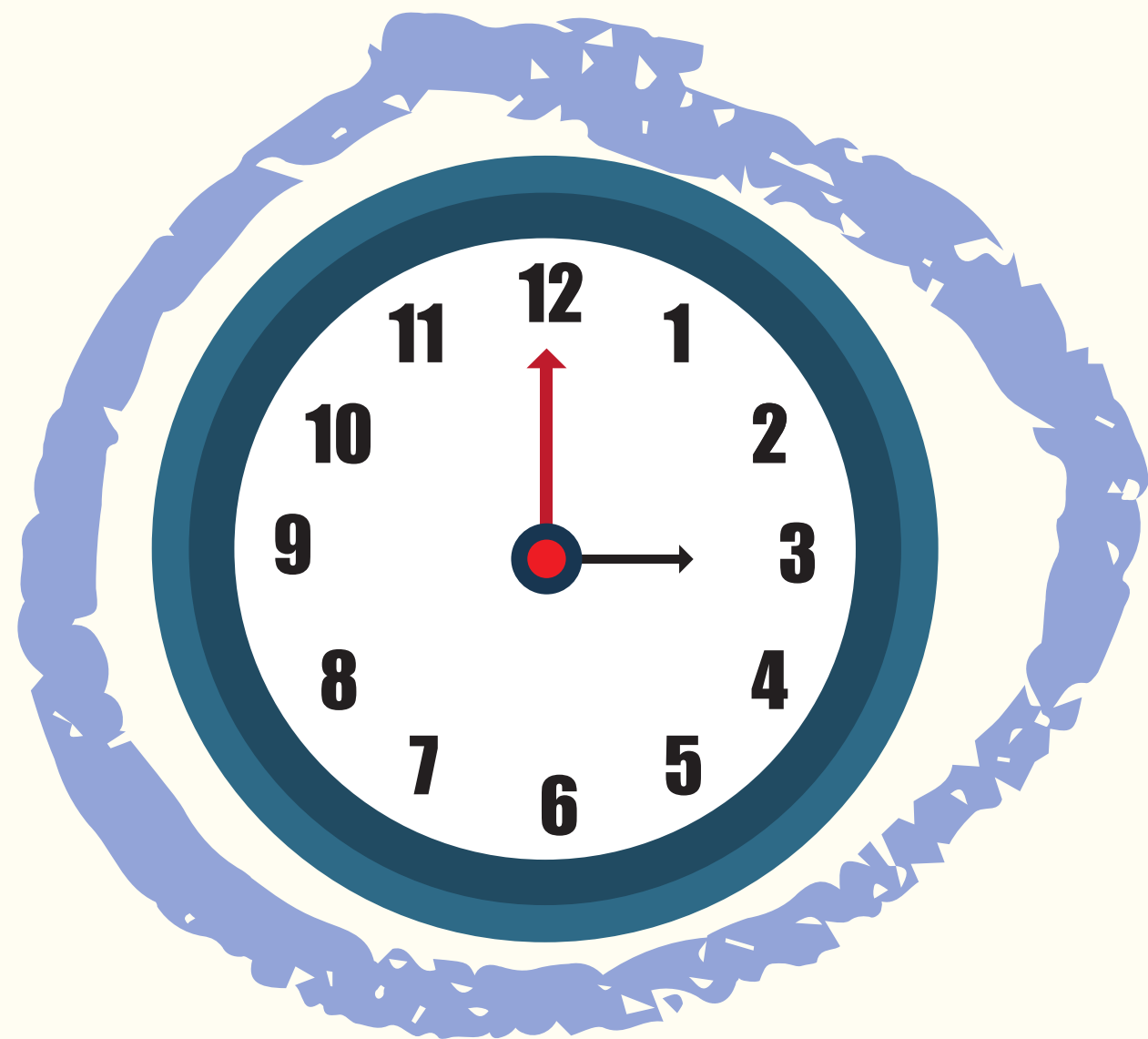




Guia funcionaris en pràctiques

CURS 2021-2022



DURADA DE LES PRÀCTIQUES

5 mesos, ampliables fins al 23 de juny en els casos necessaris, des de la incorporació del docent al centre.

3 mesos en casos de **maternitat** o casos de força major.

Procediment d'avaluació

La COMISSIÓ D'AVALUACIÓ del centre avaluarà la fase de pràctiques.
Estarà formada per:



INSPECTOR



DIRECTOR



TUTOR
(assignat pel centre)

Avaluació del funcionari en pràctiques

L'AVALUACIÓ és resultant de:



Anàlisi de la documentació elaborada (programacions, unitats didàctiques, plans d'actuació, etc.)



Portafolis



Registres de les observacions d'aula, seguiment i supervisió fetes pel tutor, director i inspector



Activitats durant la fase de pràctiques

TASCA DOCENT

Desenvolupament d'activitats didàctiques tutelades pel tutor, relacionades amb la programació d'aula, el treball amb l'alumnat o amb els plans d'actuació, la coordinació didàctica, els òrgans de govern, el funcionament del centre, la participació en la comunitat educativa i la tutorització i l'orientació de l'alumnat.

PORTAFOLIS

Document en què recull l'experiència, aprenentatges i reflexions durant el procés de pràctiques.

FORMACIÓ

Participació i superació d'un curs de formació de 20 hores mínim, preferiblement al centre, o al CEP amb data límit de finalització el 31 de maig.

Realitzar un pla de formació específica en matèria preventiva del Servei de Prevenció.

Serà una sessió online de 2h. Rebreu un correu electrònic amb les diferents dates. Haureu d'apuntar-vos a una.



Elaboració del portafolis

Ha de ser lliurat a la comissió de valoració dins el termini d'un mes des de la finalització del període de pràctiques, sempre abans de l'1 de juny de 2022.

Extensió màxima de 20 fulls a una cara, doble espai (interlineat d'1,5) i lletra Arial, cos 12.

L'extensió màxima no inclou la portada.

Portada del portafolis

Ha d'incloure:

- Nom del funcionari en pràctiques
- Nom del seu tutor
- Especialitat
- Cos
- Nom del centre educatiu
- Curs acadèmic
- Dates de les tres observacions d'aula del tutor i del director i l'inspector, si és el cas.
- Signada pel tutor i el director, i indicar amb un **vistiplau** que han llegit el document.



Contingut del portafolis

- Una descripció de l'entorn sociocultural del centre.
 - Les indicacions que acreditin que es coneixen els documents institucionals i projectes del centre.
 - Els propòsits en iniciar el període de pràctiques.
 - Una descripció de com s'ha implementat el treball de les competències clau en el cas dels docents d'educació primària i d'educació secundària.
 - Una descripció de com s'ha implementat el treball de les competències professionals en el cas dels docents de formació professional.
 - Algun instrument d'avaluació competencial.
 - Referències al treball en equip del professorat desenvolupat en el si del departament, del cicle o d'algun projecte interdisciplinari.
 - Un exemple de guió utilitzat per a les entrevistes amb les famílies d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
 - Les dades sobre els resultats dels alumnes en acabar la primera avaluació.
 - Una anàlisi detallada d'aquestes dades, indicant percentatges de suspesos, aprovats, notables i excel·lents.
 - Les accions derivades de l'anàlisi d'aquestes dades, indicant beneficis pràctics per als alumnes i els docents.
 - Referències a la formació feta i com s'ha transferit a l'aula.
 - Els aspectes més rellevants de les orientacions rebudes per part del tutor.
 - Els aspectes més rellevants de les orientacions rebudes per part de la direcció del centre.
 - Un recull de propostes i compromisos de millora que es planteja el funcionari en pràctiques, prenent en consideració els suggeriments i orientacions del tutor, del director i de l'inspector, si és el cas.
 - Un calendari d'implementació d'aquestes propostes i compromisos de millora a dos cursos acadèmics vista.
- L'annex, que no s'inclou en els 20 fulls, ha d'incloure:
- Una autoavaluació del període de pràctiques, utilitzant el guió que es facilita en la guia docent.
 - La bibliografia a la qual s'ha acudit al llarg de la fase de pràctiques.

Curs de formació de 20h

Tots els funcionaris en pràctiques han de realitzar, **abans del 31 de maig, 20h de formació.**

Aquesta formació ha de ser **preferiblement al centre educatiu** en el que fan les pràctiques.

En cas que el centre no faci formació, pot accedir a aquesta formació per les següents vies (se sol·liciten per portal del personal):

- **Cursos CEP al centre** (només si ets personal del centre on es fa la formació).
- **Cursos CEP de formació per àmbits** (poden haver requisits a l'hora de matricular-se, per exemple, ser orientador). No és requisit ser personal del centre.
- **Cursos de la D. G. de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa**: són cursos a distància de 20h. Surten cada trimestre (com que s'ha de fer abans del 31 de maig, es podria fer la del primer o segon trimestre). Es rebrà avís per missatge al GestIb de quan s'habilita el període de sol·licitud.
- **CEP IBSTEAM**: no són cursos de 20h, però es poden anar fent i acumular les hores fins arribar a les 20h. Són a distància.
- Els funcionaris en pràctiques tenen preferència per apuntar-se als cursos. En cas que quedin funcionaris en pràctiques que no hagin pogut fer la formació, **s'habilitarà una formació a distància exclusiva** per a aquestes persones.



Valoració final: **APTE**

S'ha d'haver assolit una valoració satisfactòria de com a mínim un 75% dels criteris de valoració de cada un dels blocs del dictamen de valoració (annex 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la resolució).



Nomenament com a funcionari de carrera

Un cop **finalitzada la fase de pràctiques**, i després d'haver comprovat que tots els aspirants declarats aptes en aquesta fase compleixen els requisits generals i específics de participació que estableix la Resolució de la directora general de Personal Docent de dia 3 de febrer de 2020 esmentada, la Direcció General de Personal Docent ha **d'aprovar l'expedient del procediment selectiu i trametre al ministeri competent en matèria d'educació la proposta de nomenament d'aquests aspirants com a funcionaris de carrera amb efectes de dia 1 de setembre de 2022.**



MUFACE

Com donar-se d'alta a MUFACE?

L'alta a MUFACE es pot fer per Internet (heu de disposar de cl@ve o DNI electrònic) o presencialment (heu de dur el DNI) a les oficines del carrer Miquel Capllonch, 12 de Palma.

Opcions d'atenció sanitària

MUFACE us permet escollir entre seguir gaudint de la Seguretat Social o disposar d'una assegurança privada a escollir entre ADESLAS, ASISA, DKV i L'IGUALATORI DE CANTÀBRIA.



CONCURS DE TRASLLAT

Tots els funcionaris en pràctiques **estau obligats a participar en el concurs de trasllats** durant el mes de **novembre** per tal d'obtenir la **destinació definitiva** de cara al curs següent.

Segons la normativa heu de romandre **dos anys a la destinació definitiva abans de poder tornar a concursar a un altre centre o illa**. Si un curs és autonòmic, a l'any següent serà a nivell estatal.

Cobrament de triennis i sexennis

Tots els docents que treballau a la pública disposau de dos complements retributius a afegir a la vostra nòmina:

TRIENNI

El primer trienni s'ha de demanar a partir del dia següent en què finalitza. Els següents triennis es donen d'ofici i no cal sol·licitar-los.

SEXENNI

Es donen d'ofici sempre que tingueu cursades 100 hores de formació homologada durant el sexenni.



Ajudes de fons social i de MUFACE

El Fons social posa a la vostra disposició **ajuts per fills menors de 18 anys** (38,57€ mensuals), **per a l'atenció de persones amb discapacitats** (173,55 € mensuals) i **per a estudis del personal docent** (fins a 462,83€ anuals per a la matrícula i fins a 155,75€ anuals per llibres).

Per altra banda, disposau de **prestacions sanitàries** (dentials, oculars, despeses de farmàcia...) les quals heu de **sol·licitar a través de la seu electrònica de MUFACE**.



Bestretes

El fons social també posa a disposició dels funcionaris dues modalitats de bestreta:

- **Bestreta ordinària** (modalitat 1): Fins a 1 mensualitat (a retornar íntegre el mes següent)
- **Bestreta ordinària** (modalitat 2): Fins a 2 mensualitats (a retornar amb un màxim de 10 mensualitats).
- **Bestreta extraordinària**: Fins a 6 mensualitats (a retornar amb un màxim de 24 mensualitats) per atendre necessitats de caràcter urgent.

Assumptes propis

Els funcionaris de carrera poden gaudir de dies d'assumptes propis sense retribució, fins a 3 mesos en el període de dos anys.
Això no inclou als funcionaris en pràctiques.



ANPE IB

Si necessites orientació, nosaltres
t'ajudam!

ENHORABONA PER HAVER SUPERAT
EL CONCURS-OPOSICIÓ!

