

**Comunidad de Madrid****ASUNTO: Funcionarios en prácticas. Curso 2016-2017**

Sr./Sra. Director/Directora:

En relación con el proceso de la fase de prácticas, establecido en la Resolución de 20 de septiembre de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas de los aspirantes seleccionados en el procedimiento selectivo para ingreso y accesos a los **Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores Técnicos de Formación Profesional** y procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por los funcionarios de los citados Cuerpos, convocado por Resolución de 6 de abril de 2016 (B.O.C.M. de 28 de septiembre), y como Presidente de la Comisión de Evaluación, vuelvo a dirigirme a usted al aproximarse la finalización del periodo ordinario de realización de las precitadas prácticas.

Adjunto le remito los modelos de informes a elaborar por usted como Director/a (Anexo II) y por el Tutor (Anexo I) **a los que obligatoriamente deben ceñirse**. No obstante, y si se considera oportuno, se puede anexas cualquier información u observación que consideren relevante.

El punto 1 del Apartado Quinto de la Resolución anteriormente mencionada, determina que *las prácticas se considerarán **concluidas al término del segundo trimestre** del curso escolar para aquellos profesores que se hubieran incorporado para su realización el 1 de septiembre*. En consecuencia, el informe del Director (Anexo II) y el informe del profesor/a Tutor/a (Anexo I) **no pueden tener ninguno de ellos fecha anterior al término del segundo trimestre (6 de abril de 2017)**.

En el punto 2 del Apartado Sexto de la Resolución de 20 de septiembre se explicita que habrá **“un espacio virtual que será el sitio en el que los funcionarios en prácticas entregaran la memoria final que refleje su actividad durante el período de prácticas según se indica en el punto cuarto...”**

Desde la Dirección General de Recursos Humanos se le ha indicado a esta Comisión de Evaluación que los funcionarios en prácticas recibirán, a través de los CTIF, las instrucciones precisas de cómo y cuándo alojar su memoria final en el espacio virtual.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.
(ACCIONES A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO)

Los dos informes (Director, Tutor), los introducirá Vd., como Director/a del centro en el que está destinado el funcionario en prácticas, en **un sobre** en el que figure claramente **el nombre del profesor/a funcionario en prácticas y el centro de destino**.

En caso de que el tutor sea de otro centro se lo solicitará para incluirlo Vd. en el precitado sobre.

El sobre con la documentación anteriormente citada **de cada uno de los profesores en prácticas de su centro, será entregado en mano, por la persona que usted determine**, en el Servicio de Inspección Educativa. C/Isaac Peral 23, 1.ª Planta. Despacho 18. 28040-Madrid. Horario 9:00 a 14:30 horas los días **18, 19, 20 y 21 de abril**. Se sugiere que se acompañe la entrega con un oficio de remisión para que quede constancia de la entrega de la documentación.

Si en su centro hubiese algún profesor/a en prácticas que, por distintas circunstancias (incorporación posterior, baja por enfermedad, permiso por maternidad, paternidad, matrimonio,...), **no vaya a poder cumplir, a fecha 30 de abril** (Punto 3 Apartado Quinto), **los seis meses de prácticas establecidos por la normativa, esa Dirección ha de ponerse en contacto con la Secretaria de la Comisión de Evaluación** (D.ª M.ª José Muniozguren Lazcano 917.202.384) para recibir las instrucciones oportunas.

Por último indicar que, desde esta Comisión de Evaluación se trasladará al Servicio de Registro de Formación del Profesorado la labor realizada por el tutor a los efectos de su inclusión en el extracto personal de formación.

Madrid, 10 de marzo de 2017

El Presidente de la Comisión de Evaluación
Inspector Jefe del Servicio de Inspección de Madrid-Capital
Francisco José Ballesteros Martín