

ANEXO VI**MODELO Y ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN****MEMORIA FINAL DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS**

La fase de prácticas se regula por la **Resolución de 28 de septiembre de 2021 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 y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de taller de Artes Plásticas y Diseño y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios de los citados Cuerpos, convocados por Resolución de 11 de marzo de 2020, donde se establece en el apartado octavo la elaboración de una **memoria final de la fase de prácticas**.

(No se debe reproducir la concreción curricular de aula, sino una VALORACIÓN de la aplicación de la Programación Didáctica del Funcionario en Prácticas y de su integración en el equipo docente del centro).

Resolución.
Es muy importante,
leerse la misma

CONTENIDO

1. **DATOS PERSONALES.**
 - 1.1. **Personales**, nombre, DNI, NRP, destino, formación académica.
 - 1.2. **Cuerpo y especialidad.** Por la que has aprobado e incluye si ya habías aprobado por otra especialidad.



enseñanza

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

Nombre del centro, localidad, código de centro o centros en los que tienes tu destino.

Indicar, si eres itinerante o compartes centro

2.1. Oferta educativa del Centro.

Describir si son IES, conservatorios, escuelas de arte, IES de FP, CEPA... y que estudios se imparten en los mismos.

2.2. Recursos de personal y recursos materiales del Centro.

Personal docente, no docente, PAS, descripción breve del centro.

2.3. Características del alumnado.

Describir brevemente el número de acneaes, compensatoria, aulas específicas,...

2.4. Programas o proyectos que desarrolla o en los que participa el centro.

Describir concisamente los programas o proyectos, solo es para dar idea de los que se llevan a cabo en el centro.

3. PRÁCTICA DOCENTE.

3.1. Cursos y materias que ha impartido el profesor en la fase de prácticas.

Etapas, niveles y áreas o asignatura, ámbitos, etc, que impartes.

Especificar si tienes algún cargo: tutor, jefe de departamento, miembro de alguna comisión, coordinador, consejo escolar...

3.2. Desarrollo de la práctica docente en:

3.2.1. Programación, preparación y planificación de las sesiones de clase.

Describir como se ha realizado, que instrumentos has utilizado, que elementos de apoyo has manejado, como se organizan las sesiones, adaptación a tu grupo de alumnos,...

Subrayar la adaptación de la programación que se haya hecho a los distintos grupos

de alumnos.

Ten en cuenta la propuesta pedagógica y el proyecto educativo de centro.

Cumplimiento de la programación didáctica del centro.

Deberías ir realizando un diario en el que vayas anotando que temas o actividades has impartido, así como el cumplimiento de la programación elaborada. Te será más fácil recordar para hacer la memoria final.

Realiza la programación semanal basándote en esta programación didáctica, adáptala al ritmo de tus grupos y sus necesidades.

3.2.2. Recursos didácticos y metodología empleada.

Describe la metodología usada en tus clases, los materiales y recursos, destacando aquellos que resulten más novedosos o que hayas elaborado personalmente.

3.2.3. Técnicas e instrumentos de evaluación.

Resumen de actividades utilizadas en y para el proceso de evaluación.

Describir que procedimientos has utilizado para evaluar, como recoges datos, que instrumentos utilizas como rúbricas u otros,...

Recoge los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado en cómo evalúas, así como adaptas la forma o los estándares a los acneaes.

3.2.4. Atención a la diversidad del alumnado.

Resumen del desarrollo de tu actividad docente, ten en cuenta las actividades para dar respuesta a la diversidad.

Refiere las medidas de apoyo ordinario que has realizado (refuerzos individuales, trabajo de apoyo ordinario, ampliación,...), para alumnos que no estén en ningún programa.

Las medidas de apoyo específico para los acneaes o compensatoria que se realizan con otros profesionales, (PT, AL, Orientadores,...)

No olvides tener presente el **plan de atención a la diversidad**.

3.2.5. Atención a las familias.

Si eres tutor o tutora de un grupo de alumnas y alumnos.

- Debes mencionar cómo, cuándo y qué se ha desarrollado en la tutoría teniendo en cuenta la tutoría en tu clase, tutoría en las sesiones de evaluación, en las reuniones con madres y padres de tu tutoría. No olvides tener presente el plan de acción tutorial.

Las derivaciones o consultas a los equipos de orientación, los acuerdos o contratos con las familias para aquellos alumnos que se identifique falta de hábito de estudio u otras circunstancias, posible planes de trabajo con los profesores de apoyo y trasvases a lo largo del curso de alumnos en el caso de que estos salgan del aula.

Para todo el profesorado.

-Tanto si tienes tutoría como si no, debes determinar cómo se ha realizado la atención a madres y padres sobre aspectos relacionados con la materia que impartes y cómo se ha contribuido en la información que se te pide desde la tutoría. Coordinación con el tutor o tutora de tus grupos de alumnos y alumnas y casos tratados.

4. VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS. Incluir dificultades encontradas y apoyos recibidos.

En este punto es interesante mencionar también los apoyos recibidos, aspectos positivos y soluciones que has sacado de las dificultades encontradas.

No olvides hacer una valoración del curso de formación realizado.

4.1. Autoevaluación de la práctica docente.

4.1.1. Apoyos recibidos (tutor, coordinador, equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados, otros).

enseñanza

Explicar en qué te han ayudado, como te han apoyado, que materiales te han proporcionado para tu trabajo,...

4.1.2. Dificultades encontradas en relación al equipo de trabajo:

Dificultades de relación, de diferencias de criterios con el tutor o tutora o con el profesorado, de realización de reuniones, aplicación de la programación realizada,..., pero siempre dando una visión objetiva y valorando lo positivo que te han aportado estas dificultades. Indicar como se han solucionado, así como aportando propuestas de mejora para el futuro.

4.1.3. Relaciones con el alumnado, familias, profesorado, equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente y otros profesionales.

4.1.4. Dificultades encontradas en relación a tu práctica docente, elaboración y seguimiento de programaciones, procesos de evaluación del alumnado, recursos humanos y materiales.

4.2. Valoración de la participación en:

4.2.1. Actividades complementarias y extraescolares.

Describir brevemente las realizadas durante el periodo de prácticas, quien las organiza, si has participado en la misma,...

Resumen de tu implicación en actividades complementarias y extraescolares.

4.2.2. Proyectos educativos y/o actividades formativas (Proyectos europeos, grupos de trabajo, seminarios, proyectos de formación en centros...)

Describir concisamente los programas o proyectos, solo es para dar idea de los que se llevan a cabo en el centro.

Referir si has participado en alguna y que te ha aportado para mejorar tu práctica educativa.

5. CONCLUSIONES



enseñanza

- a. Utilidad de la formación proporcionada en el curso específico: a corto y a largo plazo, relevancia de los contenidos impartidos, aplicación a la realidad de la tarea docente... (Si no se ha realizado, motivos de esa situación).
- b. Participación en otras actividades de formación distintas de las requeridas en la fase de prácticas.
- c. Valoración del asesoramiento y colaboración ofrecidos por el tutor de prácticas: respecto a la integración en el centro y en el ciclo/nivel/curso, en el proceso de programación, en cuanto a la actividad en el aula, en la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje...

EXTENSIÓN Y FORMATO

La memoria final del funcionario en prácticas, será original, elaborada de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 20 folios, sin incluir la portada y el índice. Será presentada en tamaño "DIN-A4", por una sola cara con letra tipo "Arial" de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno.

Recuerda que la memoria debe reflejar tu trabajo durante este periodo y hay que poner en valor tu participación en el centro así como lo que has aportado.

No es un sitio donde poner lamentos ni quejas, sino para que si esto ha ocurrido sacar algo positivo, aportar las soluciones adoptadas a los problemas surgidos.

Van a valorar nuestro trabajo y nuestra aptitud y actitud para trabajar y convertirnos en funcionario de carrera.

MODELO Y ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN

MEMORIA FINAL PARA LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DE LA ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA O DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN UN IES

La fase de prácticas se regula por la [Resolución de 28 de septiembre de 2021 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 y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de taller de Artes Plásticas y Diseño y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios de los citados Cuerpos, convocados por Resolución de 11 de marzo de 2020., donde se establece en el apartado octavo la elaboración de una **memoria final de la fase de prácticas**

(No se debe reproducir la concreción curricular de aula, sino una VALORACIÓN de la aplicación de la Programación Didáctica del Funcionario en Prácticas y de su integración en el equipo docente del centro).

Resolución.
Es muy importante,
leerse la misma

CONTENIDO

1. DATOS PERSONALES Y FORMACIÓN ACADÉMICA.

1.1. **Personales**, nombre, DNI, NRP, destino, estudios realizados

1.2. **Cuerpo y especialidad**. Por la que has aprobado e incluye si ya habías aprobado por otra especialidad.



enseñanza

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

Nombre del centro, localidad, código de centro o centros en los que tienes tú destino.

Indicar, si eres itinerante o compartes centro

2.1. Enseñanzas que imparte.

Describir que enseñanzas se imparten, Secundaria, Bachillerato, FP, centros integrados

2.2. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

Describir brevemente el número de acneaes, compensatoria, aulas específicas,...

2.3. Cursos y materias que ha impartido el profesor en la fase de prácticas (si procede)

Etapas, niveles y áreas o asignatura, ámbitos, etc., que imparte.

Especificar si tiene algún cargo: tutor, jefe de departamento, miembro de alguna comisión, coordinador, consejo escolar...

3. EL CENTRO

3.1. Colaboración y asesoramiento a equipos directivos, departamentos didácticos, equipos docentes, tutores, etc., para el desarrollo de las medidas ordinarias de atención a la diversidad.

Describir los temas tratados

3.2. Participación en la elaboración, desarrollo y evaluación de los documentos institucionales del centro: PEC, PAT, POAP, PAD, Plan de Convivencia, etc.

Describir las aportaciones realizadas.

3.3. Actuaciones de apoyo al profesorado (tutores, Departamentos Didácticos...)

en actividades de orientación, detección, asesoramiento....

Qué actividades has realizado a lo largo del curso, tipos, casos detectados, apoyos solicitados por los tutores...

3.4. Atención, prevención y actuación con el alumnado con problemas (de aprendizaje, absentismo y ensituación de riesgo social

Reuniones de las comisiones de convivencia, absentismo, extraescolares...

Participación en programas en los que participe el centro.

Cualquier otro tipo de participación específica de tu centro en la que hayas participado.

3.5. Atención a las familias: planificación y desarrollo de las actividades con padres y atención a las familias.

Reuniones mantenidas, asesoramiento, temas tratados,...

3.6. Grado de integración en el centro o centros. Dificultades encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

Valorar el grado de aceptación de sus propuestas y su trabajo.

Si ha habido dificultades, describirlas y decir que se ha aprendido de ellas y como se han solucionado como algo que te ha aportado nuevas habilidades o valores para tu trabajo.

4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

4.1. Participación en la elaboración y desarrollo de los documentos y planes anuales de actuación del Departamento.

Describir concisamente los programas o proyectos, planes de centro y cuál ha sido tu aportación.

4.2. Intervención en la evaluación, concreción curricular y asesoramiento

enseñanza

especializado a todos los alumnos del centro (incluidos acneae y acnee: desarrollo de HHSS, resolución de conflictos, estrategias de autocontrol en TDAH,...).

Describir tu trabajo en estas actividades y tipo de dinámicas utilizadas,...

4.3. Coordinación con los distintos profesionales sobre los programas que dependen del departamento (PMAR, PT, AL, PTSC, Compensatoria, aula TGD, etc).

Periodicidad, tipo de temas tratados, estrategias de trabajo, ...

4.5. Dificultades más significativas encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

4.5.1. Apoyos recibidos (tutor, coordinador, equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados, otros).

Explicar en qué te han ayudado, como te han apoyado, que materiales te han proporcionado para tu trabajo,...

4.5.2. Dificultades encontradas en relación al equipo de trabajo:

Dificultades de relación, de diferencias de criterios, de realización de reuniones, aplicación de la programación realizada,..., pero siempre dando una visión positiva y valorando lo positivo que te han aportado estas dificultades e incluso aportando propuestas de mejora.

4.5.3 Relaciones con los alumnos, familias, otros profesores, equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente y otros profesionales.

4.5.4. Dificultades encontradas en relación a la práctica docente, elaboración y seguimiento de programaciones, procesos de evaluación

enseñanza

del alumnado, recursos humanos y materiales.

4.6. Integración y participación en las actividades del Departamento o del Equipo.

Describir todas las actividades y acciones realizadas dentro del departamento o las más significativas.

5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE (Si procede).

5.1. Programación, preparación y planificación de las sesiones de clase.

Describir como se ha realizado, que instrumentos has utilizado, que elementos de apoyo has manejado, como se organizan las sesiones, adaptación a tu grupo de alumnos,...

Subrayar la adaptación de la programación que se haya hecho a los distintos grupos de alumnos.

Tener en cuenta la propuesta pedagógica y el proyecto educativo de centro.

Cumplimiento de la programación didáctica del centro.

Deberías ir realizando un diario en el que vayas anotando el cumplimiento de la programación elaborada. Te será más fácil recordar para hacer la memoria final.

Realiza la programación semanal basándote en esta programación didáctica.

5.2. Recursos educativos y metodología empleada.

Describe la metodología usada en tus clases, los materiales y recursos, destacando aquellos que resulten más novedosos.

5.3. Técnicas e instrumentos de evaluación empleados.

Resumen de actividades para el proceso de evaluación.

Describir que procedimientos has utilizado, como recoges datos, que instrumentos,...

Recoge los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

6. VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Incluir dificultades encontradas y apoyos recibidos.

a. Utilidad de la formación proporcionada en el curso específico: a corto y a largo plazo, relevancia de los contenidos impartidos, aplicación a la realidad de la tarea docente... (Si no se ha realizado, motivos de esa situación).

b. Participación en otras actividades de formación distintas de las requeridas en la fase de prácticas.

c. Valoración del asesoramiento y colaboración ofrecidos por el tutor de prácticas: respecto a la integración en el centro y en el ciclo, en el proceso de programación, en cuanto a la actividad en el aula, en la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje...

EXTENSIÓN Y FORMATO

La memoria final del funcionario en prácticas, será original, elaborada de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 20 folios, incluidos sin incluir la portada y el índice. Será presentada en tamaño "DIN-A4", por una sola cara con letra tipo "Arial" de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno.

Recuerda que la memoria debe reflejar tu trabajo durante este periodo y hay que poner en valor tu participación en el centro así como lo que has aportado.

No es un sitio donde poner lamentos ni quejas, sino para que si esto ha ocurrido sacar algo positivo, aportar las soluciones adoptadas a los problemas surgidos.

Van a valorar nuestro trabajo y nuestra aptitud y actitud para trabajar y convertirnos en funcionario de carrera.

ANEXO VI C)

MODELO Y ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN

MEMORIA FINAL FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DE LA ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA y SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN EOEPs - EATs.

La fase de prácticas se regula por la **Resolución de 28 de septiembre de 2021 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 y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de taller de Artes Plásticas y Diseño y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios de los citados Cuerpos, convocados por Resolución de 11 de marzo de 2020., donde se establece en el apartado octavo la elaboración de una **memoria final de la fase de prácticas**

(No se debe reproducir la concreción curricular de aula, sino una VALORACIÓN de la aplicación de la Programación Didáctica del Funcionario en Prácticas y de su integración en el equipo docente del centro).

Resolución.
Es muy importante,
leerse la misma

CONTENIDO

1. DATOS PERSONALES Y FORMACIÓN ACADÉMICA.



enseñanza

1.1. **Personales**, nombre, DNI, NRP, destino, estudios realizados

1.2. **Cuerpo y especialidad**. Por la que has aprobado e incluye si ya habías aprobado por otra especialidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO EOEP/EAT.

2.1. Características del equipo: demarcación, composición, etc.

2.2. Centros asignados para realizar su intervención

2.3. Características singulares de estos centros.

2.4. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para quienes se ha demandado su intervención.

2.5. Participación en la elaboración y desarrollo de los documentos y planes anuales de actuación del Equipo.

2.6. Participación/Implicación en las estructuras de funcionamiento del Equipo (Comisiones de trabajo, tareas internas...)

2.7. Dificultades más significativas encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

3. INTERVENCIÓN EN EL SECTOR.

3.1. Coordinación con Servicios Educativos del Sector (SIE, SUPE, EAT, EOEP...)

3.2. Evaluación psicopedagógica de alumnos del sector.

3.3. Participación en procesos de escolarización, comisiones de absentismo escolar (si procede).

3.4. Coordinación interinstitucional: Servicios sociales, sanitarios, centros de atención temprana...

4. INTERVENCIÓN EN CENTROS.

enseñanza

4.1. Colaboración y asesoramiento a órganos de gobierno (equipo directivo) y/o coordinación docente (CCP, equipos docentes, Claustro, tutores y equipos de apoyo).

4.2. Atención a los alumnos.

4.2.1. Evaluación psicopedagógica (utilización de técnicas e instrumentos adecuados).

4.2.2. Elaboración de informes y dictámenes.

4.3. Atención a las familias.

4.3.1. Planificación y desarrollo de las entrevistas.

4.3.2. Orientaciones a las familias.

4.3.3. Asesoramiento individual y/o grupal.

4.4. Grado de integración en el Centro. Dificultades encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

5. VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Incluir dificultades encontradas y apoyos recibidos.

a. Utilidad de la formación proporcionada en el curso específico: a corto y a largo plazo, relevancia de los contenidos impartidos, aplicación a la realidad de la tarea docente... (Si no se ha realizado, motivos de esa situación).

b. Participación en otras actividades de formación distintas de las requeridas en la fase de prácticas.

c. Valoración del asesoramiento y colaboración ofrecidos por el tutor de prácticas: respecto a la integración en el centro y en el ciclo, en el proceso de programación, en cuanto a la actividad en el aula, en la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje...

EXTENSIÓN Y FORMATO

La memoria final del funcionario en prácticas, será original, elaborada de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 20 folios, incluidos sin incluir la portada y el índice. Será presentada en tamaño “DIN-A4”, por una sola cara con letra tipo “Arial” de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno.

Recuerda que la memoria debe reflejar tu trabajo durante este periodo y hay que poner en valor tu participación en el centro así como lo que has aportado.

No es un sitio donde poner lamentos ni quejas, sino para que si esto ha ocurrido sacar algo positivo, aportar las soluciones adoptadas a los problemas surgidos.

Van a valorar nuestro trabajo y nuestra aptitud y actitud para trabajar y convertirnos en funcionario de carrera.