

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 25 de maig de 2020, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'estableix el procediment per a la pròrroga extraordinària de les destinacions obtingudes en comissió de serveis en aplicació de la Resolució de 20 de maig de 2016, de la Direcció General de Centres i Personal Docent. [2020/3728]

El 20 de maig de 2016, la Direcció General de Centres i Personal Docent va convocar, mitjançant resolució, concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de funcionaris i funcionàries docents per a cobrir llocs en centres públics de la Comunitat Valenciana per mitjà de comisió de serveis, en les unitats específiques de comunicació i llenguatge (aules CIL), en les unitats pedagògiques hospitalàries, en els centres amb programa experimental plurilingüe, en els centres dels establiments penitenciaris, en els serveis psicopedagògics escolars de sector, en les seccions d'educació secundària en els centres de reeducació, en els centres integrats de formació professional, en el centre específic d'educació a distància (CEED), en el centre de les residències del complex educatiu de Cheste i del centre integrat de formació professional Costa de Azahar de Castelló i en determinats llocs catalogats d'especial dificultat.

Els llocs regulats per la Resolució 20 de maig de 2016, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, corresponen a centres de la xarxa pública amb determinada tipologia i per tant aquests llocs, singulars i de característiques especials, requereixen que els funcionaris que els ocupen reunisquen determinats requisits, requisits que es determinen en la resolució esmentada.

El Reial decret 463/2020, 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la Covid-19, obliga a l'establiment de mesures relatives a diversos aspectes, que afecten el personal docent no universitari dependent d'aquesta conselleria amb la finalitat de protegir la salut i seguretat personal, i garantir la prestació de serveis públics.

La base novena punt 2 de la Resolució 20 de maig de 2016, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, estableix la possibilitat de prorrogar fins a quatre anys els nomenaments en comisió de serveis dels llocs específics ocupats mitjançant aquest procediment. Transcorreguts els 4 anys previstos i davant de la impossibilitat, motivada per la crisi sanitària ocasionada per la Covid-19, de realitzar una nova convocatòria del corresponent concurs de mèrits per a la selecció i nomenament d'aquests llocs docents, és necessari establir una pròrroga extraordinària per un curs acadèmic perquè els docents que actualment ocupen aquests llocs puguen continuar-hi, després de l'avaluació positiva de la labor exercida.

D'acord amb el que disposa la disposició addicional tercera, apartat 4, del mencionat Reial decret 463/2020, de 14 de març, es podrà acordar motivadament la continuació d'aquells procediments administratius que estiguin referits a situacions estretament vinculades als fets justificatius de l'estat d'alarma, o que siguin indispensables per a la protecció de l'interès general o per al funcionament bàsic dels serveis. La preparació i la posada en marxa del pròxim curs escolar, l'inici i el funcionament del qual ha de ser garantit per l'Administració educativa en condicions d'absoluta normalitat, fa indispensable que s'haja d'iniciar aquest procediment administratiu per a dotar els centres educatius del personal necessari i així poder preservar el dret fonamental a l'educació.

Per tant, aquesta direcció general, fent en ús de les funcions que li atribueix el Decret 105/2019, de 5 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat (DOGV núm. 8590, de 12.07.2019), ha resolt establir el procediment per a la renovació extraordinària per a cobrir els llocs regulats per la Resolució de 20 de maig de 2016, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, resol:

Primera. Objectiu

La finalitat d'aquesta resolució és possibilitar la cobertura dels llocs específics regulats mitjançant la Resolució de 20 de maig de 2016, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, per al curs acadèmic 2020-2021.

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2010, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la prórroga extraordinaria de los destinos obtenidos en comisión de servicios en aplicación de la Resolución de 20 de mayo de 2016, de la Dirección General de Centros y Personal Docente. [2020/3728]

El 20 de mayo de 2016, la Dirección General de Centros y Personal Docente convocó, mediante resolución, concurso de méritos para la selección y nombramiento de funcionarios y funcionarias docentes para cubrir puestos en centros públicos de la Comunitat Valenciana por medio de comisión de servicios, en las unidades específicas de comunicación y lenguaje (aulas CYL), en las unidades pedagógicas hospitalarias, en los centros con programa experimental plurilingüe, en los centros de los establecimientos penitenciarios, en los servicios psicopedagógicos escolares de sector, en las secciones de educación secundaria en los centros de reeducación, en los centros integrados de formación profesional, en el centro específico de educación a distancia (CEED), en el centro de las residencias del complejo educativo de Cheste y del centro integrado de formación profesional Costa de Azahar de Castellón y en determinados puestos catalogados de especial dificultad.

Los puestos regulados por la Resolución 20 de mayo de 2016, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, corresponden a centros de la red pública con determinada tipología y por tanto estos puestos, singulares y de características especiales requieren que los funcionarios que los ocupen reúnan determinados requisitos, requisitos determinados en la citada resolución.

El Real Decreto 463/2020, 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, obliga al establecimiento de medidas relativas a diversos aspectos, que afectan al personal docente no universitario dependiente de esta Conselleria con la finalidad de proteger la salud y seguridad personal, garantizando la prestación de servicios públicos.

La base novena punto 2 de la Resolución 20 de mayo de 2016, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, establecía la posibilidad de prorrogar hasta cuatro años los nombramientos en comisión de servicios de los puestos específicos ocupados mediante este procedimiento. Transcurridos los 4 años previstos y ante la imposibilidad, motivada por la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, de realizar una nueva convocatoria del correspondiente concurso de méritos para la selección y nombramiento de estos puestos docentes, es necesario establecer una prórroga extraordinaria por un curso académico para que los docentes que actualmente ocupan dichos puestos puedan continuar en ellos, tras la evaluación positiva de la labor desempeñada.

Atendiendo a lo dispuesto en la disposición adicional tercera apartado 4, del citado Real Decreto 463/2020, 14 de marzo, se podrá acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que vengan referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma, o que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios. La preparación y la puesta en marcha del próximo curso escolar, cuyo inicio y funcionamiento tiene que ser garantizado por la Administración educativa en condiciones de absoluta normalidad, hace indispensable que se tenga que iniciar este procedimiento administrativo para dotar a los centros educativos del personal necesario y así poder preservar el derecho fundamental a la educación.

Por tanto, esta dirección general, en uso de las funciones que le atribuye el Decreto 105/2019, de 5 de julio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat (DOGV núm. 8590, de 12.07.2019), ha resuelto establecer el procedimiento para la renovación extraordinaria para cubrir los puestos regulados por la Resolución de 20 de mayo de 2016, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, resuelve:

Primera. Objetivo

La finalidad de esta resolución es possibilitar la cobertura de los puestos específicos regulados mediante la Resolución de 20 de mayo de 2016, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, para el curso académico 2020-2021.

Aquesta cobertura es podrà realitzar, en comissió de serveis, mitjançant pròrroga extraordinària del personal docent que els va obtindre mitjançant la resolució esmentada.

Segona. Condicions per a sol·licitar la pròrroga

1. Podrà sol·licitar la pròrroga extraordinària per un any, el funcionariat que actualment ocupe algun dels llocs obtinguts per la Resolució de 20 de maig de 2016, del director general de Centres i Personal Docent, sempre que:

– Es trobe en servei actiu actualment en el lloc per al qual sol·liciten la continuïtat.

– Tinga la competència lingüística necessària per a l'accés i l'exercici de la funció docent en el sistema educatiu valencià, estableida en l'Ordre 3/2020, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Tot això, sense perjudici que, segons el que disposa la disposició transitòria única de l'Ordre 90/2013, de 6 de novembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, els funcionaris o funcionàries que no reunisquen aquest requisit lingüístic puguen sol·licitar la comissió de serveis en llocs catalogats com de centres docents públics de localitats de predomini lingüístic castellà.

– El funcionariat de carrera dependent de la Generalitat Valenciana es trobe en situació de servei actiu o d'excedència per cura de familiars, i que ocupe o tinga reservat lloc de treball amb caràcter definitiu, o el tinga adjudicat amb efectes d'1 de setembre de 2020. El funcionariat excedent haurà d'acreditar, mitjançant la seua sol·licitud de reingrés davant de la direcció territorial corresponent, que posa fi a la situació d'excedència amb data d'efecte anterior o igual a l'1 de setembre de 2020.

2. Sobre la base del procediment establert en aquesta resolució, no podrà accedir-hi el funcionariat que va obtindre la comissió mitjançant el que es preveu en la base dotze de la Resolució de 20 de maig de 2016, esmentada més amunt.

Tercera. Sol·licitud de pròrroga i autoavaluació

1. El funcionariat que reuniu els requisits establerts anteriorment, si vol optar a prorrogar la seua destinació, haurà d'accedir des del dia 1 de juny fins al 8 de juny de 2020 a la plataforma informàtica habilitada per a aquesta finalitat i formular la sol·licitud de permanència en el lloc que ocupa en l'actualitat durant el curs 2020-2021.

Els docents que sol·liciten la continuïtat hauran d'emplenar, també en el mateix termini, el qüestionari d'autoavaluació, annex I, corresponent al seu lloc de treball. La forma d'accés a la plataforma informàtica per a emplenar el qüestionari d'autoavaluació s'enviarà per correu electrònic a l'adreça de correu corporatiu dels interessats i dels centres.

2. El funcionariat que no desitge optar per la pròrroga haurà d'accedir a la plataforma informàtica habilitada per a aquest procediment, indicar les seues dades personals i emplenar únicament la casella del NO en l'apartat de l'annex I establert a aquest efecte. En aquest cas, no haurà d'emplenar la resta del qüestionari d'autoavaluació.

Quarta. Evaluació

D'acord amb el que s'estableix en les bases novena i desena de la Resolució de 20 de maig de 2016, per a la pròrroga de les comissions de servei en llocs específics s'hà de tindre en compte els resultats de l'avaluació que es realitza durant el període de nomenament per part dels òrgans superiors dels quals depén el lloc.

Una vegada emplenat per les persones sol·licitants el qüestionari d'autoavaluació indicat en la base tercera, i amb la finalitat de realitzar l'avaluació del funcionariat que sol·licite la continuïtat en el lloc, les persones que s'indiquen a continuació rebran un correu electrònic d'accés a la plataforma informàtica per a emplenar telemàticament, entre el 9 de juny i el 17 de juny del 2020, el qüestionari de l'annex II (recopilació d'informació de la funció docent exercida en els llocs de treball específics). Les persones destinatàries d'aquest correu electrònic, són:

1. El director o directora del centre de destinació del funcionari o funcionària sol·licitant per als llocs específics de:

a) Els centres anteriorment catalogats com a centres d'acció educativa singular (CAES).

Dicha cobertura se podrá realizar, en comisión de servicios, mediante prórroga extraordinaria del personal docente que los obtuvo mediante la citada resolución.

Segunda. Condiciones para solicitar la prórroga

1. Podrá solicitar la prórroga extraordinaria por un año, el funcionari que actualmente ocupe alguno de los puestos obtenidos por la Resolución de 20 de mayo de 2016 del director general de Centros y Personal Docente, siempre que:

– Se encuentre en servicio activo actualmente en el puesto para el que solicitan la continuidad.

– Posea la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano, establecida en la Orden 3/2020, de 6 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Todo eso, sin perjuicio de que, según lo dispuesto en la disposición transitoria única de la Orden 90/2013, de 6 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, los funcionarios o funcionarias que no reúnan este requisito lingüístico puedan solicitar la comisión de servicios en puestos catalogados como de centros docentes públicos de localidades de predominio lingüístico castellano.

– El funcionariado de carrera dependiente de la Generalitat Valenciana se encuentre en situación de servicio activo o de excedencia por cuidado de familiares, y que ocupe o tenga reservado puesto de trabajo con carácter definitivo, o lo tenga adjudicado con efectos de 1 de septiembre de 2020. El funcionariado excedente deberá acreditar, mediante su solicitud de reingreso ante la dirección territorial correspondiente, que pone fin a la situación de excedencia con fecha de efecto anterior o igual al 1 de septiembre de 2020.

2. En base al procedimiento establecido en esta resolución, no podrá acceder al mismo, el funcionariado que obtuvo la comisión mediante lo previsto en la base doce de la Resolución de 20 de mayo de 2016, anteriormente citada.

Tercera. Solicitud de prórroga y autoevaluación

1. El funcionariado que reúna los requisitos establecidos anteriormente, si quiere optar a prorrogar su destino, tendrá que acceder desde el día 1 de junio hasta al 8 de junio de 2020 a la plataforma informática habilitada para tal fin y formular su solicitud de permanencia en el puesto que ocupa en la actualidad durante el curso 2020-2021.

Los docentes que soliciten la continuidad tendrán que cumplimentar, también, en el mismo plazo el cuestionario de autoevaluación, anexo I, correspondiente a su puesto de trabajo. El modo de acceso a la plataforma informática para cumplimentar el cuestionario de autoevaluación se enviará por correo electrónico a la dirección de correo corporativo de los interesados y de los centros.

2. El funcionariado que no deseé optar por la prórroga tendrá que acceder a la plataforma informática habilitada para este procedimiento, indicando sus datos personales y llenando únicamente la casilla del NO en el apartado del anexo I establecido al efecto. En este caso no tendrá que llenar el resto del cuestionario de autoevaluación.

Cuarta. Evaluación

De acuerdo con lo establecido en las bases novena y décima de la Resolución de 20 de mayo de 2016, para la prórroga de las comisiones de servicio en puestos específicos se han de tener en cuenta los resultados de la evaluación que se realice durante el periodo de nombramiento por parte de los órganos superiores de los que depende el puesto.

Una vez llenado por las personas solicitantes el cuestionario de autoevaluación indicado en la base tercera, y con la finalidad de realizar la evaluación del funcionariado que solicite la continuidad en el puesto, las personas que se indican a continuación recibirán un correo electrónico de acceso a la plataforma informática para cumplimentar telemáticamente, entre el 9 de junio y el 17 de junio del 2020, el cuestionario del anexo II (recopilación de información de la función docente ejercida en los puestos de trabajo específicos). Las personas destinatarias de dicho correo electrónico son:

1. El director o directora del centro de destino del funcionario o funcionaria solicitante para los puestos específicos de:

a) Los centros anteriormente catalogados como centros de acción educativa singular (CAES).

b) Els llocs catalogats d'especial dificultat en centres d'educació secundària.

c) Les unitats específiques de comunicació i llenguatge (aulas CIL).

d) Els centres amb programa experimental plurilingüe.

e) Els centres integrats de formació professional.

f) Els serveis psicopedagògics escolars de sector.

g) Els centres de formació de persones adultes en establiments penitenciaris.

h) Les residències del complex educatiu de Cheste i el centre de formació professional Costa de Azahar de Castelló.

2. La vicedirecció en les seccions d'educació secundària en centres de reeducació i en establiments penitenciaris.

3. La Inspecció d'educació a la qual corresponga el lloc del funcionari o funcionària, per als llocs específics de:

a) Les unitats pedagògiques hospitalàries.

b) El centre específic d'educació a distància (CEED).

c) Direccions/vicedireccions que estiguin ocupades en comissió de serveis específica.

Excepcionalment, si la direcció o vicedirecció es troba afectada per l'actual procés de renovació, l'emplenament del qüestionari es realitzarà per part de la Inspecció d'educació corresponent a aquest centre docent.

Cinquena. Comissió tècnica

Per als supòsits en què hi haja una discrepància entre el sentit de l'autoavaluació formulada per la persona sol·licitant i l'avaluació de la direcció o vicedirecció del centre o, si és el cas, de la Inspecció d'educació, es constituirà una comissió tècnica que, una vegada revisades l'autoavaluació del sol·licitant i les valoracions de la direcció o vicedirecció del centre o, si és el cas, de la Inspecció d'educació, efectuarà proposta de continuïtat o no, a la Direcció General de Personal Docent per a la seu resolució.

Aquesta comissió tècnica estarà formada per:

El subdirector general de Personal Docent o persona en qui delegue.

Una persona representant de la Inspecció General d'Educació.

Una persona representant de la direcció general que tinga assignades les funcions del lloc que s'avalua.

Sisena. Publicació

A partir del dia 25 de juny es publicarà en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el llistat provisional d'aquells funcionaris o funcionàries que han obtingut pròrroga en comissió de serveis per un any en el lloc específic, obtingut per la Resolució de 20 de maig de 2016, del director general de Centres i Personal Docent. Es podrà presentar reclamacions a aquest llistat provisional, únicament per via telemàtica, en el termini de 48 hores des de la data i hora de la publicació d'aquest llistat.

Una vegada transcorregut el termini de reclamacions, es publicarà en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el llistat definitiu.

Setena. Desistiment de la sol·licitud i renunciabilitat de la destinació obtinguda

1. Una vegada transcorregut el termini per a formular les sol·licituds de pròrroga per al lloc que s'ocupa en l'actualitat, així com després d'acceptar la proposta de la comissió de serveis proposada, no es podrà desistir de la participació en el procediment ni renunciar a la destinació obtinguda en comissió de serveis.

2. Tenint això en compte, aquelles persones sol·licitants que hagen participat també en la convocatòria de comissions de serveis per motius socials per al curs escolar 2020-2021 hauran de desistir de la participació en aquestes, sempre que resulten adjudicatàries d'una de les comissions específiques a què es refereix la present resolució.

Huitena. Tractament i protecció de dades

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és responsable del tractament de les dades personals recollides en aquest procediment i les tractarà per a gestionar les pròrrogues extraordinàries de les comissions

b) Los puestos catalogados de especial dificultad en centros de educación secundaria

c) Las unidades específicas de comunicación y lenguaje (aulas CYL).

d) Los centros con programa experimental plurilingüe.

e) Los centros integrados de formación profesional.

f) Los servicios psicopedagógicos escolares de sector.

g) Los centros de formación de personas adultas en establecimientos penitenciarios.

h) Las residencias del complejo educativo de Cheste y el centro de formación profesional Costa de Azahar de Castellón.

2. La vicedirección en las secciones de educación secundaria en centros de reeducación y en establecimientos penitenciarios.

3. La Inspección de educación a la que corresponda el puesto del funcionario o funcionaria, para los puestos específicos de:

a) Las unidades pedagógicas hospitalarias.

b) El centro específico de educación a distancia (CEED).

c) Direcciones/vicedirecciones que estén ocupadas en comisión de servicios específica.

Excepcionalmente, si la dirección o vicedirección se encuentra afectada por el actual proceso de renovación, la cumplimentación del cuestionario se realizará por parte de la Inspección de educación correspondiente a este centro docente.

Quinta. Comisión técnica

Para los supuestos en que exista una discrepancia entre el sentido de la autoevaluación formulada por la persona solicitante y la evaluación de la dirección o vicedirección del centro o, si es el caso, de la Inspección de educación, se constituirá una comisión técnica que, una vez revisadas la autoevaluación del solicitante y las valoraciones de la dirección o vicedirección del centro o, si es el caso, de la Inspección de educación, realizará propuesta de continuidad o no a la Dirección General de Personal Docente para su resolución.

Esta comisión técnica estará formada por:

El subdirector general de personal docente o persona en quien delegue.

Una persona representante de la Inspección General de Educación.

Una persona representante de la dirección general que tenga asignadas las funciones del puesto que se está evaluando.

Sexta. Publicación

A partir del día 25 de junio se publicará en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte el listado provisional de aquellos funcionarios o funcionarias que han obtenido prórroga en comisión de servicios por un año en el puesto específico, obtenido por la Resolución de 20 de mayo de 2016 del director general de Centros y Personal Docente. Se podrá presentar reclamaciones a este listado provisional, únicamente por vía telemática, en el plazo de 48 horas desde la fecha y hora de la publicación de este listado.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte el listado definitivo.

Séptima. Desistimiento de la solicitud y renunciabilidad del destino obtenido

1. Una vez transcurrido el plazo para formular las solicitudes de prórroga para el puesto que se ocupa en la actualidad, así como tras aceptar la propuesta de la comisión de servicios propuesta, no se podrá desistir de la participación en el procedimiento ni renunciar al destino obtenido en comisión de servicios.

2. Teniendo en cuenta lo anterior, aquellas personas solicitantes que hayan participado también en la convocatoria de comisiones de servicios por motivos sociales para el curso escolar 2020-2021, tendrán que desistir de la participación en estas, siempre que resulten adjudicatarias de una de las comisiones específicas a que se refiere la presente resolución.

Octava. Tratamiento y protección de datos

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos personales recogidos en este procedimiento y los tratará para gestionar las prórrogas extraordinarias de las comisiones

de servei dels llocs específics obtinguts segons la Resolució de 20 de maig de 2016, del director general de Centres i Personal Docent. La persona interessada pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat de les seues dades. Informació detallada sobre el tractament de dades en el registre de tractament de dades publicat en www.ceice.gva.es

Novena. Producció d'efectes

Aquesta resolució produuirà efectes l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar potestativament un recurs de reposició davant de la directora general de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de ser publicada, o plantejar-hi directament un recurs contenciosos administratiu davant del jutjat contenciosos competent, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de ser publicada.

València, 25 de maig de 2020.– La directora general de Personal Docent: M. Àngeles Herranz Ábalos.

de servicio de los puestos específicos obtenidos según la Resolución de 20 de mayo de 2016 del director general de Centros y Personal Docente. La persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos. Información detallada sobre el tratamiento de datos en el registro de tratamiento de datos publicado en www.ceice.gva.es

Novena. Producción de efectos

Esta resolución producirá efectos al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la directora general de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, o directamente recurso contencioso, administrativo ante el juzgado competente de lo contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

València, 25 de mayo de 2020.– La directora general de Personal Docente: M. Àngeles Herranz Ábalos.

ANEXO I

CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE.

DATOS DEL/DE LA DOCENTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

Código
Centro:  Nombre del
centro: _____

DNI: _____ SOLICITA CONTINUAR EN EL PUESTO ESPECÍFICO: SI NO

Este cuestionario se ha elaborado con la intención de proporcionar un marco para la auto evaluación de la práctica docente desarrollada del profesorado que obtuvo vacante en algún centro público mediante comisión de servicios a lo largo del curso 2019-2020, de acuerdo con la Resolución de 20 de mayo de 2016.

En este sentido, este cuestionario supone una fuente de información relevante, en la que se contemplan diversas dimensiones o ámbitos de actuación que deberán ser valoradas por cada profesor en función del puesto que se haya ocupado.

CON	A. Convivencia
COM	B. Comunicación
FORIN	C. Formación e innovación docente
PARCOM	D. Participación y cumplimiento de la normativa
PRACPE	E. Práctica pedagógica -a) del profesorado en general -b) de los miembros del Departamento de Orientación. (SPE Orientación.)
GAU	F. Gestión del aula virtual (Prof. CEEDCV)
TUT	F. Tutoría
OBSERVACIÓN	H. Reflexión cualitativa

Para cada una de las dimensiones a valorar, se proponen diversos ítems. Los ítems están redactados de forma que señalan actuaciones concretas y pueden ser valorados en una escala de 1 a 4 que indicará la regularidad de las actuaciones a lo largo del curso:

4 Mucho	3 Habitualmente Bastante	2 A veces Poco	1 Nunca Nada
-------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------

Por favor, marque con una cruz el valor que considere más oportuno para cada uno de los ítems (ej.:

A. CONVIVENCIA	Valoración			
	4	3	2	1
CON1. Aplica el Plan de igualdad y convivencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON2. Gestiona los incidentes según el protocolo establecido en el Régimen de Reglamento Interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON3. Muestra interés por mantener buenas relaciones con el personal docente y no docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON4. Participa en actividades que favorecen la mejora de las relaciones interpersonales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON5. Implementa programas de prevención de actitudes discriminatorias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. COMUNICACIÓN	Valoración			
	4	3	2	1
COM1. Implica al alumnado y a las familias en su caso en las actividades programadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM2. Informa sobre el contexto socioeducativo y académico del alumnado mediante diferentes instrumentos (cuestionarios, protocolos...) y procedimientos (encuestas, observaciones...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM3. Ha mantenido contacto con asociaciones o instituciones del entorno más próximo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM4. Mantiene al alumnado informado de todas las novedades y programas relacionados con su tarea docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COM5. Muestra una actitud comunicativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE	Valoración			
	4	3	2	1
FORIN1. Propone y participa en actividades de formación continua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN2. Forma parte e interviene activamente en equipos de trabajo que tienen como objetivo la búsqueda, la elaboración de materiales específicos y la innovación educativa: grupos de trabajo, seminarios o proyectos de investigación e innovación educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN3. Comparte experiencias docentes innovadoras con el resto del profesorado con el fin de dinamizar los procesos de formación, innovación docente y mejora de la calidad educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORIN4. Aplica una metodología innovadora basada en una didáctica actualizada y en un conocimiento adecuado a las tecnologías de la información y la comunicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Av. de Campanar, 32
 46015 VALENCIA
 Tel. 965 970 915

FORIN5. Evalúa el impacto de su intervención docente y la progresión del proceso de enseñanza y aprendizaje realizado por el alumnado e incorpora esta reflexión a la mejora de su propia práctica docente.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

FORIN6. Participa en la convocatoria de proyectos de investigación e innovación educativa de la Administración.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Valoración global:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

D. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	Valoración			
	4	3	2	1
PARCOM1. Aplica la normativa educativa general relativa al tipo de enseñanza en la que desarrolla su tarea docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM2. Realiza los trámites burocráticos pertinentes derivados de su función como docente según la normativa vigente (control de asistencia, informes...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM3. Entiende la función y aplica los acuerdos adoptados en los órganos colegiados y de coordinación docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM4. Participa y colabora activamente en equipos de gestión, coordinación y trabajo con actitud abierta y crítica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM5. Trabaja activamente en equipo con otros profesionales y agentes educativos identificando oportunidades de mejora y compartiendo el desarrollo de prácticas efectivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARCOM6. Participa en la realización del seguimiento de las tareas de los equipos docentes y de la evaluación de los programas autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. PRACTICA PEDAGÓGICA -a) Profesorado en general	Valoración			
	4	3	2	1
PRACPE1. Programa el currículo, desde un punto de vista inclusivo, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, intereses y motivaciones del alumnado, estableciendo metas y objetivos de aprendizaje coherentes con la documentación relevante del curso, los marcos curriculares y la política escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE2. Utiliza variedad de materiales didácticos, de forma coherente con la metodología y estrategias de enseñanza, adecuada a las necesidades educativas del alumnado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE3. Adecuá el proceso de evaluación a las necesidades educativas individuales y específicas del alumnado, con el fin de establecer juicios fundamentados sobre el aprendizaje de forma flexible, reflexiva y coherente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE4. Utiliza diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación contextualizados y coherentes con los objetivos, contenidos y metodología de enseñanza y aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE5. Orienta al alumnado en aspectos académicos,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Av. de Campanar, 32
46015 VALENCIA
Tel. 965 970 915

educativos, profesionales y cívicos basándose en la información obtenida de las evaluaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE6. Participa en entrevistas individuales con el orientador u orientadora o el maestro o la maestra de PT para realizar el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE7. Coordina reuniones o entrevistas con las familias para orientar sobre las características y el desarrollo integral de sus hijos/as en relación con su intervención en Audición y Lenguaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE8. Participa en reuniones realizadas con el Tutor, la Comisión de Coordinación Pedagógica o el Equipo directivo para asesorar en programas de prevención de dificultades en el lenguaje y la comunicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:				<input type="checkbox"/>

E. PRÁCTICA PEDAGÓGICA -a) De los miembros del departamento de Orientación. (SPE Orientación)	Valoració			
	4	3	2	1
PRACPE1. Aporta propuestas dentro del Plan de Actuación, después de la correspondiente valoración e identificación de necesidades educativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE2. Revisa y hace seguimiento de las propuestas de planes de actuación establecidas, en cursos anteriores o en el actual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE3. Realiza entrevistas individuales con el/los tutor/es para orientar el desarrollo de los planes de actuación a partir del informe psicopedagógico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE4. Realiza entrevistas individuales con el alumnado a causa de sus problemas de adaptación o ajuste personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE5. Facilita reuniones grupales con el/los tutor/es para asesorarlos en su acción tutorial, acompañamiento y programas del centro (convivencia, acogida, absentismo, etc).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE6. Aporta propuestas i hace seguimiento en les reuniones realizadas con el equipo directivo en temas de orientación, atención a la diversidad, plan de acción tutorial, programmes de absentismo u otros de su competencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRACPE7. Participa en reuniones o entrevistas con otros especialistas u organismos (sanidad, servicios sociales, etc) para diseñar, desarrollar o coordinar programas o acciones destinadas al alumnado del centro o les sus familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4	3	2
			1	



Av. de Campanar, 32
46015 VALENCIA
Tel. 965 970 915

F. GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL (Prof. CEEDCV)

GAU1. Utiliza un Lenguaje inclusivo, que facilite el acceso a los aprendizajes de todo el alumnado.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

GAU2. Facilita normas de comportamiento y seguridad en el uso de las herramientas informáticas en el aula virtual.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

GAU3. Informa al alumnado sobre el funcionamiento del aula virtual de la materia o módulos a su cargo, así como del horario de las tutorías individuales i colectivas

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

GAU4. El contenido del aula se presenta de una manera estructurada i secuencializada.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

GAU5. Informa del contenido de la programación didáctica y especialmente de los criterios de evaluación y cualificación.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

GAU6. Planifica los contenidos de cada unidad didáctica indicando las actividades a realizar, su temporalización y si son o, no, evaluables o auto evaluables. Además de incorporar su solucionario.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

GAU7. Los materiales didácticos son de elaboración propia y de calidad, en el sentido de pertenencia y relevancia de la fuente de información respetando los derechos de autor y las imágenes libres.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Valoración global:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

F. TUTORIA	Valoración			
	4	3	2	1
TUT1: Desarrolla las actividades programadas dentro del Plan de acción tutorial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUT2: Hace seguimiento y propuestas de mejora de las actividades programadas dentro del Plan de acción tutorial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración global:				<input type="checkbox"/>

G. REFLEXIÓN CUALITATIVA

1. Observaciones sobre las respuestas anteriores.

2. Atendiendo a la metodología de enseñanza que utilizas en la práctica docente, ¿qué cambio consideras que podría ser necesario? ¿Qué ventajas tendría para el alumnado y/o para ti este cambio?

3. ¿Cómo sabes que tú práctica profesional tiene el impacto conveniente en el proceso de aprendizaje del alumnado?

4. ¿Has encontrado dificultades en el centro para desarrollar tu práctica docente de la manera que tú la habías concebida? En caso afirmativo, especifica cuáles.

5. Como consecuencia de la docencia en el centro, habrás detectado cuáles son las dificultades que encuentras en el desarrollo de la tarea docente. Haciendo referencia a estas dificultades, ¿qué formación específica consideras que necesitarías y qué habría que proponer al equipo docente con el que has trabajado?



Av. de Campanar, 32
 46015 VALÈNCIA
 Tel. 965 970 915

ANNEX I

QÜESTIONARI D'AUTOVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT

DADES DEL DOCENT / LA DOCENT

Nom: _____ Cognoms: _____

Codi Centre:

--	--	--	--	--	--

 Nom del centre: _____

DNI: _____ SOL·LICITA CONTINUAR EN EL LLOC ESPECÍFIC: SI NO

Aquest qüestionari s'ha elaborat amb la intenció de proporcionar un marc de valoració de la funció docent desenvolupada al llarg del curs 2019-2020 del professorat amb vacant en centres públics per mitjà de comissió de serveis en el concurs de mèrits d'acord a la Resolució de 20 de maig de 2016.

Aquest qüestionari suposa la font d'informació principal per a avaluar l'exercici de les funcions i el desenvolupament específic del perfil del lloc corresponent a aquesta convocatòria durant el període de nomenament. Així doncs, es contemplen diverses dimensions o àmbits d'actuació que seran valorats en funció del lloc que s'ha ocupat:

CON	A. Convivència
COM	B. Comunicació
FORIN	C. Formació i innovació docent
PARCOM	D. Participació i compliment de la normativa
PRACPE	E. Pràctica pedagògica -a) del professorat en general -b) dels membres del Departament d'Orientació. (SPE. Orientació)
GAU	F. Gestió de l'aula virtual (Prof. CEEDCV)
TUT	G. Tutoria
OBSERVACIÓ	H. Reflexió qualitativa

Per a cadascuna de les dimensions a valorar, es proposen diversos ítems. Els ítems estan redactats de forma que assenyalen actuacions concretes i poden ser valorats en una escala d'1 a 4 que indicarà la regularitat de les actuacions al llarg del curs:

<input type="checkbox"/> 4 Sempre Molt	<input type="checkbox"/> 3 Sovint Bastant	<input type="checkbox"/> 2 A vegades Poc	<input type="checkbox"/> 1 Mai Gens
--	---	--	-------------------------------------

Per favor, poseu una creu en el valor de l'escala que considere per a cadascun dels ítems (ex.:

A. CONVIVÈNCIA	Valoració			
	4	3	2	1

- CON1. Aplica el pla d'igualtat i convivència.
- CON2. Gestiona els incidents segons el protocol establert al Règim de Reglament Intern.
- CON3. Mostra interès per mantindre bones relacions amb el personal docent i no docent.
- CON4. Participa en activitats que afavoreixen la millora de les relacions interpersonals.
- CON5. Implementa programes de prevenció d'actituds discriminatòries.

Valoració global:

B. COMUNICACIÓ	Valoració			
	4	3	2	1

- COM1. Implica a l'alumnat i a les famílies en les activitats programades.
- COM2. Informa sobre el context socioeducatiu i acadèmic de l'alumnat mitjançant diferents instruments (qüestionaris, protocols...) i procediments (enquestes, observacions...).
- COM3. Ha establert contacte amb associacions o institucions de l'entorn més pròxim.
- COM4. Manté a l'alumnat informat de totes les novetats i programes relacionats amb la seva tasca docent
- COM5. Mostra una actitud comunicativa.

Valoració global:

C. FORMACIÓ I INNOVACIÓ DOCENT	Valoració			
	4	3	2	1

- FORIN1. Proposa i participa en activitats de formació contínua.
- FORIN2. Forma part i intervén activament en equips de treball que tenen com a objectiu la recerca, l'elaboració de materials específics i la innovació educativa: grups de treball, seminaris o projectes d'investigació i innovació educativa.
- FORIN3. Comparteix experiències docents innovadores amb la resta del professorat a fi de dinamitzar els processos de formació, innovació docent i millora de la qualitat educativa.
- FORIN4. Aplica una metodologia innovadora basada en una didàctica actualitzada i en un coneixement i ús adient de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- FORIN5. Avalua l'impacte de la seua intervenció docent i la progressió del procés d'ensenyament i aprenentatge realitzat per l'alumnat i incorpora aquesta reflexió a la millora de la pràctica docent.



Av. de Campanar, 32
 46015 VALÈNCIA
 Tel. 965 970 915

FORIN6. Participa en la convocatòria de projectes d'investigació i innovació educativa de l'Administració

Valoració global:

D. PARTICIPACIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMATIVA	Valoració			
	4	3	2	1

PARCOM1. Aplica la normativa educativa general relativa al tipus d'ensenyament en què desenvolupa la seua tasca docent.

PARCOM2. Realitza els tràmits burocràtics pertinents derivats de la seu funció com a docent segons la normativa vigent (control d'assistència, informes...).

PARCOM3. Entén la funció i aplica els acords adoptats en els òrgans col·legiats i de coordinació docent.

PARCOM4. Participa i col·labora activament en equips de gestió, coordinació i treball amb actitud oberta, crítica i participativa.

PARCOM5. Treballa activament en equip amb altres professionals i agents educatius identificant oportunitats de millora i compartint el desenvolupament de pràctiques efectives.

PARCOM6. Participa en la realització del seguiment de la tasca dels equips docents i de l'avaluació dels programes autoritzats.

Valoració global:

E. PRÀCTICA PEDAGÒGICA -a) Professorat en general	Valoració			
	4	3	2	1

PRACPE1. Programa el currículum, des d'un punt de vista inclusiu, tenint en compte les diferents capacitats, interessos i motivacions de l'alumnat, establint metes i objectius d'aprenentatge coherents amb la documentació rellevant del curs, els marcs curriculars i la política escolar.

PRACPE2. Utilitza varietat de materials didàctics, de forma coherent amb la metodologia i estratègies d'ensenyament, adequades a les necessitats educatives de l'alumnat.

PRACPE3. Adequa el procés d'avaluació a les necessitats educatives individuals i específiques de l'alumnat, amb la finalitat d'establir judicis fonamentats sobre l'aprenentatge de forma flexible, reflexiva i coherent.

PRACPE4. Utilitza diferents instruments i procediments d'avaluació contextualitzats i coherents amb els objectius, continguts i metodologia d'ensenyament i aprenentatge.

PRACPE5. Orienta l'alumnat en els aspectes acadèmics, educatius, professionals i cívics basant-se en la informació obtinguda de lesvaluacions.

PRACPE6. Participa en entrevistes individuals amb l'orientador o orientadora o el mestre o la mestra de PT per a realitzar el



Av. de Campanar, 32
 46015 VALÈNCIA
 Tel. 965 970 915

seguiment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

PRACPE7. Coordina reunions o entrevistes amb les famílies per a orientar sobre les característiques i desenvolupament integral dels seus fills/es amb tractament d'Audició i Llenguatge.

PRACPE8. Participa en reunions realitzades amb el Tutor, la Comissió de Coordinació Pedagògica o l'Equip directiu per a assessorar en programes de prevació de dificultats en el llenguatge i la comunicació.

Valoració global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

E. PRÀCTICA PEDAGÒGICA -b) (Membres del departament d'Orientació)	Valoració			
	4	3	2	1

PRACPE1. Aporta propostes dins del Pla d'Actuació, després de la corresponent valoració i identificació de necessitats educatives.

PRACPE2. Revisa i fa seguiment de les propostes de plans d'actuació establides, en cursos anteriors o en l'actual.

PRACPE3. Realitza entrevistes individuals amb els tutors/es per a orientar el desenvolupament dels plans actuació a partir de l'informe psicopedagògic.

PRACPE4. Realitza entrevistes individuals amb l'alumnat a causa dels seus problemes d'adaptació o ajust personal.

PRACPE5. Facilita reunions grupals amb els tutors/es per a assessorar-los en la seua acció tutorial, acompanyament i programes del centre (convivència, acollida, absentisme, etc).

PRACPE6. Aporta propostes i faig seguiment en les reunions realitzades amb l'equip directiu en temes d'orientació, atenció a la diversitat, pla d'acció tutorial, programes d'absentisme i altres de la meua competència.

PRACPE7. Participa en reunions o entrevistes amb altres especialistes o organismes (sanitat, serveis socials, etc) per a dissenyar, desenvolupar o coordinar programes o accions destinades a l'alumnat del centre o les seues famílies.

Valoració global:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

F. GESTIÓ DE L'AULA VIRTUAL (Prof. CEEDCV)	Valoració			
	4	3	2	1

GAU1. Utilitza un llenguatge inclusiu, que facilite l'accés als aprenentatges de tot l'alumnat.

GAU2. Facilita a l'aula virtual normes de comportament i seguretat en l'ús de les eines informàtiques



Av. de Campanar, 32
 46015 VALÈNCIA
 Tel. 965 970 915

GAU3. Informa l'alumnat sobre el funcionament de l'aula virtual de la matèria o mòduls a càrrec seu així com de l'horari de les tutorias individuals i col·lectives

GAU4. El contingut de l'aula es presenta d'una manera estructurada i seqüencialitzada.

GAU5. Informa del contingut de la programació didàctica i especialment dels criteris d'avaluació i qualificació.

GAU6. Planifica els continguts de cada unitat didàctica indicant els mínims exigibles i les activitats a realitzar per l'alumnat, temporització i tipus d'activitat i si són o no avaluables o autoavaluables incorporant el solucionari.

GAU7. Els materials didàctics són d'elaboració pròpia i de qualitat, en el sentit de pertinència i rellevància de la font d'informació respectant els drets d'autor i imatges lliures.

Valoració global:

G. TUTORIA	Valoració			
	4	3	2	1

TUT1: Desenvolupa les activitats programades dins del Pla d'Acció Tutorial.

TUT2: Fa seguiment i propostes de millora de les activitats programades dins del Pla d'Acció Tutorial.

Valoració global:

H. REFLEXIÓ QUALITATIVA
1. Observacions sobre les respostes anteriors.
2. Tenint en compte la metodologia d'ensenyament que fas servir en la pràctica docent, quin canvi consideres que podria ser necessari? Quins avantatges tindria per a l'alumnat i/o per a tu aquest canvi?

<p>3. Com saps que la teua pràctica professional té l'impacte convenient en el procés d'aprenentatge de l'alumnat?</p>
<p>4. Has trobat dificultats i/o entrebancs al centre per desenvolupar la teua pràctica docent de la manera que tu l'havies concebuda? En cas que la resposta siga afirmativa, especifica quins.</p>
<p>5) Com a conseqüència de la docència al centre hauràs detectat quines són les dificultats que trobes en el desenvolupament de la tasca docent. Fent referència a aquestes dificultats, quina formació específica consideres que necessitaries i que caldria proposar a l'equip docent amb què has treballat?</p>

ANNEXO II

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE.

DATOS PERSONALES DE LA INSPECCIÓN DE ZONA / DIRECCIÓN DEL CENTRO

Nombre: _____ Apellidos: _____

Código centro:

--	--	--	--	--	--	--

 Nombre del centro: _____

Este cuestionario se ha elaborado con la intención de proporcionar un marco para la evaluación de la práctica docente desarrollada cada profesorado que obtuvo vacante en algún centro público mediante comisión de servicios a lo largo del curso 2019-2020, de acuerdo con la Resolución de 20 de mayo de 2016.

En este sentido, este cuestionario supone una fuente de información relevante dentro del proceso desarrollado.

DATOS DEL DOCENTE / LA DOCENTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

Código Centre:

--	--	--	--	--	--	--

 Nombre del centro: _____

DNI: _____

A) VALORACIÓN CUALITATIVA SOBRE EL TRABAJO REALIZADO



Avgda de Campanar, 32
46015 VALÈNCIA
Tel. 965 970 915

--

B) PROPUESTAS DE MEJORA PARA ESTE PUESTO

--

C) PROPUESTA DE CONTINUIDAD

FAVORABLE		DESFAVORABLE	
-----------	--	--------------	--

D) SI HA MARCADO LA CASILLA “DESFAVORABLE”, DEBE JUSTIFICAR LOS MOTIVOS QUE LE HAN CONDUCIDO A TOMAR ESTA DECISIÓN.

--



Avgda de Campanar, 32
46015 VALÈNCIA
Tel. 965 970 915

_____, ____ de _____ de 2020

Inspección de zona / director del centro

sig.:_____

ANNEX II

QÜESTIONARI DE VALORACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT.

DADES PERSONALS DE LA INSPECCIÓ DE ZONA / DIRECCIÓ DEL CENTRE

Nom: _____ Cognoms: _____

Codi centre: Nom del centre: _____

Aquest qüestionari s'ha elaborat amb la intenció de proporcionar un marc per l'autoavaluació de la pràctica docent desenvolupada del professorat que obtingué vacant en qualsevol centre públic mitjançant comissió de serveis al llarg del curs 2019-2020, d'acord amb la Resolució de 20 de maig de 2016.

En aquest sentit, este qüestionari suposa una font d'informació rellevant, dins del procediment desenvolupat.

DADES DEL DOCENT / LA DOCENT

Nom: _____ Cognoms: _____

Codi Centre: Nom del centre: _____

DNI: _____

A) VALORACIÓ QUALITATIVA SOBRE EL TREBALL REALITZAT



Avgda de Campanar, 32
46015 VALÈNCIA
Tel. 965 970 915

--

B) PROPOSTES DE MILLORA PER AQUEST LLOC

--

C) PROPOSTA DE CONTINUÏTAT

FAVORABLE	<input type="checkbox"/>	DESFAVORABLE	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	--------------	--------------------------

D) SI HA MARCAT LA CASELLA “DESFAVORABLE”, DEU JUSTIFICAR ELS MOTIUS QUE LI HAN GUIAT A PRENDRE DITA DECISIÓ.

--



Avgda de Campanar, 32
46015 VALÈNCIA
Tel. 965 970 915

_____, ____ de _____ de 2020

Inspecció de zona / Director del centre

sig.:_____