



DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-SUR  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
UNIVERSIDADES

**Comunidad de Madrid**

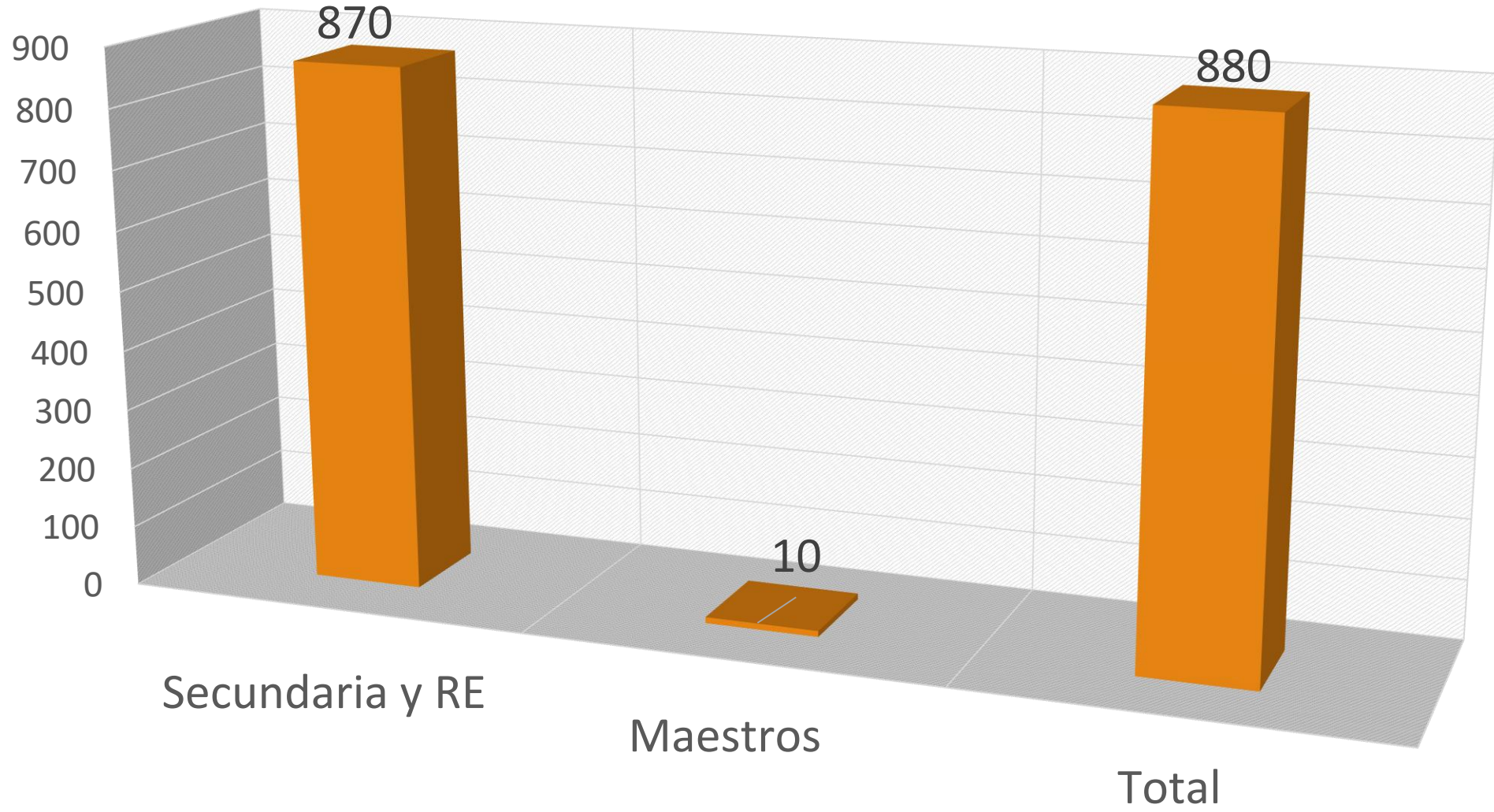
Fase de prácticas:

Cuerpo de Profesores de Enseñanza  
Secundaria y Régimen Especial  
2023/2024

---

**Servicio de Inspección Educativa de  
Madrid-Sur**

Nº



Nº

# Normativa


Resolución de  
12 de  
septiembre  
de 2023

 **BOCM**: 13  
septiembre  
de 2023



Finalidad

Comprobar la  
aptitud para  
la docencia



Por primera vez,  
en los Cuerpos  
de Profesorado  
de ES y RE

Programa de  
Capacitación  
Integral  
Docente

# Comisión de evaluación: composición

2  
Inspectores/as

Jefa SUPE

2  
Directores/as

Presidente/a

Secretario/a

Cada miembro un  
suplente

## Comisión de evaluación: composición

```
graph TD; A[Comisión de evaluación: composición] --- B[Nombrados por la DG de RRHH a propuesta del DAT]; B --- C[DG de RRHH publicará resolución con el nombramiento de los miembros (titulares y suplentes)];
```

Nombrados por la  
DG de RRHH a  
propuesta del DAT

DG de RRHH publicará resolución con  
el nombramiento de los miembros  
(titulares y suplentes)

## FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Nombrar a los tutores/as

Evaluar a los funcionarios/as en prácticas

Nombrar a los Inspectores/as de Educación responsables de la valoración de la labor profesional docente que incluirá la observación en el aula

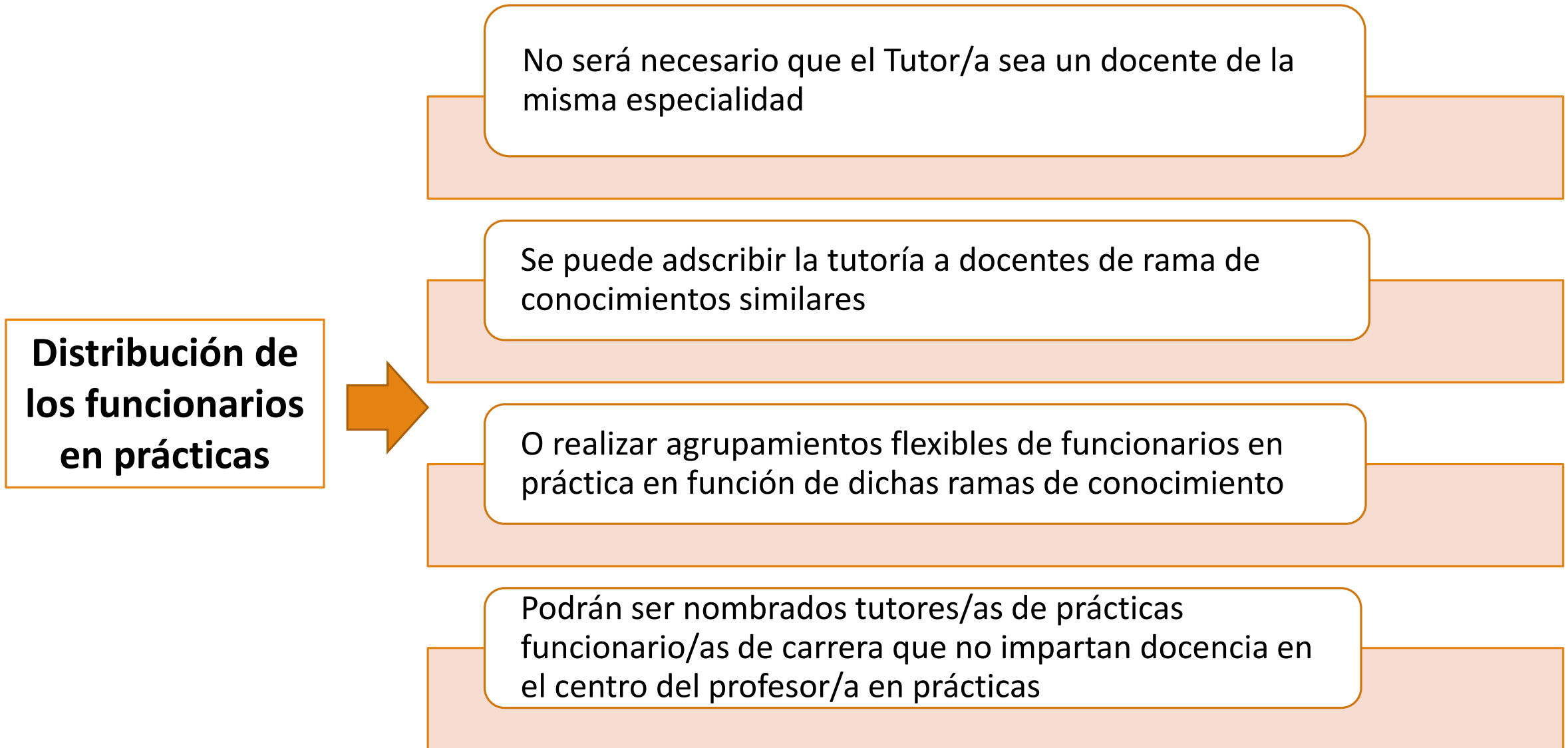
Supervisar el nombramiento de los tutores/as de prácticas y el ejercicio de sus funciones, así como la labor del Director/a del centro

Colaborar en la organización de las actividades de formación que deban realizar los funcionarios/as en prácticas

Hacer seguimiento de la asistencia y desarrollo de la actividad en el aula



## **Distribución de los funcionarios en prácticas**



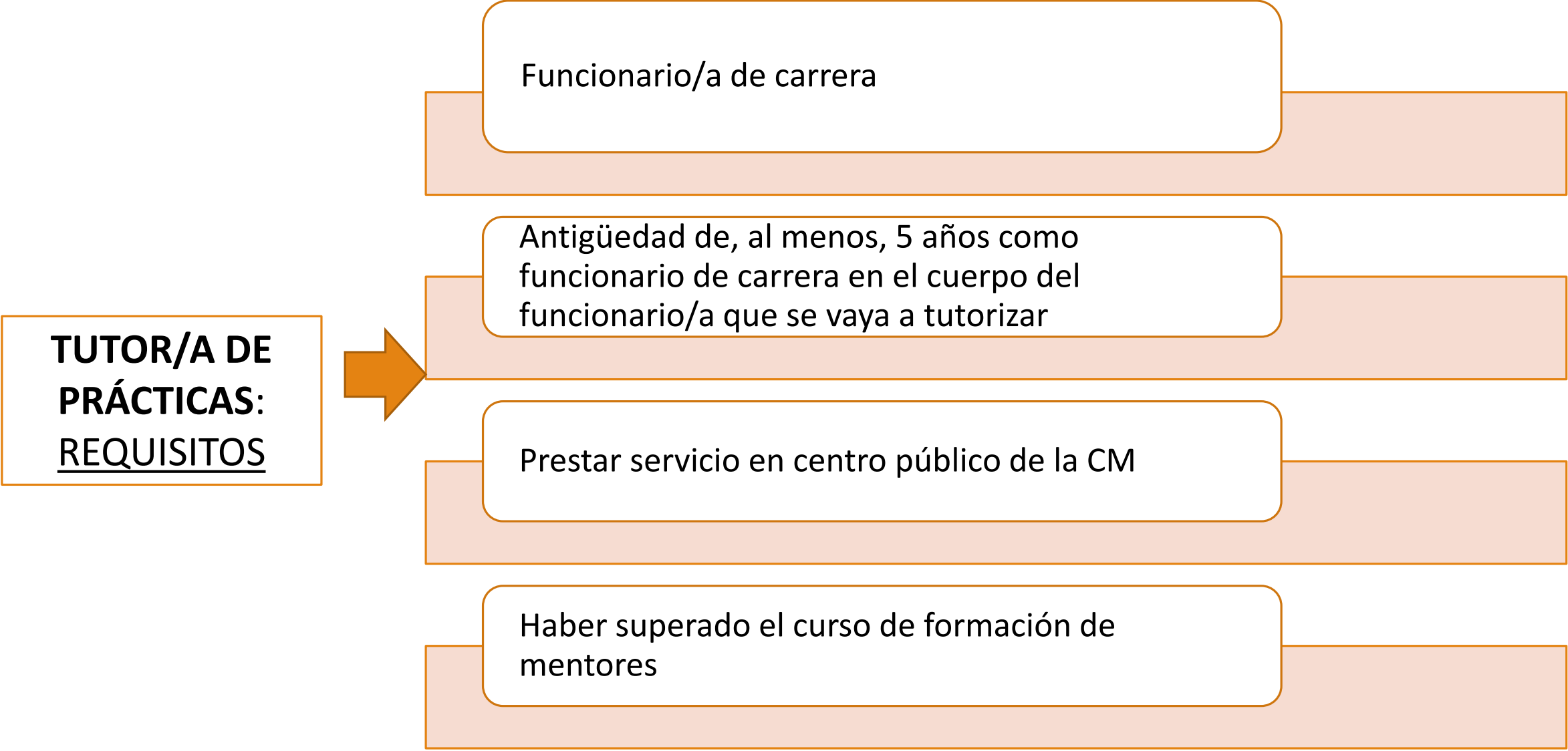
No será necesario que el Tutor/a sea un docente de la misma especialidad

Se puede adscribir la tutoría a docentes de rama de conocimientos similares

O realizar agrupamientos flexibles de funcionarios en práctica en función de dichas ramas de conocimiento

Podrán ser nombrados tutores/as de prácticas funcionario/as de carrera que no impartan docencia en el centro del profesor/a en prácticas

**TUTOR/A DE  
PRÁCTICAS:  
REQUISITOS**



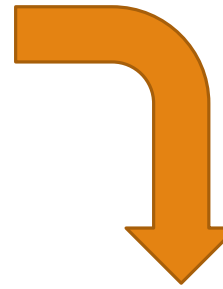
Funcionario/a de carrera

Antigüedad de, al menos, 5 años como funcionario de carrera en el cuerpo del funcionario/a que se vaya a tutorizar

Prestar servicio en centro público de la CM

Haber superado el curso de formación de mentores

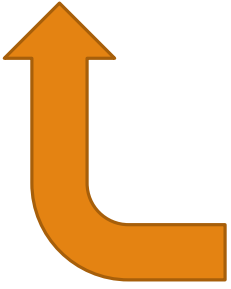
Quienes cumplan los requisitos pasarán a formar parte de la **bolsa de aspirantes** para ser nombradas tutores/as en su centro de destino



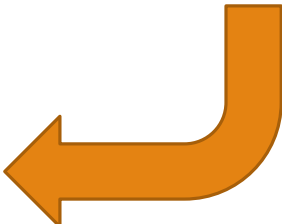
Nombra la Comisión

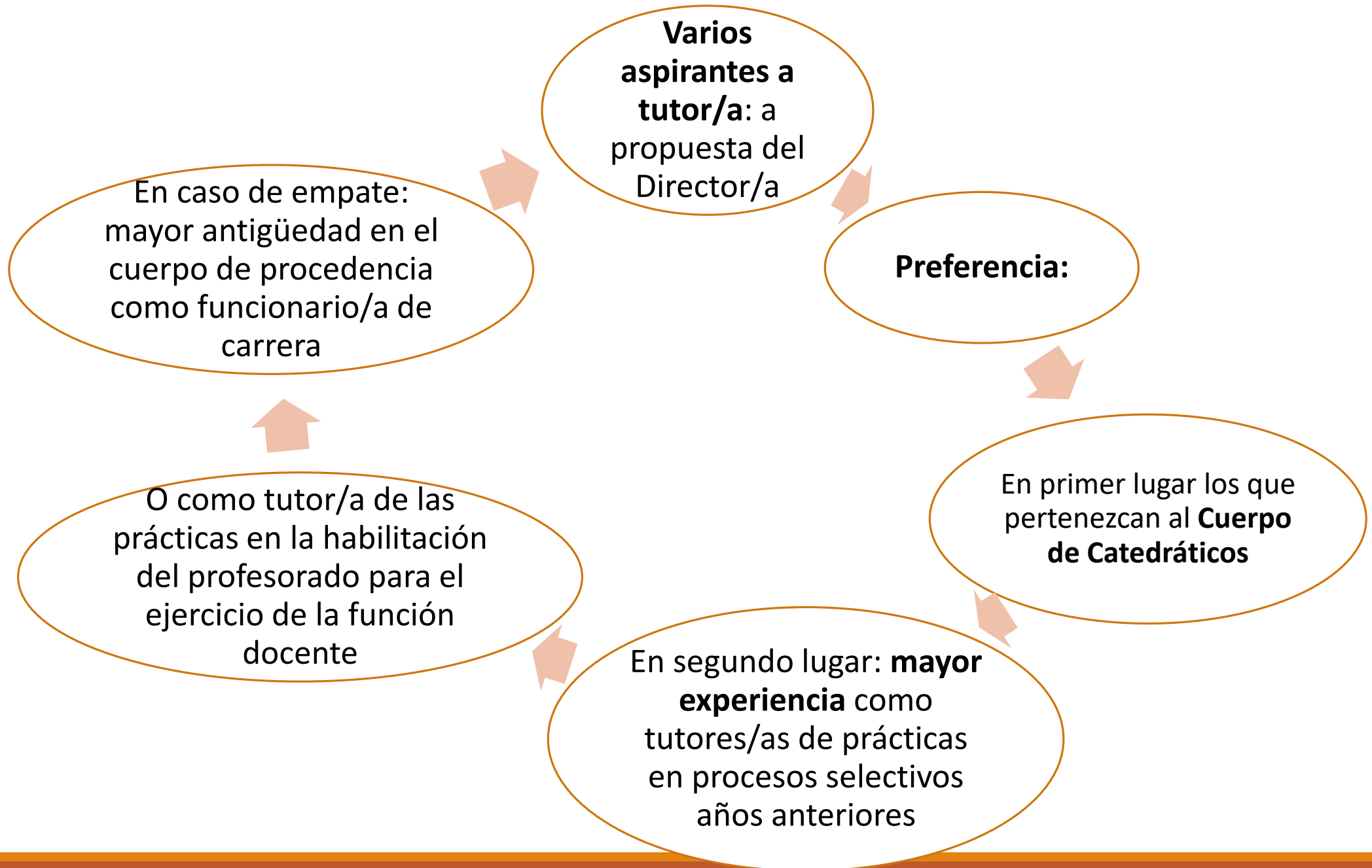
Tutor/a

De entre los integrantes de la bolsa la CE nombrará los/las tutores/as necesarios



Varios aspirantes: a propuesta del Director/a.





**No aspirantes de la bolsa,**  
con destino en el centro

Director/a: propone  
Tutor/a entre  
funcionarios/as de carrera

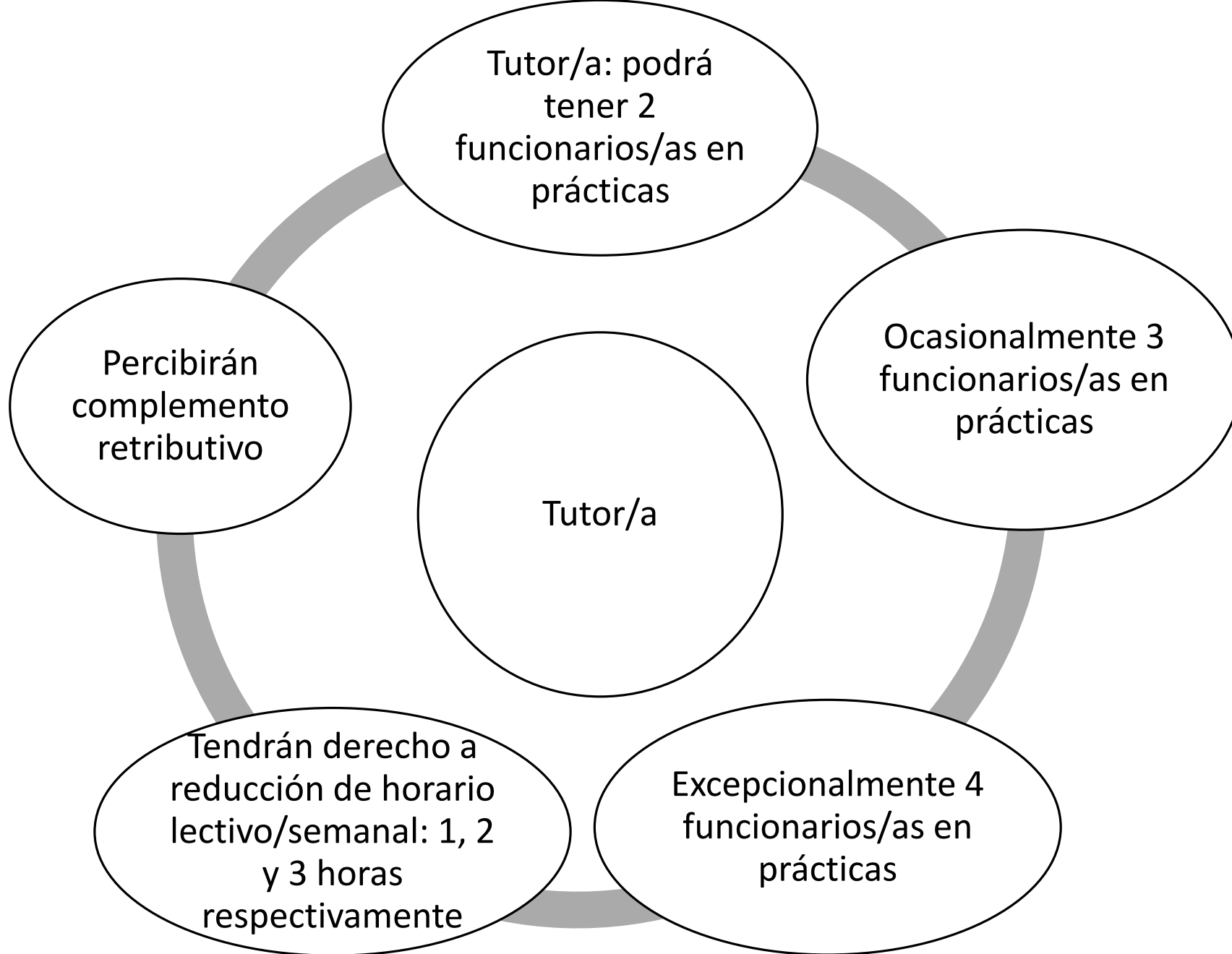
Que **voluntariamente**  
deseen ser propuestos:  
atendiendo al cuerpo  
(preferencia catedráticos),  
experiencia y antigüedad

Tendrán que hacer curso  
de formación

En el caso de los **tutores/as de la especialidad de Orientación Educativa** el nombramiento se realizará teniendo en cuenta los criterios anteriores **pudiendo recaer en el Director/a del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de un Equipo distinto al de destino cuando éste hubiera sido destinado a uno de esos Equipos**

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

En **situaciones excepcionales**, la Comisión de Evaluación, decidirá la propuesta de nombramiento de Tutor/a más adecuada



# DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN TUTORIAL

Valorará **aptitud** para la docencia

Valorará **habilidades de relación** con el alumnado y resto de la comunidad educativa

Evaluará las **capacidades didácticas**

Tutor/a. Formará y asesorará sobre:

Actividad en el aula

Coordinación didácticas: curso y etapa

PGA

PPDD o ACI según especialidad del profesor/a en prácticas

Participación en las actividades del centro



Tutor/a. El **asesoramiento será compartido** con el Director/a en los siguientes aspectos:

Proyecto Educativo:  
Elaboración y  
proceso de  
aplicación

Adecuación de las  
programaciones de  
aula/plan de  
intervención

Plan Incluyo

Plan de Convivencia

Organización y  
funcionamiento de  
los órganos  
colegiados

Memoria  
Administrativa:  
DOC, estadística,  
instalaciones,  
equipamiento

Tutor/a **asistirá, al menos, a una sesión de clase mensual** de las que imparta el funcionario/a en prácticas y le orientará en todo lo que le presente dificultad o requiera una atención especial.

**Los Inspectores/as de Educación responsables de los centros** en los que prestan servicios los funcionarios/as que están realizando las prácticas, **deberán:**

Supervisar el nombramiento de los Tutores/as y el ejercicio de sus funciones

Supervisar la labor del Director/a

Tutor/a. INFORME FINAL

```
graph TD; A[Tutor/a. INFORME FINAL] --- B[Al final del periodo de prácticas]; A --- C["“Favorable” o “No favorable”"]; A --- D[Anexo I]; A --- E[Valoración desfavorable: informe complementario]; A --- F[Informe se entregará al Director/a para su remisión al SIE];
```

Al final del periodo de prácticas

“Favorable” o “No favorable”

Anexo I

Valoración desfavorable: informe complementario

Informe se entregará al Director/a para su remisión al SIE

## ANEXO I-A

### INFORME DEL TUTOR

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Tutor:	D. /D <sup>a</sup>
Funcionario en Prácticas:	D. /D <sup>a</sup>
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		
<b>DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA</b>	<b>Favorable</b>	<b>No favorable</b>
1.1. Conoce el contenido y la estructura de la asignatura que imparte		
1.2. Explica de forma adecuada y contextualizada para favorecer el aprendizaje		
1.3. Usa adecuadamente estrategias y recursos didácticos		
<b>DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>Favorable</b>	<b>No favorable</b>
2.1. Conoce y aplica la programación didáctica de la asignatura		
2.2. Ha contextualizado la programación a las necesidades del grupo-clase		
2.3. Facilita el conocimiento de la programación a los alumnos y a las familias, en su caso		
2.4. Elabora unidades didácticas/de trabajo partiendo de la programación didáctica		

## ANEXO I-B

### INFORME DEL TUTOR (Orientador en IES)

**Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.**

<b>Tutor:</b>	D. /D <sup>a</sup>
<b>Funcionario en Prácticas:</b>	D. /D <sup>a</sup>
<b>DNI:</b>	
<b>Cuerpo:</b>	
<b>Especialidad:</b>	

<b>Centro:</b>	
<b>Código de centro:</b>	
<b>Localidad:</b>	

DESEMPEÑO DE FUNCIONES		
<b>DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA</b>	<b>Favorable</b>	<b>No favorable</b>
1.1. Desarrolla sus funciones y competencias		
1.2. Usa adecuadamente estrategias y recursos		
<b>DIMENSIÓN 2 : PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>Favorable</b>	<b>No favorable</b>
2.1. Participa en la elaboración del Plan de atención a las diferencias individuales (Plan Inluyo)		
2.2. Elabora un plan de trabajo para informar y coordinarse con al profesorado.		
2.3. Elabora un plan de trabajo para atender y orientar a las familias		
<b>DIMENSIÓN 3: PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	<b>Favorable</b>	<b>No favorable</b>
3.1. Colabora, junto el resto de profesionales del departamento de orientación proponiendo medidas coherentes que responden a la diversidad de las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo.		
3.2. Se coordina con el profesorado para planificar, desarrollar y evaluar las medidas de atención a la diversidad contempladas en el Plan Induyo		
3.3. Participa en las reuniones con los tutores, CCP, en su caso, Jefatura de estudios y dirección		
3.4. Colabora y asesora el Equipo directivo en el ajusta de medidas organizativas del centro		

## ANEXO I-C

### INFORME DEL TUTOR

(Orientador en Equipos: EOEP, EAT, Equipos específicos)

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Tutor:	D. /D <sup>a</sup>
Funcionario en Prácticas:	D. /D <sup>a</sup>
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: DOMINIO DE LA MATERIA	Favorable	No favorable
1.1 Desarrolla sus funciones y competencias		
1.2 Usa adecuadamente estrategias y recursos		
DIMENSIÓN 2: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Favorable	No favorable
2.1. Participa en la elaboración del Plan de Atención a las diferencias individuales (Plan Induyo)		
2.2. Elabora el Plan de actuación específico de intervención en cada uno de sus centros asignados.		
2.3. Elabora un plan de trabajo para informar y coordinarse con el profesorado		
2.4. Elabora un plan de trabajo para atender y orientar a las familias		
DIMENSIÓN 3: PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO,	Favorable	No favorable
3.1. Colabora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo proponiendo medidas coherentes que responden a la diversidad de las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo		
3.2. Se coordina con el profesorado para planificar, desarrollar y evaluar las medidas de atención a las diferencias individuales contempladas en el Plan INCLUYO.		
3.3. Participa en la CCP y en las reuniones con los tutores, los coordinadores de ciclo, Jefatura de Estudios y Dirección.		
3.4. Colabora y asesora al Equipo directivo en el ajuste de medidas organizativas del centro.		

## **ACTUACIÓN DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO**

**Valorará habilidades  
de relación con la  
comunidad  
educativa**

**Valorará las  
funciones que como  
funcionario le  
corresponden**

Director/a. Formará y asesorará sobre:

Proyecto Educativo

Participación en las actividades del centro

Plan Incluyo

Plan de convivencia

Plan de orientación y acción tutorial

Organización y funcionamiento de los órganos colegiados

Etc.



DIRECTOR/A. INFORME FINAL

```
graph TD; A[DIRECTOR/A. INFORME FINAL] --> B["'Favorable' o 'No favorable'"]; A --> C[Anexo II]; A --> D["Valoración desfavorable: informe complementario"]; A --> E["Este informe, junto con el del Tutor/a, lo remitirá al SIE, una vez finalizado el periodo de prácticas"];
```

“Favorable” o “No favorable”

Anexo II

Valoración desfavorable:  
informe complementario

Este informe, junto con el del Tutor/a, lo remitirá al SIE, una vez finalizado el periodo de prácticas

## ANEXO II-A

### INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Director:	D. /D <sup>a</sup>
Funcionario en Prácticas:	D. /D <sup>a</sup>
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A ALUMNOS	Favorable	No favorable
1.1. Sigue las indicaciones dadas por el Equipo Directivo para el desempeño de la función tutorial, en su caso		
1.2. Presta atención individualizada a los alumnos del grupo.		
1.3. Participa adecuadamente en el seguimiento y la evaluación del alumnado		
DIMENSIÓN 2: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS, EN SU CASO	Favorable	No favorable
2.1 Informa a las familias sobre el proceso de aprendizaje		
2.2. Presta atención individualizada a las familias.		
2.3. Coordina el intercambio de información entre la familia y el centro.		
2.4. Gestiona adecuadamente las demandas/quejas de las familias		
DIMENSIÓN 3: DESEMPEÑO EN ÓRGANOS COLEGIADOS	Favorable	No favorable
3.1. Su participación en el Claustro es adecuada al ámbito de su competencia y funciones en el centro.		
3.2.1. Su participación en el Consejo Escolar es adecuada al ámbito de su competencia, como miembro		

## ANEXO II-B/C

### INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO (Orientador en IES)

Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.

Director:	D. /D <sup>a</sup>
Funcionario en Prácticas:	D. /D <sup>a</sup>
DNI:	
Cuerpo:	
Especialidad:	

Centro:	
Código de centro:	
Localidad:	

DIMENSIÓN 1: ATENCIÓN A LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS	Favorable	No favorable
1.1. Realiza actividades de orientación a los alumnos.		
1.2. Presta atención individualizada a las familias.		
1.3. Coordina el intercambio de información entre la familia y el centro.		
1.4. Gestiona adecuadamente las demandas de las familias.		
DIMENSIÓN 2: DESEMPEÑO EN ÓRGANOS COLEGIADOS	Favorable	No favorable
2.1. Su participación en el Claustro es adecuada al ámbito de su competencia y funciones en el centro.		
2.1.1. Su participación en el Consejo Escolar es adecuada al ámbito de su competencia, como miembro del mismo.		
2.1.2. Se interesa por lo tratado en el Consejo Escolar, al no ser miembro de dicho consejo		
DIMENSIÓN 3: FUNCIONES Y TAREAS EN EL DEPARTAMENTO	Favorable	No favorable
3.1. Participa de forma pertinente en el departamento		
3.2. Desempeña adecuadamente sus funciones como jefe de departamento, en su caso.		
3.3. Realiza los informes del ámbito de su competencia.		

## ANEXO II-D

### INFORME DEL DIRECTOR DEL EQUIPO (Orientador en EOEP, EAT, E. Específico)

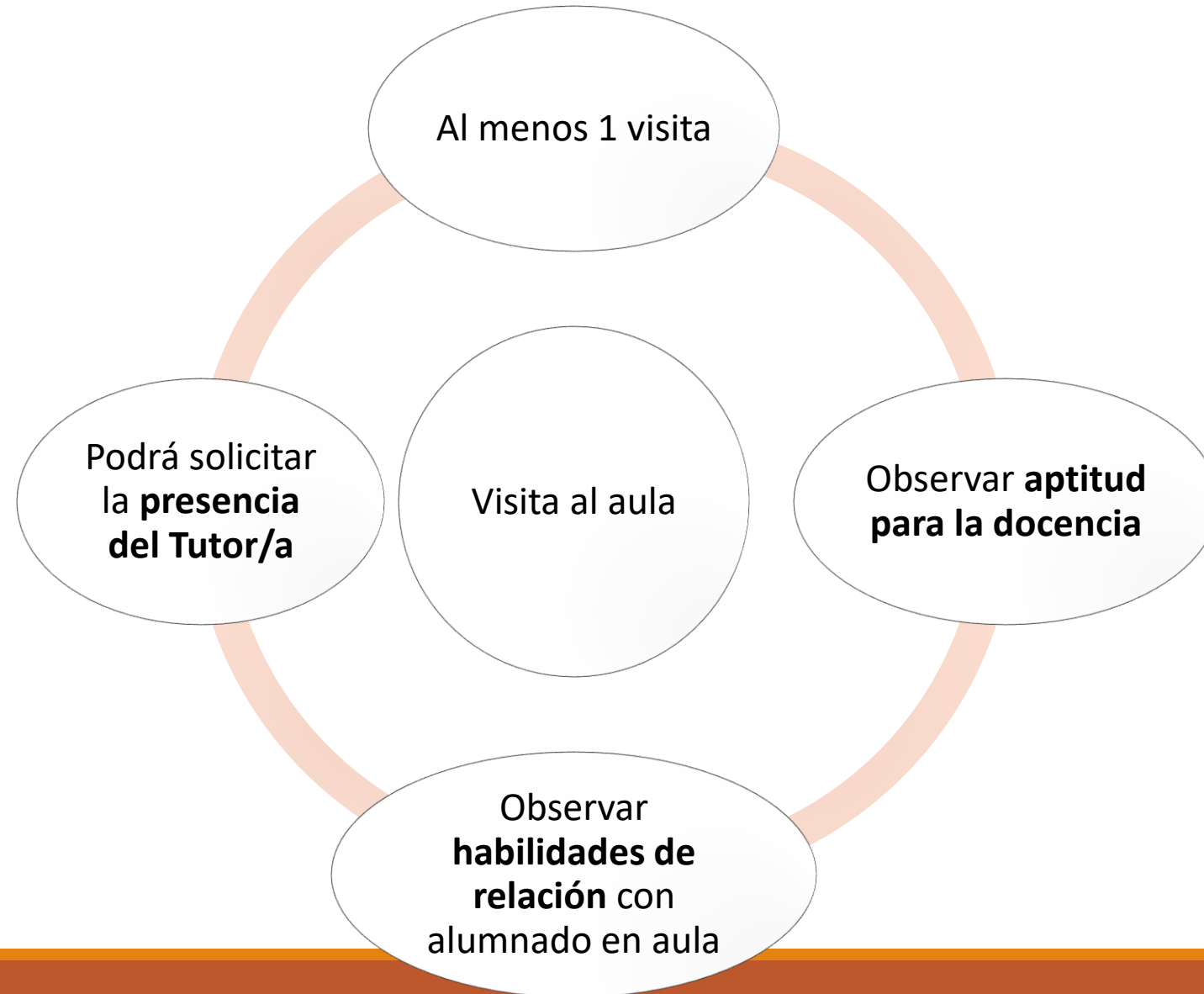
**Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial, convocados por las Resoluciones de 2 de febrero y 20 de diciembre de 2022.**

<b>Director:</b>	D./D <sup>a</sup>
<b>Funcionario en Prácticas:</b>	D. /D <sup>a</sup>
<b>DNI:</b>	
<b>Cuerpo:</b>	
<b>Especialidad:</b>	

<b>Centro:</b>	
<b>Código de centro:</b>	
<b>Localidad:</b>	

DIMENSIÓN 1: INTERVENCIÓN EN EL SECTOR	Favorable	No favorable
1.1. Colabora y se coordina con los servicios educativos (SIE, SUPE, SAE,..)		
1.2. Colabora y se coordina con otras instituciones como servicios sociales, sanitarios, centros de atención temprana.		
1.3 Participa en la realización de la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, si procede, del alumnado del sector.		
DIMENSIÓN 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EQUIPO	Favorable	No favorable
2.1 Participa en las reuniones de coordinación y organización del Equipo.		
2.2 Realiza las tareas y funciones asignadas en el Equipo		
DIMENSIÓN 3: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMO FUNCIONARIO DOCENTE	Favorable	No favorable
3.1. Cumple sus obligaciones como funcionario.		
3.1.1. Horario		
3.1.2. Comunicación y justificación de faltas de asistencia		
3.1.3. Trato con atención y respeto a miembros de la comunidad educativa.		
3.2. Muestra una actitud positiva hacia la colaboración cuando se le requiere		

# ACTUACIÓN DEL INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN



## INSPECTOR/A: INFORME

```
graph TD; A[INSPECTOR/A: INFORME] --> B["'Favorable' o 'No favorable'"]; A --> C[Anexo III]; A --> D["Valoración desfavorable: informe complementario"];
```

“Favorable” o  
“No favorable”

Anexo III

Valoración  
desfavorable:  
informe  
complementario

INSPECTOR/A:

A la vista de los informes del  
Tutor/a, Director/a el Inspector/a

**Consignará** al final del Anexo IV, el  
resultado de la valoración en su  
conjunto del profesor/a en prácticas

## EL INSPECTOR/A TENDRÁ EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES PARA SU VALORACIÓN (ANEXO IV)

**Un informe se considera que obtiene una valoración favorable** para el candidato, si es favorable en todas las dimensiones reflejadas en los anexos de evaluación correspondientes (Anexos I, II y III).

Cuando existan **discrepancias de valoración entre los tres informes**, el Inspector/a convocará una reunión con el Tutor/a y el Director/a del centro de la cual se **levantará acta**. **El contenido del acta reflejará el resultado de la evaluación**, con la correspondiente modificación, en su caso, **y se incorporará al expediente que el Inspector/a trasladará a la Comisión de Evaluación** junto con los distintos informes.



Para que al candidato/a se le pueda otorgar la calificación de “apto” por parte de la Comisión de Evaluación, de acuerdo con lo que se regula en el apartado décimo de esta Resolución, **los informes deben ser favorables en el conjunto de las dimensiones que se recogen en los documentos** o, en caso de que haya tenido lugar la reunión de las tres partes debido a discrepancias entre ellas, **se haya reflejado y motivado en el acta una valoración favorable.**

Programación de aula

Este diagrama muestra un ciclo de actividades de inserción tuteladas por el Tutor/a. El ciclo está formado por un anillo gris que rodea un círculo central. El círculo central contiene el texto 'Actividades de inserción en el puesto de trabajo: actividades tuteladas por el Tutor/a'. Alrededor del anillo se encuentran cinco ovals que describen las actividades: 'Programación de aula' (arriba), 'Evaluación del alumnado' (derecha), 'Colaboración en las evaluaciones psicopedagógicas' (abajo derecha), 'Elaboración de informes' (abajo izquierda) y 'Funcionamiento órganos de gobierno, de participación y de coordinación didácticas y tutoría alumnos' (izquierda).

Funcionamiento órganos de gobierno, de participación y de coordinación didácticas y tutoría alumnos

**Actividades de inserción** en el puesto de trabajo: **actividades tuteladas por el Tutor/a**

Evaluación del alumnado

Elaboración de informes

Colaboración en las evaluaciones psicopedagógicas

Actividades  
de  
Formación

Curso de  
Formación  
(DGByCE)

## CAPACITACIÓN INTEGRAL DOCENTE (CID) Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial

### Capacitación Integral Docente



Curso de formación para el Programa de Capacitación Integral Docente de funcionarios en prácticas para los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo de ingreso y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Régimen Especial según la Resolución de 12 de septiembre de 2023.

Tendrán que inscribirse en esta formación los funcionarios en prácticas que tengan que realizar la formación de 120 horas y la de 80 horas. Cada curso tendrá aulas virtuales diferentes. Se trabajarán los mismos módulos pero con diferente carga lectiva. La asistencia a las seis sesiones presenciales es obligatoria en ambos casos.

Dudas curso formación: capacitación integral  
docente

[cidsecundaria.ismie@educa.madrid.org](mailto:cidsecundaria.ismie@educa.madrid.org)

## MEMORIA FINAL

```
graph TD; A[MEMORIA FINAL] --> B[Documento original]; A --> C[Será entregada a la CE. Será tomada en cuenta en su valoración final]; B --> D[Reflejará el trabajo durante el período de prácticas, dificultades, apoyos recibidos, etc]; D --> E[Contenido, extensión y formato: Anexo V]; E --> C;
```

Será entregada a la CE. Será tomada en cuenta en su valoración final

Documento original

Contenido, extensión y formato: Anexo V

Reflejará el trabajo durante el período de prácticas, dificultades, apoyos recibidos, etc

**Evaluación de los Profesores/as en prácticas**

Por la comisión de evaluación

Informe del Tutor/a

Informe del Director/a

Informe del Inspector/a

Memoria final

Relación de candidatos que han superado el curso de formación

# Valoración final de la CE

```
graph TD; A[Valoración final de la CE] --> B["Apto" o "No Apto"]; A --> C[Anexo VI];
```

“Apto” o  
“No Apto”

Anexo VI



**CE: Valoración “Apto”**



Requiere **que todos los informes (Anexos I, II y III) sean favorables en el conjunto de las dimensiones reflejadas en cada uno de los mismos**



O en su defecto, **que el acta de la reunión celebrada entre las 3 partes**, cuando haya existido discrepancias, refleje y justifique una valoración favorable

Además, es necesario para ser valorado como “apto” que el funcionario en prácticas figure en la relación de candidatos **que han superado el curso de formación**

**Valoración “ no apto”**



**Se reflejarán** cuáles son aquellas dimensiones sobre las que no se muestra suficiencia y habrá que incidir para mejorar en el curso siguiente



Solo se puede repetir fase de prácticas 1 vez

## DURACIÓN FASE DE PRÁCTICAS

En estos casos, la CE podrá evaluar favorablemente la fase de prácticas siempre que quede acreditado haber cumplido lo establecido en la Resolución

Un curso escolar

Se podrán valorar otros supuestos (causa justificada y debidamente acreditada): 4 meses y medio

Carácter eliminatorio

Maternidad, adopción o acogimiento, las mujeres afectadas deberán contar, al menos, con 4 meses y medio

# Funcionarios en prácticas 2023/2024

## Comisión de evaluación de la DAT Madrid-Sur



DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-SUR  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y  
UNIVERSIDADES

**Comunidad de Madrid**