



ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL VALORACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS

De acuerdo con el artículo 82 de la base VI de la Orden de 20 de noviembre de 2024 por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria de los procedimientos selectivos para el ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores de Artes Plásticas y Diseño, a celebrar en el año 2025, y la elaboración de la lista de interinos para el curso 2025-2026, en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, los aspirantes elaborarán un informe final de carácter personal que contendrá su valoración de la fase de prácticas, y que formará parte del proceso de valoración de los funcionarios en prácticas.

En virtud del citado artículo, dicho informe deberá hacerse referencia, al menos, a los siguientes apartados:

- Descripción de la labor profesional desarrollada.
- Integración en el departamento didáctico, equipo o equipos ciclo correspondientes.
- Utilidad de la formación recibida en la fase de prácticas.
- Valoración personal sobre el desarrollo de la fase de prácticas.
- Propuestas de mejora, con especial referencia a la formación recibida del tutor y del curso específico.

Este informe final deberá ser original y realizado individualmente por el funcionario. **En caso de que la Comisión Calificadora detectase que el informe es copia parcial o total de otro actuará en consecuencia, decidiendo sobre la calificación final del aspirante.**

En la página web de la Consejería de Educación figura el [modelo](#) para realizar el informe, que deberá ajustarse a los siguientes aspectos formales:

- Extensión de **entre 10 y 12 páginas**, en tamaño DIN A4, escritas a **doble espacio** en letra **Arial de 11 puntos sin comprimir**.
- **Portada** que contenga los datos de identificación del aspirante (apellidos, nombre y DNI) y la especialidad por la que se presenta, así como nivel en el que está desarrollando su fase de prácticas. Contendrá asimismo las fechas en las que ha realizado su periodo de docencia de cuatro meses y los datos del tutor.
- La **portada y el índice no quedan incluidos en las 10-12 páginas** del informe.
- Estará **paginado**.
- En **formato PDF y firmado electrónicamente** (no será necesaria la firma si es el propio funcionario en prácticas el que presenta el informe en sede electrónica).
- **No incluirá imágenes o enlaces a vídeos.**



Una vez finalizada la fase de prácticas, el informe final **se enviará a la comisión calificadora telemáticamente** a través de la Sede Electrónica de la Administración Pública de la CARM, mediante el trámite "Aportación de la Memoria del Funcionario en Prácticas", que podrán encontrar en la pestaña "Presentación de solicitudes" del procedimiento "["1895-Oposiciones al Cuerpo de Profesores de Secundaria y otros Cuerpos"](#)". El acceso y la firma del trámite podrán realizarse mediante certificado digital, DNI electrónico o el sistema Cl@ve. En dicho formulario podrán seleccionar Número de registro como Tipo de referencia, consignando como Código de registro el número de registro que figura en el pie de página del justificante de la solicitud de participación en la oposición.

Los aspirantes que concluyan su fase de prácticas el día 1 de enero de 2026 deberán enviar telemáticamente el informe final **hasta el día 16 de enero de 2026**. Los aspirantes que aún no la hayan concluido en la citada fecha deberán enviar el informe final en el plazo de 15 días por el mismo procedimiento, una vez finalizada su fase de prácticas.

Para facilitar la elaboración de dicho informe se ofrecen las siguientes **ORIENTACIONES SOBRE EL CONTENIDO DE CADA APARTADO**:

1. DESCRIPCIÓN DE LA LABOR PROFESIONAL DESARROLLADA.

- a. Contexto del centro y del alumnado.
- b. Participación en las actividades generales programadas en el centro.
- c. Actividad en el aula y tareas relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje responsabilidad del funcionario o de la funcionaria en prácticas: metodología, materiales y recursos, organización de espacios y tiempo, evaluación de las competencias.
- d. Tutoría, tratamiento de los temas transversales y coordinación con las familias.

2. INTEGRACIÓN EN EL DEPARTAMENTO, EQUIPO O EQUIPOS DE CICLO CORRESPONDIENTES.

- a. Participación en la elaboración de la programación docente y de otros documentos o materiales didácticos realizados en el departamento didáctico o equipo o equipo de ciclo.
- b. Participación en las reuniones de departamento y acuerdos o propuestas de mejora promovidos.
- c. Participación en actuaciones promovidas desde su departamento, incluidas las actividades de perfeccionamiento y actualización de la metodología didáctica.
- d. Colaboración en la prevención, detección y atención de problemas de aprendizaje, de carácter general, así como, en su caso, elaboración y aplicación de las adaptaciones previstas para el alumnado con necesidades específicas de atención educativa.

3. UTILIDAD DE LA FORMACIÓN RECIBIDA EN LA FASE DE PRÁCTICAS.



Utilidad de la formación proporcionada en el curso específico: a corto y a largo plazo, relevancia de los contenidos impartidos, aplicación a la realidad en sus funciones como docente...

4. VALORACIÓN PERSONAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA FASE DE PRÁCTICAS

- a. Valoración del asesoramiento y colaboración ofrecidos por el tutor o la tutora de prácticas: respecto a la integración en el centro y en el departamento, en el proceso de programación, en cuanto a la actividad en el aula, en la revisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje...
- b. Dificultades y oportunidades encontradas. Reflexión sobre aspectos a mejorar en su práctica docente.

5. PROPUESTAS DE MEJORA

- a. En cuanto a la formación recibida del profesor tutor o de la profesora tutora.
- b. Respecto al curso específico de formación.
- c. Otras propuestas de mejora (en caso de que las haya).