



121 PLACES DE LA CATEGORIA DE MESTRE/A DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

FASE DE PRÀCTIQUES

Procediment de seguiment i avaluació

Els Tribunals qualificadors de les diferents especialitats del procés de referència, d'acord amb el punt 11.3 de les bases de la convocatòria, han acordat establir els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació de la fase de pràctiques que figuren coma annex d'aquest anunci.

Barcelona, 9 de desembre de 2020

Miquel García Gázquez
Director de l'Àrea de Recursos Humans i Organització

REGULACIÓ DE LA FASE DE PRÀCTIQUES DELS/LES FUNCIONARIS/ÀRIES
EN PRÀCTIQUES DE CONFORMITAT A LES BASES QUE REGEIXEN EL
PROCÉS PER LA PROVISIÓ DE 121 PLACES DE MESTRE/A MITJANÇANT
CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PUBLICADES AL DOGC NUM. 7829 DE
13.3.2019

1. Fase de pràctiques

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

Es realitzarà a les destinacions provisionals que els hagin estat adjudicades, mitjançant l'exercici de la funció docent amb validesa acadèmica.

La durada de la fase de pràctiques serà de sis mesos, amb un període d'avaluació mínim de tres mesos d'activitat docent, amb independència de la modalitat en que sigui impartida. Si hi ha hagut absències justificades d'algun/a aspirant, aquest període mínim s'haurà de completar abans que la comissió qualificadora emeti la seva 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 2021. 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 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 persona funcionària en pràctiques se li assigna una persona tutora que ha de formar part, com a vocal, de la comissió d'avaluació.

2.2 les persones tutores 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 de la persona tutora correspon al director o directora del centre o del servei educatiu.

La direcció del centre ha de prioritzar, en la selecció de la persona tutora, personal docent 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 participants el conjunt de professionals del centre en el procés d'acompanyament de la persona funcionària en pràctiques.

Als centres d'educació infantil i primària s'ha de nomenar persona tutora preferentment el coordinador o coordinadora del mateix cicle de la persona funcionària en pràctiques o un mestre de la mateixa especialitat.

Als centres de formació de persones adultes la persona tutora ha de ser preferentment el coordinador o coordinadora del mateix ensenyament o personal docent destinat a la mateixa especialitat de l'aspirant.

Als serveis educatius les persones tutores han de ser nomenats entre el personal funcionari de carrera del mateix cos o d'un cos de grup superior que la persona funcionària en pràctiques, destinat, sempre que es pugui, al mateix servei educatiu.

Si en un centre no es pogués nomenar persona tutora a personal funcionari de carrera pel fet de no reunir els requisits establerts anteriorment, la direcció ha d'assignar a una altra persona docent del centre o del servei educatiu les funcions de tutoria de la persona funcionària en pràctiques, previstes a l'apartat 2.3, excepte la corresponent a l'avaluació de la competència o de l'aptitud docent de la persona aspirant assignada

2.3 Funcions de les persones tutores

Correspon a les persones tutores del personal funcionari 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 personal 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 tutorials, 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 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 elaborar 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 personal funcionari en pràctiques. Així mateix, també s'ha de portar a terme l'observació o participació per part del personal funcionari en pràctiques en actuacions professionals de la persona tutora o altres professionals del centre que puguin ser rellevants per l'assoliment de les competències professionals.

Corresponen a les persones tutores del personal funcionari en pràctiques destinat 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 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 personal 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 d'educació.

Vocals: el director o directora, que actua com a secretari, i les persones tutores 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 d'educació ha d'assumir totes les funcions corresponents a la comissió qualificadora.

Les comissions qualificadores s'han de constituir abans del 21 de desembre de 2020 i han d'estendre actes de totes les seves reunions.

La comissió qualificadora ha d'informar el personal 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 la persona funcionària en pràctiques 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.

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

Partint dels informes emesos pels seus membres, i la documentació del centre o el servei educatiu relacionada amb l'avaluació de la persona funcionària en pràctiques que consideri pertinent, la comissió determina la valoració de cadascun dels descriptors i criteris d'avaluació i l'avaluació positiva o no positiva de l'aptitud per la docència, que s'explicita en l'informe d'avaluació.

El personal funcionari en pràctiques ha de ser escoltat 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'aquest procediment, així com la seva valoració sobre les dificultats que han trobat i els suports rebuts en el desenvolupament de la seva activitat.

S'ha de tenir especialment en compte la capacitat de millora de la persona funcionària en pràctiques 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 per la persona tutora, si és el cas.



Per finalitzar el procés d'avaluació el president o presidenta de la comissió emet l'acta final de qualificació en termes d'apte o no apte.

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, en el cas que la qualificació sigui de no apte, el president o presidenta de la comissió ha de notificar al docent els motius de l'avaluació no positiva donant-li un termini de 10 dies per presentar les al·legacions que consideri oportunes.

A l'acta final d'avaluació cal adjuntar-hi l'informe emès per la comissió d'avaluació. En cas que la qualificació sigui no apte cal adjuntar també l'autoinforme de la persona funcionària en pràctiques i, si se n'han fet, les al·legacions presentades.

L'inspector o la inspectora en cap ha de lliurar les actes finals de qualificació, amb la documentació annexa que, si escau, les acompanyi, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona abans del 10 de juny de 2021, 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. L'Àrea de Recursos Humans i Organització lliurarà aquesta documentació als Tribunals de les diferents especialitats.

Cada comissió qualificadora ha de donar per acabades les seves actuacions en el moment en què hagin estat qualificats tots el personal funcionari en pràctiques que prestin serveis al centre educatiu o el servei educatiu, d'acord amb el que estableix el punt 7.

3.2 El conjunt d'informació per a l'avaluació del personal funcionari en pràctiques s'obté a partir de l'anàlisi documental, de l'entrevista de la persona 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 les persones funcionàries 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 del personal funcionari en pràctiques 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 en pràctiques.

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 el personal funcionari en pràctiques. Aquesta observació la pot realitzar qualsevol dels membres de la comissió.

Per a l'anàlisi documental, de les persones funcionàries 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 del personal funcionari en pràctiques 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

L'inspector o inspectora d'educació 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.

En cas que la persona tutora detecti 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 d'educació 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 d'educació ha d'emetre un informe addicional sobre el desenvolupament de les actuacions realitzades al centre o al servei educatiu durant el període de pràctiques, amb una valoració detallada i raonada sobre l'exercici de la tasca docent duta a terme per la persona funcionària en pràctiques.

5 Relació de personal funcionari en pràctiques qualificat

A la vista de les actes de les comissions, els Tribunals de les diferents especialitats elaboraran la relació dels funcionaris i funcionàries en pràctiques amb la qualificació corresponent abans del 21 de juny de 2021.

.

6 Personal funcionari en pràctiques declarat no apte

El personal funcionari en pràctiques declarat no apte es pot incorporar amb les persones seleccionades que realitzin la fase de pràctiques el curs següent, per repetir, per una única vegada, la fase de pràctiques en els termes que estableixen les bases de la convocatòria

7 Finalització de la fase de pràctiques

El dia 1 de juny de 2021 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 2021 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 2022.

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.

Criteris 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

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

Criteris 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.