

*Plan
de
prácticas*



**MÁSTER UNIVERSITARIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
OBLIGATORIA Y BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y
ENSEÑANZA DE IDIOMAS**

PLAN DE PRÁCTICAS

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO
2. PLANIFICACIÓN DEL PRÁCTICUM
 - a. Fase de preparación de las prácticas por parte de la EOI
 - b. Fase de Inmersión, observación y planificación en la EOI
 - i. Actuación de la Dirección
 - ii. Actuación de la Jefatura de Estudios
 - iii. Actuación de la Secretaría
 - iv. Actuación de las Jefaturas de Departamentos
 - v. Actuación del Tutor de prácticas
 - c. Fase de intervención docente
 - d. Fase de reflexión/evaluación y elaboración de informes por parte de la dirección y del tutor/a de prácticas.
3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES/AS AL ALUMNADO DE PRÁCTICUM CUANDO EL NÚMERO DE PROFESORADO TUTOR SEA MAYOR AL DEL ALUMNADO ADJUDICADO POR LA UNIVERSIDAD.
4. CRITERIOS PARA VALORAR LA IDONEIDAD DEL GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
5. CROQUIS CRONOLÓGICO DE LAS ACTUACIONES EN EL CENTRO.

1. MARCO NORMATIVO.

La realización del Prácticum de estos estudios se regula en los centros docentes de Andalucía por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006 de Educación
- Ley 17/2007 de Educación de Andalucía
- ORDEN de 22 de junio de 1998, por la que se regulan las prácticas de alumnos universitarios de las facultades de Ciencias de la Educación y Psicología en Centros Docentes No Universitarios
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios
- REAL DECRETO 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación inicial para el ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado
- Convenio de Colaboración de 20 de marzo de 2012 entre la Consejería de Educación y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para el desarrollo del Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas

2. PLANIFICACIÓN DEL PRÁCTICUM.

2.1 Fase de preparación de las prácticas por parte de LA EOI:

- Llevar al Consejo Escolar, para su aprobación, la propuesta de ser centro de acogida de estudiantes del Máster (última sesión de curso anterior)
- Grabar la solicitud de tutorización en el programa Séneca.
- Facilitar la información necesaria al profesorado interesado.
- Recabar los compromisos de participación del profesorado.
- Realizar cronograma.
- Coordinación con el tutor de la universidad y asistencia a las reuniones con los tutores de prácticas.
- Planificar el curso, grupo y unidad didáctica en el que se realizarán las prácticas.
- Planificar el calendario de actividades y reuniones para el estudiante antes de su llegada al centro donde realizará las prácticas.

2.2 Fase de inmersión, observación y planificación en nuestro Centro:

Actuación de la Dirección:

- Facilitar la primera documentación necesaria: ficha de datos personales, plano del Centro, Plan de Prácticas.
- Entrega del organigrama de gestión docente y planificación general del Centro.
- Presentación del equipo directivo, orientación, componentes del claustro y personal no docente. Comentar además las funciones de dichos cargos y puestos dentro del organigrama del Centro.
- Explicar puntos y líneas de actuación relevantes: Plan de Centro.
- Explicar y hacer partícipe de otras actividades relacionadas con la

organización del Centro como es el funcionamiento de los distintos órganos docentes: tutoría, sesiones de evaluación, ETCP, Claustro, departamento didáctico, Consejo Escolar, etc.

- Explicar la relación con los distintos componentes de la comunidad educativa.

Actuación de la Jefatura de Estudios:

- Explicación de la estructura y de los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- Mostrar y explicar la utilización de la documentación de uso diario para el control de asistencia del profesorado y del alumnado, así como del seguimiento de la convivencia del alumnado: hoja de firmas del profesorado, hoja de registro de guardia, etc.
- Explicar las normas de convivencia.
- Explicar la organización y funcionamiento de las tutorías y grupos, así como la confección de los horarios del profesorado.
- Explicar el funcionamiento de las sesiones de evaluación.
- Explicar el funcionamiento de la Junta de Delegados/as.
- Explicar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro.
- Explicar las características de la modalidad.

Actuación de la Secretaria:

- Explicar el funcionamiento de la Secretaría del Centro: gestión económica, inventario, libros de actas y mantenimiento de muebles y equipos.
- Explicar los principales procesos administrativos de las EEOOI.
- Explicar el funcionamiento del sistema de gestión de centros (Séneca)

Actuación de las Jefaturas de Departamentos Didácticos, DACE y DOFEIE:

- Entrevistas con Jefaturas de Departamento.

- Explicar la organización y funcionamiento del departamento didáctico en cuestión.
- Implicar al alumnado de prácticas en las actividades extraescolares y conocer el procedimiento para su selección, organización y desarrollo.
- Coordinar con la Jefatura de Estudios y los tutores las observaciones de aula que se llevarán a cabo.

Actuación del /la responsable del Plan de Autoprotección.

- Informar sobre el diseño y actuaciones propias del Plan.

Actuación del /la responsable del Plan de Igualdad.

- Informar sobre el diseño y actuaciones propias del Plan.

Actuación del PAS:

- Informar sobre sus funciones.

Actuación del tutor/a de prácticas:

- Mostrar las instalaciones del Centro y comentar el contexto social y económico en el que se ubica.
- Entrega de un calendario de entrevistas con miembros del equipo directivo y órganos de coordinación docente del Centro para explicar el funcionamiento del Centro.
- Concretar y establecer un plan de trabajo y secuenciación de sesiones y actividades: curso, grupo, unidad didáctica, materiales, estrategias para gestionar el aula, metodología, atención a la diversidad, etc.
- Promover y orientar las tareas didácticas que planifique el estudiante de prácticas dentro del aula prestando atención a la diversidad, características académicas específicas del grupo, convivencia y disciplina, estrategias metodológicas, uso de las TIC en el aula, etc.,
- Asesoramiento y acompañamiento del estudiante en su proceso formativo de prácticas, permitiendo la observación del desempeño docente y de otras funciones y actividades desarrolladas en la EOI, como actividades complementarias y extraescolares, interdisciplinarias, coeducativas, proyectos del Centro, etc.
- Participar en la evaluación del alumnado universitario y analizar los instrumentos de seguimiento y evaluación formativa de las prácticas.
- Analizar las aportaciones del alumnado en sus diarios de prácticas e incluir procesos de autoevaluación.
- Analizar y debatir estrategias de resolución de conflictos y situaciones problemáticas en el aula.
- Hacer un análisis comparativo de estrategias didácticas que promuevan el aprendizaje autónomo y atiendan la diversidad del alumnado.
- Promover debates sobre estrategias metodológicas, organizativas y

recursos didácticos que propicien el desarrollo de las competencias del alumnado.

- Analizar canales de comunicación y colaboración con las familias, en el caso del alumnado menor de edad.
- Realizar contactos periódicos con el tutor/a académico universitario.

2.3 Fase de intervención docente:

- Promover, organizar y orientar las actividades, formales o no formales, que lleve a cabo el estudiante en el aula atendiendo a las características del grupo, diversidad, convivencia e interacción en el aula, estrategias metodológicas, gestión del aula, materiales, uso de las TIC, de la biblioteca, evaluación, etc.
- Orientar sobre estrategias de gestión a nivel de disciplina y resolución de conflictos.
- Seguir el proceso de aprendizaje del estudiante de prácticas y facilitar la reflexión continua aportando información detallada sobre el desarrollo de su práctica y propuestas de mejora.
- Realizar el seguimiento de las tareas programadas y del desarrollo de conocimiento práctico y competencias profesionales de estudiante, promoviendo la reflexión, autoevaluación y propuesta de mejora.

2.4 Fase de reflexión/evaluación y elaboración de informes por parte de la dirección y del tutor/a de prácticas:

- Promover y fomentar la reflexión continua de la práctica docente del alumno/a de prácticas.
- Fomentar su autoevaluación y las propuestas de mejora en todo momento.
- Valorar mediante un informe las actividades desarrolladas por el estudiante, su grado de aprovechamiento y su nivel de participación durante las prácticas.

3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES/AS ALUMNADO DE PRÁCTICUM CUANDO EL NÚMERO DE TUTORES/AS SOLICITANTES SEA MAYOR AL NÚMERO DE ALUMNADO ADJUDICADO POR LA UNIVERSIDAD.

Una vez recibida la propuesta de la UMA en cuanto al número de alumnos del Máster que han elegido nuestra EOI como centro de prácticas, la dirección del Centro procederá a asignar los estudiantes a los tutores, según el siguiente orden:

- Idoneidad del horario lectivo del tutor/a, con respecto al turno horario que hiciera constar el alumno/a en su solicitud.
- La no participación en el programa en el curso inmediatamente anterior.
- Antigüedad del profesorado interesado en tutorizar las prácticas en el Centro.

4. CRITERIOS PARA VALORAR LA IDONEIDAD DEL GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- El alumnado, durante su periodo de prácticas en el Centro, podrá estar presente, con voz pero sin voto, en las sesiones de evaluación de los grupos en los que actúe, junto con su tutor/a del Prácticum.
- El alumnado del Prácticum podrá estar presente en una de las sesiones de Claustro que coincida con su período de prácticas en el Centro, sin voz ni voto. Previamente, junto con la convocatoria, se pedirá opinión al profesorado en un plazo de 24 horas; en caso de que hubiera algún voto en contra, no procederá la asistencia al mismo. Esto no impedirá que el alumnado de prácticas pueda asistir a la siguiente sesión de Claustro si para esa convocatoria hubiera unanimidad en el profesorado.
- Se permitirá la asistencia a una de las reuniones de la Junta de

Delegados y Delegadas que coincida con su período de prácticas en el Centro, sin voz, ni voto.

- Se permitirá siempre la presencia del alumnado del Prácticum en las reuniones de sus respectivos departamentos, con voz pero sin voto, siempre que los miembros de dicho departamento den su conformidad por unanimidad.

5. CROQUIS CRONOLÓGICO DE LAS ACTUACIONES EN EL CENTRO.

ALUMNO:	FECHA
Presentación en el Centro	
Entrevista con la Dirección del Centro	
Comienzo de la actuación del Tutor/a de Prácticas	
Entrevista con la Jefatura de Estudios	
Entrevista con la Secretaría	
Entrevista con el Jefe de Departamento correspondiente	
Entrevista con responsables del PRL	
Entrevista con el PAS	
Entrevista con responsables de igualdad	
Reuniones de departamento	
Claustro	
Otras reuniones	
Período de observación docente	
Fase de intervención docente	
Comienzo de la fase de reflexión/evaluación y elaboración de informes	