización establecida		
5.3. Utiliza instrumentos y técnicas de evaluación variados y adaptados a la heterogeneidad del alumnado.		
5.4. Realiza la evaluación conforme a criterios objetivos y conocidos.		
5.5. Utiliza instrumentos para el registro y seguimiento del aprendizaje que favorezcan la objetividad de la evaluación/calificación		
DIMENSIÓN 6: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	Favorable	No favorable
6.1. Realiza la evaluación de su práctica docente.		
6.2. Obtiene conclusiones y/o propuestas de mejora.		
6.3. Implementa las propuestas de mejora en su práctica docente		

En, a de..... de 2023.

Tutor de prácticas

Fdo:

ANEXO II
INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO

Resolución de 9 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resolución de 1 de febrero de 2022.

Tutor:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

OTRAS FUNCIONES DOCENTES		
DIMENSIÓN 1: ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A ALUMNOS	Favorable	No favorable
1.1. Sigue las indicaciones dadas por el Equipo Directivo para el desempeño de la función tutorial, en su caso		
1.2. Presta atención individualizada a los alumnos del grupo.		
1.3. Participa adecuadamente el seguimiento y la evaluación del alumnado		
DIMENSIÓN 2: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	Favorable	No favorable
2.1. Informa a las familias sobre el proceso de aprendizaje		
2.2. Presta atención individualizada a las familias.		
2.3. Coordina el intercambio de información entre la familia y el centro.		
2.4. Gestiona adecuadamente las demandas/quejas de las familias		
DIMENSIÓN 3: DESEMPEÑO EN ÓRGANOS COLEGIADOS	Favorable	No favorable
3.1. Su participación en el Claustro es adecuada al ámbito de su competencia y funciones en el centro.		
3.2.1. Su participación en el Consejo Escolar es adecuada al ámbito de su competencia, como miembro del mismo		
3.2.2. Se interesa por lo tratado en el Consejo Escolar, al no ser miembro de dicho consejo		
DIMENSIÓN 4: FUNCIONES Y TAREAS EN CICLO, EQUIPO DOCENTE, EOEP/EAT (según sea el perfil solamente se valorará una dimensión por docente)	Favorable	No favorable
4.1.1. Participa de forma pertinente en el ciclo (no coordinador)		
4.1.2. Desempeña adecuadamente sus funciones como coordinador de ciclo.		
4.2. Participa de forma pertinente en el Equipo de Orientación (EOEP/EAT/Específico)		
DIMENSIÓN 5: PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS Y PLANES INSTITUCIONALES Y OTROS PLANES DEL CENTRO	Favorable	No favorable
5.1. Participa en los programas o planes institucionales		
5.2. Impulsa o realiza tareas de coordinación, organización y funcionamiento de actividades dentro del Proyecto Educativo del Centro (PEC)		
5.3. Participa en las actividades complementarias del centro.		
DIMENSIÓN 6: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMO FUNCIONARIO DOCENTE	Favorable	No favorable
6.1. Cumple sus obligaciones como funcionario.		
6.1.1. Horario		
6.1.2. Comunicación y justificación de faltas de asistencia		
6.1.3. Trato con atención y respeto a miembros de la comunidad educativa.		
6.2. Muestra una actitud positiva hacia la colaboración cuando se le requiere		

En....., a..... de..... de 2023.

El Director del centro

Fdo:

ANEXO III
INFORME DEL INSPECTOR DE EDUCACIÓN

Resolución de 9 de septiembre de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resolución de 1 de febrero de 2022.

Tutor:	D. /D ^a
Funcionario en Prácticas:	D. /D ^a
DNI:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		
DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1. Conoce el contenido y la estructura del área o áreas que imparte y de la adaptación curricular, en su caso		
1.2. Explica de forma adecuada y contextualizada para favorecer el aprendizaje		
1.3. Usa adecuadamente estrategias y recursos didácticos		
DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Conoce y aplica la programación didáctica del área y la adaptación curricular, en su caso		
2.2. Ha contextualizado la programación a las necesidades del grupo-clase		
2.3. Facilita el conocimiento de la programación a las familias y alumnos		
2.4. Elabora unidades didácticas/de trabajo partiendo de la programación didáctica		
DIMENSIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INCLUSIVA DEL AULA Y CONVIVENCIA GRUPAL	Favorable	No favorable
3.1. Aplica las reglas establecidas para la organización y las normas de convivencia del aula		
3.2. Fomenta un clima de aula que permite el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje		
3.3. La organización del aula se adapta a las diferentes actividades y necesidades del alumnado		
3.4. Fomenta la participación y la colaboración entre los alumnos		
3.5. Gestiona el conflicto de manera adecuada		
DIMENSIÓN 4: METODOLOGÍA	Favorable	No favorable
4.1. Emplea una metodología adecuada y pertinente		
4.2. Explica con claridad.		
4.3. Realiza actividades diferenciadas atendiendo a las características y necesidades del alumnado.		
4.4. Estructura adecuadamente la sesión		
4.5. Utiliza metodologías activas y participativas		
4.6. Potencia el desarrollo competencial a través de la metodología		
4.7. Utiliza estrategias adecuadas para la atención de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo		
DIMENSIÓN 5: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Favorable	No favorable
5.1. Evalúa el aprendizaje teniendo como referentes los elementos del currículo		
5.2. Evalúa el aprendizaje ajustándose a la temporalización establecida		
5.3. Utiliza instrumentos y técnicas de evaluación variados y adaptados a la heterogeneidad del alumnado.		
5.4. Realiza la evaluación conforme a criterios objetivos y conocidos.		
5.5. Utiliza instrumentos para el registro y seguimiento del aprendizaje que favorezcan la objetividad de la evaluación/calificación		
DIMENSIÓN 6: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	Favorable	No favorable
6.1. Realiza la evaluación de su práctica docente.		
6.2. Obtiene conclusiones y/o propuestas de mejora.		
6.3. Implementa las propuestas de mejora en su práctica docente		

OTRAS FUNIONES DOCENTES		
DIMENSIÓN 1: ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A ALUMNOS (Docente – Tutor)	Favorable	No favorable
1.1. Sigue las indicaciones dadas por el Equipo Directivo para el desempeño de la función tutorial, en su caso		
1.2. Presta atención individualizada a los alumnos del grupo.		
1.3. Coordina adecuadamente el seguimiento y la evaluación del alumnado		
DIMENSIÓN 2: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	Favorable	No favorable
2.1. Informa a las familias sobre el proceso de aprendizaje		
2.2. Presta atención individualizada a las familias.		
2.3. Coordina el intercambio de información entre la familia y el centro.		
2.4. Gestiona adecuadamente las demandas/quejas de las familias		
DIMENSIÓN 3: DESEMPEÑO EN ÓRGANOS COLEGIADOS	Favorable	No favorable
3.1. Su participación en el Claustro es adecuada al ámbito de su competencia y funciones en el centro.		
3.2.1 Su participación en el Consejo Escolar es adecuada al ámbito de su competencia, como miembro del mismo.		
3.2.2 Se interesa por lo tratado en el Consejo Escolar, al no ser miembro de dicho consejo		
DIMENSIÓN 4: FUNCIONES Y TAREAS EN CICLO, EQUIPO DOCENTE, EOEP/EAT (según sea el perfil solamente se valorará una dimensión por docente)	Favorable	No favorable
4.1.1. Participa de forma pertinente en el ciclo (no coordinador)		
4.1.2. Desempeña adecuadamente sus funciones como coordinador de ciclo		
4.2. Participa de forma pertinente e en el Equipo de Orientación (EOEP/EAT/Específico)		
DIMENSIÓN 5: PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS Y PLANES INSTITUCIONALES Y OTROS PLANES DEL CENTRO	Favorable	No favorable
5.1. Participa en los programas o planes institucionales		
5.2. El profesor impulsa o realiza tareas de coordinación, organización y funcionamiento de actividades dentro del Proyecto Educativo del Centro (PEC):		
5.3. El profesor participa en las actividades complementarias del centro.		
DIMENSIÓN 6 : CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMO FUNCIONARIO DOCENTE	Favorable	No favorable
6.1. Cumple sus obligaciones como funcionario. 6.1.1. Horario 6.1.2. Asistencia y comunicación y justificación de faltas 6.1.3. Trato con atención y respeto a miembros de la comunidad educativa.		
6.2. Muestra una actitud positiva hacia la colaboración cuando se le requiere		

En....., a..... de..... de 2023.

El/La Inspector/a de Educación

Fdo:

De conformidad con los informes emitidos por cada una de las partes intervinientes en el proceso de evaluación del maestro en prácticas: Maestro Tutor, Director del Centro e Inspector de Educación o, en su caso, con el acta de la reunión celebrada entre las tres partes cuando hayan existido discrepancias, documentos de los cuales se da traslado a la Comisión de Evaluación, se consigna la siguiente valoración⁽¹⁾:

Favorable.

Desfavorable.

⁽¹⁾ De acuerdo con el apartado sexto de la Resolución.

ANEXO IV
MEMORIA FINAL DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

1. DATOS DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

- 1.1. Personales.
- 1.2. De especialidad.
- 1.3. Etapas, niveles y áreas que imparte.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO (o centros en su caso)

- 2.1. Nombre del centro y localidad.
- 2.2. Enseñanzas que imparte.
- 2.3. Recursos del personal, materiales e infraestructuras del centro.
- 2.4. Alumnado. Número, grupos y características.
- 2.5. Programas o proyectos que desarrolla o en los que participa el centro.

3. PRÁCTICA DOCENTE DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS.

- 3.1. Programación, preparación y organización de las sesiones lectivas.
- 3.2. Cumplimiento de la programación didáctica del centro.
- 3.3. Metodología implementada para el aprendizaje significativo de los alumnos. Actividades, materiales y recursos utilizados. Utilización de las TIC.
- 3.4. Atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Medidas de apoyo ordinario. Medidas de apoyo específico para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 3.5. Evaluación de los aprendizajes del alumnado: Criterios y Procedimientos de evaluación.
- 3.6. Ejercicio de la tutoría, en su caso, y atención las familias.
- 3.7. Participación en los equipos docentes. Coordinación y trabajo en equipo.
- 3.8. Participación en las distintas actividades que se desarrollen en el centro:
 - 3.8.1. Actividades extraescolares y complementarias.
 - 3.8.2. Proyectos educativos del centro y actividades formativas desarrolladas en el propio centro.

4. VALORACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS.

- 4.1. Apoyos recibidos (tutor, coordinador, equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados, otros.)
- 4.2. Dificultades encontradas en relación a:
 - 4.2.1. Los alumnos, familias, otros maestros, equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente y otros profesionales.
 - 4.2.2. Dificultades encontradas en relación a la práctica docente, elaboración y seguimiento de programaciones, procesos de evaluación del alumnado, recursos humanos y materiales.

5. CONCLUSIONES Y VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS

RECOMENDACIONES TIPOGRÁFICAS Y EXTENSIÓN DE LA MEMORIA

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 12
Interlineado: Doble
Extensión: 15 – 20 páginas.

(03/17.927/22)

