

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

- 4 *RESOLUCIÓN de 7 de agosto de 2024, 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, convocada por Resolución de 1 de febrero de 2024.*

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 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convocan procedimientos selectivos para ingreso, en el Cuerpo de Maestros establece en la base décima, la necesidad de realizar una fase de prácticas para 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 2024-2025, una vez evaluado el “Programa de Capacitación Integral Docente para el profesorado de enseñanzas no universitarias en centros públicos de la Comunidad Madrid”, que se puso en marcha por primera vez en el curso 2022-2023, se introducen modificaciones en el mismo que afectan a la duración de las actividades de formación y al enfoque competencial introducido por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modificó la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En este sentido, y con el objetivo de mejorar la profesión docente, se ha diseñado unas prácticas que pretenden garantizar que los funcionarios que han superado el proceso de concurso oposición poseen las capacidades didácticas necesarias para la docencia y, para ello, teniendo a sus tutores de prácticas como referencia, les serán transmitidas aquellas buenas prácticas docentes que les permitirán: conocer al alumnado y sus motivaciones; emplear los enfoques pedagógicos más adecuados; programar por competencias; planificar, temporalizar y secuenciar adecuadamente sus clases; conocer y aplicar las diversas técnicas y estrategias de enseñanza; utilizar la herramientas de digitalización; promover el trabajo colaborativo e implementar los diferentes tipos y formas de evaluación; fomentar la relación y comunicación con las familias y la comunidad educativa entre otros aspectos.

En este contexto, el tutor de la fase de prácticas se configura como el facilitador de la transmisión de dichos conocimientos, por lo que no se requerirá que sea un docente en la especialidad correspondiente, sino que posea un buen desempeño docente adquirido por los años de experiencia profesional y por la adquisición de conocimientos en esta materia acreditada por la realización del curso de mentores para tutores en prácticas.

Así pues, el tutor no tiene por qué ser necesariamente de la especialidad del maestro en prácticas, pudiendo dirigir un mismo tutor a funcionarios en prácticas de varias especialidades en función de la distribución de los mismos en los distintos centros públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Madrid.

En los casos en que esta resolución y sus anexos utilizan sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que deben asimilarse indistintamente a mujeres y hombres con estricta igualdad en cuanto a los efectos jurídicos.

Por cuanto antecede, esta Dirección General de Recursos Humanos, en virtud de las atribuciones conferidas en el Decreto 248/2023, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades,

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 en el citado Cuerpo, convocado por Resolución de 1 de febrero de 2024, 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 durante el mes de septiembre de 2024. 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/no 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:

- Un Inspector de Educación.
- 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 a evaluar.

Ostentará la presidencia de la Comisión de Evaluación el Jefe de Servicio de la Inspección Educativa del Área Territorial correspondiente, en el supuesto de que este no formase parte de la comisión se designará al Jefe de Servicio de la Unidad de Programas Educativos y solo en el supuesto de que este último tampoco formara parte de la misma, se designará al inspector integrante.

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, <https://sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/oposiciones-maestros-2024>. También se podrá acceder, con carácter meramente informativo y sin efectos administrativos, en el portal “personal-educación”:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/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 concurran 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 concurran 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 resolución con el nombramiento de los miembros, tanto titulares como suplentes, de las Comisiones de Evaluación, señaladas en el apartado 3.2 de esta Resolución. 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 tutores, entre aquellos funcionarios de carrera del centro donde estén destinados los funcionarios en prácticas, que hayan superado el curso de formación para mentores de funcionarios en prácticas 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 profesores 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 Servicio 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 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.

Cuarto

Distribución de los funcionarios en prácticas

El objetivo de la fase de prácticas es garantizar que los aspirantes que han superado el proceso de concurso oposición adquieran las capacidades didácticas necesarias para la docencia, por tal motivo, si bien es aconsejable, no será necesario que el tutor sea un docente de la misma especialidad que el funcionario en prácticas, de tal modo que en todos los centros se facilite la existencia de tutores.

Asimismo, podrán ser nombrados tutores de prácticas funcionarios de carrera que no impartan docencia en el centro del profesor en prácticas.

Quinto

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

5.1. Tutores de prácticas: Requisitos, nombramiento, reducción horaria y retribución.

Para ser 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 de mentores de funcionarios en prácticas convocado por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

Los funcionarios docentes que cumplan con los anteriores requisitos pasarán a formar parte de la bolsa de aspirantes a ser nombrados 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 tutor o tutores necesarios.

En caso de que fueran varios los aspirantes a ser designados tutores de la bolsa destinados en el mismo centro, la designación se realizará a propuesta del director del centro, teniendo preferencia en primer lugar los que tuvieran mayor experiencia en el desempeño de las funciones de tutor de prácticas correspondientes a procedimientos selectivos convoca-

dos en años anteriores o como tutor de las prácticas que habiliten al profesorado para el ejercicio de la función docente. En caso de empate, se atenderá a la mayor antigüedad en el cuerpo de procedencia 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 experiencia y antigüedad. En todo caso, 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 ejercicio de sus funciones.

En situaciones excepcionales y debidamente justificadas, la Comisión de Evaluación, decidirá la propuesta de nombramiento de tutor más adecuada.

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

Los 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.

No obstante, si llegado el momento de nombrar a los tutores de los funcionarios en prácticas, no hubiera suficientes, a pesar de haber seguido el procedimiento indicado anteriormente, la Dirección General de Recursos Humanos adoptará las medidas oportunas, a fin de garantizar el derecho de los seleccionados a la realización de la mencionada fase de prácticas.

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

5.2. Desarrollo de la actuación tutorial.

El 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:

- Atribución docente de la especialidad.
- Actividad en el aula.
- Adecuación de las programaciones de aula/plan de intervención.
- Coordinación didáctica: etapa, ciclo y curso.
- Elaboración y adecuación de las programaciones didácticas por competencias o adaptaciones curriculares individuales, en función de la especialidad del maestro en prácticas.
- Metodología y recursos específicos de la especialidad.
- Utilización de herramientas tecnológicas aplicadas a la enseñanza y en concreto a la especialidad correspondiente.
- Participación en las actividades del centro.

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

- Documentos institucionales del centro establecidos en la Ley Orgánica de Educación: proyecto educativo, proyecto de gestión de los centros públicos, plan de convivencia del centro, programación general anual.
- Plan IncluYo.
- Organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- Plan para el fomento de la lectura, el desarrollo de la comprensión lectora y la mejora de la expresión oral.
- Memoria Final de Curso.
- Elaboración de datos estadísticos.

Para el correcto desempeño de sus funciones, el 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 tutores y el ejercicio de sus funciones, así como la labor del director del centro en este procedimiento

5.3. Informe final.

Al final del periodo de prácticas, el 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, 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 por este al correspondiente Servicio de Inspección Educativa para su entrega al Inspector de Educación al que se hace alusión en el resuelve séptimo de esta resolución.

5.4. 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.

Sexto

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:

- Documentos institucionales del centro establecidos en la Ley Orgánica de Educación: proyecto educativo, proyecto de gestión de los centros públicos, plan de convivencia del centro, programación general anual: Elaboración y aplicación práctica.
- Plan IncluYo.
- Organización y funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
- Memoria Final de Curso.
- Elaboración de datos estadísticos.
- Plan de orientación y acción tutorial.

Además de lo anterior deberá formar sobre:

- Competencias de relación con la comunidad educativa.

A la vista de lo anterior, el director elaborará el correspondiente informe ajustado al correspondiente 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 tutor, será remitido al correspondiente Servicio de Inspección Educativa para su entrega al Inspector de Educación al que se hace alusión en el resuelve séptimo de esta resolución.

Séptimo

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 tutor de prácticas.

De su actuación el inspector elaborará un informe, que se entregará a la Comisión de Evaluación, y se ajustará al modelo correspondiente 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 profesor en prácticas: Tutor, Director del centro e Inspector de Educación, de los cuales se dará traslado a la Comisión de Evaluación, el Inspector consignará

al final del Anexo IV correspondiente, el resultado de la valoración en su conjunto del profesor en prácticas, que servirá 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 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 undécimo 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.

Octavo

Actividades de inserción y formación

8.1. Actividades de inserción.

Las actividades de inserción en el puesto de trabajo consistirán en el desarrollo de actividades tuteladas por el 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.

8.2. 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:

- Competencias profesionales docentes. Competencia metodológica.
- Competencia en liderazgo.
- Competencia en innovación.
- Competencia digital docente.

El curso tendrá una duración 100 horas en formato semipresencial, de las que 73 horas serán en línea y 27 horas presenciales. Por la superación del curso se reconocerán 5 créditos de formación. Para funcionarios interinos que hayan trabajado al menos durante tres años la duración del curso será de 65 horas, de las cuales 47 serán en línea y 18 presenciales. En ambos casos se reconocerán 5 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.

Noveno

Memoria final a elaborar por el funcionario en prácticas

Los funcionarios 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 V.

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.

Décimo*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 Asuntos Sociales 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 funcionario 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, emitiendo 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 Política y Organización Educativa de la Consejería de Educación, Ciencia 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.

Undécimo*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 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 8.2 y remitida por la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

La valoración final de la Comisión de Evaluación, según el Anexo VI, 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: 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 8.2.

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 Educación 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, 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.

Decimosegundo

Exención 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.

Asimismo, 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.

En este último supuesto, aquellos funcionarios de carrera que no figuren exentos de la evaluación de la fase de prácticas en la resolución por la que se les nombra funcionarios en prácticas, deberán comunicar y acreditar esta circunstancia ante su Comisión de Evaluación.

Decimotercero

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.

Decimocuarto

Aplazamiento de las prácticas

Aquellos aspirantes seleccionados que necesiten aplazamiento de incorporación a la realización de la fase de prácticas, deberán solicitarlo a la Dirección General de Recursos Humanos (Servicio de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Espe-

cial I) en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en tenga lugar la publicación de esta resolución o desde que tenga lugar la causa sobrevenida, siempre y cuando el interesado no se haya incorporado a las mismas, acompañando los documentos justificativos. Valorada la petición, la Dirección General emitirá resolución estimando o denegando la solicitud.

Se podrá conceder un único aplazamiento, por el plazo máximo de un año, a quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Causas asociadas a la maternidad.
- Cuidado de un hijo menor de tres años.
- Cuidado de un familiar a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no perciba retribución alguna.
- Otras causas debidamente justificadas y apreciadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

El aplazamiento de la fase de prácticas supondrá ocupar el número de orden siguiente al del último seleccionado en su especialidad. En el caso de no poder incorporarse a la siguiente promoción por no haberse convocado ese año procedimiento selectivo de ingreso a mismo cuerpo y especialidad, realizará las prácticas durante el curso siguiente al de la solicitud.

Transcurrido el plazo del aplazamiento, quien no se incorpore a la realización de la fase de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera.

En cualquier caso, con el fin de proceder a la realización de las prácticas en el curso siguiente, el aspirante deberá participar en los procedimientos de asignación de vacantes que convoque al efecto esta Dirección General para su incorporación a las mismas en el citado curso escolar.

Decimoquinto

Profesores pendientes de la evaluación de la fase de prácticas

A los profesores 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.

Decimosexto

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 la Resolución de 1 de febrero de 2024, 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, Formación Profesional y Deportes 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.

Decimoséptimo

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 que se convoque en el último trimestre de 2024. El destino que pudiera corresponderles estará condicionado, en su caso, a la superación de la fase de prácticas y nombramiento como funcionarios de carrera.

Decimoctavo

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.

Decimonoveno*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 Política y Organización Educativa en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Madrid, a 7 de agosto de 2024.—El Director General de Recursos Humanos, Miguel José Zurita Becerril.

ANEXO I
INFORME DEL TUTOR DE PRÁCTICAS

(Resolución 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 2024)

Tutor/a:	D. /D.ª
Funcionario/a en prácticas:	D. /D.ª
DNI:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	
DAT:	

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		
DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1. Conoce el contenido y la estructura del área que imparte.		
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.		
2.2. Ha realizado la programación didáctica por competencias.		
2.3. Ha contextualizado la programación a las necesidades del grupo-clase.		
2.4. Facilita el conocimiento de la programación a los alumnos y a las familias, en su caso.		
2.5. Elabora unidades de programación didáctica partiendo de la programación didáctica.		
2.6. La actividades planteadas se asocian a los criterios de evaluación.		
DIMENSIÓN 3: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y ORGANOS DE GOBIERNO	Favorable	No favorable
3.1. Conoce los documentos institucionales del centro establecidos en la Ley Orgánica de Educación: proyecto educativo, proyecto de gestión de los centros públicos, plan de convivencia del centro, programación general anual.		
3.2. Conoce el Plan IncluYo.		
3.3. Identifica los órganos de gobierno del centro educativo y sus funciones.		
DIMENSIÓN 4: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INCLUSIVA DEL AULA Y CONVIVENCIA GRUPAL	Favorable	No favorable
4.1. Aplica las reglas establecidas para la organización y las normas de convivencia del aula.		
4.2. Fomenta un clima de aula que permite el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.		
4.3. La organización del aula se adapta a las diferentes actividades y necesidades del alumnado.		
4.4. Fomenta la participación y la colaboración entre los alumnos.		
4.5. Gestiona el conflicto de manera adecuada.		
DIMENSIÓN 5: METODOLOGÍA	Favorable	No favorable
5.1. Emplea una metodología adecuada y pertinente.		
5.2. Explica con claridad.		
5.3. Realiza actividades diferenciadas atendiendo a las características y necesidades del alumnado.		
5.4. Estructura adecuadamente la sesión.		
5.5. Utiliza metodologías adaptadas a las diferencias individuales de su alumnado.		
5.6. Potencia el desarrollo competencial a través de la metodología.		
5.7. Utiliza estrategias adecuadas para la atención de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.		
DIMENSIÓN 6: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Favorable	No favorable
6.1. Evalúa el aprendizaje teniendo como referentes los elementos del currículo.		
6.2. Evalúa el aprendizaje ajustándose a la temporalización establecida.		
6.3. Utiliza instrumentos de evaluación variados y adaptados a la heterogeneidad del alumnado.		
6.4. Realiza la evaluación conforme a criterios objetivos y conocidos.		
6.5. Utiliza instrumentos para el registro y seguimiento del aprendizaje que favorezcan la objetividad de la evaluación/calificación.		
DIMENSIÓN 7: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	Favorable	No favorable

7.1. Realiza la evaluación de su práctica docente.		
7.2. Obtiene conclusiones y/o propuestas de mejora.		
7.3. Implementa las propuestas de mejora en su práctica docente.		

En a de de 202....
Tutor/a de prácticas

Fdo.:

ANEXO II

INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO

(Resolución 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 2024)

Tutor/a:	D. /D.ª
Funcionario/a en prácticas:	D. /D.ª
DNI:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	
DAT:	

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 en el seguimiento y la evaluación del alumnado.		
DIMENSIÓN 2: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS, EN SU CASO	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 EL DEPARTAMENTO	Favorable	No favorable
4.1. Participa de forma pertinente en el departamento.		
4.2. Desempeña adecuadamente sus funciones como jefe de departamento, en su caso.		
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 202....
 Director/a del centro

Fdo.:

ANEXO III
INFORME DEL INSPECTOR DE EDUCACIÓN

(Resolución 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 2024)

Tutor/a:	D. /D.ª
Funcionario/a en prácticas:	D. /D.ª
DNI:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	
DAT:	

VISITA AL AULA		
DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1. Explica de forma adecuada y contextualizada para favorecer el aprendizaje.		
1.2. Usa adecuadamente estrategias y recursos didácticos.		
DIMENSIÓN 2: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INCLUSIVA DEL AULA Y CONVIVENCIA GRUPAL	Favorable	No favorable
2.1. Aplica las reglas establecidas para la organización y las normas de convivencia del aula.		
2.2. Fomenta un clima de aula que permite el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.		
2.3. Gestiona el conflicto de manera adecuada.		
DIMENSIÓN 3: METODOLOGÍA	Favorable	No favorable
3.1. Emplea una metodología adecuada y pertinente.		
3.2. Explica con claridad.		
3.3. Realiza actividades diferenciadas atendiendo a las características y necesidades del alumnado.		
SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA		
DIMENSIÓN 4: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
4.1. Facilita el conocimiento de la programación a los alumnos, y familias, en su caso.		
4.2. El desarrollo de la sesión observada corresponde a lo establecido en la programación didáctica.		
DIMENSIÓN 5: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS, EN SU CASO	Favorable	No favorable
5.1. Informa a las familias sobre el proceso de aprendizaje.		
5.2. Presta atención individualizada a las familias.		
DIMENSIÓN 6: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Favorable	No favorable
6.1. Evalúa el aprendizaje teniendo como referentes los elementos del currículo.		
6.2. Evalúa el aprendizaje ajustándose a la temporalización establecida.		
6.3. Utiliza instrumentos de evaluación variados y adaptados a la heterogeneidad del alumnado.		
6.4. Realiza la evaluación conforme a criterios objetivos y conocidos.		
6.5. Utiliza instrumentos para el registro y seguimiento del aprendizaje que favorezcan la objetividad de la evaluación/calificación.		
6.6. Evalúa el aprendizaje teniendo como referentes los elementos del currículo.		
DIMENSIÓN 7: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	Favorable	No favorable
7.1. Realiza la evaluación de su práctica docente.		
7.2. Obtiene conclusiones y/o propuestas de mejora.		
7.3. Implementa las propuestas de mejora en su práctica docente.		

En, a de de 202....
Inspector/a de Educación

Fdo.:

ANEXO IV**RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN SU CONJUNTO DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS**

(Resolución 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 2024)

Tutor/a:	D. /D.ª
Funcionario/a en prácticas:	D. /D.ª
DNI:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	
DAT:	

De conformidad con lo dispuesto en el resuelve sexto de la Resolución 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 2024, y a los efectos de trasladar a la Comisión de Evaluación correspondiente el resultado de la valoración en su conjunto del profesor en prácticas, se informa que:

- Los tutores poseen el nombramiento establecido por la citada resolución.
- Cada una de las partes intervinientes en este proceso de evaluación ha emitido el correspondiente informe en el proceso de evaluación del funcionario/a en prácticas (Tutor/a —Anexo I—, Director/a —Anexo II— e Inspector/a —Anexo III—).

En consecuencia, y a la vista de los informes emitidos (Anexos I, II y III) y, en caso de discrepancias con el acta de la reunión celebrada entre las partes intervinientes en este procedimiento (documento anexo), se consigna la siguiente valoración:

FAVORABLE / NO FAVORABLE

Evaluación y documentación que se traslada a la Comisión de Evaluación nº de la DAT

En a de de 202....
Inspector/a de Educación

Fdo.:

ANEXO V

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 por competencias, 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. Plan IncluYo: Medidas de apoyo ordinario. Medidas de apoyo específico para alumnado con necesidad específica.
- 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
Margen superior, inferior, laterales: 2,2
Extensión: Entre 15 y 20 páginas.

ANEXO VI**VALORACIÓN FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

(Resolución 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 2024)

La comisión de evaluación nº de la DAT, de conformidad con lo dispuesto en el artículo undécimo de la Resolución 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 2024, esta comisión de evaluación, a la vista de los informes emitidos por el/la tutor/a de prácticas, el/la directora/a del centro y el/la inspector/a de educación, declara APTOS a los funcionarios nombrados en prácticas que se relacionan en el DOCUMENTO ADJUNTO I y NO APTOS a aquellos funcionarios en prácticas que se relacionan en el DOCUMENTO ADJUNTO II.

Valoración Final que se traslada a la Comisión de Coordinación.

En, a de de 202....

Firmas de los miembros de la comisión de evaluación

Modelo: 371FO7

(03/13.192/24)

