

FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

APROBADOS EN OPOSICIÓN 2021

“EN PRACTICAS”

RESUMEN



HACEMOS LO QUE DECIMOS
DECIMOS LO QUE HACEMOS



Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Enseñanza de Castilla-La Mancha

NOVEDADES

FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS 21-22

Empezamos a las ...

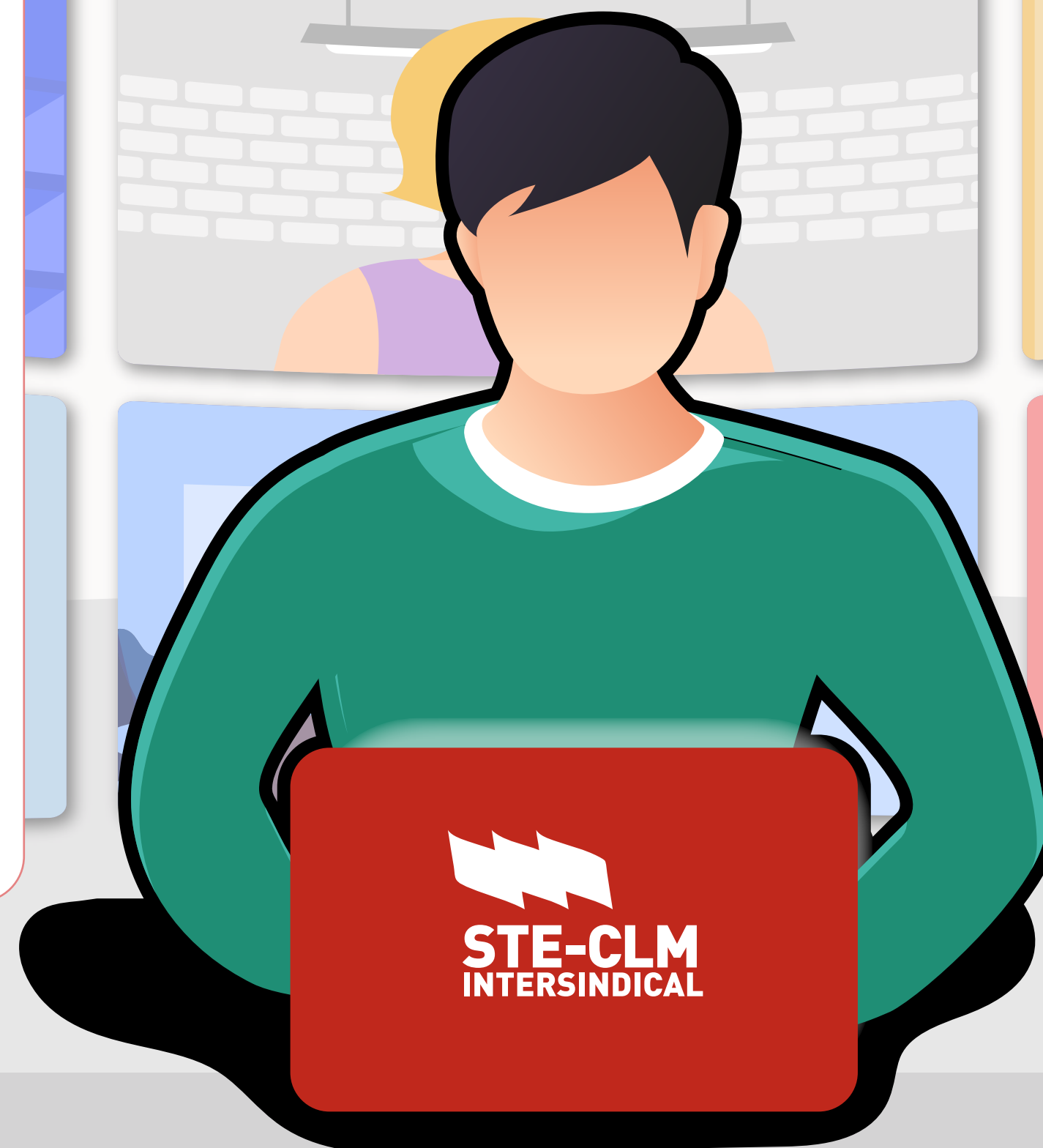


hasta la hora de
comienzo no se
escuchará sonido alguno

ROGAMOS DESACTIVEN SUS
CÁMARAS Y MICRÓFONOS
PUEDEN IR ESCRIBIENDO
SUS DUDAS EN EL CHAT



AL FINAL DE LA CHARLA
SE DEJARÁ UN TURNO
DE PREGUNTAS ABIERTAS
CON EL MICRÓFONO



Primaria y
Secundaria

POSIBLES PROBLEMAS DE CONFIGURACIÓN

Si no escuchas o no se te oye,
el problema está en la configuración
de tus dispositivos, la plataforma
funciona correctamente.

Arriba a la derecha se encuentra
el icono de configuración, donde
hacer los ajustes de:

- la cámara
 - micrófono
 - altavoces
-

Si el problema persiste, lo mejor
es salir de la plataforma y volver a
entrar.

■ 0. ORDEN CRONOLÓGICO

DE ACONTECIMIENTOS IMPORTANTES EN LA FASE DE PRÁCTICAS

■ SEPTIEMBRE 2021	■ OCTUBRE-NOVIEMBRE 2021	■ DICIEMBRE 21-ENERO 2022	■ FEBRERO 2022
NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS. Designación de Tutor/a: habitualmente lo asume la jefatura de departamento. En caso de especialidades con departamentos unipersonales o donde el propio funcionario/a en prácticas sea jefe/a de departamento, se buscará tutor/a de especialidades afines. Un mismo docente puede ser tutor de varios funcionarios/as en prácticas. Puntúa para CGT. MUFACE: selección de entidad médica entre SS y privadas. Se puede cambiar cada enero y junio.	CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS: se convoca a finales de octubre-primeros de noviembre. La participación del funcionario/a en prácticas es forzosa, si no lo hiciera, se le asignaría de oficio. Se participa con cero puntos, no se aportan méritos y se seleccionan por orden de calificación en concurso-oposición. Pueden darse, de manera general, tres opciones: - Obtención de destino entre las peticiones realizadas en la instancia: el funcionario/a se incorpora a su nuevo destino, no puede concursar hasta dentro de dos años y no tiene opción de participar en el concursillo, pero sí pedir comisión de servicio. - Obtención de destino de oficio: al funcionario/a se le asigna un destino de oficio, es decir, no solicitado, pero sí disponible por la Administración que se lo asigna. En este caso, el funcionario/a no podrá participar en un nuevo CGT hasta pasados dos años pero sí puede optar a concursillo y también a Comisión de Servicios. - Expectativa de destino: no se obtiene centro de destino. EL funcionario/a deberá seguir participando de manera forzosa todos los años hasta lograrlo. Mientras tanto, debe acudir a los actos públicos provinciales para obtener destino provisional hasta que se logre.	REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN PREVISTOS Curso de Didáctica (20 h) Curso de Prevención de Riesgos Laborales (30 h) Son obligatorios para superar la fase de prácticas. Se abre período de inscripción previo en el portal del CRFP	VISITAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA Aunque pueden existir cambios, es normalmente durante este mes cuando se llevan a cabo las visitas de la Inspección Educativa a los funcionarios/as en prácticas. Normalmente, se llevan a cabo 2 visitas, la primera con aviso previo. En ellas, se suele pedir al funcionario/a en prácticas documentación programática que afecten al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. También se lleva a cabo una entrevista al finalizar alguna de las dos visitas.

■ 0. ORDEN CRONOLÓGICO

DE ACONTECIMIENTOS IMPORTANTES EN LA FASE DE PRÁCTICAS

■ **MARZO**
2022

REALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

Se abre un plazo para la realización del informe final de la fase de prácticas durante el mes de marzo. Este informe debe recoger los aspectos más destacados de la fase de prácticas y se da un guion para que el funcionario/a en prácticas pueda desarrollarlo. La extensión suele ser entre 10 y 20 páginas

Es recomendable, para una adecuada confección del mismo, que el funcionario/a en prácticas vaya anotando todos los aspectos más relevantes de todas las reuniones mantenidas durante el curso (Reuniones de departamento, claustros, CCP...)

ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE CGT

■ **ABRIL-
MAYO**
2022

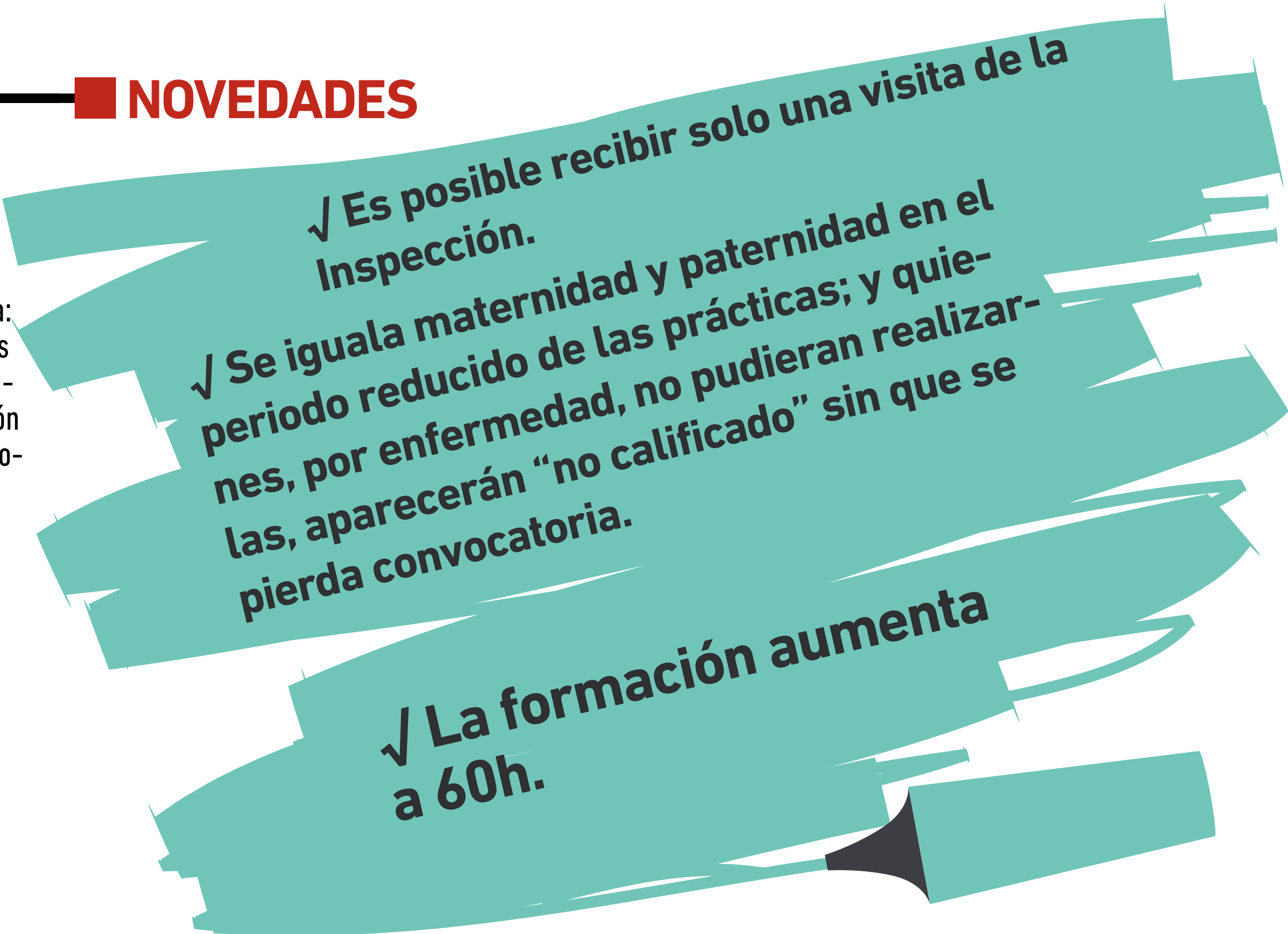
ENVÍO DEL INFORME FINAL

Se envía desde la Dirección del centro en papel.

Recepción del informe de la Inspección Educativa: normalmente ya en mayo, llegan a los centros las valoraciones que la Inspección Educativa ha realizado de cada funcionario/a en prácticas en función de los diferentes ámbitos, dimensiones e indicadores evaluados. La calificación será apto/no apto.

Asignación definitiva del CGT

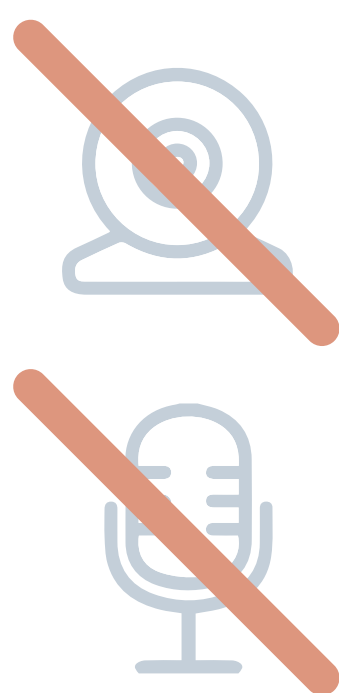
■ NOVEDADES



- ✓ Es posible recibir solo una visita de la Inspección.
- ✓ Se iguala maternidad y paternidad en el periodo reducido de las prácticas; y quienes, por enfermedad, no pudieran realizarlas, aparecerán "no calificado" sin que se pierda convocatoria.
- ✓ La formación aumenta a 60h.

■ ÍNDICE DE CONTENIDOS

ROGAMOS DESACTIVEN SUS
CÁMARAS Y MICRÓFONOS,
AL FINAL DE LA CHARLA
PODRÁN EXPONER TODAS
SUS DUDAS EN EL CHAT



1. REGULACIÓN FASE DE PRÁCTICAS

- 1.1. COMISIONES CALIFICADORAS.
- 1.2. DESIGNACIÓN DEL TUTOR.
- 1.3. ACTIVIDADES.
- 1.4. EVALUACIÓN
- 1.5. DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.

2. PROCESO DE FORMACIÓN

- 2.1. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
- 2.2. PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LOS CURSOS EN EL CRFP
- 2.3. ¿ESTA FORMACIÓN CERTIFICA?

3. INFORMES

- 3.1. INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.
- 3.2. INFORME DEL TUTOR DEL CENTRO.
- 3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

4. CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS.

5. MUFACE

6. SEXENIOS

1. REGULACIÓN FASE DE PRÁCTICAS



■ 1. REGULACIÓN FASE DE PRÁCTICAS

1.1. COMISIONES CALIFICADORAS.

Esta fase de prácticas viene regulada mediante la Resolución de 23/08/2021.

En cada provincia habrá una. Sus funciones son:

- Organizar las actividades de formación e inserción de la fase de prácticas.
- Nombrar a los profesores tutores.
- Evaluar el Plan de Trabajo elaborado por los funcionarios en prácticas.
- Calificar a los aspirantes al término del proceso.



Composición:

- Como presidente: Inspector Jefe Provincial o persona en quien delegue.
- Dos Inspectores/as de Educación.
- Dos Directores/as de Centros, designados por el titular de la Dirección Provincial de Educación.

■ 1. REGULACIÓN FASE DE PRÁCTICAS

1.2. DESIGNACIÓN DEL TUTOR.

**1 En el caso de departamentos unipersonales integrados únicamente por el funcionario en prácticas, la condición de tutor corresponderá al Jefe de Departamento más próximo a su especialidad, nombrado por la comisión calificadora y designado por el Director del Centro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica. En el caso del profesor tutor de la especialidad de Orientación Educativa, el nombramiento podrá recaer en el Jefe/a de Departamento de un Centro distinto al de destino del aspirante, cuando en el mismo no exista Jefe/a de Departamento de Orientación.*

Esta fase de prácticas viene regulada mediante la Resolución de 23/08/2021.

El tutor será nombrado por la comisión calificadora a propuesta del Director del Centro en el que estuviera destinado el funcionario en prácticas, preferentemente entre los Jefes/as de los departamentos didácticos al que pertenezca, o entre profesores/as de su misma especialidad que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos ^{*1}

Funciones del Profesor tutor:

- Asesorar e informar al funcionario en prácticas sobre el trabajo a desarrollar en el Centro educativo.
- Evaluar y orientar la actuación del funcionario en prácticas, reconduciendo su actuación en el caso de que fuera necesario.
- Asistir como mínimo a dos sesiones de clases mensuales de las que imparta el funcionario en prácticas, observar su trabajo con los alumnos, y orientarle.



Al final del periodo de prácticas el Profesor Tutor emitirá un informe en el que exprese su valoración sobre los aspectos que contiene el Anexo I de esta resolución, así como otros datos que considere de interés, y lo remitirá a la Comisión Calificadora.

■ 1. REGULACIÓN FASE DE PRÁCTICAS

1.3. ACTIVIDADES.

Esta fase de prácticas viene regulada mediante la Resolución de 23/08/2021.

- **Actividades de inserción:** desarrollo de actividades tuteladas por el Profesor en relación a la programación didáctica y la evaluación de los alumnos, así como en la información sobre el funcionamiento de los órganos de gobierno, participación y coordinación del centro, con especial atención a la tutoría de alumnos. Los Directores de los centros adoptarán las medidas necesarias para que, sin menoscabo del buen funcionamiento del Centro, las horas no lectivas de los funcionarios en prácticas, mientras que dure este periodo, se dediquen preferentemente al desarrollo de las actividades propias del mismo.
- **Actividades de formación:** programadas por la Comisión Calificadora en coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. La asistencia será obligatoria. (ACLARACIONES EN EL PUNTO 2).
- **Los aspirantes elaborarán un Informe Final** que enviarán a la C. Calificadora en el que reflejarán el trabajo realizado y una valoración global de las prácticas, dificultades encontradas y de los apoyos recibidos.



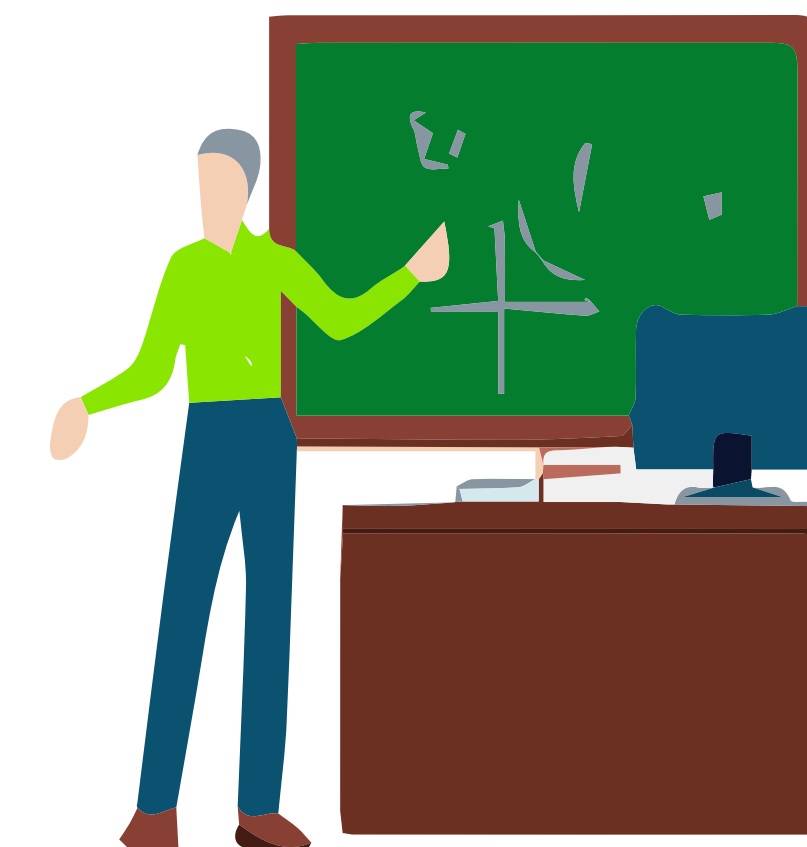
■ 1. REGULACIÓN FASE DE PRÁCTICAS

1.4. EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.

Esta fase de prácticas viene regulada mediante la Resolución de 23/08/2021.

La evaluación (“*apto*” o “*no apto*”) será efectuada por la Comisión Calificadora, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Informe final elaborado por el funcionario en prácticas (VER RESOLUCIÓN).
- Informes emitidos por el Profesor/a tutor, Director/a del Centro, responsables de las actividades de formación y, en su caso, por el Inspector/a designado. El Inspector/a realizará las visitas que estime oportunas con el mínimo de una durante todo el periodo de prácticas. (VER EN EL PUNTO 3).
- Los aspirantes declarados “no aptos” podrán repetir por una sola vez la fase de prácticas. Contra la resolución por la que se declare “no apto” al aspirante, podrá presentarse recurso de alzada.



■ 1. REGULACIÓN FASE DE PRÁCTICAS

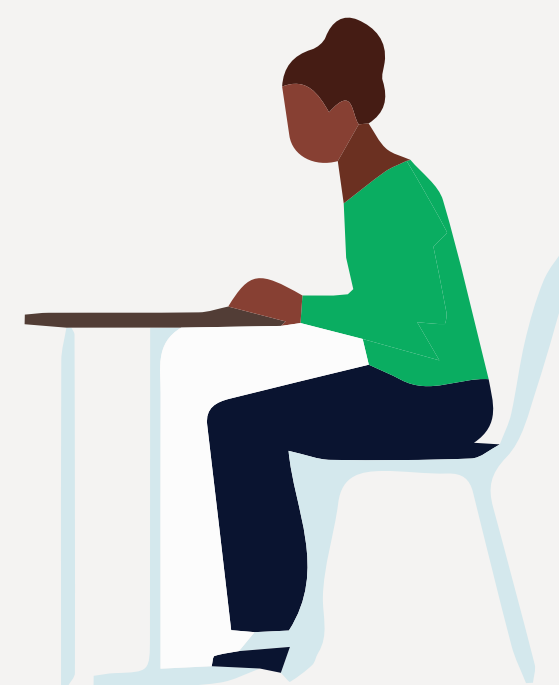
1.5. DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.

Esta fase de prácticas viene regulada mediante la Resolución de 23/08/2021.

- Seis meses: 01/09/2021 al 31/03/2022.
- Aquellos que por aplazamientos o interrupciones no hayan completado el periodo de seis meses, podrán completarlas hasta la finalización del periodo lectivo del curso 2021/2022 (no se computarán los meses de julio y agosto al no ser lectivos).
- Si algún aspirante no completa el periodo de prácticas en el curso 2021/2022 por aplazamientos o interrupciones justificados, podrá completarlas en el curso siguiente.
- Maternidad y lactancia: se entenderá que completan la fase de prácticas si acreditan al menos 3 meses de prácticas efectivas en el Centro entre el 01/09/2021 y el 30/06/2022. DERECHO CONSEGUIDO POR STE-CLM EN LOS TRIBUNALES (en otras regiones este derecho aún no está reconocido).
- Una vez finalizadas las prácticas, el funcionario seguirá prestando sus servicios en el centro hasta la finalización del curso escolar.



2. PROCESO DE FORMACIÓN



■ 2. PROCESO DE FORMACIÓN

2.1. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

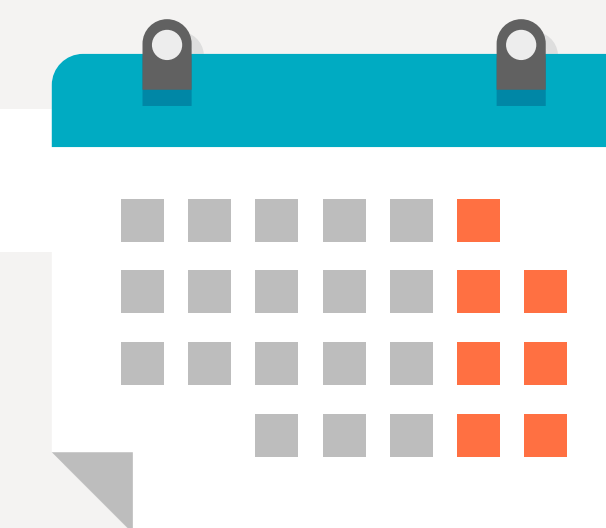
- Programadas por la Comisión Calificadora en coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP). La asistencia será obligatoria. Versarán sobre la didáctica de la especialidad del aspirante y sobre temas de contenido educativo general. La duración de las actividades de formación no será inferior a sesenta horas durante el período de prácticas y podrán computarse como actividades complementarias en el horario del aspirante.



■ 2. PROCESO DE FORMACIÓN

2.2. PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LOS CURSOS EN EL CRFP

SIN INFORMACIÓN CONCRETA SOBRE ESTE ASPECTO
LA ÚLTIMA VEZ FUE DE LA SIGUIENTE MANERA...



FECHAS INSCRIPCIÓN:

- A través de la plataforma del CRFP, a los dos cursos para superar la fase de prácticas.
Del 11 al 30 de noviembre de 2019.

FECHAS REALIZACIÓN DE LOS CURSOS (100% online):

- **Curso de Didáctica (20 h):** del 20 de diciembre de 2019 al 20 de enero de 2020.
- **Curso de Prevención de Riesgos Laborales (30 h):** del 10 de enero al 10 de febrero de 2020.

Superados los cursos, el CRFP informa de oficio a la comisión calificadora.

■ 2. PROCESO DE FORMACIÓN

2.3. ¿ESTA FORMACIÓN CERTIFICA?

Sí, se certifica como cursos por el CRFP, y se agrega al extracto de formación (son válidos para trienios y sexenios). TOTAL 60h.



YA TENGO UN CURSO DE PREVENCIÓN DE 30 HORAS O MÁS, ¿TENGO QUE HACER ESTE CURSO?

Sí, debo hacer la formación de prácticas por ser formación específica, por ser un derecho y una obligación según el artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

3. INFORMES



■ 3. INFORMES

3.1. INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.



- El tutor debe completar la siguiente tabla de indicadores, según la resolución:

INDICADORES PARA EL INFORME DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
1. Cumplimiento del horario personal.		
2. Integración en el Claustro de Profesores y en la Comunidad Educativa. Trabaja en equipo.		
3. Participación en las actividades programadas por el Centro incluidas en su Programación General Anual.		
4. Capacidad de relación y comunicación con los alumnos.		
5. Colaboración con el Equipo Directivo.		

■ 3. INFORMES

3.2. INFORME DEL TUTOR DEL CENTRO.



- El tutor debe completar la siguiente tabla de indicadores, según la resolución:

INDICADORES PARA EL INFORME DEL PROFESOR TUTOR	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
1. Cumplimiento de la programación didáctica.		
2. Aplicación de estrategias metodológicas adecuadas y del modelo de evaluación.		
3. Adaptación de la programación a los alumnos de su grupo (práctica docente).		
4. Participación en las distintas actividades del Departamento.		
5. Atención a la diversidad del alumnado, particularmente con los que presentan necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE), en su caso.		
6. Capacidad de trabajo en equipo.		
7. Otros (enumerar).		

■ 3. INFORMES

3.2. INFORME DEL TUTOR DEL CENTRO PARA ORIENTACIÓN



- El tutor debe completar la siguiente tabla de indicadores, según la resolución:

INDICADORES PARA EL INFORME DEL PROFESOR TUTOR	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
1. Cumplimiento del Plan de Actuación (Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación).		
2. Aplicación de técnicas y estrategias adecuadas para asesorar, orientar y evaluar las actuaciones (práctica asesora y orientadora).		
3. Adaptación del Plan de Actuación al contexto, al centro, al alumnado y a las familias.		
4. Coordinación de las actividades del Equipo de Orientación y Apoyo o Departamento de Orientación.		
5. Nivel de implicación y colaboración en el diseño de programas de intervención dirigidos a todo el alumnado y a sus familias, en especial al alumnado ACNEAE.		

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.



El informe que realiza el Servicio de Inspección es una valoración global de la labor profesional como funcionario en prácticas, y se calificará como “POSITIVA o SATISFACTORIA” o “NEGATIVA o NO SATISFACTORIA” en función de los ámbitos, dimensiones e indicadores que recoge la Resolución de 05/12/2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación:

En función de las circunstancias de cada funcionario/a en prácticas, hay que atender a unos ámbitos, dimensiones e indicadores diferentes, que dividimos en 3 grandes bloques:

1. Docentes responsables de órganos de coordinación.
2. Docentes ejerciendo o no la tutoría.
3. Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.

INFORMACIÓN SOBRE NORMATIVA EVALUACIÓN DOCENTE

<https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/evaluacion-educativa/normativa-evaluacion/evaluacion-docente>

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO, DESDE LA RESPONSABILIDAD PROPIAS DE SU COORDINACIÓN DE NIVEL

DIMENSIÓN I.1:

El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad (en la coordinación de ciclo o nivel) en el equipo docente y la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje

INDICADORES:

1. Dirige y coordina el trabajo en equipo del ciclo o nivel, y propugna compartir fuentes de información con el uso de plataformas digitales.

2. Colabora, desde su responsabilidad, con el responsable de orientación del centro.

3. Dirige el análisis y valoración, junto con los demás docentes, de las dificultades y logros escolares del alumnado, aportando posibles soluciones y facilitando información a las familias (en caso de ser menor de edad) y procura la misma actuación con el resto de docentes.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO, DESDE LA RESPONSABILIDAD PROPIAS DE SU COORDINACIÓN DE NIVEL

4. Colabora, participa y, en su caso, se responsabiliza del procedimiento de evaluación objetiva en las reclamaciones de calificaciones del alumnado.

5. Se responsabiliza de la redacción, coordinación, actualización y evaluación de la programación docente.

6. Dirige las reuniones de coordinación de ciclo o nivel garantizando la adopción de acuerdos y la toma de decisiones.

7. Participa en las reuniones de la Comisión de coordinación pedagógica favoreciendo la adopción de acuerdos y la toma de decisiones.

8. Dirige y coordina desde su responsabilidad la participación en los procesos de evaluación interna que se desarrollan en el centro.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO, DESDE LA RESPONSABILIDAD PROPIAS DE SU COORDINACIÓN DE NIVEL

DIMENSIÓN I.2.

El desempeño de la coordinación o jefatura en la organización o la participación en proyectos o actividades realizadas en el centro. La gestión de los medios materiales y técnicos de centro (bibliográficos, informáticos, audiovisuales, etc).

INDICADORES:

1. Colabora, desde su responsabilidad, en los planes de prevención de riesgos, de la salud laboral, y en la mejora y adaptación de los puestos de trabajo, en su caso.
2. Participa, desde su responsabilidad, en la organización de los medios audiovisuales, los recursos bibliográficos o informáticos del centro, o en actividades relacionadas con ellos.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO, DESDE LA RESPONSABILIDAD PROPIAS DE SU COORDINACIÓN DE NIVEL

3. Colabora, como responsable de la coordinación, en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y/o extracurriculares que se desarrollan en el centro.

4. Colabora, como responsable de la coordinación, en otras actividades o procesos más puntuales o específicos que le son encomendados por el equipo directivo: tutoría de profesorado o alumnado en prácticas, colaboración en procesos generales de evaluación del alumnado o del centro, etc.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

DIMENSIÓN II.1

Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

INDICADORES:

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.

2. Elabora las unidades didácticas o unidades de trabajo, utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito, módulo o asignatura correspondiente.

3. Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículo del área, materia, ámbito, módulo o asignatura correspondiente.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

4. Concreta los criterios de evaluación en estándares de aprendizaje y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.

5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.

6. Diseña estrategias para dar una respuesta adecuada a la diversidad.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

DIMENSIÓN II.2

Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.

INDICADORES:

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.
2. Utiliza los conocimientos sobre la didáctica de la

disciplina en la práctica docente.

3. El docente utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad didáctica, y se lo transmite con claridad.
4. Propone actividades de enseñanza-aprendizaje coherentes y los recursos necesarios para el logro de los aprendizajes previstos.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

5. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.

6. Muestra una actitud abierta y receptiva y fomenta la interacción con el alumnado.

7. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para buscar y analizar información.

8. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para revisar y consolidar lo aprendido y con-

trastarlo con los demás.

9. Favorece el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, etc.

10. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento de realidades personales, sociales y culturales diferentes.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

11. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.

12. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

DIMENSIÓN II.3.

La evaluación del alumnado.

INDICADORES:

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar

los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.

3. Registra el grado de logro de los estándares de aprendizaje mediante diferentes instrumentos de evaluación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.

6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes responsables de órganos de coordinación.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.

DIMENSIÓN II.4.

Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente.

INDICADORES:

como docente.

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación

3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.



■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO



DIMENSIÓN I.1.

El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad en el equipo docente y la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

INDICADORES:

1. Analiza y valora, junto con los demás docentes, las dificultades y logros escolares del alumnado, aportando posibles soluciones y facilitando información a las familias (en caso de ser menor de edad) y al

resto de docentes.

2. Colabora con el Equipo de Orientación y Apoyo del colegio o con el Departamento de Orientación del instituto.

3. Favorece el trabajo en equipo y propone compartir fuentes de información con el uso de plataformas digitales.

4. Participa en los procesos de evaluación interna que se desarrollan en el centro.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO



DIMENSIÓN I.2.

La organización o la participación en proyectos o actividades realizadas en el centro. La gestión de los medios materiales y técnicos del centro (bibliográficos, informáticos, audiovisuales, etc.).

INDICADORES:

1. Ejerce o colabora en el ejercicio de alguna de las responsabilidades en funciones específicas que se establecen en el centro: responsable de riesgos laborales, responsable de formación, responsable de comedor, etc.

2. Participa en la organización de los medios audiovisuales, los recursos bibliográficos o informáticos del centro, o en actividades relacionadas con ellos.

3. Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y/o extracurriculares que se desarrollan en el centro.

4. Colabora en otras actividades o procesos más puntuales o específicos que le son encomendados por el equipo directivo: tutoría de profesorado o alumnado en prácticas, colaboración en procesos generales de evaluación del alumnado o del centro, etc.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO



DIMENSIÓN I.3.

La implicación en el fomento de la convivencia y la resolución de conflictos y el impulso de la participación del alumnado y las familias en las actividades generales del centro.

INDICADORES:

1. Establece reglas claras y tiene expectativas positivas sobre el comportamiento de los estudiantes, además de crear un ambiente de confianza y trabajo en el aula.

2. Gestiona las situaciones de conflicto mediante distintos tipos de procedimientos, no basándose solo en la aplicación de medidas disciplinarias.

3. Participa en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación en valores y la convivencia del centro.

4. Facilita y fomenta la participación de las familias en las actividades del centro.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.1

Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje:

INDICADORES:

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.

2. Elabora las unidades didácticas o unidades de tra-

bajo, utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito, módulo o asignatura correspondiente.

3. Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículo del área, materia, ámbito, módulo o asignatura correspondiente.

4. Concreta los criterios de evaluación en estándares de aprendizaje y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.

6. Diseña estrategias para dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.2

Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.

INDICADORES:

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.
2. Utiliza los conocimientos sobre la didáctica de la

disciplina en la práctica docente.

3. El docente utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad didáctica, y se lo transmite con claridad.
4. Propone actividades de enseñanza-aprendizaje coherentes y los recursos necesarios para el logro de los aprendizajes previstos.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



5. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.

6. Muestra una actitud abierta y receptiva y fomenta la interacción con el alumnado.

7. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para buscar y analizar información.

8. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para revisar y consolidar lo aprendido y con-

trastarlo con los demás.

9. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, etc.

10. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento de realidades personales, sociales y culturales diferentes.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



11. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.

12. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.3.

La evaluación del alumnado.

INDICADORES:

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.

2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.

3. Registra el grado de logro de los estándares de aprendizaje mediante diferentes instrumentos de evaluación.

4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.

6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Docentes ejerciendo o no la tutoría.

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.4.

Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente.

INDICADORES:

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.

3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.

4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO



DIMENSIÓN I.1.

El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad en el equipo docente y la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

INDICADORES:

1. Colabora en la planificación de los objetivos y actuaciones referidos a las medidas de atención a la diver-

sidad, orientación y tutoría del alumnado, que forman parte de los documentos programáticos del centro (proyecto educativo y propuesta curricular, programación general anual, programaciones didácticas, adaptaciones curriculares y planes de trabajo)

2. Se coordina con todos los profesionales del equipo docente implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, con objeto de prevenir, detectar y tratar, en su caso, dificultades de aprendizaje.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO



3. Participa, junto al resto del equipo docente, en la toma de decisiones metodológicas, didácticas y organizativas que favorezcan la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

4. Promueve y planifica la realización de actividades complementarias y extracurriculares que favorezcan la inclusión del alumnado en las actividades del centro.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO



DIMENSIÓN I.2.

La función de orientación y tutoría del alumnado.

INDICADORES:

1. Mantiene una relación con el alumnado, directa, fluida y basada en el respeto y la afectividad, que garantiza el conocimiento continuo de su proceso de aprendizaje.
2. Realiza un seguimiento individual y continuado de los aprendizajes del alumnado dirigiendo su proceso

evolutivo.

3. Planifica y realiza actividades dirigidas a la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con el equipo de orientación y apoyo o con el departamento de orientación.
4. Establece un procedimiento de comunicación, ágil, estable y continuado con las familias que garantiza una acción coordinada y eficaz sobre la atención educativa del alumnado.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO I: PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS GENERALES Y SU COLABORACIÓN CON OTROS DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO



DIMENSIÓN I.3.

La implicación en el fomento de la convivencia y la resolución de conflictos y el impulso de la participación del alumnado y las familias en las actividades generales del centro.

INDICADORES:

1. Participa en los procesos de elaboración, modificación y aplicación de las normas de convivencia en el aula y en el centro.

2. Colabora en el desarrollo de estrategias para la resolución de los conflictos surgidos en el centro y en las aulas, especialmente.

3. Participa en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación en valores y la convivencia en el centro.

4. Facilita y fomenta la participación de las familias en las actividades del centro.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.1

Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

INDICADORES:

1. Colabora, junto al equipo docente y con el asesoramiento del responsable de orientación, en la elaboración de las adaptaciones del currículo y planes de trabajo que precisa el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

2. Elabora las unidades didácticas o unidades de trabajo, utilizando como referente el nivel de competencia curricular del alumno en cada área, materia o ámbito correspondiente.

3. Las unidades didácticas están adaptadas a las necesidades específicas y de apoyo educativo de cada uno de los alumnos y alumnas, desarrollando actividades que despierten el interés y la motivación hacia la adquisición de habilidades sociales y hábitos básicos de autonomía y bienestar.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



4. Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículo del área, materia o ámbito correspondiente.

5. Concreta los criterios de evaluación en estándares de aprendizaje y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.

6. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje previstos en su plan de trabajo.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.2

Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.

INDICADORES:

1. Adapta los materiales didácticos que el alumnado precisa para permitir su acceso a los aprendizajes, especialmente para el alumnado con discapacidad visual, auditiva o motórica y para quienes requieran

adaptaciones de acceso al currículo, empleando para ello los recursos que sean necesarios: Sistemas Alternativos o Aumentativos de Comunicación, pictogramas, adaptaciones técnicas, etc.

2. Utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad didáctica, y se lo transmite con claridad.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



3. Propone al alumnado actividades de enseñanza-aprendizaje coherentes con el logro de los aprendizajes previstos.
4. Utiliza en el aula materiales específicos adaptados a las necesidades específicas del alumnado y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.
5. Favorece la participación activa del alumnado en las actividades que se realizan en el aula, propiciando el aporte de opiniones, formulación de preguntas, etc.
6. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para buscar y analizar información.
7. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para revisar y consolidar lo aprendido y contrastarlo con los demás.
8. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, etc.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



9. Gestiona la inteligencia emocional en el aula facilitando la expresión del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento de realidades personales, sociales y culturales diferentes.

10. Propugna compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.

11. Lleva un registro sistemático del trabajo realizado con cada alumno y alumna y de su evolución respecto a la adaptación curricular o plan de trabajo.

12. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.3.

La evaluación del alumnado.

INDICADORES:

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.

2. Utiliza instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en las adaptaciones curriculares o planes de trabajo.

3. Registra el grado de logro de los estándares de aprendizaje mediante diferentes instrumentos de evaluación.

4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje previstos en su plan de trabajo.

6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado e introduce las mejoras necesarias en las adaptaciones curriculares o planes de trabajo correspondientes.

■ 3. INFORMES

3.3. INFORME DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Maestros/as de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje

ÁMBITO II. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE.



DIMENSIÓN II.4.

Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente.

INDICADORES:

1. Evalúa y registra el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.).
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.

3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.

4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

4. CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS.



■ 4. CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS.

- Los funcionarios en prácticas participan con carácter forzoso, es decir, si un funcionario en prácticas no participa en el Concurso General de Traslados le asignan destino de oficio. La convocatoria suele publicarse en noviembre, pero puede adelantarse o retrasarse.
- En dicho concurso la puntuación con la que participan de los funcionarios en prácticas es de cero puntos (no hace falta aportar méritos) y los destinos se adjudicarán por el orden establecido para el nombramiento de funcionarios de carrera.
- En el caso de no ser adjudicado se pasaría a la situación de funcionario “en expectativa de destino” y se tendría que volver a concursar cada año de forma obligatoria hasta conseguir destino (pero esta vez aportando méritos). Mientras se esté en esta situación (no tener destino definitivo), de cara al curso siguiente el funcionario tendría que asistir al acto público provincial que se celebrará en el mes de julio para elegir centro dentro de las vacantes que se oferten en dicho acto.



■ 4. CONCURSO GENERAL DE TRASLADOS.

- Cuando sea adjudicado destino definitivo se tiene que esperar obligatoriamente dos años para volver a concursar (sí se puede pedir comisiones de servicio). Los funcionarios en prácticas asignados de oficio en el concurso podrán ser asignados en el concursillo.
- Recomendamos cumplimentar cuidadosamente la solicitud de participación, ya que cualquier error del solicitante puede suponer ser destinado a un lugar no deseado y no se puede reclamar. Las vacantes reales no salen hasta después de cerrado el plazo de presentación de solicitudes, con lo cual la petición se realiza “a ciegas”. La resolución provisional del concurso suele salir en marzo y en mayo la resolución definitiva.
- En cada sede se realizará una asamblea para informar de primera mano sobre todas estas cuestiones relativas al Concurso General de Traslados.



5. MUFACE



■ 5. MUFACE.



- Son las siglas de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado: el Régimen Especial de Seguridad Social que da cobertura sanitaria a partir de ser nombrados funcionarios.

A partir del 1 de septiembre de 2020, los nuevos funcionarios en prácticas debéis proceder a tramitar el alta en MUFACE y elegir la entidad médica que deseéis. Es posible hacerlo todo de manera telemática en la sede electrónica > Elección de entidad sanitaria para Mutualistas de Nuevo Ingreso.

- Podéis elegir entre las varias entidades médicas: INSS (Seguridad Social) u otras privadas.
- En cualquier caso, podéis cambiar, cuantas veces consideréis necesarias, vuestra decisión en enero y junio de cada año.

- Ser mutualistas os permitirá acceder a una serie de prestaciones, que podéis ir conociendo por medio de la sede electrónica de MUFACE (dentales, oculares, talonario de recetas, cobertura en el exterior...) o presencialmente a través de vuestra sede más cercana de MUFACE.
- En su página web se puede encontrar toda la información al respecto: prestaciones sanitarias y sociales, impresos de solicitud, etc. Se puede elegir entre entidades privadas y Seguridad Social. También se puede cambiar al ser destinados a otra provincia.
- En cuanto a la cotización para la jubilación, ya todo el personal funcionario nuevo lo hace por el Régimen General de la Seguridad Social, y no por “clases pasivas” como ocurría anteriormente.

6. SEXENIOS.



■ 6. SEXENIOS

- El sexenio es el complemento específico de formación permanente. Se conceden de oficio acreditando seis años de servicio y 100 horas de formación.
- Los sexenios son acumulables y en su conjunto no podrán exceder de treinta años (el número máximo de sexenios que se pueden conseguir es cinco). Los efectos económicos del sexenio son en todo caso al mes siguiente de su cumplimiento, y varía según el número del sexenio:

PRIMER SEXENIO	82,69 €
SEGUNDO SEXENIO	77,69 €
TERCER SEXENIO	103,53 €
CUARTO SEXENIO	141,66 €
QUINTO SEXENIO	54,38 €



SERVICIO DE INFORMACIÓN POR WHATSAPP

Abierto a todo el profesorado



Guarda este número en tu móvil



655 615 709

...y envía un whatsapp solicitando
participar en nuestra lista de difusión



- Novedades educativas
(CGT, Concursillo...)
- Todo sobre Oposiciones
- Bolsas de trabajo
- ...



cuando quieras dejar de recibir información,
manda un whatsapp con la palabra "baja"

HACEMOS LO QUE DECIMOS
DECIMOS LO QUE HACEMOS



ste@ste-clm.com | www.ste-clm.com |

■ CÓMO PUEDO AFILIARME AL SINDICATO

<https://ste-clm.com/afiliacion/>

El 17 de junio de 1977, se constituye el SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ENSEÑANZA, la génesis de lo que hoy somos “(...) de clase, autónomo, asambleario, alternativo, sociopolítico (...)”.

La auto-organización (unión general) de los trabajadores y trabajadoras en defensa de sus intereses, herederos del movimiento obrero.

Hacer frente a las dificultades ante la falta de derechos; en un principio se denominaron “sociedades de ayuda mutua”.

- ✓ 40h semanales
- ✓ Descanso dominical
- ✓ Vacaciones pagadas
- ✓ Asistencia sanitaria
- ✓ Pensiones

Bismark por la presión lucha obrera:

- 1883 seguro médico
- 1884 seguro accidentes
- 1889 pensiones para ancianos e inválidos



21€ TRIMESTRE
desgravable
en la declaración de Hacienda

■ 5. DUDAS RUEGOS Y PREGUNTAS | SEDES Y HORARIOS

STE-CLM **ALBACETE**

. 967214677

albacete@ste-clm.com

C/ Marqués de Villores, 10 Ent.
02001

STE-CLM **CIUDAD REAL**

. 926254482

ciudadreal@ste-clm.com

Avda Alfonso X El Sabio 1.6,ºD 13001

STE-CLM **CUENCA**

. 969240385

cuenca@ste-clm.com

C/ Diego Jiménez 21_16003

STE-CLM **GUADALAJARA**

. 949222703

guadalajara@ste-clm.com

C/ Ingeniero Mariño 10 bajo
19001

STE-CLM **TOLEDO**

. 925211352

toledo@ste-clm.com

C/ Dublín 4 1º Izda._45003

STE-CLM **TALAVERA**

. 925818980

talavera@ste-clm.com

C/ Trinidad 9 1B_45600

Mañanas:

Lunes a Viernes de 9 a 14 horas

Tardes:

AB: Martes y Jueves de 16 a 18 horas

CR: Lunes y Martes de 16:30 a 18:30 horas

(CITA PREVIA)

CU: Martes de 16:30 a 18:30 horas

GU: Lunes y Jueves de 16 a 18 horas

TA: Martes de 17 a 19 horas

TO: Lunes (16:30-18:30 h) y Miércoles (17-19 h)



Sindicato de Trabajadores y trabajadoras de la Enseñanza de Castilla-La Mancha