

CÀRRECS I PERSONAL

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

RESOLUCIÓ ENS/2501/2018, de 24 d'octubre, de regulació de la fase de pràctiques prevista a la Resolució ENS/2742/2017, de 21 de novembre, de convocatòria de concurs oposició per a l'ingrés i accés a la funció pública docent i per a l'adquisició de noves especialitats.

De conformitat amb el que estableix la base 10 de la Resolució ENS/2742/2017, de 21 de novembre, de convocatòria de concurs oposició per a l'ingrés i accés a la funció pública docent i per a l'adquisició de noves especialitats, cal regular la fase de pràctiques del procés selectiu.

En virtut d'això,

Resolc:

—1 Fase de pràctiques

La fase de pràctiques és tutelada, forma part del procés selectiu i té per objecte valorar l'aptitud per a la docència dels aspirants que han superat la fase de concurs oposició.

S'ha de dur a terme a la destinació provisional que se'ls hagi adjudicat, mitjançant l'exercici de la funció docent amb validesa acadèmica.

La durada de la fase de pràctiques és de sis mesos, amb un període d'avaluació mínim de tres mesos d'activitat docent. Si hi ha hagut absències justificades, aquest període mínim s'ha de completar abans que la comissió qualificadora n'emeti la qualificació.

El termini mínim de tres mesos d'activitat docent es comptabilitza a partir de la data de presa de possessió en la destinació adjudicada i pot finalitzar, com a màxim, el 30 de juny de 2019. Els períodes de vacances establerts en el calendari escolar no es tenen en compte a l'efecte de comptabilitzar el període d'avaluació mínim.

—2 Tutoria

2.1 La tutoria de la fase de pràctiques, com altres processos de tutorització professional que tinguin lloc en el centre educatiu, ha d'estar planificada i ha de formar part dels protocols o plans d'acollida del professorat de cada centre. La responsabilitat de la tutoria ha de recaure en professorat amb experiència i la seva planificació i gestió ha de tenir per objectiu tant compartir la responsabilitat en la planificació de l'acció educativa, com proporcionar un adequat coneixement del centre. La tutoria ha de facilitar l'adquisició de les competències professionals necessàries per a una bona integració en el projecte educatiu del centre i ha d'orientar una adequada gestió de l'aula i un bon desenvolupament en les relacions amb els professionals del centre, les famílies i els agents de l'entorn educatiu.

El professor tutor ha de formar part, com a vocal, de la comissió que emeti l'informe d'avaluació final.

A cada funcionari en pràctiques se li assigna un professor tutor.

2.2 Els tutors es nomenen entre el personal funcionari de carrera del mateix cos que l'aspirant o d'un cos de grup superior, destinat al centre o al servei educatiu en el qual l'aspirant dugui a terme les pràctiques. El nomenament del tutor correspon al director o directora del centre o del servei educatiu.

La direcció del centre ha de prioritzar, en la selecció del tutor, professorat amb competències professionals que garanteixin l'assoliment dels objectius de la fase de pràctiques. Així mateix prendrà les mesures necessàries per garantir-ne el seguiment, coordinar les actuacions dels diversos tutors, si és el cas, i promoure estratègies per a incloure i fer partícips el conjunt de professionals del centre en el procés d'acompanyament del funcionari

en pràctiques.

Als instituts, la tutoria de les pràctiques correspon, preferentment, al o la cap del departament al qual estigui assignat el funcionari en pràctiques, sempre que pertanyi al mateix cos que l'aspirant o a cos de grup superior. En el cas que no ho sigui, la tutoria correspon, sempre que es pugui, a un altre docent del departament del mateix cos que l'aspirant o d'un cos de grup superior. Quan no hi hagi cap altre docent del departament a qui es pugui assignar la tutoria, el director o directora del centre ha de nomenar tutor a un altre docent del centre del mateix cos que l'aspirant o d'un cos de grup superior.

Als centres d'educació infantil i primària s'ha de nomenar tutor preferentment el coordinador o coordinadora del mateix cicle de l'aspirant o un mestre de la mateixa especialitat.

Als centres de formació de persones adultes el tutor ha de ser preferentment el coordinador o coordinadora del mateix ensenyament o un professor destinat a la mateixa especialitat de l'aspirant.

En el cas de centres que pertanyin a una zona escolar rural (ZER), si no es poden nomenar tutors del cos de mestres del mateix centre al qual hagin estat destinades les persones aspirants, s'han de nomenar tutors entre el personal funcionari de carrera del mateix cos que l'aspirant o d'un cos de grup superior que estiguin destinats a qualsevol dels centres que formin part de la ZER.

Als serveis educatius els tutors han de ser nomenats entre el personal funcionari de carrera del mateix cos o d'un cos de grup superior que l'aspirant, destinat, sempre que es pugui, al mateix servei educatiu.

Si en un centre no es pogués nomenar tutor a un funcionari de carrera pel fet de no reunir els requisits establerts anteriorment, la direcció ha d'assignar a un altre docent del centre o del servei educatiu les funcions de tutoria de l'aspirant, previstes a l'apartat 2.3, excepte la corresponent a l'avaluació de la competència o de l'aptitud docent de l'aspirant assignat.

2.3 Funcions dels tutors

Correspon als tutors dels funcionaris en pràctiques destinats a un centre educatiu:

Participar en la planificació de la tutoria de la fase de pràctiques en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.

Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de la fase de pràctiques que tinguin per objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el foment del treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la capacitat de reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional.

Facilitar al funcionari en pràctiques:

- Informació sobre l'organització i el funcionament del centre i els seus òrgans de govern i de participació, sobre la coordinació didàctica establerta pel centre i el projecte educatiu.
- Suport i estratègies per poder desenvolupar la tasca professional satisfactòriament.
- Inserció professional i integració en la comunitat educativa.
- Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i tutorial, de la implementació de la programació didàctica, de l'adequació a les característiques de l'alumnat del centre i de l'avaluació de l'alumnat.
- Models, si s'escau, de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual o de grup, de relació amb les famílies, etc.

Avaluar la competència docent de les persones aspirants assignades, d'acord amb els criteris establerts, i emplenar l'informe de valoració.

Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure necessàriament l'observació per part de la persona tutora de classes i activitats professionals realitzades pel funcionari en pràctiques. Així mateix, també s'ha de portar a terme l'observació o participació per part del funcionari en pràctiques en actuacions professionals del tutor o altres professionals del centre que puguin ser rellevants per l'assoliment de les competències professionals.

Corresponen als tutors dels funcionaris en pràctiques destinats a un servei educatiu les funcions següents:

Participar en la planificació de la tutoria de la fase de pràctiques en el servei educatiu, d'acord amb la direcció i

CVE-DOGC-A-18302044-2018

en el marc del pla de treball, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.

Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de la fase de pràctiques que tinguin per objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el foment del treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la capacitat de reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional.

Facilitar al funcionari en pràctiques:

- Informació respecte de l'organització del treball, del funcionament del servei educatiu i de la coordinació establerta.
- Assessorament respecte de la planificació de les actuacions i de l'adequació a les característiques i les necessitats dels centres.
- Suport i estratègies per poder desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.
- Inserció professional i integració a la comunitat educativa.

Avaluar l'aptitud de les persones aspirants assignades, d'acord amb els criteris establerts en l'informe de valoració.

—3 Procediment d'avaluació

3.1 Per tal d'avaluar i qualificar la fase de pràctiques a cada centre educatiu o servei educatiu s'ha de constituir una comissió qualificadora amb la composició següent:

Presidència: l'inspector o la inspectora del centre.

Vocals: el director o directora, que actua com a secretari, i els tutors corresponents.

En el cas que no sigui possible constituir la comissió qualificadora pel fet de no haver destinat al centre personal funcionari de carrera que pugui actuar com a vocal, l'inspector o inspectora del centre ha d'assumir totes les funcions corresponents a la comissió qualificadora.

Les comissions qualificadores s'han de constituir abans del 30 de novembre de 2018 i han d'estendre actes de totes les seves reunions.

La comissió qualificadora ha d'informar el funcionari en pràctiques del procediment que s'utilitzarà per valorar el seu desenvolupament professional i dels elements i descriptors que s'empraran per avaluar la seva competència docent.

Un cop finalitzada la fase de pràctiques en un centre educatiu, els membres de la comissió han d'elaborar informes de valoració sobre l'exercici de la tasca docent duta a terme per l'aspirant d'acord amb els elements i descriptors establerts a l'annex 1.

Els informes de valoració de les persones aspirants destinades a un servei educatiu s'han de fer en relació amb els criteris establerts a l'annex 2.

Els funcionaris en pràctiques han de ser escoltats per la comissió qualificadora i participar en el procés d'avaluació aportant un informe amb la seva opinió i les seves evidències en relació amb els elements i els descriptors establerts als annexos d'aquesta Resolució, així com la seva valoració sobre les dificultats que han trobat i els suports rebuts en el desenvolupament de la seva activitat.

La comissió qualificadora ha de dedicar, com a mínim, una sessió per a cadascuna de les especialitats dels funcionaris en pràctiques que s'han d'avaluar. En cada sessió han de participar tres membres de la comissió: el president, el secretari i el vocal corresponent a l'especialitat.

Per tal d'avaluar la fase de pràctiques, la comissió qualificadora ha d'analitzar els informes de valoració dels membres de la comissió i la documentació del centre o el servei educatiu relacionada amb l'avaluació de l'aspirant que consideri pertinent.

S'ha de tenir especialment en compte la capacitat de millora de l'aspirant davant de les recomanacions rebudes al llarg del procés de tutoria. Així mateix, s'han de considerar les valoracions fetes per altres professionals amb qui l'aspirant hagi tingut relació a partir de les actuacions previstes en la planificació de la tutoria que hagin estat recollides pel tutor, si és el cas.

CVE-DOGC-A-18302044-2018

També han de tenir en compte, si escau, la realització del curs de formació a què fa referència el punt 6.

La comissió qualificadora ha d'estendre l'acta d'avaluació final en la qual s'ha de fer constar la valoració docent, la realització del curs de formació i la qualificació final de cada aspirant en termes d'apte o no apte.

En el cas que la qualificació sigui de no apte, ha de constar, en un annex a l'acta d'avaluació final, la motivació de la qualificació en relació amb els elements i els descriptors que consten a l'annex corresponent d'aquesta Resolució.

També en aquest cas, es dona a l'aspirant un termini de 10 dies, d'acord amb el que estableix l'article 51 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, perquè lliuri a la comissió les al·legacions que consideri oportunes, a la vista de l'acta de la comissió.

L'acta d'avaluació final de la comissió qualificadora s'ha de lliurar a l'inspector o inspectora en cap corresponent abans del 4 de juny de 2019, i adjuntar-hi, en el cas d'incloure-hi la qualificació de no apte d'algun aspirant, els informes del tutor i de la direcció i, si se n'han fet, els informes i les al·legacions dels aspirants.

Cada comissió qualificadora ha de donar per acabades les seves actuacions en el moment en què hagin estat qualificats tots els funcionaris en pràctiques que prestin serveis al centre educatiu o el servei educatiu, d'acord amb el que estableix el punt 8.

L'inspector o inspectora en cap ha de lliurar les actes d'avaluació final, amb la documentació annexa que, si escau, les acompanyi, a la direcció dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, amb un ofici en el qual s'han de relacionar tots els centres i els serveis educatius als quals es refereixen les actes, i s'hi ha d'adjuntar, si escau, un informe de la Inspecció relatiu a les al·legacions presentades.

3.2 El conjunt d'informació per a l'avaluació de l'aspirant s'obté a partir de l'anàlisi documental, de l'entrevista de l'aspirant amb els membres de la comissió qualificadora que correspongui i de l'observació d'aula i, si és el cas, d'altres actuacions professionals.

Per a l'anàlisi documental, en funcionaris en pràctiques destinats a un centre educatiu, s'han de tenir en compte els documents que es considerin rellevants i entre ells, necessàriament, els següents:

Les programacions i unitats didàctiques de les persones aspirants i els materials curriculars que utilitzen, així com produccions dels alumnes.

Els criteris acordats pel centre, pel cicle, per l'equip docent o pel departament per a la programació i per a la concreció de les unitats didàctiques, per a l'avaluació i per a l'atenció a la diversitat.

El registre del seguiment de l'alumnat de cadascuna de les persones aspirants.

Les evidències vinculades a altres activitats professionals que formin part del seu encàrrec de treball (registre d'entrevistes, presentacions de reunions, etc.)

La informació procedent de l'observació d'aula és molt rellevant per valorar l'aspirant. Aquesta observació la pot realitzar qualsevol dels membres de la comissió.

Per a l'anàlisi documental, en funcionaris en pràctiques destinats a un servei educatiu, s'han de tenir en compte els documents que es considerin rellevants i entre ells, necessàriament, els següents:

El pla de treball de les persones aspirants i els materials que utilitzen.

Els criteris d'intervenció i avaluació acordats per l'equip.

El registre d'avaluacions de necessitats educatives de l'alumnat, d'assessorament als centres i al professorat, i d'orientació a l'alumnat i les seves famílies, de cadascuna de les persones aspirants.

Les evidències vinculades a altres activitats professionals que formin part del seu encàrrec de treball.

La informació procedent de l'observació d'intervencions és molt rellevant per valorar l'aspirant. Aquesta observació la pot realitzar qualsevol dels membres de la comissió.

—4 Supervisió de la fase de pràctiques

La inspecció del centre ha de supervisar la planificació i el desenvolupament de les actuacions previstes en relació amb l'avaluació de cada aspirant i ha de vetllar perquè aquestes permetin assolir els objectius de la fase de pràctiques.

CVE-DOGC-A-18302044-2018

En cas que els tutors detectin una notòria manca d'aptitud de l'aspirant, tot i haver-li facilitat suport i estratègies per desenvolupar la seva tasca professional, ho han de comunicar al director o directora del centre o del servei educatiu en el termini de temps més breu possible, que ha d'establir mesures de millora de les quals n'ha de quedar constància escrita.

El director o directora ha d'informar l'inspector o inspectora del centre o del servei educatiu en cas de detectar una notòria manca d'aptitud en l'aspirant, malgrat les mesures de millora acordades.

En aquest cas, l'inspector o inspectora del centre o del servei educatiu ha d'emetre un informe addicional sobre el desenvolupament de les actuacions realitzades al centre durant el període de pràctiques, amb una valoració detallada i raonada sobre l'exercici de la tasca docent duta a terme per l'aspirant.

—5 Relació de personal funcionari en pràctiques qualificat

Els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona han d'elaborar una relació del personal funcionari en pràctiques amb la qualificació corresponent i l'han de trametre conjuntament amb les actes d'avaluació final a la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

Sens perjudici del que estableix el punt 8, les actes d'avaluació i la relació del personal funcionari en pràctiques s'han de trametre a la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Docents abans del 11 de juny de 2019.

—6 Curs de formació

El personal funcionari en pràctiques que el 31 d'agost de 2018 hagi prestat menys de sis mesos de serveis en centres educatius públics o serveis educatius dependents del Departament d'Ensenyament ha de participar necessàriament en un curs de formació semipresencial específic per al personal funcionari en pràctiques organitzat pel Departament d'Ensenyament. El calendari del curs es pot consultar per Internet a <http://www.xtec.gencat.cat>. La durada del curs és de 20 hores.

—7 Personal funcionari en pràctiques declarat no apte

La Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics, d'acord amb les actes de les diferents comissions qualificadores i un cop estudiades les al·legacions, si escau, ha de dictar la resolució corresponent, que s'ha de trametre a la persona interessada.

El personal funcionari en pràctiques declarat no apte es pot incorporar amb les persones seleccionades de la promoció següent per repetir, per una única vegada, la fase de pràctiques en els termes que estableix la base 10.3 de la Resolució ENS/2742/2017, de 21 de novembre.

—8 Finalització de la fase de pràctiques

El dia 1 de juny de 2019 finalitza la fase de pràctiques del personal funcionari en pràctiques que hagi estat en servei actiu en el cos docent durant un període superior o igual a sis mesos i amb un període d'avaluació mínim de tres mesos. Si hi ha hagut absències justificades, aquest període de tres mesos s'ha de completar abans que la comissió n'emeti la qualificació.

El personal funcionari en pràctiques que el dia 1 de juny de 2019 hagi estat en actiu durant un temps inferior a sis mesos o que no hagi realitzat un període d'avaluació mínim de tres mesos, ha de completar tant el període mínim de sis mesos en servei actiu com el d'avaluació mínim de tres mesos abans de ser avaluat. La seva qualificació es formalitzarà tan bon punt s'hagin complert els períodes esmentats. A aquest efecte, les comissions qualificadores es consideren constituïdes amb caràcter permanent fins que hagin avaluat el personal funcionari en pràctiques que tinguin assignat i que pugui ser avaluat. En qualsevol cas, les seves actuacions finalitzen el 31 d'agost de 2019.

—9 Recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de

CVE-DOGC-A-18302044-2018

Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant el director general de Professorat i Personal de Centres Públics, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 24 d'octubre de 2018

José Ignacio Garcia Plata

Director general de Professorat i Personal de Centres Públics

Annex 1

Criteris i descriptors que han de regir en l'avaluació de la competència docent del personal funcionari docent en fase de pràctiques destinat en centres educatius

A. Planificació de l'activitat docent.

- Concreció de les programacions/unitats didàctiques/unitats formatives corresponents, seguint els currículums vigents i els criteris acordats pel centre, cicle, equip docent o departament
- Rellevància de les competències, objectius d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació seleccionats per a l'aprenentatge competencial i per al curs o nivell impartit.
- Adequació de les competències, objectius d'aprenentatge, continguts i instruments d'avaluació a les diferents necessitats de l'alumnat.

B. Desenvolupament de l'activitat docent.

- Concreció de seqüències didàctiques que contribueixin al desenvolupament de les competències i a l'assoliment dels objectius d'aprenentatge
- Desenvolupament de la intervenció didàctica amb materials curriculars, activitats i suports diversificats que afavoreixin el desenvolupament d'estratègies d'aprenentatge de diferents nivells i l'autonomia de l'alumne.
- Intervenció didàctica adient a les característiques individuals i del grup proporcionant mesures per donar resposta a les necessitats d'aprenentatge de l'alumnat.

C. Avaluació de l'alumnat.

- Concreció de criteris i d'instruments d'avaluació coherents amb les competències i els objectius d'aprenentatge.
- Diversificació de les activitats i instruments d'avaluació que contemplin l'autoavaluació i la coavaluació de l'alumnat i permetin fer un seguiment continu de cada alumne al llarg del seu procés d'aprenentatge.
- Valoració del progrés en l'assoliment de les competències i adopció de mesures per a l'orientació dels alumnes i la millora del procés d'aprenentatge i dels resultats.

D. Gestió de l'aula

- Manteniment d'un clima a l'aula que afavoreixi la convivència i faciliti l'aprenentatge.
- Flexibilitat en l'organització de l'aula (espai, temps i professorat) utilitzant metodologies diversificades amb un ús eficient del temps.
- Adequació de l'activitat educativa als diferents ritmes i estils d'aprenentatges de l'alumnat

E. Participació en l'aplicació del projecte educatiu del centre

- Integració i implicació en el claustre, en el treball en equip, en projectes del centre i en activitats del departament didàctic, seminari, equips de cicle o òrgans de coordinació didàctica.
- Comunicació adequada amb les famílies, en relació amb el funcionament del centre i amb el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Assumpció de responsabilitats i participació en les activitats formatives del centre. Coordinació i col·laboració, si escau, amb els serveis educatius i d'altres serveis de l'entorn del centre.

Críteris de puntuació

Cadascun dels cinc apartats A, B, C, D i E anteriors s'han de valorar fins a un màxim de 3 punts. Els apartats B, C i D es consideren clau per a l'avaluació. Es considera apte una puntuació igual o superior a 8 punts, sempre i quan s'hagi assolit, com a mínim, 2 punts als apartats clau i 1 punt a la resta d'apartats. Una puntuació total inferior a 8 punts, es considera no apte.

Annex 2

Críteris i descriptors que han de regir en l'avaluació de la competència docent del personal funcionari docent en fase de pràctiques destinat en un servei educatiu.

A. Planificació de l'actuació.

- Concreció d'actuacions, d'acord amb les prioritats del Departament d'Ensenyament i amb els críteris acordats pel servei educatiu.
- Priorització d'actuacions atenent les necessitats i característiques dels centres educatius de la zona.
- Coordinació amb els serveis externs (salut, serveis socials...) per a afavorir una atenció integrada als alumnes i les famílies.

B. Desenvolupament de les actuacions.

- Compliment del pla anual d'actuació del servei educatiu.
- Suport, assessorament, orientació i dinamització dels centres i del professorat optimitzant els recursos a l'abast.
- Adequació de la intervenció a les necessitats i característiques dels centres educatius, professorat, alumnat i famílies.

C. Avaluació de les actuacions.

- Aplicació dels críteris d'avaluació definits en el pla de treball del servei educatiu.
- Grau d'assoliment dels objectius.

CVE-DOGC-A-18302044-2018

- Adopció d'actuacions de millora a partir de l'avaluació.

D. Participació en les activitats del servei educatiu.

- Integració en el treball de l'equip. Aportacions i assumpció de responsabilitats.
- Relació i comunicació amb els diferents contextos d'intervenció: centres, professorat, alumnat, famílies i altres serveis de l'entorn del centre.
- Implicació en activitats adreçades a la comunitat educativa.

Críteris de puntuació

Cadascun dels quatre apartats A, B, C i D anteriors s'han de valorar fins a un màxim de 3 punts. Els apartats B i D es consideren clau per a l'avaluació. Es considera avaluació positiva una puntuació igual o superior a 6 punts, sempre i quan s'hagi assolit, com a mínim, 2 punts als apartats clau i 1 punt a la resta d'apartats. Una puntuació total inferior a 6 punts, es considera avaluació negativa.

(18.302.044)