



ANEXO VI B)

MEMORIA FINAL PARA LOS FUNCIONARIOS EN PRACTICAS DE LA ESPECIALIDAD ORIENTACIÓN EDUCATIVA O DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN UN IES

CONTENIDO

1. DATOS PERSONALES Y FORMACIÓN ACADÉMICA.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

- 2.1. Enseñanzas que imparte.
- 2.2. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
- 2.3. Cursos y materias que ha impartido el profesor en la fase de prácticas (si procede)

3. EL CENTRO

- 3.1. Colaboración y asesoramiento a equipos directivos, departamentos didácticos, equipos docentes, tutores, etc., para el desarrollo de las medidas ordinarias de atención a la diversidad.
- 3.2. Participación en la elaboración, desarrollo y evaluación de los documentos institucionales del centro: PEC, PAT, POAP, PAD, Plan de Convivencia, etc.
- 3.3. Actuaciones de apoyo al profesorado (tutores, Departamentos Didácticos...) en actividades de orientación, detección, asesoramiento...
- 3.4. Atención, prevención y actuación con el alumnado con problemas (de aprendizaje, absentismo y en situación de riesgo social
- 3.5. Atención a las familias: planificación y desarrollo de las actividades con padres y atención a las familias.
- 3.6. Grado de integración en el centro o centros. Dificultades encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.

4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- 4.1. Participación en la elaboración y desarrollo de los documentos y planes anuales de actuación del Departamento.
- 4.2. Intervención en la evaluación, concreción curricular y asesoramiento especializado a todos los alumnos del centro (incluidos acnae y acnee: desarrollo de HHSS, resolución de conflictos, estrategias de autocontrol en TDAH,...).
- 4.3. Coordinación con los distintos profesionales sobre los programas que dependen del departamento (PMAR, PT, AL, PTSC, Compensatoria, aulaTGD, etc).
- 4.5. Dificultades más significativas encontradas. Apoyos solicitados y ayuda recibida.
- 4.6. Integración y participación en las actividades del Departamento o del Equipo.

5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DOCENTE (Si procede).

- 5.1. Programación, preparación y planificación de las sesiones de clase.
- 5.2. Recursos educativos y metodología empleada.
- 5.3. Técnicas e instrumentos de evaluación empleados.



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

6. VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS.

Incluir dificultades encontradas y apoyos recibidos.

EXTENSIÓN Y FORMATO

La memoria final del funcionario en prácticas, será original, elaborada de forma individual por el aspirante y tendrá una extensión máxima de 20 folios, incluidos sin incluir la portada y el índice. Será presentada en tamaño “DIN-A4”, por una sola cara con letra tipo “Arial” de 12 puntos sin comprimir y con interlineado doble. Los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior serán de 2,54 cm cada uno.