

## ANEXO V

# MODELO Y ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN

## MEMORIA FINAL DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

La fase de prácticas se regula por la RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2023, 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, donde se establece en el apartado noveno la elaboración de una **memoria final de la fase de prácticas.**

(No se debe reproducir la concreción curricular de aula, sino una VALORACIÓN de la aplicación de la Programación Didáctica del Funcionario en Prácticas y de su integración en el equipo docente del centro).

**Resolución.**  
Es muy importante,  
leerse la misma

## CONTENIDO

1. **DATOS PERSONALES.**
  - 1.1. Personales, nombre, DNI, NRP, destino, formación académica.
  - 1.2. Cuerpo y especialidad.

Por la que has aprobado e incluye si ya habías aprobado por otra especialidad.
  - 1.3. Enseñanza/s, nivel y asignaturas/ módulos que imparte.

Etapas, niveles y áreas o asignatura, ámbitos, etc, que impartes.

Especificar si tienes algún cargo: tutor, jefe de departamento, miembro de alguna comisión, coordinador, consejo escolar...

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO. (o centros en su caso)

2.1. Nombre del centro, localidad, código de centro o centros en los que tienes tu destino.

Indicar, si eres itinerante o compartes centro

2.2. Enseñanzas que imparte.

Describir si son IES, conservatorios, escuelas de arte, IES de FP, CEPA... y que estudios se imparten en los mismos.

2.3. Recursos del personal, materiales e infraestructuras del centro.

Personal docente, no docente, PAS, descripción breve del centro.

2.4. Alumnado. Número, grupos y características.

Describir brevemente el número de acneaes, compensatoria, aulas específicas,...

2.5. Programas o proyectos que desarrolla o en los que participa el centro.

Describir concisamente los programas o proyectos, solo es para dar idea de los que se llevan a cabo en el centro.

## 3. PRÁCTICA DOCENTE DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS.

3.1. Programación, preparación y organización de las sesiones lectivas.

Describir como se ha realizado, que instrumentos has utilizado, que elementos de apoyo has manejado, como se organizan las sesiones, adaptación a tu grupo de alumnos,...

Subrayar la adaptación de la programación que se haya hecho a los distintos grupos

de alumnos.

Ten en cuenta la propuesta pedagógica y el proyecto educativo de centro.

### 3.2. Cumplimiento de la programación didáctica del centro.

Deberías ir realizando un diario en el que vayas anotando que temas o actividades has impartido, así como el cumplimiento de la programación elaborada. Te será más fácil recordar para hacer la memoria final.

Realiza la programación semanal basándote en esta programación didáctica, adáptala al ritmo de tus grupos y sus necesidades.

### 3.3. Metodología implementada para el aprendizaje significativo de los alumnos. Actividades, materiales y recursos utilizados. Utilización de las TIC.

Describe la metodología usada en tus clases, los materiales y recursos, destacando aquellos que resulten más novedosos o que hayas elaborado personalmente.

Qué TIC utilizas y con qué fin.

### 3.4. Plan Inluyo: Medidas de apoyo ordinario. Medidas de apoyo específico para alumnado con necesidad específica.

Resumen del desarrollo de tu actividad docente, ten en cuenta las actividades para dar respuesta a la diversidad.

Refiere las medidas de apoyo ordinario que has realizado (refuerzos individuales, trabajo de apoyo ordinario, ampliación, ...), para alumnos que no estén en ningún programa.

Las medidas de apoyo específico para los acneaes o compensatoria que se realizan con otros profesionales, (PT, AL, Orientadores, ...)

No olvides tener presente el Plan Inluyo y haz referencia a él sobre las medidas adoptadas.

3.5. Evaluación de los aprendizajes del alumnado: Criterios y Procedimientos de evaluación.  
Resumen de actividades utilizadas en y para el proceso de evaluación.

Describir que procedimientos has utilizado para evaluar, como recoges datos, que instrumentos utilizas como rúbricas u otros, ...

Recoge los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado en cómo evalúas, así como adaptas la forma o los estándares a los acneaes.

3.6. Ejercicio de la tutoría, en su caso, y atención las familias.

**Si eres tutor o tutora de un grupo de alumnas y alumnos.**

- Debes mencionar cómo, cuándo y qué se ha desarrollado en la tutoría teniendo en cuenta la tutoría en tu clase, tutoría en las sesiones de evaluación, en las reuniones con madres y padres de tu tutoría. No olvides tener presente el plan de acción tutorial. Las derivaciones o consultas a los equipos de orientación, los acuerdos o contratos con las familias para aquellos alumnos que se identifique falta de hábito de estudio u otras circunstancias, posibles planes de trabajo con los profesores de apoyo y trasvases a lo largo del curso de alumnos en el caso de que estos salgan del aula.

**Para todo el profesorado.**

-Tanto si tienes tutoría como si no, debes determinar cómo se ha realizado la atención a madres y padres sobre aspectos relacionados con la materia que impartes y cómo se ha contribuido en la información que se te pide desde la tutoría. Coordinación con el tutor o tutora de tus grupos de alumnos y alumnas y casos tratados.

3.7. Participación en los equipos docentes. Coordinación y trabajo en equipo.  
Periodicidad, tipo de temas tratados, estrategias de trabajo, ...

3.8. Participación en las distintas actividades que se desarrollen en el centro:

### 3.8.1. Actividades extraescolares y complementarias.

Describir brevemente las realizadas durante el periodo de prácticas, quien las organiza, si has participado en las mismas, ...

Resumen de tu implicación en actividades complementarias y extraescolares.

### 3.8.2. Proyectos educativos del centro y actividades formativas desarrolladas en el propio centro.

Describir concisamente los programas o proyectos, así como los seminarios, cursos de formación o grupos de trabajo, que se hayan realizado. Solo es para dar idea de los que se llevan a cabo en el centro.

Referir si has participado en alguna y que te ha aportado para mejorar tu práctica educativa.

## 4 VALORACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Incluir dificultades encontradas y apoyos recibidos.

En este punto es interesante mencionar también los apoyos recibidos, aspectos positivos y soluciones que has sacado de las dificultades encontradas.

No olvides hacer una valoración del curso de formación realizado.

### 4.1. Apoyos recibidos (tutor, coordinador, equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados, otros.)

Explicar en qué te han ayudado, como te han apoyado, que materiales te han proporcionado para tu trabajo,...

### 4.2. Dificultades encontradas en relación a:

Dificultades de relación, de diferencias de criterios con el tutor o tutora o con el profesorado, con las familias, de realización de reuniones, aplicación de la programación realizada, ..., pero siempre dando una visión objetiva y valorando lo positivo que te han aportado estas dificultades. Indicar como se han solucionado, así

como aportando propuestas de mejora para el futuro.

4.2.1. Los alumnos, familias, otros profesores, equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente y otros profesionales.

4.2.2. 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

a. **Utilidad de la formación proporcionada en el curso específico: a corto y a**

**largo plazo, relevancia de los contenidos impartidos, aplicación a la realidad de la tarea docente... (Si no se ha realizado, motivos de esa situación).**

b. **Participación en otras actividades de formación distintas de las requeridas en la fase de prácticas.**

c. **Valoración del asesoramiento y colaboración ofrecidos por el tutor de prácticas: respecto a la integración en el centro y en el ciclo/nivel/curso, en el**

**proceso de programación, en cuanto a la actividad en el aula, en la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje...**

### **RECOMENDACIONES TIPOGRÁFICAS Y EXTENSIÓN DE LA MEMORIA**

La memoria final del funcionario en prácticas, será original, elaborada de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 20 folios.

Tipo de letra: Arial

Tamaño: 12

Interlineado: Doble

Márgenes superiores, inferior, laterales: 2,2

Extensión: Entre 15 y 20 páginas



**enseñanza**

Federación de Enseñanza de Madrid  
Secretaría General

Recuerda que la memoria debe reflejar tu trabajo durante este periodo y hay que poner en valor tu participación en el centro, así como lo que has aportado.

No es un sitio donde poner lamentos ni quejas, sino para que, si esto ha ocurrido sacar algo positivo, aportar las soluciones adoptadas a los problemas surgidos.

**Van a valorar nuestro trabajo y nuestra aptitud y actitud para trabajar y convertirnos en funcionario de carrera.**



enseñanza

## ANEXO V DAT Madrid Oeste- Este

### MODELO Y ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN

#### MEMORIA FINAL PARA LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DE LA ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA O DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN UN IES

La fase de prácticas se regula por la RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2023, 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,, donde se establece en el apartado noveno la elaboración de una **memoria final de la fase de**

#### **prácticas**

(No se debe reproducir la concreción curricular de aula, sino una VALORACIÓN de la aplicación de la Programación Didáctica del Funcionario en

Prácticas y de su integración en el equipo docente del centro).

#### **CONTENIDO**

##### **1. DATOS PERSONALES Y FORMACIÓN ACADÉMICA.**

1.1. **Personales**, nombre, DNI, NRP, destino, estudios realizados

1.2. **Cuerpo y especialidad**. Por la que has aprobado e incluye si ya habías aprobado por otra especialidad.

**Resolución.**  
Es muy importante,  
leerse la misma



## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

**Nombre del centro, localidad, código de centro o centros en los que tienes tú destino.**

**Indicar, si eres itinerante o compartes centro**

2.1. Enseñanzas que imparte.

Describir que enseñanzas se imparten, Secundaria, Bachillerato, FP, centros integrados

2.2. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

Describir brevemente el número de acneaes, compensatoria, aulas específicas, ...

2.3. Cursos y materias que ha impartido el profesor en la fase de prácticas (si procede)

Etapas, niveles y áreas o asignatura, ámbitos, etc., que imparte.

Especificar si tiene algún cargo: tutor, jefe de departamento, miembro de alguna comisión, coordinador, consejo escolar...

## 3. EL CENTRO

3.1. Colaboración y asesoramiento a equipos directivos, departamentos didácticos, equipos docentes, tutores, etc., para el desarrollo de las medidas ordinarias de atención a la diversidad.

Describir los temas tratados

3.2. Participación en la elaboración, desarrollo y evaluación de los documentos institucionales del centro: PEC, PAT, POAP, PAD, Plan de Convivencia, etc.

Describir las aportaciones realizadas.

3.3. Actuaciones de apoyo al profesorado (tutores, Departamentos Didácticos...)

en actividades de orientación, detección, asesoramiento....

Qué actividades has realizado a lo largo del curso, tipos, casos detectados, apoyos solicitados por los tutores...

3.4. Atención, prevención y actuación con el alumnado con problemas (de aprendizaje, absentismo y ensituación de riesgo social

Reuniones de las comisiones de convivencia, absentismo, extraescolares...

Participación en programas en los que participe el centro.

Cualquier otro tipo de participación específica de tu centro en la que hayas participado.

3.5. Atención a las familias: planificación y desarrollo de las actividades con padres y atención a las familias.

Reuniones mantenidas, asesoramiento, temas tratados, ...

3.6. Grado de integración en el centro o centros. Dificultades encontradas.

Apoyos solicitados y ayuda recibida.

Valorar el grado de aceptación de sus propuestas y su trabajo.

Si ha habido dificultades, describirlas y decir que se ha aprendido de ellas y como se han solucionado como algo que te ha aportado nuevas habilidades o valores para tu trabajo.

#### **4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

4.1. Participación en la elaboración y desarrollo de los documentos y planes anuales de actuación del Departamento.

Describir concisamente los programas o proyectos, planes de centro y cuál ha sido tu aportación.

4.2. Intervención en la evaluación, concreción curricular y asesoramiento

especializado a todos los alumnos del centro (incluidos acneae y acnee: desarrollo de HHSS, resolución de conflictos, estrategias de autocontrol en TDAH,...).

Describir tu trabajo en estas actividades y tipo de dinámicas utilizadas,...

4.3. Coordinación con los distintos profesionales sobre los programas que dependen del departamento (PMAR, PT, AL, PTSC, Compensatoria, aula TGD, etc).

Periodicidad, tipo de temas tratados, estrategias de trabajo, ...

4.5. Dificultades más significativas encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

**4.5.1. Apoyos recibidos (tutor, coordinador, equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados, otros).**

Explicar en qué te han ayudado, como te han apoyado, que materiales te han proporcionado para tu trabajo,...

**4.5.2. Dificultades encontradas en relación al equipo de trabajo:**

Dificultades de relación, de diferencias de criterios, de realización de reuniones, aplicación de la programación realizada,..., pero siempre dando una visión positiva y valorando lo positivo que te han aportado estas dificultades e incluso aportando propuestas de mejora.

**4.5.3 Relaciones con los alumnos, familias, otros profesores, equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente y otros profesionales.**

**4.5.4. Dificultades encontradas en relación a la práctica docente, elaboración y seguimiento de programaciones, procesos de evaluación**

**del alumnado, recursos humanos y materiales.**

4.6. Integración y participación en las actividades del Departamento o del Equipo.

Describir todas las actividades y acciones realizadas dentro del departamento o las más significativas.

**5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE (Si procede).**

5.1. Programación, preparación y planificación de las sesiones de clase.

Describir como se ha realizado, que instrumentos has utilizado, que elementos de apoyo has manejado, como se organizan las sesiones, adaptación a tu grupo de alumnos,...

Subrayar la adaptación de la programación que se haya hecho a los distintos grupos de alumnos.

Tener en cuenta la propuesta pedagógica y el proyecto educativo de centro.

Cumplimiento de la programación didáctica del centro.

Deberías ir realizando un diario en el que vayas anotando el cumplimiento de la programación elaborada. Te será más fácil recordar para hacer la memoria final.

Realiza la programación semanal basándote en esta programación didáctica.

5.2. Recursos educativos y metodología empleada.

Describe la metodología usada en tus clases, los materiales y recursos, destacando aquellos que resulten más novedosos.

5.3. Técnicas e instrumentos de evaluación empleados.

Resumen de actividades para el proceso de evaluación.

Describir que procedimientos has utilizado, como recoges datos, que instrumentos,...

Recoge los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

## **6. VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.**

Incluir dificultades encontradas y apoyos recibidos.

a. Utilidad de la formación proporcionada en el curso específico: a corto y a largo plazo, relevancia de los contenidos impartidos, aplicación a la realidad de la tarea docente... (Si no se ha realizado, motivos de esa situación).

**b. Participación en otras actividades de formación distintas de las requeridas en la fase de prácticas.**

**c. Valoración del asesoramiento y colaboración ofrecidos por el tutor de prácticas: respecto a la integración en el centro y en el ciclo, en el proceso de programación, en cuanto a la actividad en el aula, en la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje...**

### **EXTENSIÓN Y FORMATO**

La memoria final del funcionario en prácticas, será original, elaborada de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 20 folios, incluidos sin incluir la portada y el índice. Será presentada en tamaño "DIN-A4", por una sola cara con letra tipo "Arial" de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno.

Recuerda que la memoria debe reflejar tu trabajo durante este periodo y hay que poner en valor tu participación en el centro así como lo que has aportado.

No es un sitio donde poner lamentos ni quejas, sino para que si esto ha ocurrido sacar algo positivo, aportar las soluciones adoptadas a los problemas surgidos.

**Van a valorar nuestro trabajo y nuestra aptitud y actitud para trabajar y convertirnos en funcionario de carrera.**

## ANEXO VI C)

# MODELO Y ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN

## MEMORIA FINAL FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DE LA ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA y SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN EOEPs - EATs.

La fase de prácticas se regula por la [RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2023, 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, donde se establece en el apartado noveno la elaboración de una \*\*memoria final de la fase de prácticas.\*\*](#)

(No se debe reproducir la concreción curricular de aula, sino una VALORACIÓN de la aplicación de la Programación Didáctica del Funcionario en Prácticas y de su integración en el equipo docente del centro).

**Resolución.**  
Es muy importante,  
leerse la misma

### CONTENIDO

#### 1. DATOS PERSONALES Y FORMACIÓN ACADÉMICA.

## enseñanza

- 1.1. **Personales**, nombre, DNI, NRP, destino, estudios realizados
- 1.2. **Cuerpo y especialidad.** Por la que has aprobado e incluye si ya habías aprobado por otra especialidad.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO EOEP/EAT.

- 2.1. Características del equipo: demarcación, composición, etc.
- 2.2. Centros asignados para realizar su intervención
- 2.3. Características singulares de estos centros.
- 2.4. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para quienes se ha demandado su intervención.
- 2.5. Participación en la elaboración y desarrollo de los documentos y planes anuales de actuación del Equipo.
- 2.6. Participación/Implicación en las estructuras de funcionamiento del Equipo (Comisiones de trabajo, tareas internas...)
- 2.7. Dificultades más significativas encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

### 3. INTERVENCIÓN EN EL SECTOR.

- 3.1. Coordinación con Servicios Educativos del Sector (SIE, SUPE, EAT, EOEP...)
- 3.2. Evaluación psicopedagógica de alumnos del sector.
- 3.3. Participación en procesos de escolarización, comisiones de absentismo escolar (si procede).
- 3.4. Coordinación interinstitucional: Servicios sociales, sanitarios, centros de atención temprana...

### 4. INTERVENCIÓN EN CENTROS.

## enseñanza

4.1. Colaboración y asesoramiento a órganos de gobierno (equipo directivo) y/o coordinación docente (CCP, equipos docentes, Claustro, tutores y equipos de apoyo).

4.2. Atención a los alumnos.

4.2.1. Evaluación psicopedagógica (utilización de técnicas e instrumentos adecuados).

4.2.2. Elaboración de informes y dictámenes.

4.3. Atención a las familias.

4.3.1. Planificación y desarrollo de las entrevistas.

4.3.2. Orientaciones a las familias.

4.3.3. Asesoramiento individual y/o grupal.

4.4. Grado de integración en el Centro. Dificultades encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

### **5. VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.**

Incluir dificultades encontradas y apoyos recibidos.

a. Utilidad de la formación proporcionada en el curso específico: a corto y a largo plazo, relevancia de los contenidos impartidos, aplicación a la realidad de la tarea docente... (Si no se ha realizado, motivos de esa situación).

b. Participación en otras actividades de formación distintas de las requeridas en la fase de prácticas.

c. Valoración del asesoramiento y colaboración ofrecidos por el tutor de prácticas: respecto a la integración en el centro y en el ciclo, en el proceso de programación, en cuanto a la actividad en el aula, en la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje...



## EXTENSIÓN Y FORMATO

La memoria final del funcionario en prácticas, será original, elaborada de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 20 folios, incluidos sin incluir la portada y el índice. Será presentada en tamaño “DIN-A4”, por una sola cara con letra tipo “Arial” de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno.

Recuerda que la memoria debe reflejar tu trabajo durante este periodo y hay que poner en valor tu participación en el centro así como lo que has aportado.

No es un sitio donde poner lamentos ni quejas, sino para que si esto ha ocurrido sacar algo positivo, aportar las soluciones adoptadas a los problemas surgidos.

**Van a valorar nuestro trabajo y nuestra aptitud y actitud para trabajar y convertirnos en funcionario de carrera.**

# enseñanza