ANEXO VII

GUION ORIENTATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FINAL

1. Datos del funcionario en prácticas:
   1. Personales.
   2. De especialidad.
   3. Etapas, niveles y áreas que imparte.
2. Descripción del centro (o centros en su caso):
   1. Nombre del centro y la localidad.
   2. Enseñanzas que imparte.
   3. Recursos del personal, materiales e infraestructuras del centro.
   4. Alumnado, Número, grupos y características.
   5. Programas o proyectos que desarrolla o en los que participa el centro.
3. Práctica docente durante el periodo de prácticas:
   1. Programación, preparación y organización de las sesiones lectivas.
   2. Cumplimiento de la programación didáctica del centro.
   3. Metodología implementada para el aprendizaje significativo de los alumnos. Actividades, materiales y recursos utilizados. Utilización de las TIC.
   4. Atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Medidas de apoyo ordinario. Medidas de apoyo específico para los alumnos con necesidades educativas especiales.
   5. Evaluación de los aprendizajes del alumnado: Criterios y Procedimientos de evaluación.
   6. Ejercicio de la tutoría, en su caso, y atención a las familias.
   7. Participación en los equipos docentes. Coordinación y trabajo en equipo.
   8. Participación en las distintas actividades que se desarrollen en el centro:
      1. Actividades extraescolares y complementarias.
      2. Proyectos educativos del centro y actividades formativas desarrolladas en el propio centro.
4. Valoración del periodo de prácticas:
   1. Apoyos recibidos (tutor, coordinador, equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados, otros).
   2. Dificultades encontradas en relación a:
      1. Los alumnos, familias, otros maestros, equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente y otros profesionales.
      2. Dificultades encontradas en relación a la práctica docente, elaboración y seguimiento de programaciones, procesos de evaluación del alumnado, recursos humanos y materiales.
5. Conclusiones y valoración personal del período de prácticas:



Recomendaciones tipográficas y extensión de la memoria

— Tipo de letra: Arial. — Tamaño: 12.

— Interlineado: Doble.

— Extensión: 15-20 páginas por una cara.

**IMPORTANTE:**

* La Memoria Final debe ser un documento original y de elaboración individual del funcionario en prácticas. Si la Comisión de Evaluación detectase plagios o copias evidentes puede ser motivo de declarar NO APTO.
* Tal como regula el Apartado 4 de la Resolución de 23 de septiembre de 2019 la Memoria Final la entregará cada funcionario en prácticas en un espacio virtual que habilitará el Centro Territorial de Innovación y Formación y del que se les informará durante la realización del curso de formación que deben realizar.

El plazo límite para colgar la Memoria Final en el espacio virtual que se habilite será **el 15 de abril de 2020.**