

MANUAL DE ACTUACIONES EN LA FORMACIÓN PRÁCTICA DE GRADO

Curso 2024-2025

**Dirección General de Innovación
y Formación del Profesorado**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMATIVA	3
3. AGENTES EDUCATIVOS DEL PRÁCTICUM	4
4. SECUENCIA DE ACTUACIONES	5
ANTES DE LAS PRÁCTICAS.....	5
DURANTE LAS PRÁCTICAS	6
DESPUÉS DE LAS PRÁCTICAS	7
5. PLANIFICACIÓN	7
CRONOGRAMA PROVISIONAL	7
CALENDARIO PROVISIONAL FORMACIÓN PRÁCTICA DE GRADO	9
TEMPORALIZACIÓN APROXIMADA DE ACCIONES DE CADA AGENTE.....	9
6. ANEXOS	12
ANEXO I: PLANTILLA DE OBSERVACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICUM	12
ANEXO II: PLANTILLA PARA ORIENTAR PROPUESTAS DIDÁCTICAS DEL ALUMNADO PRÁCTICUM	14
ANEXO III: PROPUESTA DE ITINERARIO DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA DE GRADO PARA MAESTROS-TUTORES	16
ANEXO IV: ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	20
ANEXO V: ACCESO A LAS ENCUESTAS	26



1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Educación pone a disposición de los centros reconocidos para la Formación Práctica de Grado y a los miembros de su comunidad educativa este manual de actuaciones para el curso 2024-2025, con el fin de facilitar instrumentos que ayuden en la labor de tutorización del alumnado de Grado de Educación Infantil y Educación Primaria de nuestros Centros Universitarios de Educación.

La gestión realizada en estos últimos años respecto a la Formación Práctica de Grado nos ha posibilitado reflexionar sobre el ejercicio y organización de este proceso, analizar los procesos didácticos inherentes y detectar áreas de mejora en las estructuras docentes de nuestro sistema educativo.

Los centros educativos que acogen alumnado de Formación Práctica de Grado son instituciones idóneas para el aprendizaje de la formación de los futuros docentes.

Por otra parte, el tutor de dichos centros asume actuaciones reflexivas sobre su propia práctica y extrae conocimiento de su experiencia para ponerla al servicio de este nuevo alumnado de Formación Práctica de Grado.

El alumnado de Grado que, después de una formación académica en las Universidades de Castilla y León, tiene la posibilidad de completar y complementar dichos conocimientos con la realidad de trabajo de los centros educativos, es un futuro docente capacitado para asumir responsabilidades y poder realizar su propio aprendizaje de manera autónoma.

Este es un documento orientativo, cada centro educativo y cada figura docente adaptará estas directrices y el tiempo destinado a ellas, según sus características contextuales y sus propias actividades.

En este manual se utiliza la forma de masculino genérico que debe entenderse aplicable, indistintamente, a mujeres y a hombres.

2. NORMATIVA

Orden reguladora

ORDEN EDU/641/2012, de 25 de julio, por la que se regula la realización de las prácticas de las asignaturas del prácticum de las enseñanzas universitarias de Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten estas enseñanzas y se delega la competencia para dictar resolución sobre el reconocimiento de los centros de formación en prácticas y sobre la acreditación de los maestros tutores de prácticas (BOCyL de 31 de julio de 2012).

Orden de acreditación

ORDEN EDU/835/2024, de 19 de agosto, por la que se efectúa convocatoria para el reconocimiento, actualización y renuncia de centros de formación en prácticas, así como para la acreditación y renuncia de maestros tutores de prácticas, vinculados a la realización de las prácticas de las asignaturas del prácticum de las enseñanzas universitarias de Grado en Educación Infantil y de Grado en Educación Primaria, en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

3. AGENTES EDUCATIVOS DEL PRÁCTICUM

Uno de los aspectos más importantes en la formación del futuro docente, es la sinergia que debe establecerse entre las diferentes figuras que forman parte del desarrollo integral del profesional del mañana, la gestión y sistematización del proceso de la formación práctica de grado.

Las relaciones humanas que se establecen en torno a la realización de la formación práctica de grado de las enseñanzas universitarias en Educación Infantil y en Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León precisan de un análisis y explicación de los requerimientos y prácticas de gestión adecuadas, con el fin de responder de forma eficaz y eficiente a los cambios formativos que necesitan nuestros futuros profesionales.

AGENTES EDUCATIVOS DEL PRÁCTICUM



Las figuras que forman parte del proceso según la Orden EDU/641/2012, de 25 de julio son:

- Centros reconocidos de formación práctica de grado y sus equipos directivos.
- Coordinador de formación práctica de grado:
 - Del centro educativo.
 - De la facultad de educación.
- Tutores de formación práctica de grado:
 - Maestros acreditados de los centros.
 - Tutores académicos de la facultad.
- Alumnado en formación práctica de grado.

Es preciso destacar la importancia que para los centros educativos conlleva acoger alumnos de la formación práctica de grado, y se puede afirmar que:

- Para los maestros-tutores en ejercicio supone una vía de perfeccionamiento profesional y crecimiento personal como docente.
- Los centros que aprovechan adecuadamente el potencial que aporta la formación práctica de grado aumentan su calidad educativa.
- Los maestros tutores deben ser los mejor formados para sembrar en los futuros docentes pautas reflexivas de trabajo, dinámicas colaborativas y de investigación.



- La utilización de recursos *online* y plataformas de trabajo, potencia la comunicación entre los docentes e impulsa el trabajo colaborativo, facilitando la ejecución de las funciones propias de los diferentes agentes intervinientes.

4. SECUENCIA DE ACTUACIONES

La secuencia de actuaciones comprende tres momentos:

- Antes de las prácticas.
- Durante las prácticas.
- Después de las prácticas.

ANTES DE LAS PRÁCTICAS

Acciones previas

Antes de que comience el periodo de prácticas tendrán lugar tanto la formación de los maestros-tutores que no estén acreditados, como las reuniones preparatorias en los centros educativos. De igual modo, se deberá realizar una adecuada coordinación entre la universidad y el centro educativo

AGENTE	ACCIONES PREVIAS
Maestro-tutor	Quienes no estén acreditados como tutores de prácticas realizarán un curso <i>online</i> , de carácter autónomo, organizado por el Centro Superior de Formación del Profesorado.
Equipo directivo	El equipo directivo se reunirá con el coordinador de prácticas y los maestros-tutores de cada centro educativo para determinar, entre otros, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar resultados de la formación práctica del curso anterior. ○ Organizar la recepción del alumnado y preparar las jornadas de acogida. ○ Coordinarse con el resto de los agentes educativos del prácticum. ○ Elaborar un calendario de trabajo interno.

Reuniones

Asimismo, en este momento previo a la realización del periodo de prácticas, se realizarán las siguientes reuniones entre los distintos agentes implicados:

REUNIONES	CONTENIDO E INTEGRANTES
Reunión de toma de contacto	Se llevará a cabo en horas complementarias, no lectivas. En esta reunión estarán presentes (de forma presencial u <i>online</i>): <ul style="list-style-type: none"> • El tutor académico. • El alumnado de prácticas. • Los maestros-tutores. • El coordinador de formación. • El equipo directivo.



REUNIONES	CONTENIDO E INTEGRANTES
	El tutor académico presentará al profesorado del centro educativo al alumnado asignado al centro. Se establecerán también las fechas para las jornadas de acogida y la incorporación del alumnado al centro.
Jornadas de acogida	<p>Después de la reunión de toma de contacto, el alumnado acudirá al centro en la fecha establecida para las jornadas de acogida, en las que tendrán lugar, al menos, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Equipo directivo y/o el Coordinador de Formación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizará una visita con el alumnado y le proporcionará información sobre las características, horario, dotación y dependencias del centro. De igual modo, presentará al alumnado de prácticas al resto de personal del centro. ○ Realizará una breve presentación sobre los proyectos del centro y los documentos destacables que marcan las líneas estratégicas del centro. ▪ El maestro-tutor: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informará al alumnado de prácticas sobre las características del grupo (ciclo, áreas y curso), sobre la programación didáctica y de aula y sobre el momento pedagógico actual. ○ Explicará al alumnado de prácticas la documentación didáctica (PD, Programación de aula, etc.) y las metodologías que utiliza. ○ Le presentará al resto de docentes de ciclo, área o etapa, así como al alumnado del aula o aulas en las que desarrollará su formación práctica.

DURANTE LAS PRÁCTICAS

Durante el periodo de formación práctica es imprescindible que el tutor académico del centro universitario y el maestro-tutor del centro educativo se coordinen y comuniquen de forma fluida para garantizar el máximo aprovechamiento de la formación práctica del alumnado.

AGENTE	ACCIONES
Tutor académico	<ul style="list-style-type: none"> • A través de seminarios, reuniones, etc., asesorará al alumnado de prácticas en la elaboración de la propuesta didáctica adecuada al grupo y área en los que desarrolle las prácticas. • Mantendrá reuniones periódicas con el coordinador de formación práctica del centro y los maestros-tutores para realizar el seguimiento del alumnado.
Maestro-tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Tutelaré al alumnado en la observación de las tareas didácticas (Anexo I). • Le orientaré en la propuesta didáctica que debe realizar (Anexo II) y la metodología más adecuada. • Le ayudará a iniciarse en la práctica docente y en la progresiva asunción de responsabilidades (Anexo III).



AGENTE	ACCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> Mantendrá reuniones periódicas con el coordinador de formación práctica del centro y el tutor académico para realizar el seguimiento del alumnado.
Coordinador prácticas del centro	<ul style="list-style-type: none"> Mantendrá reuniones periódicas con el maestro-tutor y para realizar un seguimiento del proceso y buscar soluciones a las posibles dificultades. Mantendrá reuniones periódicas con el tutor académico para realizar el seguimiento del alumnado.
Equipo directivo	Podrá invitar al alumnado de prácticas a estar presente en reuniones de coordinación de carácter pedagógico en el centro.
CFIE	El CFIE de referencia podrá plantear una sesión destinada al alumnado del prácticum sobre formación permanente e innovación educativa .

DESPUÉS DE LAS PRÁCTICAS

En esta fase se llevará a cabo una valoración conjunta de las actuaciones del alumnado por parte tanto del tutor académico como del maestro-tutor, con el objetivo de mejora continua.

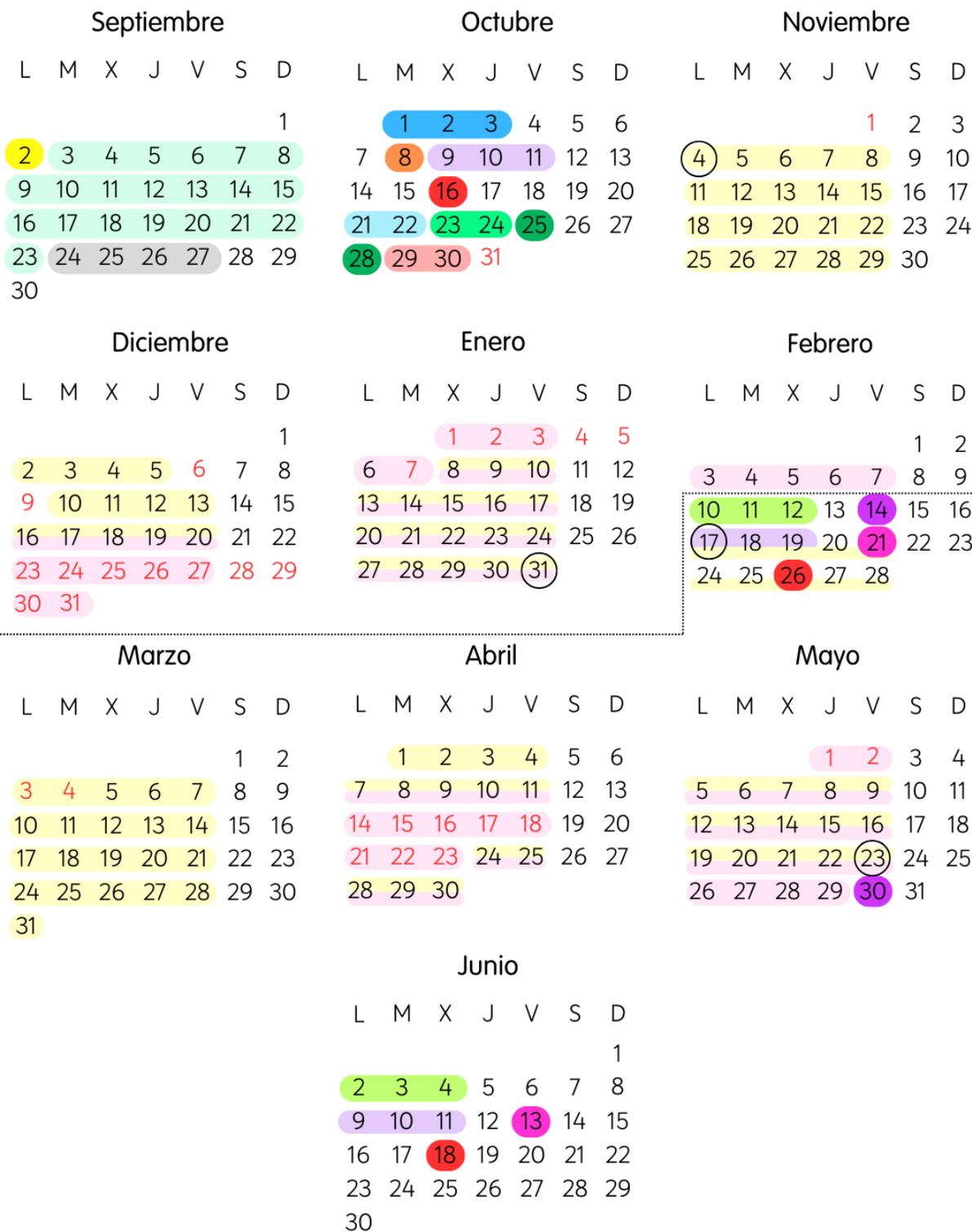
AGENTE	ACCIONES
Alumnado de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> Entregará la memoria de prácticas de grado al tutor académico. Realizará la encuesta de valoración.
Tutor académico	Se reunirá con el coordinador de formación práctica y los maestros-tutores para valorar el proceso, de forma presencial u <i>online</i> .
Maestro-tutor	<ul style="list-style-type: none"> Entregará el informe de evaluación del alumnado de prácticas al coordinador de formación práctica de su centro. Realizará la encuesta de valoración.
Coordinador de prácticas del centro	<ul style="list-style-type: none"> Entregará el informe final a la Comisión provincial de prácticas de Grado. Realizará la encuesta de valoración.
Equipo directivo	Garantizará el acceso del alumnado de prácticas, los maestros-tutores y el coordinador de prácticas del centro a las encuestas de valoración : <ul style="list-style-type: none"> Anexo IV: encuestas para el coordinador, el maestro-tutor y el alumnado de prácticas. Anexo V: acceso a las encuestas.

5. PLANIFICACIÓN

CRONOGRAMA PROVISIONAL*

* Las fechas del cronograma son aproximadas y, en algunos casos, tendrán que ser consensuadas y establecidas por los agentes implicados (actos de adjudicación, entrega centros-tutores a cada universidad, estudio solicitudes, preparación jornadas acogida, etc.).

CRONOGRAMA PRÁCTICUM 24-25



PRIMER CUATRIMESTRE

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- | | |
|--|--|
| ● Publicación orden.....2 sept | ● Actos públicos adjudicac.....23 - 24 oct |
| ● Solicitudes centros.....3 - 23 sept
Solicitudes tutores.....3 - 12 sept | ● Comunicación centr.-tut.
alumnado asignado.....25 - 28 oct |
| ● Análisis solicitudes.....24 - 27 sept | ● Preparar acogida centro.....29 - 30 oct |
| ● Curso autonómico <i>online</i>1 - 3 oct | ● Coordinación y seguimiento 1º C.....4 nov - 31 ene
Coordinación y seguimiento 2º C.....17 feb- 23 may |
| ● Publicación tutores acreditados.....8 oct | ● Encuesta 1º C.....16 dic - 7 feb
Encuesta 2º C.....7 abr - 29 may |
| ● Comisión provincial.....9-11 oct/17-19 feb/9-11 jun | ● Análisis encuesta 1º C.....10 - 12 feb
Análisis encuesta 2º C.....2 - 4 jun |
| ● Comisión regional.....16 oct/26 feb/18 jun | ● Lista tutores certificados.....14 feb/30 may |
| ● Entrega centr.-tut. a Univ.
Publicación lista centr.-tut.....21 - 22 oct | ● Envío informes DP a DGIFP.....21 feb /13 jun |

CALENDARIO PROVISIONAL FORMACIÓN PRÁCTICA DE GRADO

PROVINCIA	EDUCACIÓN INFANTIL				EDUCACIÓN PRIMARIA			
	Prácticum I		Prácticum II		Prácticum I		Prácticum II	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
ÁVILA	18/11/2024	24/01/2025	10/02/2025	30/04/2025	18/11/2024	24/01/2025	10/02/2025	30/04/2025
BURGOS	11/11/2024	05/02/2025	06/02/2024	16/05/2025	11/11/2024	14/02/2025	17/02/2025	23/05/2025
LEÓN	28/10/2024	20/12/2024	03/03/2025	23/05/2025	28/10/2024	20/12/2024	03/03/2025	23/05/2025
PALENCIA	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025
SALAMANCA	18/11/2024	24/01/2025	10/02/2025	30/04/2025	18/11/2024	24/01/2025	10/02/2025	30/04/2025
SEGOVIA	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025
SORIA	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025
VALLADOLID	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025	11/11/2024	07/02/2025	10/02/2025	16/05/2025
ZAMORA	18/11/2024	24/01/2025	10/02/2025	30/04/2025	18/11/2024	24/01/2025	10/02/2025	30/04/2025

OTROS DATOS RELEVANTES			
PROVINCIA	INFORMACIÓN	INICIO	FIN
PALENCIA	Turno 0	16/09/2024	20/12/2024
SEGOVIA	Turno 0	16/09/2024	20/12/2024
VALLADOLID	Turno 0	16/09/2024	20/12/2024
SALAMANCA	UPSA PI	17/03/2025	30/05/2025
	UPSA PII	04/11/2024	10/01/2025

TEMPORALIZACIÓN APROXIMADA DE ACCIONES DE CADA AGENTE

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado		
TIEMPO	ACCIÓN	FECHAS
Inicio	Publicación orden	2 septiembre
	Habilitación formulario solicitudes	3 – 23 septiembre
	Curso autonómico <i>online</i>	1 – 3 octubre
	Publicación tutores acreditados (CSFP)	8 octubre
	Comisión regional inicial	16 octubre
1º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	4 noviembre – 31 enero
	Habilitación encuesta 1º cuatrimestre	16 diciembre – 7 febrero
	Comisión regional 1º cuatrimestre	26 febrero

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado		
2º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	17 febrero – 23 mayo
	Habilitación encuesta 2º cuatrimestre	7 abril – 29 mayo
	Comisión regional 2º cuatrimestre	18 junio

Direcciones Provinciales		
TIEMPO	ACCIÓN	FECHAS
Inicio	Tramitación solicitudes tutores	3 – 12 septiembre
	Tramitación solicitudes centros	3 – 23 septiembre
	Análisis solicitudes y reunión DP - Universidad	24 – 27 septiembre
	Comisión provincial inicial	9 – 11 octubre
	Comisión regional inicial	16 octubre
	Entrega tutores-centros a Universidad y publicación lista	21 – 22 octubre
	Comunicación a centros-tutores de alumnado asignado	25 – 28 octubre
1º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	4 noviembre – 31 enero
	Análisis encuesta 1º cuatrimestre	10 – 12 febrero
	Lista tutores certificados 1º cuatrimestre	14 febrero
	Comisión provincial 1º cuatrimestre	17 – 19 febrero
	Envío informes 1º cuatrimestre a DGIFP	21 febrero
	Comisión regional 1º cuatrimestre	26 febrero
2º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	17 febrero – 29 mayo
	Lista tutores certificados 2º cuatrimestre	30 mayo
	Análisis encuesta 2º cuatrimestre	2 – 4 junio
	Comisión provincial 2º cuatrimestre	9 – 11 junio
	Envío informes 2º cuatrimestre a DGIFP.	13 junio
	Comisión regional 2º cuatrimestre	18 junio

Centros Educativos - Coordinadores - Tutores		
TIEMPO	ACCIÓN	FECHAS
Inicio	Solicitudes tutores	3 – 12 septiembre
	Solicitudes centros	3 – 23 septiembre
	Reunión Coordinador – Eq. directivo – Tutor académico	Consensuar
	Realización curso <i>online</i> tutores	1 – 3 octubre
	Preparación semana acogida centros	29 – 30 octubre
1º cuatrimestre	Jornadas acogida	Consensuar
	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	4 noviembre – 31 enero
	Encuesta Coordinador – Tutor – Alumnado 1º cuatr.	16 diciembre – 7 febrero
	Entrega informes y documentación	Consensuar
2º cuatrimestre	Jornadas acogida	Consensuar
	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	17 febrero – 23 mayo
	Encuesta Coordinador – Tutor – Alumnado 2º cuatr.	7 abril – 29 mayo
	Entrega informes y documentación	Consensuar

Centros Universitarios		
TIEMPO	ACCIÓN	FECHAS
Inicio	Análisis solicitudes y reunión DP - Universidad	24 – 27 septiembre
	Comisión regional inicial	16 octubre
	Actos públicos adjudicación	Aprox. 23 – 24 octubre
	Envío asignación alumnado a DP	Aprox. 25 – 28 octubre
	Reunión Coordinador – Eq. directivo – Tutor académico	Consensuar
1º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	4 noviembre – 31 enero
	Comisión regional 1º cuatrimestre	26 febrero
2º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	17 febrero – 23 mayo
	Comisión regional 2º cuatrimestre	18 junio

6. ANEXOS

ANEXO I: plantilla de observación de la experiencia del alumnado de prácticum

CRITERIOS DE OBSERVACIÓN		SÍ	NO	OBSERVACIONES
A. PREPARACIÓN DE LA DOCENCIA				
Introduce el tema o la sesión.				
Explicita los objetivos que persigue la sesión.				
Motiva el interés del alumnado para iniciar la sesión.				
Indaga en los alumnos sus conocimientos previos sobre el tema.				
B. DURANTE LA DOCENCIA				
Desarrolla un esquema o mapa de los puntos de la sesión.				
Utiliza ejemplos adaptados a la edad del grupo-clase.				
Retroalimenta su actuación durante la explicación.				
Adapta los contenidos al nivel del alumnado.				
Recapitula las ideas principales durante la docencia.				
Utiliza un lenguaje claro y comprensible.				
Explica el significado de términos complejos.				
Capta la atención y el interés durante la clase.				
Actitud física	Varía el tono y el ritmo.			
	Pronuncia con claridad.			
	Realiza pautas reflexivas.			
	Evita muletillas (<i>eh, ¿sí?, bien, mm, etc.</i>).			
	Mantiene una posición tranquila y adecuada, no dando la espalda al alumnado.			
	Existe coherencia entre el mensaje verbal y el gestual.			
	Se desplaza con soltura por la clase acercándose al alumnado.			



CRITERIOS DE OBSERVACIÓN		SÍ	NO	OBSERVACIONES
	Establece contacto visual con todos y cada uno de los alumnos.			
	Utiliza para facilitar la comprensión diferentes recursos (pizarra, pizarra digital, TIC, imágenes, vídeos, material manipulativo, etc.).			
	Ajusta la explicación al tiempo estimado.			
	Organiza diferentes agrupamientos para trabajar con el grupo-clase.			
	Aplica diferentes dinámicas durante la sesión.			
	Utiliza diferentes instrumentos de evaluación de la sesión.			
	Contesta con fluidez las preguntas y problemas que se plantean.			
	Realiza una adecuada atención a la diversidad del alumnado del aula.			
	Realiza una síntesis de las ideas principales trabajadas.			

ANEXO II: plantilla para orientar propuestas didácticas del alumnado prácticum

ORIENTACIONES GENERALES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
A. ASPECTOS GENERALES			
Incluye aspectos de la normativa de Castilla y León.			
Relaciona la propuesta didáctica con el PEC y la PGA del centro.			
Tiene en cuenta las características del centro y del alumnado.			
B. METODOLOGÍA			
Utiliza recursos que favorezcan la motivación y los intereses del alumnado.			
Desarrolla las actividades adecuando los espacios y agrupamientos.			
Utiliza los recursos materiales y didácticos siguiendo un orden, adecuación, variedad, adaptación, elaboración propia según las necesidades del alumnado del grupo.			
Regula los tiempos de aprendizaje, manteniendo un equilibrio y alternando distintos tipos de actividades, según los diferentes ritmos de aprendizaje.			
Aplica la metodología más adecuada al contexto pedagógico y escolar.			
C. COMPETENCIAS			
Desarrolla la propuesta didáctica en torno a las competencias.			
D. FOMENTO DE LA LECTURA			
Establece un tiempo diario para la lectura en el horario del grupo.			
Selecciona textos motivadores y adaptados a la etapa educativa.			
E. INTEGRACIÓN DIDÁCTICA DE LAS TIC			
Trabaja con recursos y metodologías TIC.			
Integra las TIC dentro del currículo como un área de conocimiento y como un recurso de aprendizaje.			
F. CONVIVENCIA			
Explicita las normas de convivencia: respeto, afectividad, etc.			



ORIENTACIONES GENERALES	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Fomenta un clima adecuado en las relaciones entre el alumnado y entre el alumnado-profesorado.			
G. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
Refleja en la propuesta didáctica apoyo educativo para el alumnado del grupo con necesidades específicas.			
Aplica las medidas necesarias.			
Utiliza espacios y recursos adecuados a las necesidades.			
H. EVALUACIÓN			
Aplica diferentes estrategias, técnicas, instrumentos o herramientas de evaluación según las características del grupo o del alumnado.			
Analiza los resultados de la evaluación del alumnado.			
Realiza la autoevaluación del docente como un elemento más de la programación.			

ANEXO III: propuesta de itinerario de la formación práctica de grado para maestros-tutores

1º ciclo: fase de iniciación

El alumno en prácticas desarrolla e imparte una actividad lectiva (parte de una sesión)		
PASOS	ACCIÓN	CONTENIDO
Paso 1	Reunión conjunta del maestro-tutor con su alumno en prácticas.	Decisión sobre la actividad lectiva que desarrollará el alumno. El maestro-tutor facilitará al alumno: <ul style="list-style-type: none"> • El material didáctico para su desarrollo. • Las orientaciones metodológicas necesarias.
Paso 2	Desarrollo por el alumno de la actividad propuesta con el grupo de alumnos en la clase.	El maestro tutor observa el desarrollo de la actividad lectiva.
Paso 3	Reunión conjunta del maestro-tutor con su alumno en prácticas.	Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la actividad lectiva: aciertos y dificultades. Mejoras. Propuesta de nueva intervención del alumno en prácticas para implementar las mejoras necesarias, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos que conseguir. • Análisis de la sesión anterior. • Opciones de mejora. • Estrategias que seguir. Revisión y posibles modificaciones a la actividad de aula.
Paso 4	Desarrollo por el alumno de la actividad propuesta en el paso 3 con el grupo de alumnos en la clase.	El maestro tutor observa el desarrollo de la actividad lectiva.

2º ciclo: Fase de afianzamiento

El alumno del prácticum desarrolla e imparte una sesión completa a la clase de alumnos.		
PASOS	ACCIÓN	CONTENIDO
Paso 5	Reunión conjunta del maestro- tutor con su alumno en prácticas.	Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la actividad lectiva anteriormente desarrollada: aciertos y dificultades. Propuesta de nueva intervención del alumno en prácticas más profunda y amplia -una sesión completa- teniendo en cuenta la experiencia anterior.

El alumno del prácticum desarrolla e imparte una sesión completa a la clase de alumnos.

PASOS	ACCIÓN	CONTENIDO
		El maestro-tutor facilitará al alumno: <ul style="list-style-type: none"> • El material didáctico para su desarrollo. • Las orientaciones metodológicas necesarias.
Paso 6	Desarrollo por el alumno en prácticas de la sesión lectiva propuesta en el paso 5 con el grupo de alumnos en la clase.	El maestro tutor observa el desarrollo de la actividad lectiva.
Paso 7	Reunión conjunta del maestro-tutor con su alumno en prácticas.	<p>Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la sesión lectiva: aciertos y dificultades. Mejoras.</p> <p>Propuesta de nueva intervención del alumno en prácticas para implementar las mejoras necesarias, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos que conseguir. • Análisis de la sesión anterior. • Opciones de mejora. • Estrategias que seguir. <p>Revisión y posibles modificaciones a la actividad de aula.</p>
Paso 8	Desarrollo por el alumno en prácticas de la nueva sesión propuesta en el paso 7 con el grupo de alumnos en la clase.	El maestro tutor observa el desarrollo de la sesión lectiva.
Paso 9	Reunión conjunta del maestro-tutor con su alumno en prácticas.	<p>Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la sesión lectiva: aciertos y dificultades. Mejora.</p> <p>Propuesta de nueva intervención del alumno en prácticas –otra sesión completa- con observación compartida del tutor y otro compañero en prácticas.</p> <p>El maestro-tutor facilitará al alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El material didáctico para su desarrollo. • Las orientaciones metodológicas necesarias.

3º ciclo: Fase de observación mutua

Un alumno del prácticum desarrolla e imparte una sesión completa a la clase de alumnos y el otro, junto con el tutor, observa la clase impartida.

PASOS	ACCIÓN	CONTENIDO
Paso 10	Desarrollo por un alumno en prácticas de la sesión lectiva	El maestro tutor y el otro alumno en prácticas observan el desarrollo de la sesión lectiva.

Un alumno del prácticum desarrolla e imparte una sesión completa a la clase de alumnos y el otro, junto con el tutor, observa la clase impartida.		
	propuesta en el paso 9 con el grupo de alumnos en la clase.	
Paso 11	<p>Reunión conjunta de los maestros-tutores con los alumnos en prácticas participantes en la sesión 10.</p> <p>Asiste el coordinador de Formación Práctica del centro.</p>	<p>Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la sesión lectiva: aciertos y dificultades. Mejoras.</p> <p>Propuesta de nueva intervención del otro alumno en prácticas para implementar las mejoras necesarias, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos que conseguir. • Análisis de la sesión anterior. • Opciones de mejora. • Estrategias que seguir.
Paso 12	Desarrollo por el otro alumno en prácticas de la sesión lectiva propuesta en el paso 11 con el grupo de alumnos en la clase.	El maestro tutor y el otro alumno en prácticas observan el desarrollo de la sesión lectiva.
Paso 13	Reunión conjunta de los maestros-tutores con los alumnos en prácticas.	<p>Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la sesión lectiva: aciertos y dificultades. Mejora.</p> <p>Propuesta de nueva intervención del alumno en prácticas.</p> <p>El tutor facilitará al alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El material didáctico para su desarrollo. • Las orientaciones metodológicas necesarias.

4º ciclo: Fase de profundización

Tarea: el alumno del prácticum desarrolla e imparte, con la posible colaboración del tutor, una unidad didáctica.		
	ACCIÓN	CONTENIDO
Paso 14	Desarrollo por el alumno en prácticas de la propuesta didáctica con el grupo de alumnos en la clase.	El maestro tutor observa el desarrollo de la actividad lectiva, colabora y orienta en su desarrollo.
Paso 15	Reunión conjunta del maestro-tutor con su alumno en prácticas durante el tiempo de desarrollo de la propuesta didáctica.	<p>Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la propuesta didáctica: aciertos y dificultades. Mejoras.</p> <p>Propuesta de las mejoras necesarias, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos que conseguir. • Análisis de la sesión anterior. • Opciones de mejora.



Tarea: el alumno del prácticum desarrolla e imparte, con la posible colaboración del tutor, una unidad didáctica.

	ACCIÓN	CONTENIDO
		<ul style="list-style-type: none">• Estrategias que seguir.
Paso 16	<p>Reunión conjunta de los maestros-tutores con los alumnos en prácticas (por centro o por etapas).</p> <p>Asistencia del coordinador de formación práctica.</p> <p>Asistencia del tutor académico del centro universitario.</p>	<p>Análisis y reflexión conjunta sobre el desarrollo de la iniciación a la práctica docente: aciertos y dificultades. Mejoras.</p> <p>Comentarios y valoraciones de los criterios y aspectos de valoración de la fase de prácticas. Estos han debido ser aportados y consensuados con el centro universitario (y, si es posible, también las herramientas e instrumentos).</p>

ANEXO IV: encuestas de satisfacción

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL COORDINADOR		1	2	3	4	5
1	Conozco mis funciones y responsabilidades como coordinador de la Formación Práctica de Grado del centro educativo.					
2	La coordinación establecida entre los distintos agentes implicados dentro del centro educativo ha sido adecuada.					
3	El grado de interés y motivación de los maestros-tutores de su centro ha sido adecuado.					
4	Las reuniones o contactos con los maestros-tutores de mi centro son a través de (señale las que proceda):					
	• Reunión concertada.					
	• Reunión esporádica.					
	• Por correo electrónico.					
	• Conversación telefónica.					
	• No han existido reuniones ni contactos.					
5	Los maestros-tutores del centro me facilitan la información que necesito para realizar mi trabajo como coordinador.					
6	Recibo información clara sobre los estudiantes que realizan sus prácticas en el centro y la guía docente que se espera desarrollen.					
7	Recibo la información que necesito con suficiente antelación.					
8	La información recibida desde el Centro Universitario para el desarrollo de la Formación Práctica de Grado en su centro ha sido la adecuada. (Especifíquese el centro universitario teniendo en cuenta la procedencia del alumnado universitario).					
9	Recibo los datos de contacto de los responsables de las asignaturas prácticum en los Centros Universitarios (tutores académicos y/o vicedecanos/coordinadores). (Especifíquese el centro universitario teniendo en cuenta la procedencia del alumnado universitario).					



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL COORDINADOR		1	2	3	4	5
10	En caso de querer tratar algún asunto relativo a la Formación Práctica de Grado con el Centro Universitario o con la Dirección Provincial he sido atendido adecuadamente por la persona competente.					
11	Señale en cuáles de estos momentos ha celebrado reuniones con los maestros- tutores del centro:					
	• Antes de la incorporación del alumnado al centro.					
	• En el momento de la incorporación del alumnado al centro.					
	• Durante el periodo de la formación práctica del alumnado.					
	• Hacia el final del periodo de prácticas del alumnado.					
12	Los maestros-tutores han mostrado su satisfacción durante el desarrollo de la Formación Práctica de Grado.					
13	Señale en cuáles de estos momentos ha celebrado reuniones con el alumnado que ha realizado sus prácticas en su centro.					
	• Antes de su incorporación al centro educativo.					
	• En el momento de la incorporación al centro educativo.					
	• Durante el periodo de prácticas.					
	• Hacia el final del periodo de prácticas.					
14	En mi centro se gestiona de forma adecuada la responsabilidad progresiva del alumnado.					
15	He transmitido a los maestros-tutores los criterios de evaluación del alumnado establecidos en las guías docentes de los Centros Universitarios.					
16	Las actuaciones del alumnado de prácticas en el centro promueven la mejora continua.					
17	El alumnado se ha adaptado adecuadamente a la dinámica del centro educativo.					
18	Valore la utilidad de las siguientes actuaciones de coordinación en su centro.					
	• Jornada de acogida.					



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL COORDINADOR		1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Contactos habituales con el Centro Universitario. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones periódicas con los maestros tutores. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones en grupo con el alumnado asignado al centro. 					
19	Los registros generados en la formación práctica de grado son apropiados (evaluaciones, hojas de seguimiento, etc.).					
20	Valore la utilidad de los siguientes documentos del prácticum:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Guías docentes de los Centros Universitarios. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de actuaciones de centros y tutores de la Consejería de Educación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final para la Comisión Provincial. 					
21	Mi labor como coordinador de la Formación Práctica de Grado me estimula a estar continuamente actualizado en mis competencias.					
22	Me implico en la mejora de la Formación Práctica de Grado del alumnado del centro.					
23	Considero que con mi labor contribuyo a una mejor organización de la Formación Práctica de Grado en mi centro escolar.					
24	Observaciones y propuestas de mejora: Muchas gracias por su colaboración					

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL MAESTRO-TUTOR		1	2	3	4	5
1	El grado de implicación, interés y motivación del alumnado del prácticum de su centro en los procesos educativos ha sido satisfactorio.					
2	La información recibida desde los Centros Universitarios para el desarrollo de las prácticas del alumnado en su centro ha sido adecuada.					
3	Se ha realizado un correcto seguimiento con el tutor de la facultad a través de contactos y reuniones.					
4	Considero que el desarrollo del prácticum en un centro educativo es un instrumento de mejora continua.					
5	La dirección del centro facilita la incorporación del alumnado del prácticum y la tutorización.					
6	El alumnado en su periodo de prácticas ha desarrollado un óptimo rendimiento.					



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL MAESTRO-TUTOR		1	2	3	4	5
7	El periodo en el que se ha desarrollado el prácticum ha sido el adecuado.					
8	El manual de actuaciones de la Consejería de Educación es apropiado.					
9	Conozco los objetivos y las competencias a adquirir por el alumnado de prácticas de grado.					
10	Considero que la planificación entre Consejería de Educación y los Centros Universitarios es adecuada.					
11	La información recibida desde la Dirección Provincial de Educación para el desarrollo de las prácticas del alumnado en su centro ha sido adecuada.					
12	Mi labor como tutor me estimula a estar en continua actualización de mis competencias.					
13	Dispongo de conocimientos metodológicos y de tutorización suficientes para realizar mi tarea.					
14	Organizo el proceso formativo disminuyendo progresivamente el papel de guía con el alumno de prácticas.					
15	Mantengo reuniones periódicas con el coordinador de centro para desarrollar el seguimiento del alumno.					
16	El interés del alumnado de grado por la docencia promueve en mi aula la mejora continua.					
17	Tengo claras mis funciones y responsabilidades como maestro-tutor del practicum de grado.					
18	La relación con el alumnado de prácticas contribuye a mi desarrollo personal.					
19	Recibo información del tutor universitario respecto a mi alumno de manera sistemática.					
20	Satisfacción general: Globalmente, ¿cómo está usted de satisfecho con su labor como maestro-tutor de la Formación Práctica de Grado? (La escala de graduación va de 1=nada satisfecho a 5=muy satisfecho)					
Muchas gracias por su colaboración.						

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS			
1. Datos de Identificación			
▪ Centro Universitario:			
▪ Sexo		H	M
▪ Edad	20-24	25-30	+30
▪ Titulación		INF	PRIM

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS					
▪ Asignatura		PRAC I		PRAC II	
▪ Tipo de centro de prácticas		PUB		CONC	
▪ Ámbito del centro de prácticas		URB		RUR	
2. Valoración del periodo de realización	1	2	3	4	5
Los meses de realización del prácticum son adecuados.					
La dinámica de trabajo en el centro se ha ajustado al tiempo disponible.					
3. Valoración del Centro educativo acreditado	1	2	3	4	5
Existe suficiente variedad en la oferta de Centros educativos.					
Las prácticas desarrolladas han respondido a las expectativas iniciales.					
4. Agentes del prácticum: Equipo Directivo	1	2	3	4	5
El recibimiento y la presentación del equipo ha sido el adecuado.					
Ha impulsado y favorecido la realización de las prácticas en su centro.					
5. Coordinador de Formación Práctica de Grado en el Centro	1	2	3	4	5
La implicación en coordinar las prácticas en el centro ha sido la correcta.					
Ha estado a disposición de resolver problemas del alumnado de prácticas.					
Ha organizado el prácticum de manera eficaz y operativa.					
Ha facilitado junto al maestro tutor la documentación institucional del centro.					
6. Maestro tutor de Formación Práctica de Grado	1	2	3	4	5
Realizó una adecuada acogida al Centro educativo.					
Informó sobre las características y el funcionamiento del centro.					
La visita al centro fue la adecuada.					
Se implicó en presentarnos a todo el personal que trabaja en el centro educativo.					
La información del grupo donde se desarrolló el prácticum fue correcta.					
Fuimos informados exhaustivamente de la programación y el momento pedagógico de nuestras prácticas.					

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS

Las explicaciones de la documentación didáctica empleada en el aula han sido oportunas en todo momento.					
Ha existido asesoramiento y la orientación al alumnado del prácticum en sus actividades.					
Ha desarrollado un seguimiento correcto del prácticum.					
Se me han facilitado recursos y materiales para la realización de las actividades efectuadas en el periodo de prácticas.					
Revisaba las actividades que realizaba el alumno de prácticas.					
Me he sentido apoyado en las dudas y problemas del desarrollo de las prácticas.					
Su actitud personal hacia el alumnado del prácticum ha sido de atención y cercanía.					
Ha favorecido la reflexión personal y la autoevaluación en el alumnado de prácticas.					
Se ha establecido una relación de trabajo abierto y de confianza.					
Ha ido disminuyendo progresivamente el papel de guía con el alumno de prácticas.					
El alumno se ha sentido ayudado a la hora de analizar y evaluar sus competencias.					
Ha identificado, junto con el alumno, criterios de evaluación relativos al prácticum.					
Ha orientado al alumno en la elaboración de la Memoria facilitándole todos los materiales requeridos al respecto.					
Ha implicado a otros profesionales del centro para enriquecer las prácticas del alumno.					
Colabora con la coordinación del centro en el seguimiento del prácticum.					
El grado de satisfacción con el maestro-tutor del centro educativo.					
7. Aportaciones de mejora					

ANEXO V: acceso a las encuestas

A. Guía de registro de tutores de prácticum

El director del centro debe acceder a [Stilus Enseña](#) (o bien a [Stilus Servicios](#) si se trata de un CRIE) y luego a [Gestión de accesos](#) para registrar / habilitar la encuesta al tutor:



A continuación, debe proceder como indica la siguiente pantalla, pinchando en [Evaluación del Prácticum](#) y, después, introduciendo nombre y apellidos del tutor en la ventana que aparece:



B. Guía de registro de alumnos de prácticum

Para registrar al alumno en prácticas el director del centro debe acceder a [Stilus Enseña EMPC](#) , y luego a [Personal del centro](#) :



En el menú *Personal Externo*, debe elegir *Nuevo empleado externo*.



Personal del Centro

Personal docente	Personal no docente	Personal externo
<p>Consulta del personal docente</p> <p>Desde esta opción se puede consultar el conjunto del personal docente del centro educativo tanto para el curso académico actual como para cursos pasados.</p> <p>Criterios de búsqueda</p> <p>Curso académico: 2019-2020 Situación en el centro: PRESENTE</p> <p>Buscar Limpiar</p>		<p>Consulta personal externo</p> <p>Nuevo empleado externo</p>

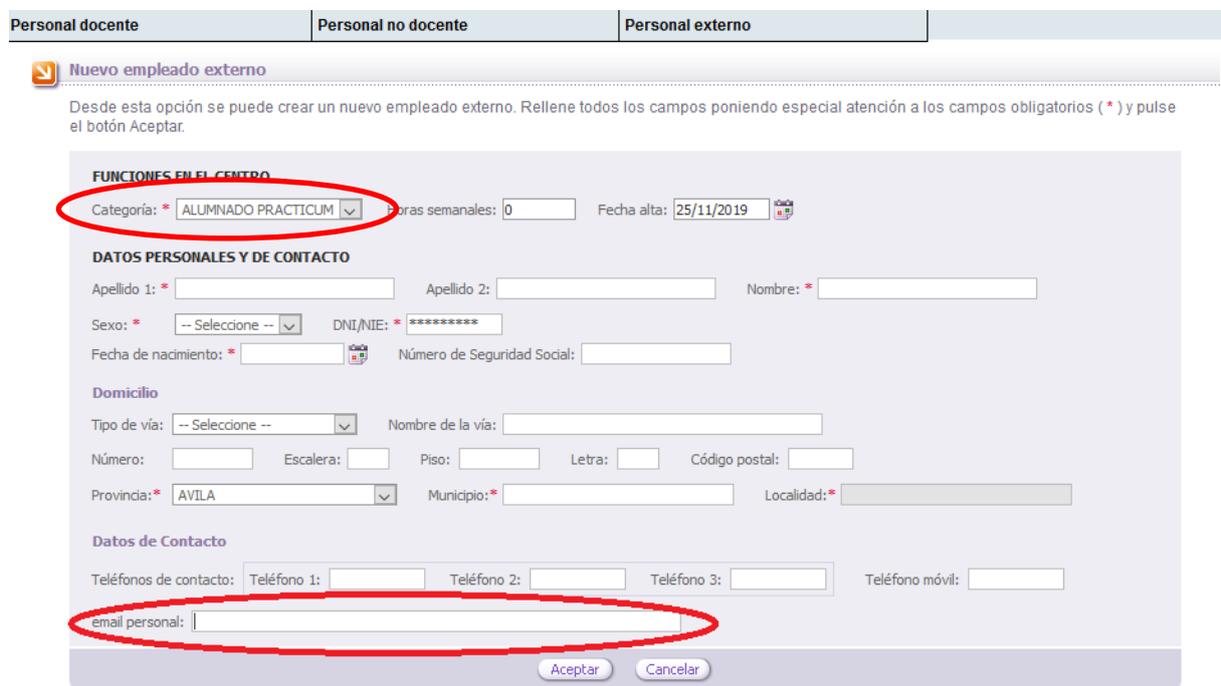
Después, debe introducir el **DNI** del alumno en prácticas:



Personal del Centro

Personal docente	Personal no docente	Personal externo
		<p>Nuevo empleado externo</p> <p>Desde esta opción se puede crear un nuevo empleado externo. Para ello introduzca primero la identificación del nuevo empleado. En caso de existir previamente en el sistema una persona con esa identificación, se recuperará toda su información disponible. La consulta será auditada de acuerdo con la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.</p> <p>DNI/NIE: * [*****]</p> <p>Continuar con el alta</p>

Por último, debe completar la ficha siguiente. Los campos marcados con * son obligatorios. Es importante completar la categoría con **ALUMNADO PRACTICUM** y también el **email personal** del alumno porque, aunque no es obligatorio, sin él los alumnos no podrán completar la creación de cuenta en el portal.



Personal docente	Personal no docente	Personal externo
		<p>Nuevo empleado externo</p> <p>Desde esta opción se puede crear un nuevo empleado externo. Rellene todos los campos poniendo especial atención a los campos obligatorios (*) y pulse el botón Aceptar.</p> <p>FUNCIONES EN EL CENTRO</p> <p>Categoría: * ALUMNADO PRACTICUM Horas semanales: 0 Fecha alta: 25/11/2019</p> <p>DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO</p> <p>Apellido 1: * Apellido 2: Nombre: *</p> <p>Sexo: * -- Seleccione -- DNI/NIE: * [*****]</p> <p>Fecha de nacimiento: * Número de Seguridad Social: []</p> <p>Domicilio</p> <p>Tipo de vía: -- Seleccione -- Nombre de la vía: []</p> <p>Número: [] Escalera: [] Piso: [] Letra: [] Código postal: []</p> <p>Provincia: * AVILA Municipio: * [] Localidad: * []</p> <p>Datos de Contacto</p> <p>Teléfonos de contacto: Teléfono 1: [] Teléfono 2: [] Teléfono 3: [] Teléfono móvil: []</p> <p>email personal: []</p> <p>Aceptar Cancelar</p>

C. Acceso de coordinadores y tutores a la encuesta.

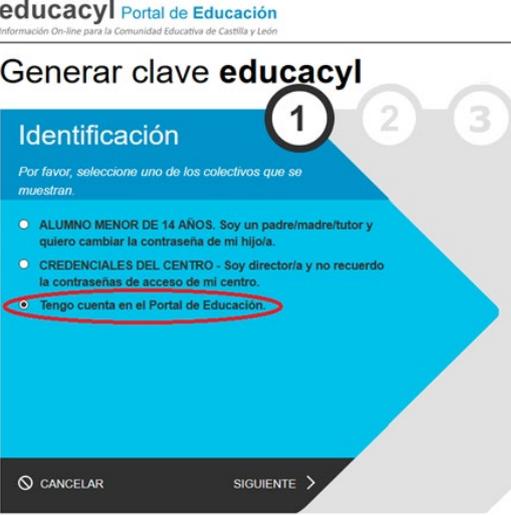
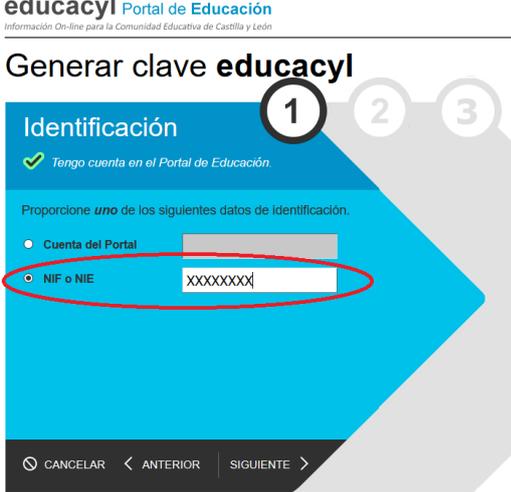
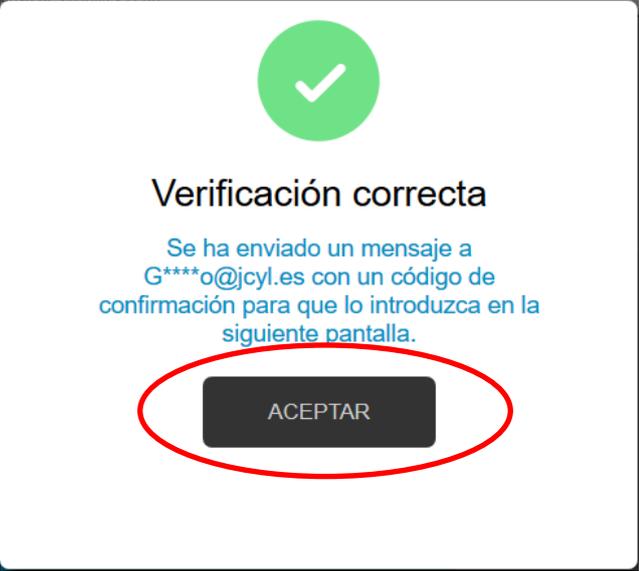
Los coordinadores y tutores del prácticum acceden a la encuesta a través de **STILUS ENSEÑA**:

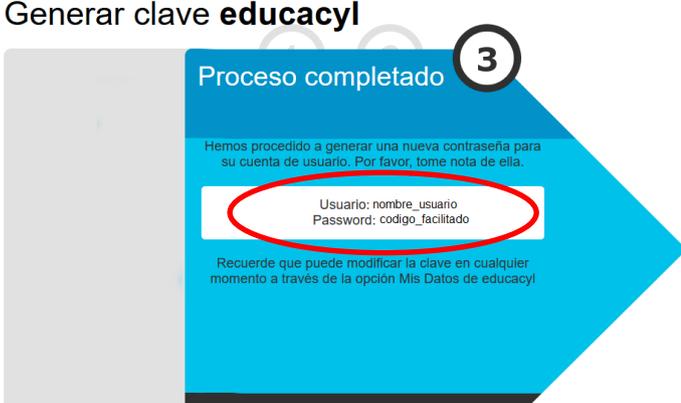
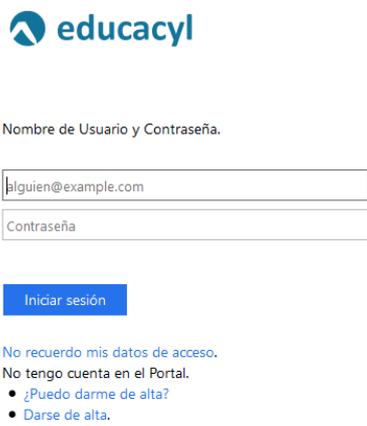


D. Acceso del alumno a la encuesta

El alta del alumno se producirá transcurridas **24 o 48h** desde la gestión del alta por parte del director. Una vez pasado ese tiempo, el alumno debe seguir estos pasos:

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
<p>1. Entra en el Portal de Educación (https://www.educa.jcyl.es) y pincha en;</p> <p style="text-align: center;"><i>Acceso privado</i></p>	
<p>2. En la pantalla que se abre, debes elegir:</p> <p style="text-align: center;"><i>No recuerdo mis datos de acceso</i></p>	

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
<p>3. A continuación, debes seleccionar la opción:</p> <p><i>Tengo cuenta en el Portal de Educación</i></p>	
<p>4. Y en la pantalla que se abre, introducir tu NIF /NIE.</p>	
<p>5. El sistema envía un email con un CÓDIGO al correo personal del alumno. Este correo es el que el director registró durante el alta de alumno en la aplicación EMPC.</p> <p>IMPORTANTE: consulta tu correo en “Ventana nueva”, sin cerrar la que se ve en la imagen.</p> <p>Una vez hayas copiado el CÓDIGO, debes volver a la pantalla de la imagen y clicar en:</p> <p><i>ACEPTAR</i></p>	

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
<p>6. En la pantalla que aparece, introduce el CÓDIGO recibido en tu correo personal.</p>	
<p>7. Después, aparecerá la siguiente ventana, en la que ya tienes tu clave de acceso al Portal de Educacyl.</p>	
<p>8. Con el código facilitado puedes acceder de nuevo al portal de educación:</p> <p style="text-align: center;"><i>Acceso privado</i></p>	
<p>9. E introducir las claves que se te han proporcionado (paso 7).</p>	



DESCRIPCIÓN	IMAGEN
10. Después de validar el acceso debes acceder a tu zona privada.	 <p>The screenshot shows the top navigation bar of the 'educacyl Portal de Educación'. It includes a search bar with 'Buscador', 'Buscar', and 'Búsqueda avanzada' buttons. Below the search bar, the user's name 'Jose Ignacio Garcia Peña' is displayed, along with links for 'Mis datos' and 'Cerrar sesión'. A blue button labeled 'Acceso a mi zona privada' is circled in red.</p>
11. Una vez dentro de la zona privada pincha en el icono: <i>Prácticum</i>	 <p>The screenshot shows a square icon with a green checkmark inside a blue square frame. Below the icon, the text 'Practicum' and 'Acceso alumnos' is displayed.</p>