



SERVICIO DE INSPECCIÓN

Sr./a Director/a:

En relación con el proceso de la fase de prácticas, establecido en la Resolución de 23 de septiembre de 2008, (B.O.C.M. de 2 de octubre), de los profesores funcionarios en prácticas en el que en su centro, al menos hay una persona en estas circunstancias, adjunto le remito:

1. Nombramiento del Tutor/a del profesor en fase de prácticas (entregar al interesado).
2. Modelo de informe del Director/a y del profesor/a Tutor/a que se debe utilizar.
3. Guión para la elaboración del informe final que tienen que hacer los profesores funcionarios en prácticas. Un ejemplar de este guión se ha de entregar a cada uno de los profesores funcionarios en prácticas que se encuentren en su Centro.

Igualmente le recuerdo que, conforme al apartado Cuarto.1 de la Resolución anteriormente mencionada, las prácticas se considerarán concluidas al término del segundo trimestre del curso escolar. En consecuencia, tanto el informe del Director y del profesor/a Tutor/a, como el informe que tiene que elaborar el propio profesor funcionario en prácticas **no pueden tener ninguno de ellos fecha de la firma correspondiente y de registro de salida anterior al día 30 de marzo de 2009.**

Los tres informes de cada profesor funcionario en prácticas se tienen que **enviar conjuntamente y han de tramitarse, por la dirección del Centro**, al Servicio de Inspección de Educación, (A la atención de D^a. Marina Morales Baena, Inspectora de Educación y Secretaria de la Comisión de Evaluación de los profesores funcionarios en prácticas), sito en la calle Isaac Peral 23, 28040-Madrid. Toda esta documentación debe estar en dicho Servicio **antes del miércoles, día 15 de abril de 2009.**

Si alguno de los profesores/as en prácticas **no va a poder cumplir, al término del segundo trimestre, los seis meses de prácticas establecidos por la normativa**, debido a que se incorporó con posterioridad al 1 de septiembre, ha tenido alguna baja larga por enfermedad (más de diez días), ha tenido o tiene un permiso por maternidad, o bien cualquier otra circunstancia, usted ha de ponerse en contacto con la Secretaria de la Comisión de Calificación (Inspectora D^a. Marina Morales Baena) para recibir las instrucciones oportunas.

Madrid, a 20 de enero de 2009



El Presidente de la Comisión de Evaluación

Fdo.: Mariano Rodríguez Gómez

Inspector Jefe del Servicio de Inspección de
Madrid-Capital



GUIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL QUE DEBEN HACER LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

1. DATOS PERSONALES Y DE FORMACIÓN ACADÉMICA

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

- 2.1. Enseñanzas que imparte
- 2.2. Alumnado. Características y número.
- 2.3. Cursos que ha impartido el profesor en prácticas

3. EL DEPARTAMENTO

- 3.1. Participación en la elaboración de la programación o en las modificaciones introducidas a lo largo del curso.
- 3.2. Adaptaciones de la programación a sus grupos de alumnos.
- 3.3. Proceso de evaluación y calificación del alumnado.
- 3.4. Utilización de recursos materiales y didácticos.
- 3.5. Dificultades más significativas encontradas en la aplicación de la programación. Apoyos solicitados y ayuda recibida.
- 3.6. Integración en el Departamento.

4. EL CENTRO

- 4.1. Aportaciones al funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: Claustro y Consejo Escolar.
- 4.2. Colaboración con los órganos unipersonales de gobierno: Dirección y Jefatura de Estudios.
- 4.3. Grado de integración en el Centro. Dificultades encontradas. Apoyos solicitados y apoyos recibidos

5. VALORACIÓN PERSONAL DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS

RECOMENDACIONES DE CARÁCTER PRÁCTICO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 12
- Interlineado: Doble
- Extensión: 15 – 20 hojas (DIN A-4)

Se recuerda que el objetivo de este modelo es servir de ayuda a los profesores funcionarios en prácticas para la realización del informe final.