

Curso de formación del personal funcionario en prácticas 2026-2027

Características del curso



- Curso de 30 horas de octubre a febrero con **inscripción de oficio**.
 - FASE PEDAGÓGICA: formación síncrona por videoconferencia en Microsoft Teams.
 - FASE DE APLICACIÓN: aula Moodle (**diferenciado de la documentación a presentar a inspección**).

En el aula Moodle se recoge y centraliza el contenido del curso:

- Información detallada del desarrollo del curso.
- Módulo Pedagógico:
 - Enlaces a las videoconferencias (8 sesiones de 2 horas).
 - Sesión presencial.
 - Materiales de los ponentes de las videoconferencias.
 - Grabaciones
- Módulo de Aplicación:
 - Tarea de aplicación **independiente de la memoria final y del resto de documentación correspondiente a la fase de prácticas**:
 - Instrucciones de realización.
 - Entrega de la tarea.
- Foros de participación.
- Materiales complementarios.

Características del curso

CONTENIDOS (Apartado 5º.2 de la RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2026, de la DG de Profesionales de la Educación, por la que se regula la fase de prácticas de las personas seleccionadas y nombradas personal funcionario en prácticas en los procedimientos selectivos de ingreso y acceso a los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria, profesores de escuelas oficiales de idiomas y profesores de música y artes escénicas, convocados por la Orden EDU/2/2026, de 5 de enero)

1. Modelo de Competencias Profesionales Docentes.
2. Programar y evaluar. Vinculación del perfil de salida, competencias clave, competencias específicas y situaciones de aprendizaje.
3. Diseño Universal de Aprendizaje y educación inclusiva.
4. Metodologías activas y sus medios didácticos para programar situaciones de aprendizaje.
5. Evaluación por competencias.
6. Integración didáctica de las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Internacionalización.
8. Orientación, tutorías y medidas de apoyo a la diversidad.



Características del curso

- Ámbito autonómico.
- Organizado por el [CSFP](#) de Soria con apoyo de los CFIE.
- Actividad general: desarrollo síncrono a través de TEAMS.
- Seguimiento y certificación desde los CFIE provinciales.
- Excepcionalmente, cuando existan circunstancias justificadas — por ejemplo, coincidencia con docencia directa— podrá solicitarse el **acceso a la modalidad asíncrona**. La persona interesada deberá presentar una petición argumentada a la Comisión Calificadora provincial y será gestionado por el [CRFPTIC](#) de Palencia.

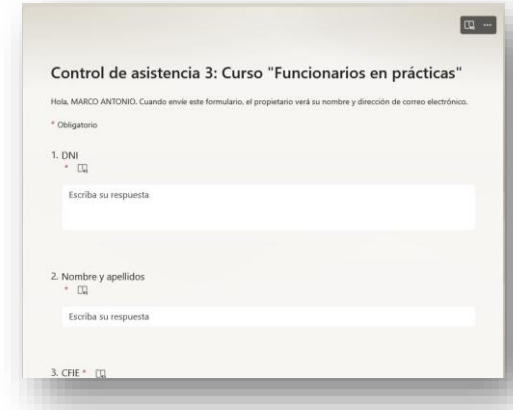


Videoconferencias

- **Calendario pendiente de confirmación**
- 8 sesiones síncronas de 2 horas.
- El calendario definitivo será comunicado a través del correo corporativo.
- Los enlaces de acceso estarán disponibles en el aula Moodle.

Desarrollo del curso

- Fase “presencial” *on line*:
 - Enlaces a TEAMS para cada sesión
 - Conectarse en tiempo real durante las sesiones
 - Mismos requisitos de asistencia y certificación que una actividad presencial: asistencia al 85 % de las sesiones *on line*, realización de trabajos y participación activa.
 - Asistencia justificada mediante **reportes de TEAMS** y firmas en **FORMS**
 - En caso de **incidencia técnica informar, vía email**, en ese preciso momento al asesor responsable de la actividad.
 - Se pueden realizar las conexiones al curso en el CFIE de referencia.
- Fase colaborativa, foros y trabajo final en aula Moodle.
 - Participación-aportaciones en foros.
 - Trabajo final con valoración positiva.



Control de asistencia 3: Curso "Funcionarios en prácticas"

Hola, MARCO ANTONIO. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. DNI *

Escriba su respuesta

2. Nombre y apellidos *

Escriba su respuesta

3. CFIE *

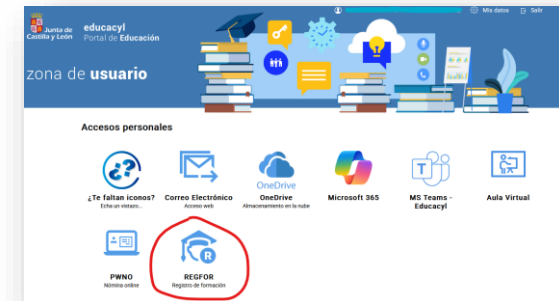
Desarrollo del curso: recomendaciones

- *Authenticator* operativo
- Conectarse siempre con la cuenta corporativa @educa.jcyl.es. No acceder como invitado ni utilizar otras cuentas. (ORDEN EDU/1044/2016 de 12 de diciembre relativa al uso del correo @educa.jcyl.es)
- Asegurarse de estar bien identificados.
- Conectar desde un ordenador (no tablet, ni móvil).
- Utilizar la aplicación de escritorio (**No versión web** de Teams).
- Comprobar previamente el funcionamiento del equipo y mantener Microsoft Teams actualizado.



Inscripción, seguimiento y certificación

- Inscripción de oficio con los datos que proporciona la Comisión
 - Comunicaciones a través de la cuenta corporativa **@educa.jcyl.es**
 - Certificación: disponible en REGFOR (Zona de Usuario) una vez finalizado y superado el curso.
- Seguimiento y coordinación:
 - Secundaria:
 - CFIE Burgos: Jorge Martínez (jmartinezperez4@educa.jcyl.es)
 - CFIE Miranda: Marco A. Remón (maremon@educa.jcyl.es)
 - Primaria: Adolfo Retamero (aretamero@educa.jcyl.es)



RESUMEN FINAL

- Revisar correo corporativo
- Comprobar acceso a Educacyl/Teams/Moodle
- Esperar el calendario definitivo y asistir y participar en las videoconferencias.
- Entregar la tarea final y conservar la información de seguimiento.
- Comunicaciones a través de la cuenta corporativa **@educa.jcyl.es**
- Incidencias técnicas comunicadas en el momento.
- CFIE abierto para conexión desde una red segura.

El CFIE está para acompañaros, resolver dudas y facilitar el proceso, pero la responsabilidad de completar la formación, participar y entregar las tareas forma parte de vuestra fase de prácticas.