MANUAL
FORMACIÓN PRÁCTICA
DE GRADO

Curso 2026-2027

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. NORMATIVA 3

3. DUDAS SOBRE EL PROCESO 3

4. AGENTES EDUCATIVOS DEL PRÁCTICUM 4

5. SECUENCIA DE ACTUACIONES 5

4.1. ANTES DE LAS PRÁCTICAS 5
4.2. DURANTE LAS PRÁCTICAS 7
4.3. DESPUÉS DE LAS PRÁCTICAS 8

6. PLANIFICACIÓN: 8

5.1. CRONOGRAMA PROVISIONAL 8
5.2. FECHAS APORTADAS POR LAS UNIVERSIDADES 10
5.3. TEMPORALIZACIÓN APROXIMADA DE ACCIONES 10
5.3.1. Acciones de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado 10
5.3.2. Acciones de las Direcciones Provinciales de Educación 11
5.3.3. Acciones de los centros educativos, los coordinadores y los tutores 12
5.3.4. Acciones de los centros universitarios 12

7. ANEXOS 14

7.1. ANEXO I: ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN 14
7.2. ANEXO II: ACCESO A ENCUESTAS 20

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Educación pone a disposición de los **centros** reconocidos para la Formación Práctica de Grado, a los **coordinadores/as de prácticum**, a los **maestros y las maestras que tutorizan** las prácticas, a los **responsables de las universidades** y a los **ATD de Prácticum de las Direcciones Provinciales** este manual de actuaciones para el curso 2026-2027, 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.

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/a 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 sus 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 o de gestión adaptará estas directrices y el tiempo destinado a ellas, según sus características contextuales y sus propias actividades.

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 convocatoria

ORDEN EDU/826/2026, de 24 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, actualización 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. DUDAS SOBRE EL PROCESO

Durante la tramitación electrónica, los responsables de los centros y los maestros-tutores pueden consultar sus **dudas técnicas sobre la teletramitación llamando al 012**.

Para otras **dudas relacionadas con el proceso del Prácticum**, se puede contactar con la Dirección Provincial correspondiente o bien escribir un correo a **practicum@educa.jcyl.es**

4. AGENTES EDUCATIVOS DEL PRÁCTICUM

Uno de los aspectos más importantes en la formación del futuro docente, es la relación 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 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/a de formación práctica de grado:
  - Del centro educativo.
  - De la facultad de educación.
- Tutores/as de formación práctica de grado:
  - Maestros/as acreditados/as de los centros.
  - Tutores/as académicos de la facultad.
- Alumnado en formación práctica de grado.

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

- Para los maestros y las maestras que tutorizan 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 y las maestras que tutorizan deben ser los mejor formados para sembrar en los futuros docentes pautas reflexivas de trabajo, dinámicas colaborativas y de investigación.

5. SECUENCIA DE ACTUACIONES

La secuencia de actuaciones comprende tres momentos: antes, durante y después de las prácticas.

4.1. ANTES DE LAS PRÁCTICAS

ACCIONES PREVIAS

Todos los tutores/as y todos los centros deberán realizar la solicitud tramitada electrónicamente si quieren acoger alumnado de prácticas el curso 26-27 en el periodo establecido del **2 al 30 de septiembre** de 2026.

Para ello, los tutores/as deberán tener **certificado digital o CL@VE** y realizar su solicitud en la Sede Electrónica: Practicum Grado en Educación Infantil y Grado en Educación Primaria (Curso 2026/2027) | Sede Electrónica | Junta de Castilla y León

Antes de que comience el periodo de prácticas tendrán lugar tanto la formación de los maestros y maestras que quieran ser tutores y 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
Nuevos Maestros y maestras tutores	Quienes **no estén acreditados como tutores/as** de prácticas realizarán un **curso *online* del 14 al 18 de septiembre**, de carácter autonómico, organizado por el Centro Superior de Formación del Profesorado. Una vez completen el curso y sean acreditados como tutores/as de prácticas, los docentes **deberán realizar la solicitud tramitada electrónicamente para acoger alumnado el curso 26-27.**
Maestros y maestras tutores ya acreditados	Los docentes que ya tengan acreditación de cursos anteriores **deberán realizar la solicitud tramitada electrónicamente para acoger alumnado este curso 26-27.**
Director/a o representante del centro educativo	El representante del centro educativo (director/a o persona en quien delegue) **deberá realizar la solicitud tramitada electrónicamente de su centro para acoger alumnado este curso 26-27.**
¡NUEVO! **Coordinador/a de prácticas del centro educativo**	El **coordinador/a** de prácticas del centro deberá **revisar** en la plataforma del prácticum **GPRA** si los **tutores/as de su centro que desean acoger alumnado han realizado correctamente la solicitud tramitada de forma electrónica.** El acceso a GPRA se realiza a través del **icono en la Zona privada Educacyl del coordinador.** **Gestión Prácticum**

AGENTE	ACCIONES PREVIAS
	El icono se activará aproximadamente **dos o tres días** después de que el centro haya tramitado su solicitud con los datos del coordinador de Prácticum.
Equipo directivo del centro educativo	El **equipo directivo** se reunirá con el **coordinador/a de prácticas** y los **maestros y maestras tutores** de cada centro educativo para valorar, entre otros, los siguientes aspectos: ○ 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 el 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 *online*): • El tutor/a académico/a. • El alumnado de prácticas. • Los maestros y maestras tutores. • El coordinador/a de formación. • El equipo directivo. El tutor/a académico/a 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	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: ▪ **Equipo directivo** y/o **Coordinador/a de Formación**: ○ 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 **exposición** sobre los proyectos, las líneas estratégicas del centro y los documentos destacables. ▪ **Maestro/a tutor/a**: ○ 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.

REUNIONES	CONTENIDO E INTEGRANTES
	○ 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.

4.2. DURANTE LAS PRÁCTICAS

Durante el periodo de formación práctica es imprescindible que el **tutor/a académico/a** del centro universitario y el **maestro/a tutor/a** del centro educativo se coordinen y comuniquen de forma fluida para garantizar el máximo aprovechamiento de la formación práctica del alumnado. De igual modo, es fundamental que el **tutor/a académico/a visite al alumnado de prácticas en el centro educativo y realice un seguimiento de su estancia**.

AGENTE	ACCIONES
Tutor/a académico/a	• 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/a de formación práctica del centro y los maestros/as tutores/as para realizar el **seguimiento** del alumnado.
Maestro/a tutor/a	• Tutelará al **alumnado** en la observación de las tareas didácticas. • Le orientará en la **propuesta didáctica** que debe realizar y la metodología más adecuada. • Le ayudará a iniciarse en la **práctica docente** y en la progresiva asunción de responsabilidades. • Mantendrá **reuniones periódicas** con el coordinador/a de formación práctica del centro y el tutor/a académico/a para realizar el seguimiento del alumnado.
Coordinador/a prácticas del centro	• Mantendrá **reuniones** periódicas con el **maestro/a-tutor/a** y para realizar un seguimiento del proceso y buscar soluciones a las posibles dificultades. • Mantendrá **reuniones** periódicas con el **tutor/a académico/a** 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. • Grabará al **alumnado** correctamente en **STILUS** para que pueda tener un correo educa y realizar la encuesta final (ver ANEXO II: ACCESO A ENCUESTAS).
CFIE	El CFIE de referencia podrá plantear una sesión destinada al alumnado del prácticum sobre **formación permanente e innovación educativa**.

4.3. DESPUÉS DE LAS PRÁCTICAS

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

AGENTE	ACCIONES
Alumnado prácticas	• Entregará la **memoria** de prácticas de grado al tutor/a académico/a. • Realizará la **encuesta** de valoración.
Tutor/a académico/a	Se **reunirá** con el coordinador/a de formación práctica y los maestros/as-tutores/as para valorar el proceso, de forma presencial u *online*.
Maestro/a-tutor/a	• Entregará el **informe** de evaluación del alumnado de prácticas al coordinador/a de formación práctica de su centro. • Realizará la **encuesta** de valoración. El **tutor/a** contesta **una encuesta por cada cuatrimestre**, siempre que haya tenido alumnado en ambos. En caso de haber tenido solo alumnado en un cuatrimestre, responde únicamente a la encuesta de ese cuatrimestre.
Coordinador/a prácticas del centro	• Entregará el **informe final** a la Comisión provincial de prácticas de Grado. • Realizará la **encuesta** de valoración. El **coordinador/a** contesta **solo una encuesta por curso escolar**, independientemente de que en el centro haya alumnado en los dos cuatrimestres.
Equipo directivo	Garantizará el acceso del alumnado de prácticas, los maestros/as-tutores/as y el coordinador/a de prácticas del centro a las **encuestas de valoración**: ○ Anexo I: encuestas para el coordinador/a, el maestro/a-tutor/a y el alumnado de prácticas. ○ Anexo II: acceso a encuestas.

6. PLANIFICACIÓN:

5.1. 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, preparación jornadas acogida, etc.).

CRONOGRAMA PRÁCTICUM 26-27

Septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Enero

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Febrero

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mayo

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- Publicación orden.....1 sept
- Solicitudes centros y tutores.....2 - 30 sept
- Curso autonómico *online*.....14 - 18 sept
- Publicación acreditados CSFP .....21 sept
- Sincronización GPRA tutores.....1 - 8 oct
- Comisión provincial.....13-15 oct/17-19 feb/9-11 jun
- Asignación alumnado (Univ).....13 - 28 oct
- Comisión regional.....22 oct/25 feb/17 jun
- Preparar acogida centro.....29 - 30 oct
- Importación de tutorías.....3 - 6 nov
- Coordinación y seguimiento 1º C.....3 nov - 5 feb
  Coordinación y seguimiento 2º C.....15 feb- 21 may
- Encuesta 1º C.....9 dic - 12 feb
  Encuesta 2º C.....5 abr - 31 may
- Certificar Tutores.coordinadores (fecha límite).....30 jun
- Inicio de cuat.....1º cuat. 3 nov / 2º cuatr. 8 feb

5.2. FECHAS APORTADAS POR LAS UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD	Prácticum I		Prácticum II	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
UVA (Todos los campus)	09/11/2026	05/02/2027	15/02/2027	21/05/2027
USAL (Todos los campus)	16/11/2026	22/01/2027	10/02/2027	04/05/2027
ULE	26/10/2026	22/12/2026	01/03/2027	21/05/2027
UBU (primaria)	09/11/2026	02/02/2027	22/02/2027	14/05/2027
UBU (infantil)	09/11/2026	29/01/2027	08/02/2027	14/05/2027
UCAV	Por determinar	Por determinar	Por determinar	Por determinar
UPSA	15/02/2027	22/04/2027	09/11/2026	19/01/2027
EU Fray Luis de León	19/10/2026	22/01/2027	10/02/2027	09/04/2027
Isabel I	4/11/2026	22/02/2027	23/02/2027	23/05/2027
UNED	16/11/2026	04/12/2026	16/11/2026	15/12/2026
	11/01/2027	16/03/2027	11/01/2027	15/04/2027
UEMC	Por determinar	Por determinar	Por determinar	Por determinar

5.3. TEMPORALIZACIÓN APROXIMADA DE ACCIONES

5.3.1. Acciones de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado		
TIEMPO	**ACCIÓN**	**FECHAS**
Inicio	Actualización Manual de actuaciones del Prácticum	Agosto
	Publicación orden convocatoria 26-27	1 septiembre
	Habilitación formulario solicitudes (centros y tutores/as)	2 - 30 septiembre
	Curso autonómico *online* inscripción	1 - 10 septiembre
	Curso autonómico *online* desarrollo	14 -18 septiembre
	Publicación nuevos tutores/as acreditados/as (CSFP)	21 septiembre
	Comisión regional inicial	22 octubre
1º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	3 nov. – 5 feb.
	Habilitación encuesta 1º cuatrimestre	9 dic. – 12 feb.

Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado		
	Comisión regional 1º cuatrimestre	25 febrero
2º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	8 febrero – 21 mayo
	Habilitación encuesta 2º cuatrimestre	5 abril – 31 mayo
	Comisión regional 2º cuatrimestre	17 junio

5.3.2. Acciones de las Direcciones Provinciales de Educación

Direcciones Provinciales		
TIEMPO	**ACCIÓN**	**FECHAS**
Inicio	**IMPORTANTE:** Envío Manual de actuaciones a los agentes implicados	Septiembre-octubre
	IMPORTANTE: Comprobar en GPRA y GADE solicitudes de centros y tutores/as.	2 - 30 septiembre
	Comprobar sincronización tutores/as en GPRA	1 - 8 octubre
	Comisión provincial inicial	13 - 15 octubre
	Comisión regional inicial	22 octubre
	Envío Excel con tutorías a Universidades	13 octubre
	Importar Excel con tutorías a GPRA	3 - 6 noviembre
1º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	3 noviembre – 5 febrero
	Comisión provincial 1º cuatrimestre	17 – 19 febrero
	Comisión regional 1º cuatrimestre	25 febrero
2º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	8 febrero – 21 mayo
	Comisión provincial 2º cuatrimestre	9 – 11 junio
	Comisión regional 2º cuatrimestre	17 junio
	Certificar tutores/as-coordinadores/as Reforacen (fecha límite)	30 junio

5.3.3. Acciones de los centros educativos, los coordinadores y los tutores

Centros Educativos - Coordinadores - Tutores		
TIEMPO	**ACCIÓN**	**FECHAS**
Inicio	Solicitud ***OBLIGATORIA*** para todos los tutores/as y centros	2 - 30 septiembre
	¡NUEVO! Coordinador **revisa en GPRA** que tutores/as han tramitado correctamente la solicitud.	2 - 30 septiembre
	Reunión Coordinador/a – E. directivo – Tutor/a académico/a	Consensuar
	Inscripción curso *online* nuevos tutores/as	1 – 10 septiembre
	Realización curso *online* nuevos tutores/as	14 - 18 septiembre
	Preparación semana acogida centros	Aprox. 29 - 30 oct. Consensuar
1º cuatrimestre	Jornadas de acogida	Consensuar
	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	3 nov. – 5 feb.
	Encuesta Coordinador/a – Tutor/a – Alumnado 1º cuatr.	9 dic. – 12 feb.
	Entrega informes y documentación	Consensuar
2º cuatrimestre	Jornadas de acogida	Consensuar
	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	8 feb. – 21 mayo
	Encuesta Coordinador/a – Tutor/a – Alumnado 2º cuatr.	5 abril – 31 mayo
	Entrega informes y documentación	Consensuar

5.3.4. Acciones de los centros universitarios

Centros Universitarios		
TIEMPO	**ACCIÓN**	**FECHAS**
1º cuatrimestre	Actos públicos adjudicación	Consensuar
	Completar Excel de tutorías con Alumnado y envío a DD.PP.	13 – 28 octubre
	Comisión regional inicial	22 octubre
	Reunión Coordinador/a – Eq. directivo – Tutor/a académico/a	Consensuar

Centros Universitarios		
1º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 1º cuatrimestre	3 nov. – 5 febrero
	Comisión regional 1º cuatrimestre	25 febrero
2º cuatrimestre	Coordinación y seguimiento 2º cuatrimestre	8 feb. – 21 mayo
	Comisión regional 2º cuatrimestre	17 junio

7. ANEXOS

7.1. ANEXO I: ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL COORDINADOR
1. Funciones coordinador
1.1. Conozco mis funciones y mis responsabilidades como coordinador/a de la formación práctica de grado del centro educativo.
1.2. He llevado a cabo las siguientes actuaciones de coordinación en mi centro (señale todas las que haya realizado): 1.2.1. Reunión con el equipo directivo y los maestros tutores de mi centro. 1.2.2. Reunión de toma de contacto con el tutor académico, el alumnado de prácticas, los maestros tutores y el equipo directivo. 1.2.3. Jornadas de acogida para el alumnado de prácticas. 1.2.4. Reuniones periódicas con los maestros tutores de mi centro. 1.2.5. Reuniones periódicas (presencial, *online* o telefónica) con los tutores académicos de la universidad. 1.2.6. Reuniones periódicas con el alumnado de prácticas de mi centro.
1.3. Provincia
2. Centros universitarios
2.1. Especifique el centro o los centros universitarios de donde procede el alumnado del prácticum (puede elegir más de una opción): 2.1.1. Universidad de Burgos 2.1.2. Universidad de León 2.1.3. Universidad de Salamanca (Campus Ávila) 2.1.4. Universidad de Salamanca (Campus Béjar) 2.1.5. Universidad de Salamanca (Campus Salamanca) 2.1.6. Universidad de Salamanca (Campus Zamora) 2.1.7. Universidad de Valladolid (Campus de Palencia) 2.1.8. Universidad de Valladolid (Campus de Segovia) 2.1.9. Universidad de Valladolid (Campus de Soria) 2.1.10. Universidad de Valladolid (Campus de Valladolid) 2.1.11. Universidad Católica de Ávila y/o Escuela Universitaria de Magisterio Fray Luis de León de Valladolid. 2.1.12. Facultad de Educación (Pontificia) de Salamanca. 2.1.13. Universidad Isabel I. 2.1.14. Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED). 2.1.15. Universidad Europea Miguel de Cervantes. 2.1.16. Otras.
2.2. Recibo los datos de contacto de los responsables de la universidad y de las asignaturas del prácticum (tutores académicos y/o vicedecanos/coordinadores) en el momento adecuado.
2.3. Recibo información clara sobre los estudiantes asignados a mi centro, sobre la guía docente que se espera que desarrollen y sobre los criterios de evaluación con los que se les va a valorar.
2.4. En caso de querer tratar algún asunto relativo al prácticum con el centro universitario, he sido atendido adecuadamente por la persona competente.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL COORDINADOR
2.5. He mantenido reuniones con los responsables del centro universitario en los siguientes momentos (puede elegir más de una opción): 2.5.1 Antes de la incorporación del alumnado al centro. 2.5.2. En el momento de la incorporación del alumnado al centro. 2.5.3. Durante el periodo de la formación práctica del alumnado. 2.5.4. Hacia el final del periodo de prácticas del alumnado.
3. Dirección provincial
3.1. En caso de querer tratar algún asunto relativo al prácticum con la dirección provincial, he sido atendido adecuadamente por la persona competente.
3.2. He recibido el "Manual de actuaciones de la Consejería de Educación" y lo he reenviado a los tutores de mi centro".
4. Maestros tutores de prácticas
4.1. He transmitido a los maestros-tutores los criterios de evaluación del alumnado establecidos en las guías docentes de los centros universitarios.
4.2. Los maestros-tutores de mi centro me facilitan la información que necesito para realizar mi trabajo como coordinador.
4.3. El grado de interés y motivación de los maestros-tutores de mi centro ha sido adecuado.
4.4. Las reuniones o contactos con los maestros-tutores de mi centro se realizan mediante (puede señalar más de una opción): 4.4.1. Reuniones periódicas. 4.4.2. Reunión esporádica. 4.4.3. Por correo electrónico. 4.4.4. Mediante conversación telefónica.
5. Alumnado de prácticas de grado
5.1. El alumnado se ha adaptado adecuadamente a la dinámica del centro educativo y ha adquirido responsabilidad de forma progresiva.
5.2. He celebrado reuniones con el alumnado que ha realizado prácticas en mi centro en los siguientes momentos (puede señalar varias opciones): 5.2.1. Antes de su incorporación al centro educativo. 5.2.2. En el momento de la incorporación al centro educativo. 5.2.3. Durante el periodo de prácticas. 5.2.4. Hacia el final del periodo de prácticas.
6. Documentación
6.1. Los registros generados en la formación práctica de grado son apropiados (evaluaciones, hojas de seguimiento, etc.).
6.2. Valore la utilidad de los siguientes documentos del Prácticum: 6.2.1. Guías docentes de los centros universitarios. 6.2.2. Manual de actuaciones de centros y tutores de la Consejería de Educación. 6.2.3. Informe final para la comisión provincial.
6. Aportaciones de mejora

ENCUESTA DE SATIFACCIÓN DEL MAESTRO-TUTOR
1. Autovaloración como maestro del prácticum
1.1. Cuatrimestre
1.2. Provincia
1.3. Tengo claras mis funciones y responsabilidades como maestro-tutor del prácticum.
1.4. Conozco los objetivos, las competencias a adquirir y los criterios de evaluación relativos al alumnado del prácticum.
1.5. Dispongo de conocimientos metodológicos y de tutoría suficientes para realizar mi tarea y los aplico en el aula durante el periodo de prácticas del alumnado (metodologías activas, integración de las TIC, inclusión y atención a la diversidad, etc.).
1.6. Organizo el proceso formativo disminuyendo progresivamente el papel de guía con el alumnado del prácticum.
1.7. Considero que el desarrollo del prácticum en un centro educativo es un instrumento de mejora continua.
2. Coordinador del prácticum y centro educativo
2.1. La dirección y el coordinador de prácticas de mi centro facilitan la incorporación del alumnado del prácticum y la tutoría.
2.2. El coordinador de prácticas de mi centro me ha proporcionado los criterios de evaluación del alumnado establecidos en las guías docentes de los centros universitarios.
2.3. Facilito al coordinador de prácticas de mi centro la información que necesita para realizar su trabajo como coordinador.
2.4. Mantengo reuniones periódicas con el coordinador de prácticas de mi centro para desarrollar el seguimiento del alumnado.
2.5. Las reuniones o contactos con el coordinador de mi centro se realizan mediante (puede señalar más de una opción): 2.5.1. Mediante conversación telefónica 2.5.2. Reuniones periódicas. 2.5.3. Reunión esporádica. 2.5.4. Por correo electrónico. 2.5.5. Otras vías.
3. Alumnado del prácticum
3.1. El grado de implicación, interés y motivación del alumnado del prácticum de mi centro en los procesos educativos ha sido satisfactorio.
3.2. El alumnado del prácticum se ha adaptado adecuadamente a la dinámica del centro educativo y ha adquirido responsabilidad de forma progresiva.
3.3. He proporcionado al alumnado de prácticas la información, la documentación y los recursos que ha necesitado para su formación práctica de grado.
4. Centros universitarios

ENCUESTA DE SATIFACCIÓN DEL MAESTRO-TUTOR
4.1. La información recibida de la universidad para el desarrollo de la formación práctica del alumnado en mi centro ha sido adecuada.
4.2. Se ha realizado un correcto seguimiento del alumnado de prácticas por parte del tutor académico u otro responsable de la universidad a través de contactos y reuniones.
5. Documentación y proceso del prácticum
5.1. El periodo en el que se ha desarrollado el prácticum ha sido adecuado.
5.2. La información recibida de la Dirección Provincial de educación para el desarrollo de la formación práctica del alumnado en mi centro ha sido apropiada.
5.3. He recibido el "Manual de actuaciones de la Consejería de Educación
6. Satisfacción general
6.1. Indique el grado de satisfacción de su labor como maestro-tutor de las prácticas de grado en su centro (1 nada satisfecho, 5 muy satisfecho).
7. Aportaciones de mejora

ENCUESTA DE SATIFACCIÓN DEL ALUMNADO
1. Datos identificación
1.1. Género
1.2. Edad
1.3. Titulación
1.4. Especialidad
1.5. Universidad
1.6. Tipo de centro de prácticas
1.7. Ámbito del centro de prácticas
1.8. Prácticum
1.9. Provincia
2. Valoración general del prácticum
2.1. Los meses de realización de la formación práctica son adecuados.
2.2. Existe suficiente variedad en la oferta de centros educativos.
2.3. La formación práctica desarrollada ha respondido a mis expectativas iniciales.
3. Valoración del centro educativo acreditado
3.1. He mantenido una reunión previa a la llegada al centro, de toma de contacto, en la que estaban presentes (señala todas las opciones correctas): 3.1.1. El tutor académico de la universidad.

ENCUESTA DE SATIFACCIÓN DEL ALUMNADO
3.1.2. El maestro-tutor del centro educativo. 3.1.3. El coordinador de formación práctica del centro educativo. 3.1.4. El equipo directivo del centro
3.2. He sido recibido con una jornada de acogida adecuada por parte del equipo del centro, con las siguientes actuaciones (señala todas las opciones correctas): 3.2.1. Visita al centro. 3.2.2. Información sobre características del centro, horario, dotación y dependencias. 3.2.3. Presentación de los proyectos del centro y los documentos destacables. 3.2.4. Otras actuaciones.
3.3. La dinámica de trabajo en el centro se ha ajustado al tiempo disponible.
3.4. El equipo del centro ha impulsado y favorecido la realización de mi formación práctica.
4. Coordinador de prácticas de grado en el centro
4.1. El coordinador de prácticas del centro ha organizado mi formación práctica de manera eficaz y operativa.
4.2. El coordinador de prácticas del centro me ha facilitado, junto con el maestro tutor, la documentación institucional que he necesitado.
4.3. El coordinador de prácticas del centro ha resuelto los problemas y dudas suscitados durante mi formación práctica.
5. Maestro tutor de prácticas
5.1. El maestro-tutor ha realizado una adecuada acogida y me ha informado sobre las características y el funcionamiento del centro.
5.2. El maestro-tutor se ha implicado en presentarme al resto de docentes del ciclo, área o etapa.
5.3. El maestro-tutor me ha proporcionado información adecuada sobre las características del grupo donde he desarrollado mi formación práctica.
5.4. El maestro-tutor me ha explicado exhaustivamente la programación didáctica y el momento pedagógico del grupo en el que he desarrollado mi formación práctica.
5.5. El maestro-tutor me ha proporcionado, en todo momento, explicaciones oportunas sobre la metodología y los recursos empleados en el aula.
5.6. El maestro-tutor me ha asesorado y orientado en la propuesta didáctica y las actividades que he llevado a cabo con el grupo.
5.7. El maestro-tutor me ha facilitado recursos y materiales para la realización de las actividades que he desarrollado.
5.8. El maestro-tutor ha ido disminuyendo progresivamente su papel de guía con respecto a mis actividades de formación práctica.
5.9. El maestro-tutor ha realizado un seguimiento adecuado de mi formación práctica en el centro y me ha ofrecido retroalimentación sobre las actividades que he realizado.
5.10. El maestro-tutor ha identificado, junto conmigo, criterios de evaluación relativos a mi formación práctica.
5.11. El maestro-tutor me ha ayudado en la elaboración de la memoria facilitándome todos los materiales requeridos al respecto.
5.12. El maestro-tutor ha implicado a otros profesionales del centro para enriquecer mi formación práctica.
5.13. El maestro-tutor ha colaborado con el coordinador del centro en el seguimiento de mi formación práctica.

ENCUESTA DE SATIFACCIÓN DEL ALUMNADO
5.14. Me he sentido apoyado por el maestro-tutor en las dudas y dificultades durante el desarrollo de mi formación práctica.
5.15. La actitud personal del maestro-tutor hacia mí ha sido de atención y cercanía.
5.16. El maestro-tutor ha favorecido mi reflexión personal y mi autoevaluación.
5.17. Indica tu grado de satisfacción respecto al maestro-tutor del centro educativo de forma global.
5.18. Indica tu grado de satisfacción en cuanto a tu propia implicación en el aula con el alumnado.
5.19. Indica el nivel de autonomía que has tenido en el aula, siendo 1 el nivel que corresponde a la mera observación del trabajo del maestro-tutor y 5 la total autonomía para poder desarrollar tus prácticas de forma activa.
6. Aportaciones de mejora

7.2. ANEXO II: ACCESO A ENCUESTAS

El alumnado, los tutores/as y los coordinadores/as realizarán una encuesta de valoración al finalizar las prácticas de grado. El **alumnado** y los **tutores/as** la completarán en los cuatrimestres en los que hayan realizado las prácticas. Los **coordinadores/as** solo pueden rellenar una encuesta por curso escolar. Todos estos agentes accederán a la encuesta a través del correspondiente **icono en Zona Privada Educacyl**.

En el caso de **tutores/as y coordinadores/as**, el icono aparecerá automáticamente en su Zona Privada Educacyl siempre que hayan acogido alumnado en el cuatrimestre correspondiente. En el caso del **alumnado**, el proceso se muestra a continuación:

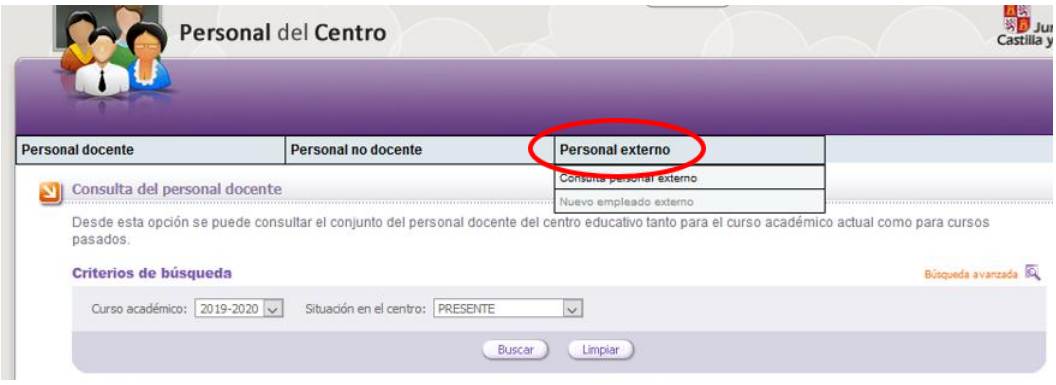
a) Cómo registra el director/a del centro al alumnado en STILUS ENSEÑA.

b) Cómo accede el alumnado a la encuesta.

a) Cómo registra el director/a del centro al alumnado de prácticum en STILUS ENSEÑA

El director/a del centro debe **registrar** al alumnado para que este **pueda tener un correo educa** y así realizar la encuesta de valoración.

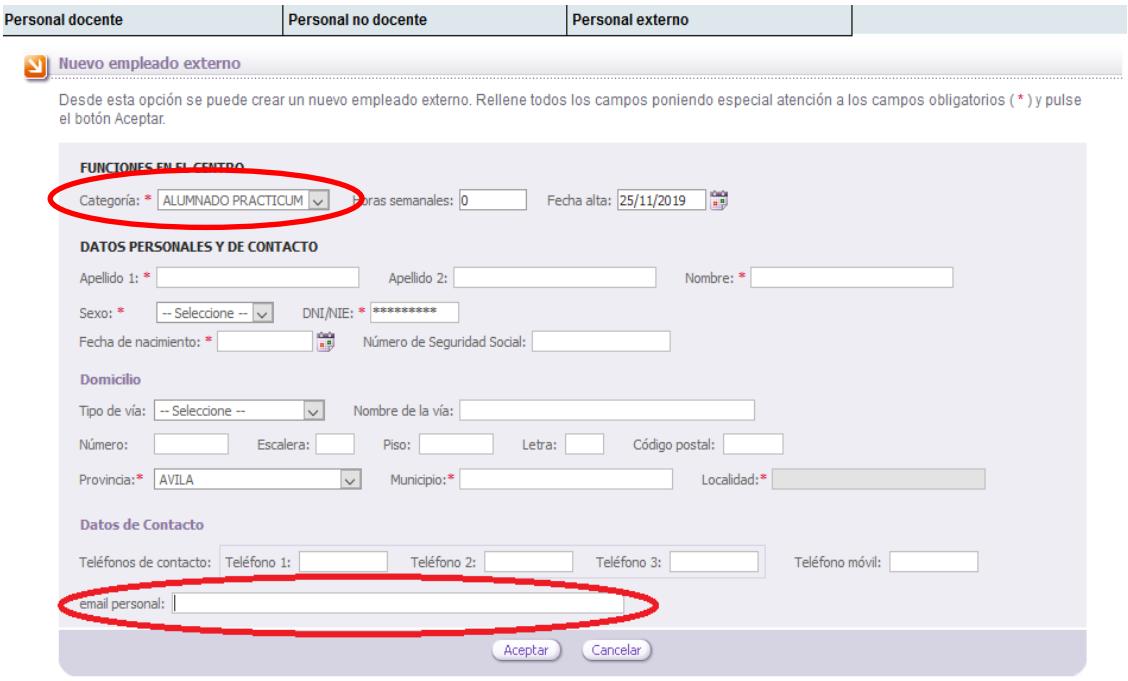
Para registrar al alumno en prácticas **el director/a del centro** debe acceder a *Stilus Enseña EMPC* , y luego a *Personal del centro*:



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

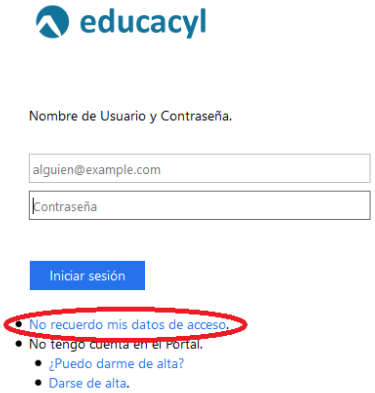
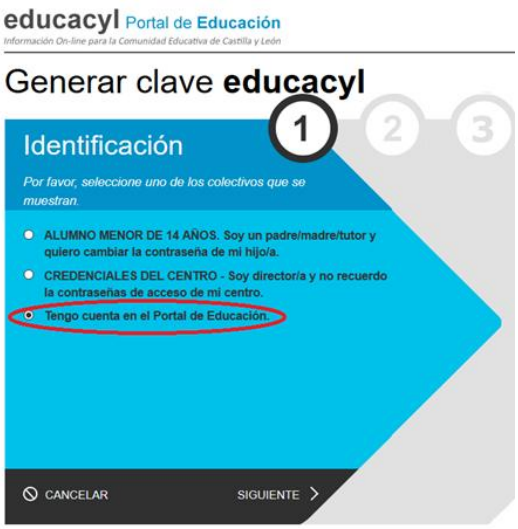
Después, debe introducir el **DNI** del alumno en prácticas:

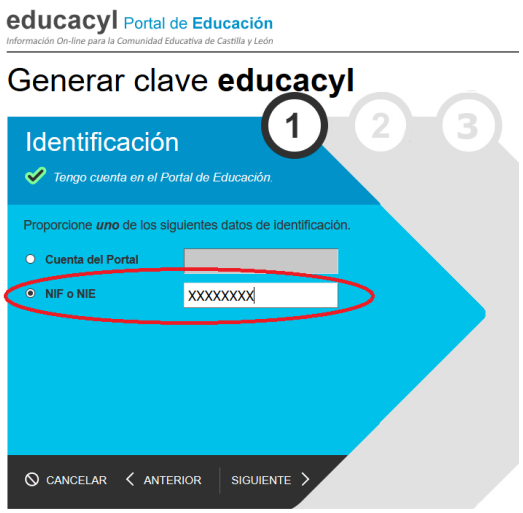
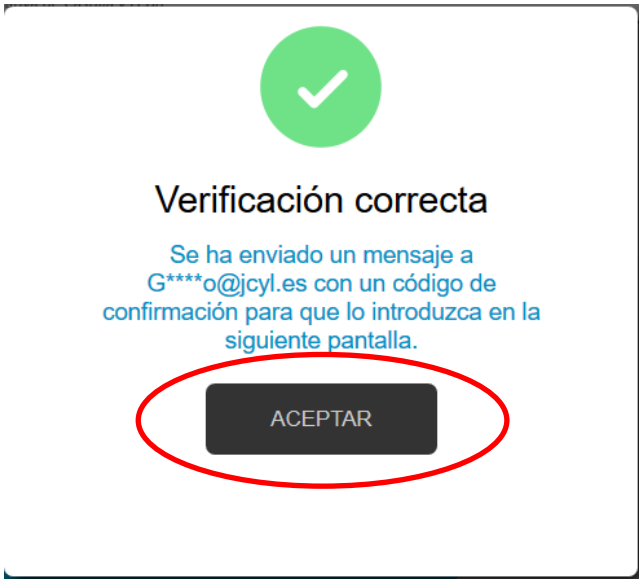
Por último, debe completar la ficha siguiente. Los campos marcados con * son obligatorios. Es importante completar la categoría con ***ALUMNADO PRACTICUM*** y también el **email personal** del alumno/a porque, aunque no es obligatorio, sin él los alumnos/as no podrán completar la creación de cuenta en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

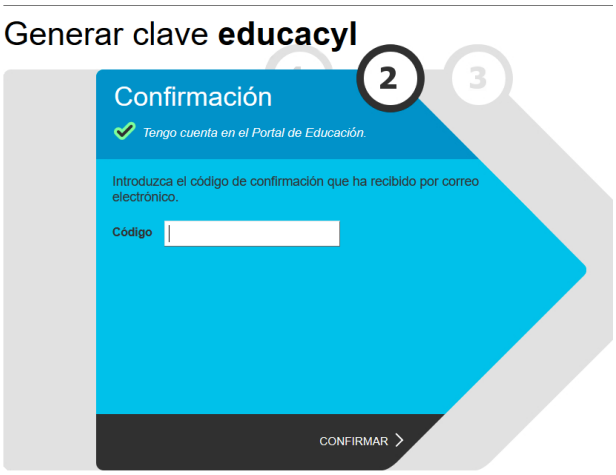
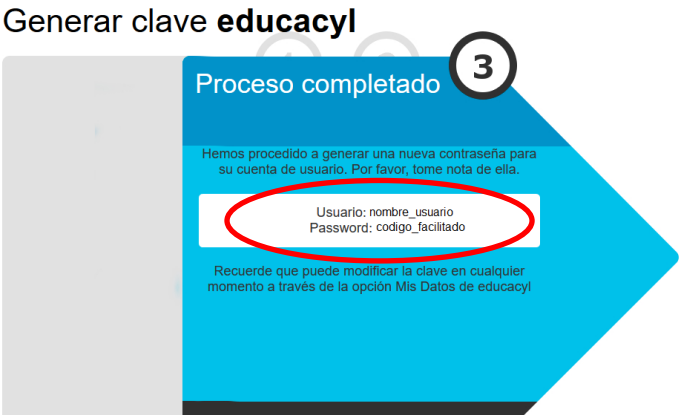


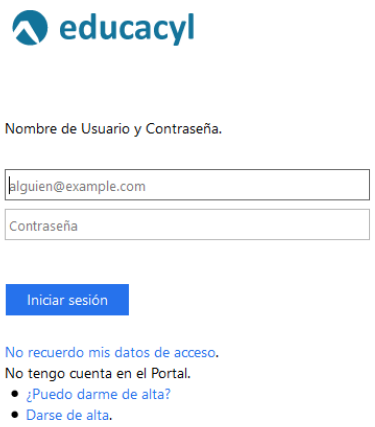
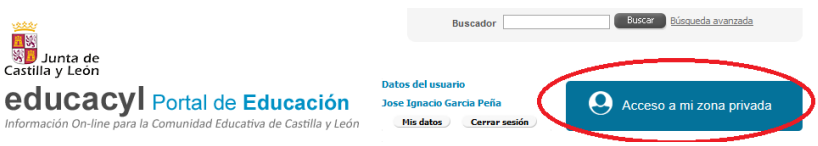
b. Cómo accede el alumnado a la encuesta

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

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
1. Entra en el Portal de Educación (https://www.educa.jcyl.es) y pincha en; *Acceso privado*	
2. En la pantalla que se abre, debes elegir: *No recuerdo mis datos de acceso*	
3. A continuación, debes seleccionar la opción: *Tengo cuenta en el Portal de Educación*	

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
4. Y en la pantalla que se abre, introducir tu NIF /NIE.	
5. El sistema envía un email con un **CÓDIGO** al **correo personal del alumno.** <u>Este correo es el que el director/a registró durante el alta de alumno en la aplicación *Stilus Enseña EMPC*</u>. **IMPORTANTE**: consulta tu correo en "Ventana nueva", sin cerrar la que se ve en la imagen. Una vez hayas copiado el CÓDIGO, debes volver a la pantalla de la imagen y clicar en: *ACEPTAR*	

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
6. En la pantalla que aparece, introduce el CÓDIGO recibido en tu correo personal.	
7. Después, aparecerá la siguiente ventana, en la que ya tienes tu **clave de acceso al Portal de Educacyl**.	
8. Con el código facilitado puedes acceder de nuevo al portal de educación: *Acceso privado*	

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
9. E introducir las claves que se te han proporcionado (paso 7).	
10. Después de validar el acceso debes acceder a tu zona privada.	
11. Una vez dentro de la zona privada pincha en el icono: *Prácticum* Ya puedes responder a la encuesta de valoración de tus prácticas.	