

**Orden xxx/2023, de , de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 37.1, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, establece entre sus objetivos estimular la innovación, la investigación y el trabajo en equipo del profesorado, la mejora de su formación por medio de itinerarios formativos obligatorios, la evaluación de la práctica profesional, el reconocimiento de los objetivos alcanzados, y el compromiso con la salud laboral.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 106, según la redacción dada a este artículo por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece el marco general de regulación en materia de la evaluación de la función pública docente y determina que corresponde a las Administraciones educativas elaborar los planes para la evaluación de la función docente, con la participación del profesorado, que incluirán los fines y los criterios precisos de la valoración y la forma de participación del profesorado, de la comunidad educativa y de la propia Administración. Asimismo, establece que las Administraciones educativas fomentarán la evaluación voluntaria del profesorado y dispondrán los procedimientos para que los resultados de la valoración de la función docente sean tenidos en cuenta de modo preferente en los concursos de traslados y en el desarrollo profesional docente, junto con las actividades de formación, investigación e innovación.

La citada Ley 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 139, establece que los directores y directoras serán evaluados al final de su mandato y que su valoración será tenida en cuenta para el reconocimiento personal y profesional y para mantener la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

El título VI de esta Ley se dedica a la evaluación del sistema educativo, que se considera un elemento fundamental para la mejora de la educación y el aumento de la transparencia del sistema educativo. La importancia concedida a la evaluación se pone de manifiesto en el tratamiento de los distintos ámbitos en que debe aplicarse, que abarcan los procesos de aprendizaje de los alumnos, la actividad del profesorado, los procesos educativos, la función directiva, el funcionamiento de los centros docentes, la inspección y las propias Administraciones educativas.

Entre las funciones que la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, atribuye a la Inspección de Educación, está la de participar en la evaluación del sistema educativo y de los elementos que lo integran, especialmente en lo que corresponde a los centros escolares, a la función directiva y a la función docente, a través del análisis de la organización, funcionamiento y resultados de los mismos.

Por otro lado, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público regula, en su artículo 20, la evaluación del desempeño de los empleados públicos como un procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados de cada funcionario o funcionaria.

Los sistemas de evaluación del desempeño deben adecuarse, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de la evaluación, y aplicarse sin menoscabo de los derechos del personal funcionario. Asimismo, se determinarán los efectos en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el artículo 24 del mencionado Estatuto.

La aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño debe efectuarse a partir del desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo que desempeña el funcionario docente y en el marco legal que lo regula, para lo cual se requiere un análisis y descripción de los puestos de trabajo que incluya, como mínimo, las funciones de los puestos de trabajo y sus estándares e indicadores de rendimiento.

Los tipos de tareas relacionadas con el puesto de trabajo son las que se refieren a la participación en las tareas generales del centro, su colaboración con otros docentes y directivos, la labor docente propiamente dicha, al ejercicio de la función directiva, las funciones de orientación educativa y las propias de la Inspección de Educación.

Con fecha 12 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la Resolución de 05/12/2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, con la finalidad de actualizar el procedimiento vigente hasta la fecha, dando una mayor transparencia y rigor al mismo y mejorando el diseño de los distintos instrumentos utilizados para diferentes perfiles docentes.

El Decreto 34/2008, de 26-02-2008, por el que se establece la Ordenación de la Inspección de Educación de Castilla-La Mancha, así como a la Orden de 08-04-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, que desarrolla el Decreto 34/2008, de 26-02-2008, por el que se establece la ordenación de la Inspección de Educación de Castilla-La Mancha y en la que se determina su organización y funcionamiento, atribuye a la inspección la función de la evaluación del personal docente no universitario.

Asimismo, el Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece la evaluación de la función directiva tanto en su inicio de mandato como en la renovación del mismo.

En este sentido, la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha introdujo modificaciones en la evaluación de los directores que afectan a la mencionada Resolución de 05/12/2018.

Con la presente Orden se persigue actualizar los ámbitos, dimensiones e indicadores de la evaluación docente, armonizándolo con las nuevas atribuciones establecidas en la normativa actual y refundiendo todas las novedades en cuanto al ejercicio de la función docente y de la función directiva. Asimismo, se dota de rango normativo a la Resolución de 05/12/2018 de manera que consolide el procedimiento y la seguridad jurídica del mismo.

En consecuencia, con el fin de ordenar el proceso de evaluación de la función pública docente a través del desarrollo de la práctica profesional, es preciso establecer la normativa sobre evaluación docente que armonice con los procedimientos establecidos en la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, en atención a los principios de necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Esta orden se adecúa a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo que se refiere a los principios de necesidad y eficacia, se trata de una norma necesaria para la regulación del procedimiento a través del cual se debe llevar a cabo la evaluación del personal docente de enseñanzas no universitarias prevista en la Ley Orgánica 3/2006, de 3 de mayo. De acuerdo con el principio de proporcionalidad, al no existir ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos. Conforme a los principios de seguridad jurídica y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Cumple también con el principio de transparencia, ya que identifica claramente su propósito y, durante el procedimiento de elaboración de la norma, se ha permitido la participación activa de los potenciales destinatarios, a través del trámite de audiencia e información pública.

En el proceso de elaboración de esta orden ha intervenido la Mesa Sectorial de Educación y ha emitido dictamen el Consejo Escolar de Castilla La Mancha.

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el Decreto 84/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes,

Dispongo:

## **Capítulo I. Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La presente orden tiene como objeto establecer el procedimiento y determinar los fines y los efectos de la valoración de la práctica profesional del personal funcionario docente que presta sus servicios en centros docentes no universitarios de titularidad pública del ámbito de gestión de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, así como del personal de la Inspección de Educación de esta comunidad autónoma.

2. Dada la naturaleza de la evaluación regulada en esta orden, no podrá ser objeto de la misma el profesorado que no desarrolle su actividad docente en un centro educativo o en un puesto de trabajo de la Inspección de Educación en el momento de su solicitud y, en su caso, en el momento en que se realice la correspondiente evaluación.

#### **Artículo 2.- Fines de la evaluación.**

La evaluación del personal docente se plantea con una triple finalidad:

- a) Formativa, en tanto que pretende contribuir a mejorar la práctica profesional docente-
- b) De reconocimiento profesional, puesto que la valoración obtenida en el proceso de evaluación puede ser acreditada como mérito o requisito en los procesos que así lo establezcan. A estos efectos, la validez de la evaluación de la labor profesional del personal docente, efectuada en los términos previstos en esta Orden, será de 6 años, excepto en el caso de la certificación de la valoración positiva final de mandato de los directores y directoras, cuya validez será permanente y no estará sujeta a periodo de caducidad alguno.
- c) Para la determinación de la idoneidad o competencia docente, ya que podrá ser utilizada en la valoración de la fase de prácticas de los procesos selectivos y en la evaluación del ejercicio profesional para reconocer o denegar dicha competencia docente.

#### **Artículo 3.- Responsables de la evaluación.**

Sin perjuicio de la competencia de resolución del procedimiento de evaluación atribuida a la persona titular del órgano directivo correspondiente en los términos previstos en esta orden, la evaluación de la práctica profesional docente y la certificación de los resultados obtenidos por el personal docente en el proceso de evaluación será responsabilidad de la Inspección de Educación.

Como regla general, el inspector o inspectora responsable de la supervisión del centro o servicio en el que ejerza sus funciones el personal docente que va a ser evaluado será el responsable de la evaluación y de la emisión de la correspondiente certificación. Además, podrá intervenir, en tareas de colaboración, otro inspector o docente del mismo o superior nivel que el evaluado, si resulta conveniente por razón de su especialidad o por otras razones apreciadas por la jefatura del Servicio de Inspección. La intervención en estas tareas de colaboración y los informes que a éstos se les soliciten, no serán vinculantes para el inspector o inspectora responsable de la evaluación.

La Jefatura del Servicio de Inspección de Educación, oído el equipo de inspección de la zona, podrá designar, de manera excepcional y por motivos justificados, a otro inspector o inspectora, preferentemente de la misma zona de inspección, para que realice la evaluación.

La evaluación de la práctica profesional de los inspectores e inspectoras de educación corresponde a la Inspección General de Educación, que podrá asignar la realización de esta evaluación profesional a la Jefatura de Servicio de Inspección de otra provincia distinta de la que preste servicios el inspector o inspectora evaluada.

#### **Artículo 4.- Ámbitos de la evaluación.**

1. La evaluación de la práctica profesional docente se referirá a las tareas que realiza el personal docente en función del puesto de trabajo que desempeña en su centro o servicio de Inspección de Educación de destino y se realizará sobre los ámbitos, las dimensiones e indicadores establecidos a continuación:
  - Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro o servicio propias del puesto de trabajo.
  - Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente en sus tareas específicas.
2. Los puestos de trabajo con tareas claramente diferenciadas a estos efectos y sobre las que se organizan los ámbitos de valoración son los que figuran en el anexo I.
3. Teniendo en cuenta la finalidad de la evaluación y el puesto de trabajo desempeñado, la evaluación se aplicará sobre los ámbitos establecidos anteriormente, según lo dispuesto en el anexo II.

## **Artículo 5.- Evaluación a solicitud del personal docente funcionario de carrera.**

1. La solicitud se presentará únicamente por vía telemática, con firma electrónica, en la forma y a través del modelo que se determine mediante resolución de la consejería competente en materia de educación. Sin perjuicio de los medios electrónicos que se habiliten para la presentación de la solicitud, el procedimiento será accesible en todo caso a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>). También se publicará la información sobre este procedimiento en el Portal de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (<https://educa.jccm.es>).

Los documentos que acompañen a la solicitud deberán digitalizarse y presentarse como archivos adjuntos a la misma.

2. El plazo para la presentación de solicitudes será desde el 1 de septiembre al 31 de octubre de cada año.

3. Las solicitudes de evaluación de la práctica profesional docente se atenderán siguiendo el orden estricto de su presentación en el registro electrónico. Siempre que sea posible, la evaluación se efectuará a lo largo del curso académico y, con carácter general, deberá estar finalizada antes del 30 de junio siguiente al de la presentación de la solicitud, salvo que la Jefatura de los Servicios de Inspección considere que su realización impide el cumplimiento de los planes de actuación de la Inspección de Educación de Castilla-La Mancha. En todo caso, se garantizará que la Inspección de Educación realice al menos un número de evaluaciones no inferior al doble del número de efectivos de cada Servicio de Inspección de Educación, quedando las solicitudes no atendidas como prioritarias para el curso siguiente.

4. No se podrá volver a solicitar una evaluación hasta transcurridos al menos tres años desde la fecha de emisión del último certificado de valoración obtenido.

## **Artículo 6.- Evaluación de oficio por iniciativa de la Administración educativa.**

En todo caso, la Administración educativa, a través de la Inspección de Educación, podrá evaluar, de oficio, el desarrollo de la labor profesional del personal funcionario docente de carrera, en prácticas e interino, para conocer el nivel de idoneidad o competencia funcional para el ejercicio de la docencia, con los efectos que las normas establezcan.

## **Capítulo II. Evaluación de la función directiva**

### **Artículo 7.- Finalidad y características de la evaluación.**

1.- La evaluación del desempeño del cargo de director o directora en cada uno de los periodos de mandato a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, constituye un factor esencial para la mejora permanente del ejercicio de la dirección. La evaluación es un proceso continuo de recogida y análisis de la información, dirigido a analizar y valorar los ámbitos de actuación de la función directiva y a estimular y orientar la mejora de su práctica.

2.- La evaluación del ejercicio de la dirección tiene carácter preceptivo. Los directores y directoras, en el ejercicio de su cargo, serán evaluados de oficio por la Inspección de Educación. El inspector o la inspectora responsable evaluará con carácter preceptivo a las personas responsables de la dirección que hayan sido seleccionadas mediante el procedimiento ordinario o extraordinario, en las mismas condiciones. Se evaluará a las personas que ejercen la dirección de un centro educativo con carácter obligatorio en el primer año y último año de mandato, al igual que en el primer y último año del periodo de renovación.

Con la finalidad de emitir un informe final del mandato o por cualquier otro motivo, la Inspección de Educación recogerá evidencias del ejercicio del desempeño de la función directiva en los años intermedios del mandato que deberán dejarse reflejadas en un informe anualmente, referido a los ámbitos, dimensiones e indicadores contemplados en el Anexo VI de la presente Orden.

3.- Los directores y directoras que a lo largo del mandato se encuentren en alguna de las situaciones que dan lugar a la concesión de permisos previstos en la legislación aplicable o en otras situaciones en las que, aun manteniendo la situación de servicio activo como personal funcionario, se produzca una interrupción temporal en la prestación efectiva de sus servicios, podrán ser evaluados tal y como se establece en el apartado anterior, siempre que el periodo de prestación efectiva de servicios como director o directora sea de, al menos, un 60% del periodo total del mandato.

4.- La evaluación positiva será una condición indispensable para la concesión de la renovación a los responsables de la dirección que deseen continuar en el ejercicio del cargo, así como para la consolidación parcial del componente singular del complemento específico de la dirección. Del mismo modo, la evaluación positiva del ejercicio de la dirección será

especialmente reconocida y valorada en otros procesos convocados por la Administración educativa, en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias.

5.- La evaluación del ejercicio de la dirección, impulsada de oficio por la Administración, podrá ser utilizada para su incorporación a procedimientos administrativos distintos de los propios de la carrera profesional.

6.- El profesorado interino que desempeñe el cargo de director o directora será igualmente evaluado. En el caso de la evaluación de este personal interino responsable de la dirección, la valoración tendrá una finalidad formativa y, en su caso, de determinación de la competencia funcional con los efectos previstos en las normas reguladoras de este personal.

#### **Artículo 8.- Procedimiento de la evaluación.**

1.- La evaluación tendrá como referente la normativa legal, el proyecto educativo, el desarrollo del proyecto de dirección, la programación general anual y el resto de documentos que elabore el centro docente.

2.- La evaluación será realizada por el inspector o inspectora designado por el Servicio de Inspección de Educación correspondiente, teniendo en cuenta las dimensiones e indicadores establecidos en el Anexo VII, referidos a su participación en las tareas organizativas y de funcionamiento general del centro y a estimular y orientar la mejora de su práctica.

3.- El director o directora, durante su periodo de mandato, llevará un registro de los documentos acreditativos de las tareas realizadas en relación con las funciones y competencias que tiene atribuidas y con los indicadores de valoración del ejercicio de la dirección. Para el archivo de dicha documentación dispondrá de un portafolio formado por subcarpetas referidas a cada uno de los indicadores o cualquier otro sistema de recogida de información que habilite la Consejería competente en materia de educación.

4.- Para llevar a cabo la evaluación del ejercicio de la dirección, el inspector o la inspectora responsable de la misma, además de analizar la documentación referida en el anterior apartado, recabará información de los restantes miembros del equipo directivo, de los responsables de los órganos de coordinación, así como de otros sectores de la comunidad educativa siempre que lo considere necesario.

#### **Artículo 9. - Informe y certificación de los resultados de la evaluación**

1.- En el primer curso del ejercicio de la función directiva, dado que tiene la consideración de periodo de prácticas, al finalizar el mismo, la Inspección de Educación emitirá un informe de evaluación, en el que constará la calificación de “apto” o no apto”, que será notificado al director o directora. Se entenderá como evaluación positiva la del director o directora que hubiera obtenido la calificación de apto, y como evaluación negativa la calificación de no apto.

2.- En el caso de directoras y directores que dispongan de experiencia previa de al menos un curso en el ejercicio de la dirección de un centro educativo se emitirá un informe de evaluación, en el que constará la calificación de “positiva” o “negativa”, que será notificado al director o directora.

3.- El inspector o inspectora responsable, una vez finalizado el periodo de mandato y, teniendo en consideración los informes anuales emitidos, elaborará un informe final en el que, además de la puntuación final y las obtenidas en cada una de las dimensiones evaluadas, contendrá los aspectos positivos y los negativos observados, así como las propuestas de mejora que se consideren más convenientes que el interesado debe incorporar a su práctica profesional con objeto de desarrollar, en su caso, las tareas directivas con mayor eficacia y calidad.

4.- Tanto en las evaluaciones con valoración positiva como negativa, se emitirá previamente al informe final, un informe provisional, del que se dará audiencia a la persona interesada en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su notificación. En dicho informe provisional se recogerán las causas que lo sustentan y se dará la oportunidad a la persona interesada de aportar documentación y formular cuantas alegaciones considere oportunas para argumentar o justificar sus actuaciones. La documentación y las alegaciones formuladas, en su caso, se presentarán de forma electrónica y deberán ser tenidas en cuenta antes de emitir el informe final, que se emitirá en el plazo de diez días hábiles a partir de la finalización del plazo establecido para el trámite de audiencia.

5.- Los informes de evaluación final del mandato se emitirán en los términos de evaluación “positiva” o “negativa”. En caso de que la evaluación se produjera con motivo del proceso de renovación recogerá en los mismos cuando proceda, los aspectos positivos y negativos, con indicación de las mejoras y cambios que el director o directora debe incorporar al ejercicio de sus tareas de dirección.

6.- La valoración de los indicadores vendrá determinada por el grado de consecución de los niveles de logro de cada uno de ellos una vez analizadas las evidencias observadas, referidas a la realización de las tareas encaminadas al cumplimiento de lo descrito en dichos indicadores y atendiendo a criterios de adecuación, coherencia, suficiencia y satisfacción de las actuaciones. Para realizar dicha valoración se utilizarán los niveles de logro establecidos en normativa vigente.

7.- El inspector o inspectora emitirá una certificación acreditativa de la valoración final del mandato que vendrá expresada en términos de positiva o negativa, según el modelo recogido en el Anexo VI, conforme lo dispuesto en el artículo 16, apartados 7 a 11, del Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La certificación acreditativa de la valoración final de mandato que resulte negativa tendrá los efectos contemplados en el artículo 11.4 de esta orden.

8.- Como consecuencia de la supervisión de la Inspección y atendiendo al carácter formativo de la evaluación, en los años intermedios del mandato, el inspector o inspectora responsable dará cuenta al interesado o interesada de las conclusiones que obtenga en este proceso. Para ello, emitirá un informe anual en el que se recogerán evidencias del ejercicio de la función directiva, así como los aspectos positivos y negativos, con indicación de las mejoras y cambios que el interesado debe incorporar al ejercicio de sus tareas de dirección, referidos a los ámbitos, dimensiones e indicadores contemplados en el Anexo I del Decreto 89/2021 y recogidos nuevamente en el anexo VII de la presente Orden. Las valoraciones anuales recogidas en los respectivos informes serán el referente fundamental para la valoración final del mandato.

9.- Tanto el informe como la certificación acreditativa de la valoración tendrán carácter confidencial y se notificarán al solicitante por medios electrónicos según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.- Una copia de cada certificación será comunicada al Servicio de Personal de la Delegación Provincial para su inscripción en el registro único de certificaciones de evaluación.

11.- El profesorado responsable de la dirección que solicite la renovación para un nuevo mandato, debe recibir el informe de evaluación con la debida antelación. El informe tendrá carácter provisional y pasará a ser definitivo al terminar el primer periodo de mandato, siempre que la Inspección de Educación no haya emitido un nuevo informe. El informe recogerá los aspectos positivos y negativos, con indicación de las mejoras y cambios que el director o directora debe incorporar al ejercicio de sus tareas de dirección.

#### **Artículo 10. – Resolución**

El resultado del informe final de evaluación servirá de motivación a la resolución que dicte la persona titular de la Delegación Provincial, que será notificada a la persona interesada por medios electrónicos.

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería con competencias en Educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación. La resolución de dicho recurso pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 11.- Efectos.**

1.- La valoración positiva del desempeño de la dirección en el periodo de mandato comportará la posibilidad de renovación en el cargo de director o directora en el centro público en el que venía desempeñándolo en los términos previstos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.- La valoración positiva será igualmente condición necesaria para la consolidación parcial del complemento específico en los términos previstos en las normas reguladoras.

3.- La valoración de la función directiva podrá ser tenida en cuenta en los concursos de méritos convocados por la Administración educativa, en los términos que las convocatorias correspondientes determinen.

4. Si la evaluación fuera negativa o de no apto y se advirtiera un posible incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo, deberá iniciarse de oficio un procedimiento de revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio por el Servicio de Inspección de Educación, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar, incorporándose la evaluación realizada como antecedente o prueba en dicha instrucción.

### **Capítulo III. La evaluación de la labor profesional del personal docente.**

#### **Artículo 12.- Finalidad y características de la evaluación.**

1.- La evaluación de la función pública docente es un proceso encaminado a conocer y valorar el trabajo desarrollado por el personal docente en el puesto de trabajo que ocupa en centros educativos o, en su caso, en los Servicios de Inspección de Educación. Además de su valor formativo y para el reconocimiento profesional servirá para determinar el grado de idoneidad o competencia funcional para la docencia del profesor o profesora evaluado en aquellos procesos en los que así se determine.

2.- El personal docente será evaluado por el desempeño de las tareas propias de su cargo o puesto de trabajo, así como por el desarrollo de la práctica profesional según los ámbitos, dimensiones e indicadores establecidos en la normativa vigente.

3.- Sólo podrá ser evaluado por iniciativa propia, a los efectos previstos en esta Orden, el personal funcionario de carrera, con destino en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, que pertenezca a alguno de los cuerpos en que se ordena la función pública docente, que esté ejerciendo sus funciones en un centro educativo o en un puesto de trabajo de la Inspección de Educación, en el momento en que se vaya a efectuar la valoración y que lo solicite conforme a lo establecido en el artículo 5 de esta orden.

4.- La evaluación profesional del personal docente, impulsada de oficio por la Administración, además de servir para determinar la competencia docente, podrá ser utilizada para su incorporación a procedimientos administrativos distintos de los propios de la carrera profesional.

#### **Artículo 13.- Procedimiento de evaluación.**

1.- En la evaluación iniciada a solicitud del personal funcionario docente, la persona solicitante de la evaluación elaborará un informe de autovaloración que remitirá al inspector o inspectora responsable del proceso de evaluación. Este informe será requisito imprescindible para iniciar el proceso.

El inspector o inspectora mantendrá una entrevista con la persona solicitante en relación con el contenido del citado informe.

2.- El inspector o inspectora recabará información de distintas fuentes de acuerdo con la función desempeñada por la persona interesada, entre las que se podrán encontrar el equipo directivo, las personas responsables de la coordinación del ciclo, nivel o departamento correspondiente, la persona responsable de orientación o representantes del profesorado, alumnado y familias. Además, tendrá en cuenta el análisis de cuantos documentos considere pertinentes.

3.- Este proceso de valoración incluirá, además, la visita del inspector o inspectora de educación al aula o aulas en las que presta servicios el solicitante o, en su caso, a alguna sesión de trabajo con contenidos propios del puesto que desempeña. Para ello podrá contar, en los términos que la Administración establezca, con el apoyo de una persona experta en la especialidad del personal docente a evaluar.

4.- La valoración de la práctica profesional docente de los distintos miembros del equipo directivo se hará en los mismos términos que la del resto del personal docente.

5.- El proceso de evaluación de la práctica profesional docente llevada a cabo por iniciativa de la Administración educativa se ajustará a lo previsto en los puntos 2 y 3 de este artículo 13.

6.- Para la evaluación de los distintos puestos de trabajo docentes se tendrán como referentes los ámbitos, dimensiones e indicadores establecidos en el anexo I y en los anexos del VIII al XVII. Asimismo, el resultado final de la valoración correspondiente se calculará de forma ponderada, tal y como se recoge en el anexo III.

7.- La valoración de los indicadores vendrá determinada por el grado de consecución de los niveles de logro de cada uno de ellos una vez finalizadas las evidencias observadas, referidas a la realización de las tareas encaminadas al cumplimiento de lo descrito en dichos indicadores y atendiendo a criterios de adecuación, coherencia, suficiencia y satisfacción de las actuaciones. Para realizar dicha valoración se utilizarán los niveles de logro establecidos en el anexo XVIII.

#### **Artículo 14.- Informe y certificación de los resultados de la evaluación.**

1.- El inspector o inspectora responsable de la valoración, a partir de la información recabada de las distintas fuentes, elaborará el informe en el que deberá constar la puntuación final, así como las obtenidas en cada una de las dimensiones evaluadas. Asimismo, atendiendo al carácter formativo de la evaluación, el informe contendrá los aspectos positivos y los negativos observados, y llevará a cabo las propuestas de mejora que se consideren más convenientes que la persona interesada debe incorporar a su práctica docente con objeto de desarrollar sus tareas con mayor eficacia y calidad.

2.- En estos supuestos el inspector o inspectora responsable, una vez finalizado el proceso, emitirá un certificado acreditativo de la puntuación final obtenida en el que conste el periodo de validez, según el modelo recogido en el Anexo VII.

3.- Tanto el informe elaborado como la correspondiente certificación acreditativa de la valoración tendrán carácter confidencial y se notificarán al solicitante por medios electrónicos según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.- En el caso de que la valoración efectuada se hubiera producido a instancia de la Administración educativa, el informe será dirigido a la persona titular de la respectiva Delegación Provincial competente en materia de educación.

5.- Tanto en las evaluaciones con valoración positiva como negativa, se emitirá previamente al informe final, un informe provisional, del que se dará audiencia a la persona interesada en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su notificación. En dicho informe provisional se recogerán las causas que lo sustentan y se dará la oportunidad a la persona interesada de aportar documentación y formular cuantas alegaciones considere oportunas para argumentar o justificar sus actuaciones. La documentación y las alegaciones formuladas, en su caso, se presentarán de forma electrónica y deberán ser tenidas en cuenta antes de emitir el informe final, que se emitirá en el plazo de diez días hábiles a partir de la finalización del plazo establecido para el trámite de audiencia. En caso de que la valoración fuera negativa, el certificado acreditativo de la valoración tendrá los efectos contemplados en el artículo 15. Se considerará evaluación negativa aquella en la que el personal docente obtenga una puntuación final inferior a cinco puntos:-

6.- Una copia de cada certificación será comunicada al Servicio de Personal de la Delegación Provincial respectiva para su inscripción en el registro único de certificaciones de evaluación.

#### **Artículo 15.- Resolución**

1.- En el caso de la evaluación del personal docente, el resultado del informe definitivo de evaluación servirá de motivación a la resolución que dicte la persona titular de la Delegación Provincial. En el caso de la evaluación de inspectores e inspectoras de educación su resultado servirá de motivación a la resolución que dicte la persona titular del órgano directivo de la Consejería competente en materia de educación a quien corresponda la dirección de la Inspección de Educación. En ambos casos, la resolución será comunicada a los interesados por medios electrónicos, conforme a lo establecido en el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- Contra las citadas resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería con competencias en materia de educación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación. La resolución de dicho recurso pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 16.- Efectos.**

1.- Los resultados de la evaluación de la práctica profesional obtenidos surtirán sus efectos en el ámbito de gestión de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en las convocatorias en las que se incluya como mérito o requisito la valoración de la práctica profesional docente, en los términos que dichos procesos determinen. También surtirán efectos con motivo de concurso de traslados y de movilidad entre cuerpos docentes en los términos que la ley establezca.



2.- En el caso de que la evaluación a solicitud del personal docente fuera negativa, el inspector o inspectora responsable de la evaluación emitirá el informe correspondiente en el que incluirá los aspectos que la persona evaluada habrá de corregir o, en su caso, recibir formación específica, en relación a las carencias o incumplimientos detectados. A tal fin le concederá un plazo máximo de 6 meses, tras el cual se le practicará una nueva evaluación docente centrada básicamente en los aspectos referidos.

3.- En el caso que esta segunda evaluación resultase de nuevo negativa, podrá impulsarse de oficio un procedimiento disciplinario por presunta falta de rendimiento, exigible en los términos establecidos en las leyes, pudiendo incorporarse las evaluaciones realizadas como antecedentes o documentos probatorios en la instrucción de dicho procedimiento.

#### **Artículo 17. - Reconocimiento y homologación de valoraciones realizadas por otras Administraciones educativas.**

1.- El personal docente cuya valoración de su práctica profesional haya sido efectuada por una Administración educativa distinta, podrán solicitar el reconocimiento y homologación de dichos resultados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha siempre que tengan destino definitivo en esta Comunidad.

2.- La homologación a la que se refiere el apartado anterior será realizada por la Inspección de Educación y se otorgará cuando la valoración objeto de la homologación tenga una antigüedad igual o inferior al número de años que figura en el certificado correspondiente o al tiempo de validez establecido en la normativa vigente en el momento de su emisión y siempre que dicha evaluación haya sido realizada por la Inspección de Educación con motivo de participación en procesos de valoración regulados por una Administración con competencias educativas y cuando las condiciones exigidas para la obtención de la citada valoración sean similares a las que establece la presente Orden.

3.- Para la homologación y reconocimiento de las valoraciones que son objeto de este apartado se incorporará, al certificado correspondiente, una diligencia para hacer constar su validez o para denegar el reconocimiento solicitado, en el ámbito de gestión de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Anexo IV). También podrá efectuarse mediante una nueva certificación en la que se recojan los datos de identificación del certificado que se homologa, la fecha en la que éste fue emitido, su periodo de validez y la valoración en él contemplada (Anexos V y VI).

#### **Disposición transitoria primera. Reconocimiento de las valoraciones efectuadas con anterioridad a la publicación de la presente Orden, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Los resultados de las valoraciones realizadas conforme a lo establecido en la Resolución de 05-12-2008, de la Viceconsejería de Educación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes y en la Resolución de 05/12/2018, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha podrán ser reconocidos como mérito o requisito en los procedimientos en los que participe el personal docente.

Dichas valoraciones continuarán teniendo una validez de 8 años y de 6 años desde la fecha de emisión del correspondiente certificado respectivamente, excepto en el caso de las valoraciones positivas de final de mandato de los directores y directoras, cuya validez será permanente y no estará sujeta a periodo de caducidad alguno. Estas valoraciones surtirán los mismos efectos que las obtenidas según lo previsto en la presente Orden y en los términos en ella establecidos.

#### **Disposición transitoria segunda. Valoración de periodos de mandato sin la acreditación de la evaluación correspondiente.**

El personal docente que hubiera ejercido la dirección de un centro público con nombramientos anteriores a la aplicación de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y solicite la valoración correspondiente de los periodos de mandato a efectos de consolidación del complemento específico podrá ser evaluado a partir de la autoevaluación, de la documentación existente en el centro, de las entrevistas con la persona interesada y con los distintos sectores de la comunidad educativa.

Los referentes para la valoración serán los ámbitos, dimensiones e indicadores publicados en el anexo VIII.

**Disposición derogatoria única. Derogación normativa.**

Queda derogado el artículo 18 de la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

**Disposición final primera. Habilitaciones**

- 1.- Se autoriza a la Inspección General de Educación, a la elaboración y modificación, si procede, de los instrumentos de evaluación y documentos de apoyo necesarios recogidos en los anexos para llevar a cabo la evaluación del personal docente en los términos recogidos en la presente Orden.
- 2.- Se autoriza a la Viceconsejería de Educación para el desarrollo de la presente Orden, así como a la elaboración y modificación, si procede, de los instrumentos de evaluación y documentos de apoyo necesarios recogidos en los anexos para llevar a cabo la evaluación del personal docente en los términos recogidos en la presente Orden.

**Disposición final segunda. Entrada en vigor**

La presente Orden entrará en vigor a los 20 días de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, XX de marzo de 2023

La Consejera de Educación, Cultura y Deportes  
ROSA ANA RODRÍGUEZ PÉREZ

BORRADOR

**Anexo I****Ámbitos de la evaluación**

Puesto de trabajo	Ámbitos de evaluación			
Directora o Director	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro o servicio propias del puesto de trabajo	Programación y desarrollo de la práctica profesional docente en sus tareas específicas		
Jefe o Jefa de estudios	Tareas de dirección	Tareas de planificación, desarrollo del proceso de enseñanza en el aula, evaluación del aprendizaje del alumnado y evaluación del proceso de enseñanza (en este caso, tareas de orientación y asesoramiento específico).		
Secretario o Secretaria	Tareas de jefatura de estudios			
Docente responsable de órgano de coordinación	Tareas de secretaría			
Docente sin cargo (ejerciendo o no la tutoría)	Tareas de coordinación	Tareas de planificación, desarrollo del proceso de enseñanza en el aula, evaluación del aprendizaje del alumnado y evaluación del proceso de enseñanza.		
Maestra o Maestro de Pedagogía Terapéutica (PT) o Audición y Lenguaje (AL)			Tareas de participación en el centro	
Responsable de la orientación en centros				Tareas de orientación y asesoramiento específico
Profesora o Profesor de Servicios a la Comunidad				
Inspectora o Inspector de educación	Tareas de participación en el servicio	Tareas de inspección		

## Anexo II

### Puestos de trabajo, finalidad, ámbitos y tipo de valoración de la evaluación

Puesto de trabajo	Finalidad de la evaluación	Tipo de valoración	Ámbitos de valoración	
Director o Directora	Periodo prácticas	Apto/no apto	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias de la dirección	
	Renovación anual Final de mandato	Positiva/negativa		
	Consolidación de complemento	Positiva/negativa		
	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10		
Jefe o Jefa de estudios	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias de la jefatura de estudios	Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. Tareas de programación, desarrollo del proceso de enseñanza en el aula, evaluación del aprendizaje del alumnado y evaluación del proceso de enseñanza
Secretaria o Secretario	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias de la secretaría	
Docente responsable de órgano de coordinación	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias de la coordinación de ciclo, nivel o departamento	
Docente sin cargo	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias de un docente sin cargo	
Maestro o Maestra de Pedagogía Terapéutica (PT) o Audición y Lenguaje (AL)	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias de un PT o AL	
Responsable de la orientación en centros	Como mérito o requisito	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento	

	Determinación competencia docente(oficio)		general del centro propias de la orientación	orientación y asesoramiento específico
Profesor o Profesora de Servicios a la Comunidad	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias de la orientación	Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. Tareas de asesoramiento específico
Inspector/a de educación	Como mérito o requisito Determinación competencia docente(oficio)	Puntuación entre 0 y 10	Participación en tareas organizativas y de funcionamiento del servicio	Programación y desarrollo de la función inspectora

BORRADOR

**Anexo III****Ponderación de los ámbitos de la evaluación según el puesto de trabajo.**

Puesto de trabajo (Anexo)	Ponderación de los ámbitos de la evaluación en la calificación final	
	Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro o servicio	Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente
Director o Directora (Anexo IX)	60%	40%
Jefe o Jefa de estudios (Anexo X)	50%	50%
Secretaria o Secretario (Anexo XI)	50%	50%
Docente responsable de órgano de coordinación (Anexo XII)	30%	70%
Responsable de la orientación en centros (XIII)	40%	60%
Profesor o Profesora de Servicios a la Comunidad (Anexo XIV)	50%	50%
Docente sin cargo (Anexo XV)	30%	70%
Maestro o Maestra de Pedagogía Terapéutica (PT) o de Audición y Lenguaje (AL) (Anexo XVI)	30%	70%
Inspectora o Inspector de Educación (Anexo XVII)	20%	80%

**Anexo IV (Optar entre esta diligencia o el certificado del Anexo V)**

**Diligencia de reconocimiento y homologación de otras valoraciones**

Diligencia para hacer constar que el Servicio de Inspección de Educación de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de , en virtud de lo previsto en la Disposición transitoria segunda de la Orden ...de /03/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, homologa el certificado de valoración impreso en el anverso de este documento y le reconoce los efectos propios de las certificaciones de valoración efectuadas al amparo de lo regulado en la citada Orden.

Válido hasta..... (fecha)....

..... a de de 20...

El/La inspector/a de educación

Fdo.....

BORRADOR

**Anexo V. (Optar entre este certificado o la diligencia del Anexo IV)**  
**Certificado de reconocimiento y homologación de otras valoraciones**

Don/Doña....., inspector/a de educación, responsable de la evaluación de la práctica profesional docente, en virtud de lo previsto en la Disposición transitoria segunda de la Orden ...de /03/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Certifica que:

Don/Doña....., con DNI..... y NRP....., que desarrolla su labor profesional como ..... en el centro o servicio....., tiene una valoración de..... puntos, sobre un máximo de diez, según consta en el certificado de valoración presentado.

Emitido por .....(nombre del inspector/a de educación)....., con fecha.....  
 Valoración que se homologa.....

Válido hasta..... (fecha)....

Lo que firmo para que conste a los efectos oportunos, de conformidad con lo previsto en la citada Orden.

..... a..... de..... de 20...

El/La inspector/a de educación

Fdo.....

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa
<b>Finalidad</b>	Gestión de personal docente de la Consejería
<b>Legitimación</b>	6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.b) Ejecución de un contrato del Reglamento General de Protección de Datos.  R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP / Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha / R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Existe cesión de datos
<b>Derechos</b>	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://rat.castillalamancha.es/info/1051">https://rat.castillalamancha.es/info/1051</a>

SR/SRA. Delegado/a Provincial de Educación, Cultura y Deportes de .....



## Anexo VI

### Certificado de valoración de la función directiva al finalizar el periodo de mandato.

Nombre y apellidos.....  
DNI.....,  
NRP.....  
Centro.....  
Cargo: Director/a

Don/Doña....., inspector/a de educación, responsable de la evaluación del ejercicio de la dirección, una vez realizado el proceso de valoración de acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden ...de /03/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Certifica que:

Don/Doña.....DNI..... NRP....., que desarrolla su labor profesional como director/a en el centro..... durante los cursos ....., ha obtenido una valoración POSITIVA/NEGATIVA (táchese lo que no proceda).

Lo que firmo para que conste a los efectos oportunos

..... a..... de..... de 20...

El/La inspector/a de educación

Fdo.....

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa
Finalidad	Gestión de personal docente de la Consejería
Legitimación	6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.b) Ejecución de un contrato del Reglamento General de Protección de Datos. R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP / Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha / R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://rat.castillalamancha.es/info/1051">https://rat.castillalamancha.es/info/1051</a>

## Anexo VII

### Certificado de valoración de la práctica profesional docente

Nombre y apellidos.....  
DNI.....,  
NRP.....  
Centro.....  
Cargo.....

Don/Doña....., inspector/a de educación, responsable de la evaluación de la práctica profesional docente, una vez realizado el proceso de valoración de acuerdo con el procedimiento establecido en la Orden ....de /03/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha..

Certifica que:

Don/Doña....., con DNI..... y NRP....., y que desarrolla su labor profesional como....., en el centro o servicio ....., ha obtenido una valoración global de ..... puntos sobre un máximo de diez.

Válido hasta..... (fecha)....

Lo que firmo para que conste a los efectos oportunos.

..... a..... de..... de 20...

El/La inspector/a de educación

Fdo.....

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa
<b>Finalidad</b>	Gestión de personal docente de la Consejería
<b>Legitimación</b>	6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.b) Ejecución de un contrato del Reglamento General de Protección de Datos. R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP / Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha / R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Existe cesión de datos
<b>Derechos</b>	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Disponible en la dirección electrónica: <a href="https://rat.castillalamancha.es/info/1051">https://rat.castillalamancha.es/info/1051</a>

## **Anexo VIII. Función directiva.**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración**

#### **Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del Centro. (Máximo 10 puntos)**

*Dimensión I.1. El desarrollo de las funciones relacionadas con la representación institucional y relaciones con el entorno. (Máximo 1 punto)*

Indicadores

1. Representa al centro ante otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados.
2. Garantiza y desarrolla adecuadamente la comunicación del centro con la administración educativa, elevando e impulsando propuestas y otras iniciativas.
3. Favorece la relación con otros centros (especialmente con aquellos a los que acceden sus alumnos o tiene adscritos) para promover actuaciones conjuntas.
4. Promueve la colaboración con otras instituciones y organizaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

*Dimensión I.2. El desarrollo de las funciones relacionadas con la organización y funcionamiento del centro. (Máximo 3,25 puntos)*

Indicadores

1. Establece el horario general del centro, elabora los horarios del profesorado y demás personal no docente, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.
2. Realiza la asignación de grupos y cursos, así como la designación de tareas y responsabilidades específicas, de acuerdo con lo recogido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y en la normativa correspondiente.
3. Convoca al Consejo Escolar y al Claustro, favorece el ejercicio de todas sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados.
4. Impulsa la actuación de los Órganos de coordinación docente y garantiza el cumplimiento de sus funciones.
5. Realiza correctamente la designación y cese cuando corresponde de los responsables de los órganos de coordinación docente, asegurando además el desempeño de sus tareas.
6. Asegura el adecuado desempeño del personal responsable de tareas específicas
7. Realiza correctamente, la designación y cese del equipo directivo cuando corresponde y asegura su funcionamiento, de acuerdo a las características del centro
8. Mantiene actualizado el Proyecto Educativo, garantizando su difusión y conocimiento por parte de la comunidad educativa
9. Garantiza e impulsa el proceso de elaboración y aprobación por parte del Consejo Escolar de la Programación General Anual y la Memoria anual, recogiendo las propuestas de mejora que contienen los informes de evaluación interna y externa, realizadas en el centro
10. Adopta e impulsa las medidas necesarias para garantizar una adecuada atención a la diversidad y una adecuada orientación educativa y profesional.
11. Impulsa y garantiza el desarrollo de los planes, programas o proyectos autorizados por la Consejería, según lo contemplado en la Programación General Anual.
12. Planifica y desarrolla adecuadamente todos los procesos relacionados con la admisión del alumnado.
13. Garantiza la adecuada elaboración, gestión y tratamiento de la documentación académica, con especial atención al visado, archivo y custodia de los documentos oficiales de evaluación.

*Dimensión I.3. El desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión de recursos humanos y materiales. (Máximo 1,75 puntos)*

Indicadores

1. Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales y humanos necesarios para el centro.
2. Realiza las gestiones necesarias, para garantizar el mantenimiento y la mejora de las instalaciones y dotación del centro.
3. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro, con vigilancia del cumplimiento del horario y de los deberes profesionales, corrigiendo las disfunciones que se produzcan y gestionando oportunamente las ausencias al puesto de trabajo.
4. Asegura la gestión y trámites oportunos, en relación con permisos y licencias, así como partes de baja y de alta de todo el personal del centro.

5. Elabora el proyecto de gestión del centro, atendiendo a las propuestas de la comunidad educativa, desde las intenciones y necesidades previstas en el Proyecto Educativo.
6. Vela por la adecuada gestión de los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y realiza una adecuada contratación de las obras, servicios y suministros autorizados.
7. Garantiza e impulsa todas las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

*Dimensión I.4. El desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión de la convivencia y la participación, derechos y deberes (máximo 2 puntos)*

Indicadores

1. Promueve la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en los diferentes procesos y actividades que se realizan en los centros.
2. Apoya y colabora con las Asociaciones de Madres y Padres y con las Asociaciones de Alumnos existentes.
3. Supervisa y garantiza el adecuado desarrollo de los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de las tutorías, medidas educativas para garantizar la convivencia, orientación educativa y profesional, etc.
4. Asegura el cumplimiento de la Normas de convivencia, impulsa medidas de carácter preventivo y resuelve los conflictos imponiendo las medidas correctoras oportunas.
5. Garantiza e impulsa la aplicación del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar.
6. Gestiona las medidas necesarias para garantizar una adecuada intervención ante situaciones de absentismo escolar.
7. Asegura el adecuado desarrollo de los procedimientos que garantizan el derecho a una evaluación objetiva.
8. Garantiza una adecuada gestión de la Protección de datos de carácter personal en el centro.

*Dimensión I.5. El desarrollo de las funciones relacionadas con el liderazgo, la evaluación y la mejora de la calidad. (Máximo 2 puntos)*

Indicadores

1. Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización, tramitando adecuadamente sus solicitudes de permisos de formación.
2. Conoce y difunde las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa y fomenta la participación del profesorado en los mismos.
3. Impulsa iniciativas relacionadas con la introducción de nuevas líneas metodológicas.
4. Fomenta la ampliación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito pedagógico y organizativo.
5. Garantiza el desarrollo adecuado del proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
6. Garantiza el adecuado desarrollo de la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
7. Impulsa, planifica, organiza y coordina la evaluación interna del centro.
8. Colabora en los procedimientos de evaluación externa, así como la evaluación de la práctica profesional del profesorado.

## **Anexo IX. Directores y directoras.**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración**

#### **Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del Centro (Máximo 6 puntos)**

*Dimensión I.1. El desarrollo de las funciones relacionadas con la representación institucional y relaciones con el entorno. (Máximo 0,60 punto)*

Indicadores

1. Representa al centro ante otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados.
2. Garantiza y desarrolla adecuadamente la comunicación del centro con la administración educativa, elevando e impulsando propuestas y otras iniciativas.
3. Favorece la relación con otros centros (especialmente con aquellos a los que acceden sus alumnos o tiene adscritos) para promover actuaciones conjuntas.
4. Promueve la colaboración con otras instituciones y organizaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

*Dimensión I.2. El desarrollo de las funciones relacionadas con la organización y funcionamiento del centro. (Máximo 1,95 puntos)*

Indicadores

1. Establece el horario general del centro, elabora los horarios del profesorado y demás personal no docente, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.
2. Realiza la asignación de grupos y cursos, así como la designación de tareas y responsabilidades específicas, de acuerdo con lo recogido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y en la normativa correspondiente.
3. Convoca al Consejo Escolar y al Claustro, favorece el ejercicio de todas sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados.
4. Impulsa la actuación de los Órganos de coordinación docente y garantiza el cumplimiento de sus funciones.
5. Realiza correctamente la designación y cese cuando corresponde de los responsables de los órganos de coordinación docente, asegurando además el desempeño de sus tareas.
6. Asegura el adecuado desempeño del personal responsable de tareas
7. Realiza correctamente, la designación y cese del equipo directivo cuando corresponde y asegura su funcionamiento, de acuerdo a las características del centro
8. Mantiene actualizado el Proyecto Educativo, garantizando su difusión y conocimiento por parte de la comunidad educativa
9. Garantiza e impulsa el proceso de elaboración y aprobación por parte del Consejo Escolar de la Programación General Anual y la Memoria anual, recogiendo las propuestas de mejora que contienen los informes de evaluación interna y externa, realizadas en el centro
10. Adopta e impulsa las medidas necesarias para garantizar una adecuada atención a la diversidad y una adecuada orientación educativa y profesional.
11. Impulsa y garantiza el desarrollo de los planes, programas o proyectos autorizados por la Consejería, según lo contemplado en la Programación General Anual.
12. Planifica y desarrolla adecuadamente todos los procesos relacionados con la admisión del alumnado
13. Garantiza la adecuada elaboración, gestión y tratamiento de la documentación académica, con especial atención al visado, archivo y custodia de los documentos oficiales de evaluación.

*Dimensión I.3. El desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión de recursos humanos y materiales. (Máximo 1,05 puntos)*

Indicadores

1. Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales y humanos necesarios para el centro.
2. Realiza las gestiones necesarias, para garantizar el mantenimiento y la mejora de las instalaciones y dotación del centro.
3. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro, con vigilancia del cumplimiento del horario y de los deberes profesionales, corrigiendo las disfunciones que se produzcan y gestionando oportunamente las ausencias al puesto de trabajo.

4. Asegura la gestión y trámites oportunos, en relación con permisos y licencias, así como partes de baja y de alta de todo el personal del centro.
5. Elabora el proyecto de gestión del centro, atendiendo a las propuestas de la comunidad educativa, desde las intenciones y necesidades previstas en el Proyecto Educativo.
6. Vela por la adecuada gestión de los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y realiza una adecuada contratación de las obras, servicios y suministros autorizados.
7. Garantiza e impulsa todas las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

*Dimensión I.4. El desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión de la convivencia y la participación, derechos y deberes. (Máximo 1,20 puntos)*

Indicadores

1. Promueve la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en los diferentes procesos y actividades que se realizan en los centros.
2. Apoya y colabora con las Asociaciones de Madres y Padres y con las Asociaciones de Alumnos existentes.
3. Supervisa y garantiza el adecuado desarrollo de los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de las tutorías, medidas educativas para garantizar la convivencia, orientación educativa y profesional, etc.
4. Asegura el cumplimiento de la Normas de convivencia, impulsa medidas de carácter preventivo y resuelve los conflictos imponiendo las medidas correctoras oportunas.
5. Garantiza e impulsa la aplicación del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar.
6. Gestiona las medidas necesarias para garantizar una adecuada intervención ante situaciones de absentismo escolar.
7. Asegura el adecuado desarrollo de los procedimientos que garantizan el derecho a una evaluación objetiva.
8. Garantiza una adecuada gestión de la Protección de datos de carácter personal en el centro.

*Dimensión I.5. El desarrollo de las funciones relacionadas con el liderazgo, la evaluación y la mejora de la calidad. (Máximo 1,20 puntos)*

Indicadores

1. Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización, tramitando adecuadamente sus solicitudes de permisos de formación.
2. Conoce y difunde las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa y fomenta la participación del profesorado en los mismos.
3. Impulsa iniciativas relacionadas con la introducción de nuevas líneas metodológicas.
4. Fomenta la ampliación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito pedagógico y organizativo.
5. Garantiza el desarrollo adecuado del proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
6. Garantiza el adecuado desarrollo de la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
7. Impulsa, planifica, organiza y coordina la evaluación interna del centro.
8. Colabora en los procedimientos de evaluación externa, así como la evaluación de la práctica profesional del profesorado.

## **Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional (Máximo 4 puntos)**

*Dimensión II.1. Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. (Máximo 0,7741 puntos)*

Indicadores

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.
2. Elabora las unidades didácticas o unidades de programación, adaptadas al grupo-clase (programación de aula) utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito o módulo correspondiente.
3. Planifica el tratamiento de las competencias clave y descriptores operativos del perfil de salida, relacionándolos con el resto de elementos del currículo del área, materia o ámbito correspondiente.
4. Utiliza los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.
5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Selecciona y aplica medidas de inclusión educativa a nivel de aula, individualizadas y extraordinarias, cuando proceda, ajustando la respuesta educativa a las características, intereses y circunstancias de su alumnado.

*Dimensión II.2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula (máximo 1,9354 puntos)*

Indicadores

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.
2. Establece una secuenciación y temporalización adecuada de los saberes básicos y competencias específicas conforme a la madurez cognitiva de su alumnado.
3. Implementa metodologías activas y participativas donde se sitúe al alumnado como eje central del proceso de enseñanza/aprendizaje.
4. Utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
5. Diseña situaciones de aprendizaje que concretan y evalúan experiencias de aprendizaje del alumnado, y compuestas por tareas diversas donde el alumnado desarrolla aspectos competenciales de su formación, de una manera integral y globalizada.
6. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.
7. Muestra una actitud abierta y receptiva y fomenta la interacción con el alumnado, atendiendo a su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral.
8. Potencia el uso por parte del alumnado de distintos procedimientos para la búsqueda, análisis y selección de información, fomentando el espíritu crítico para detectar posibles informaciones/noticias falsas.
9. Aplica procedimientos para que el propio alumnado revise y consolide lo aprendido, reflexionando sobre ello y contrastándolo con los demás.
10. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, por proyectos, etc.
11. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión oral y escrita del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento y respeto de realidades personales, sociales y culturales diferentes.
12. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.
13. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.
14. Idea e implementa actividades y tareas bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

*Dimensión II.3. Evaluación del alumnado. (Máximo 0,7741 puntos)*

Indicadores

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.
3. Registra el grado de logro de los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en FP) mediante diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y establece rúbricas para su determinación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora, basadas en medidas organizativas y de funcionamiento durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como en la práctica profesional docente.

*Dimensión II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente. (Máximo 0,5714 puntos)*

Indicadores

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, ...)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos

4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

BORRADOR



## **Anexo X. Jefes y jefas de estudios.**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración**

#### **Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del Centro. (Máximo 5 puntos)**

*Dimensión I.1. Representar al equipo directivo, sustituir al director sin menoscabo del funcionamiento del equipo directivo y realizar con eficacia y eficiencia, junto con el resto del equipo directivo, la planificación y elaboración de los documentos que vertebran las acciones del equipo: Proyecto Educativo, Programación General Anual, Memoria. (Máximo 0,5555 puntos)*

Indicadores:

1. Facilita y favorece el trabajo de forma coordinada con el resto del equipo directivo.
2. Sustituye a la persona responsable de la dirección, en caso de ausencia o enfermedad, conoce y está al día de las tareas más concretas que sistemáticamente competen al director o a la directora.
3. Participa de manera activa, junto al resto del equipo directivo, en la elaboración de Proyecto Educativo, Programación General Anual y Memoria anual y contribuye a mantenerlos actualizados.

*Dimensión I.2. Informar y animar a los diferentes sectores de la comunidad educativa a participar facilitando las competencias que tienen atribuidas. (Máximo 0,7407 puntos)*

Indicadores:

1. Facilita y favorece la información y la participación de asociaciones de madres, padres y alumnado, atendiendo las propuestas y solicitudes en el marco de las funciones y tareas propias de la jefatura de estudios, proporcionando los medios para desarrollar las competencias que tienen atribuidas.
2. Facilita la publicidad y difusión de las NOFC entre la comunidad educativa.
3. Facilita y favorece la solicitud de los delegados y delegadas de ser oídos proporcionándoles los medios y espacios necesarios para su funcionamiento.
4. Potencia, facilita y promueve la participación del alumnado en los órganos de gobierno y en la vida sociocultural del centro.

*Dimensión I.3. Coordinar las actividades de carácter académico de forma que se desarrollen con coherencia, en el marco del Proyecto Educativo y programación general anual, así como en el marco normativo existente. (Máximo 1,1111 puntos)*

Indicadores:

1. Adopta las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación entre los órganos de coordinación docente, entre las diferentes etapas y/o entre los diferentes centros o las diferentes enseñanzas.
2. Establece los criterios de actuación entre profesorado, responsables de la tutoría y el Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación, para la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y supervisa la programación y aplicación de las diferentes medidas educativas al alumnado que lo necesite.
3. Coordina el trabajo de los responsables de la tutoría manteniendo reuniones periódicas supervisando el buen funcionamiento de la acción tutorial.
4. Coordina las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y extracurriculares, tanto del profesorado como del alumnado, realiza el seguimiento de las mismas y vela por su ejecución.
5. Convoca las sesiones de evaluación previstas en la normativa en vigor.
6. Supervisa y controla los procesos de información a las familias sobre resultados de evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de las tutorías.

*Dimensión I.4. Gestionar los recursos humanos y materiales, controlando y supervisando que el funcionamiento de los órganos de coordinación docente, las programaciones, los horarios y evaluaciones se ajustan a la normativa en vigor y evaluar el funcionamiento de la actividad didáctica con el equipo directivo. (Máximo 1,6666 puntos)*

Indicadores

1. Controla, supervisa que las programaciones didácticas cumplen con la normativa en vigor, son coherentes con el Proyecto Educativo y supervisa su cumplimiento.
2. Lleva un seguimiento y control de las ausencias de profesores y de las sustituciones, así como de la entrega de los justificantes de dichas ausencias, adoptando las medidas necesarias para garantizar que se entrega el trabajo preparado por el profesorado ausente para el alumnado.

3. Elabora los horarios teniendo en cuenta el marco normativo existente, en coherencia con el Proyecto Educativo y los objetivos establecidos en la Programación General Anual, así como los criterios pedagógicos propuestos al claustro, dando prioridad a las características de los alumnos y vela por su cumplimiento.
4. Organiza la atención al alumnado en los periodos de recreo atendiendo a las exigencias que establece el marco normativo, controlando su cumplimiento.
5. Propicia, propone, impulsa y supervisa la evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la práctica docente, así como la evaluación de las programaciones didácticas para integrarla en la memoria final.
6. Impulsa, planifica, organiza, coordina la evaluación interna y colabora con los procesos de evaluación externa que se desarrollan en el centro.
7. Supervisa el funcionamiento de los órganos de coordinación docente, comprobando que se realizan las reuniones y se desarrollan las funciones establecidas en la normativa en vigor.
8. Propone a la dirección para su nombramiento los responsables de los órganos de coordinación docente, y otros responsables, con criterios de eficacia y eficiencia, en coherencia con el Proyecto Educativo, los objetivos establecidos en la Programación General Anual, así como a los tutores en el marco de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establecidas.
9. Controla y hace seguimiento de las funciones que tiene el tutor en materia de absentismo escolar, asegurando que se procede a la apertura del protocolo de absentismo en los casos en que sea necesario.

*Dimensión I.5. Impulsar, potenciar, favorecer una convivencia proactiva en el centro garantizando el cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. (Máximo 0,9259 punto)*

Indicadores

1. Impulsa medidas de carácter organizativo y preventivo con el fin de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales, favoreciendo e impulsando la mediación como método de resolución de conflictos.
2. Supervisa y facilita la participación del alumnado en la elaboración, aprobación, y cumplimiento de las normas de aula, así como en la promoción de la convivencia, comprobando que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.
3. Coordina el plan para la transición y acogida del alumnado que cambia de etapa o centro para facilitar el acceso a otras enseñanzas y a otro centro según los criterios recogidos en el proyecto educativo.
4. Facilita, favorece y propicia la competencia atribuida al claustro para informar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
5. Favorece la convivencia en el centro y garantiza el procedimiento para imponer las medidas correctoras que corresponden.

## **Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. (Máximo 5 puntos)**

*Dimensión III. Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. (Máximo 1,0714 puntos)*

Indicadores

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.
2. Elabora las unidades didácticas o unidades de programación, adaptadas al grupo-clase (programación de aula) utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito o módulo correspondiente.
3. Planifica el tratamiento de las competencias clave y descriptores operativos del perfil de salida, relacionándolos con el resto de elementos del currículo del área, materia o ámbito correspondiente.
4. Utiliza los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) como referente principal en la evaluación del alumnado.
5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Selecciona y aplica medidas de inclusión educativa a nivel de aula, individualizadas y extraordinarias, cuando proceda, ajustando la respuesta educativa a las características, intereses y circunstancias de su alumnado.

*Dimensión II.2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula (máximo 2,5 puntos)*

Indicadores

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.
2. Establece una secuenciación y temporalización adecuada de los saberes básicos y competencias específicas conforme a la madurez cognitiva de su alumnado.
3. Implementa metodologías activas y participativas donde se sitúe al alumnado como eje central del proceso de enseñanza/aprendizaje.

4. Utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
5. Diseña situaciones de aprendizaje que concretan y evalúan experiencias de aprendizaje del alumnado, y compuestas por tareas diversas donde el alumnado desarrolla aspectos competenciales de su formación, de una manera integral y globalizada.
6. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.
7. Muestra una actitud abierta y receptiva y fomenta la interacción con el alumnado, atendiendo a su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral.
8. Potencia el uso por parte del alumnado de distintos procedimientos para la búsqueda, análisis y selección de información, fomentando el espíritu crítico para detectar posibles informaciones/noticias falsas.
9. Aplica procedimientos para que el propio alumnado revise y consolide lo aprendido, reflexionando sobre ello y contrastándolo con los demás.
10. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, por proyectos, etc.
11. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión oral y escrita del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento y respeto de realidades personales, sociales y culturales diferentes.
12. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.
13. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.
14. Idea e implementa actividades y tareas bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

*Dimensión II.3. La evaluación del alumnado. (Máximo 1,0714 puntos)*

Indicadores

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.
3. Registra el grado de logro de los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en FP) mediante diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y establece rúbricas para su determinación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora, basadas en medidas organizativas y de funcionamiento durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como en la práctica profesional docente.

*Dimensión II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente. (Máximo 0,7142 puntos)*

Indicadores

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

## **Anexo XI. Secretarios y secretarías**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración.**

#### **Ámbito I. Participación en las tareas organizativas y funcionamiento general del centro. (Máximo 5 puntos)**

*Dimensión I.1. La actuación como secretario o secretaria de los órganos de participación y de control y gestión de los centros, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la dirección. (Máximo 1,1538 puntos)*

Indicadores

1. Prepara las convocatorias de los órganos colegiados y la documentación necesaria con el tiempo suficiente para garantizar que los miembros del órgano colegiado puedan conocer los asuntos que se van a tratar en el orden del día.
2. Mantiene actualizado el fichero de los miembros de los órganos colegiados con datos de identificación y localización (miembros integrantes y suplentes).
3. Dispone y custodia el libro de actas de cada uno de los órganos colegiados, los mantiene al día y garantiza su veracidad y autenticidad en el caso de ser informatizadas.
4. Da trámite a las solicitudes de certificaciones de acuerdos tomados en los órganos colegiados, así como expide las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, en el marco de la normativa en vigor.
5. Conoce y se actualiza en relación a la normativa general y específica, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados.
6. Vela por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, garantizando que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

*Dimensión I.2. Ordenar el régimen administrativo del centro. (máximo 1,3461 puntos)*

Indicadores

1. Archiva, custodia y mantiene actualizados en el sistema de gestión oficial, los documentos de evaluación del alumnado en los términos que establece la normativa en vigor.
2. Dispone de un sistema ordenado para archivar otros documentos académicos pudiendo acceder a ellos con rapidez y diligencia cuando se producen traslados de alumnos o le es solicitada documentación.
3. Dispone de libro o archivo informático de entradas y salidas y tiene identificado el lugar donde se archivan los documentos, pudiendo acceder a ellos sin dificultad.
4. Mantiene actualizados en el sistema de gestión oficial, los datos de altas y bajas del alumnado del centro, así como de las unidades del centro y de todo el personal del centro con las sustituciones del profesorado pertinentes.
5. Está al día de la normativa diaria que afecta al régimen administrativo del centro y al régimen académico (circulares, ordenes...)
6. Garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tratamiento, difusión y gestión de datos de carácter personal.
7. Participa en la elaboración de los documentos programáticos junto con el resto del equipo directivo (Proyecto Educativo, Programación General Anual, Memoria y Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia).

*Dimensión I.3. Ordenar el régimen económico del centro. (Máximo 1,3461 puntos)*

Indicadores

1. Elabora y planifica el proyecto de presupuesto en los plazos establecidos en la normativa vigente y tiene en cuenta las propuestas que la comunidad educativa pueda realizar y las normas de elaboración que dicte la dirección, así como la estructura que se establezca en la normativa vigente.
2. Garantiza la coherencia del proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el proyecto educativo y desarrollados en la programación general anual.
3. Gestiona la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros teniendo en cuenta los límites que en la normativa se establece a los centros, así como las disposiciones que regulan el proceso de contratación, de realización y justificación de gastos.
4. Realiza la contabilidad del centro utilizando el programa de gestión oficial y en base al principio básico de transparencia en la gestión de los fondos públicos, realizando las operaciones de tesorería en la cuenta corriente del centro (operaciones de ingreso y gastos) y vela para que no se realicen pagos que originen saldos negativos en esa cuenta.
5. Vela para que en la contabilidad del centro exista un saldo máximo establecido en la normativa en vigor y para que los pequeños pagos tengan las mismas formalidades que el resto de pagos, identificando a las personas que los cobra y registrándolos como corresponda.

6. Prepara con tiempo suficiente la cuenta de gestión, acompañada de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados, para su aprobación antes del 31 de enero por el Consejo escolar y pone a disposición de los miembros de la comisión económica del Consejo escolar toda la documentación que debe acompañar a la cuenta de gestión.

7. Recoge en los documentos programáticos del centro (Memoria, Proyecto de Gestión) la rendición de cuentas y la expone en los correspondiente órganos colegiados y autoridades competentes.

*Dimensión I.4. Ejercer por delegación del director y bajo las instrucciones del mismo, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al mismo. (Máximo 0,5769 puntos)*

Indicadores

1. Dispone de un sistema de control y seguimiento del trabajo del Personal de Administración y Servicios acorde al régimen laboral establecido.

2. Vela por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios y pone en conocimiento inmediato del director o de la directora cualquier incumplimiento.

3. Gestiona, tramita y vela por los derechos y el cumplimiento de los deberes del Personal de Administración y Servicios de acuerdo con su régimen laboral.

*Dimensión I.5. Efectuar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar según las indicaciones del titular de la dirección. (Máximo 0,5769 puntos)*

Indicadores:

1. Realiza el inventario general del centro y lo mantiene actualizado.

2. Custodia y coordina la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.

3. Revisa de forma periódica las instalaciones, reflejando a través de algún modo los desperfectos o probables problemas, así como los materiales y muebles que deben ser reparados y/o renovados.

## **Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. (Máximo 5 puntos)**

*Dimensión III. Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. (Máximo 1,0714 puntos)*

Indicadores

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.

2. Elabora las unidades didácticas o unidades de programación, adaptadas al grupo-clase (programación de aula) utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito o módulo correspondiente.

3. Planifica el tratamiento de las competencias clave y descriptores operativos del perfil de salida, relacionándolos con el resto de elementos del currículo del área, materia o ámbito correspondiente.

4. Utiliza los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) como referente principal en la evaluación del alumnado.

5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).

6. Selecciona y aplica medidas de inclusión educativa a nivel de aula, individualizadas y extraordinarias, cuando proceda, ajustando la respuesta educativa a las características, intereses y circunstancias de su alumnado.

*Dimensión II.2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula (máximo 2,5 puntos)*

Indicadores

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.

2. Establece una secuenciación y temporalización adecuada de los saberes básicos y competencias específicas conforme a la madurez cognitiva de su alumnado.

3. Implementa metodologías activas y participativas donde se sitúe al alumnado como eje central del proceso de enseñanza/aprendizaje.

4. Utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.

5. Diseña situaciones de aprendizaje que concretan y evalúan experiencias de aprendizaje del alumnado, y compuestas por tareas diversas donde el alumnado desarrolla aspectos competenciales de su formación, de una manera integral y globalizada.

6. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.
7. Muestra una actitud abierta y receptiva y fomenta la interacción con el alumnado, atendiendo a su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral.
8. Potencia el uso por parte del alumnado de distintos procedimientos para la búsqueda, análisis y selección de información, fomentando el espíritu crítico para detectar posibles informaciones/noticias falsas.
9. Aplica procedimientos para que el propio alumnado revise y consolide lo aprendido, reflexionando sobre ello y contrastándolo con los demás.
10. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, por proyectos, etc.
11. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión oral y escrita del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento y respeto de realidades personales, sociales y culturales diferentes.
12. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.
13. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.
14. Idea e implementa actividades y tareas bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

*Dimensión II.3. La evaluación del alumnado. (Máximo 1,0714 puntos)*

Indicadores

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.
3. Registra el grado de logro de los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en FP) mediante diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y establece rúbricas para su determinación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora, basadas en medidas organizativas y de funcionamiento durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como en la práctica profesional docente.

*Dimensión II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente. (Máximo 0,7142 puntos)*

Indicadores

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

## **Anexo XII. Docentes responsables de órganos de coordinación**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración.**

#### **Ámbito I. Participación en las tareas generales y su colaboración con otros docentes y directivos del centro, desde las responsabilidades propias de su coordinación de nivel o jefatura departamento. (Máximo 3 puntos)**

*Dimensión I.1. El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad, en la coordinación o jefatura, en el equipo docente y la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. (Máximo 2,083 puntos)*

##### Indicadores

1. Dirige y coordina el trabajo en equipo del ciclo o departamento, y promueve el intercambio de fuentes de información con el uso de plataformas digitales.
2. Colabora, en base a sus funciones, con el responsable de orientación del centro.
3. Dirige el análisis y valoración, junto con los demás docentes, de las dificultades y logros escolares del alumnado, aportando posibles soluciones y facilitando información a las familias (en caso de ser menor de edad) y procura la misma actuación con el resto de docentes.
4. Colabora, participa y, en su caso, se responsabiliza del procedimiento de evaluación objetiva en las reclamaciones de calificaciones del alumnado. Así mismo, da a conocer al alumnado la información relativa a la programación didáctica del Departamento, con especial referencia a los criterios de evaluación y calificación.
5. Se responsabiliza de la coordinación de la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de la programación didáctica.
6. Dirige las reuniones de coordinación de ciclo o departamento estableciendo el orden del día, levantando acta de los asuntos tratados, así como garantizando la adopción de acuerdos y la toma de decisiones.
7. Participa en las reuniones de la Comisión de coordinación pedagógica favoreciendo la adopción de acuerdos y la toma de decisiones.
8. Dirige y coordina, desde su responsabilidad, la participación en los procesos de evaluación interna que se desarrollan en el centro.
9. Coordina la formulación de propuestas al Equipo Directivo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al claustro en relación a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la propuesta Curricular, en su caso.
10. Promueve y coordina la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente.

*Dimensión I.2. El desempeño de la coordinación o jefatura en la organización o la participación en proyectos o actividades realizadas en el centro. La gestión de los medios materiales y técnicos de centro (bibliográficos, informáticos, audiovisuales, etc.) (Máximo 0,8332 puntos)*

##### Indicadores

1. Colabora, desde su responsabilidad, en los planes de prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, y en la mejora y adaptación de los puestos de trabajo, en su caso.
2. Participa, desde su responsabilidad, en la organización de los espacios e instalaciones, de los medios audiovisuales, los recursos bibliográficos o informáticos del centro, o en actividades relacionadas con ellos.
3. Colabora, como responsable de la coordinación o jefatura, en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y/o extracurriculares que se desarrollan en el centro.
4. Colabora, como responsable de la coordinación o jefatura, en otras actividades o procesos más puntuales o específicos que le son encomendados por el equipo directivo: tutoría de profesorado o alumnado en prácticas, colaboración en procesos generales de evaluación del alumnado o del centro, etc.

*Dimensión I.3. El desempeño de la coordinación o jefatura para el fomento de la convivencia y la resolución de conflictos y el impulso de la participación del alumnado y las familias en las actividades generales del centro. (Máximo 0,8332 puntos)*

##### Indicadores

1. Participa, desde su responsabilidad, en los procesos de elaboración, modificación y aplicación de las normas de organización, funcionamiento y convivencia en el aula y en el centro.
2. Colabora, desde su responsabilidad, en el desarrollo de estrategias para la resolución de los conflictos surgidos en el centro y en las aulas.
3. Participa, desde su responsabilidad, en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación de valores y la convivencia en el centro.
4. Facilita y fomenta, desde su responsabilidad, la participación de las familias en las actividades del centro.

## **Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. (Máximo 7 puntos).**

### *Dimensión II.1 Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. (Máximo 1,3548 puntos)*

#### Indicadores

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.
2. Elabora las unidades de programación, adaptadas al grupo-clase (programación de aula, utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito, módulo correspondiente).
3. Planifica el tratamiento de las competencias clave y descriptores operativos del perfil de salida, relacionándolos con el resto de elementos del currículo del área, materia o ámbito correspondiente. En el caso de la oferta de formación profesional, planifica y contextualiza el tratamiento de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas a la misma y las relaciona con el resto de elementos curriculares.
4. Utiliza los criterios de evaluación como referentes principales en la evaluación del alumnado. En el caso de la oferta de formación profesional, se ha planificado la valoración del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje conforme a los criterios de evaluación asociados a éstos.
5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación. En el caso de la oferta de formación profesional, se definen conforme a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a éstos.
6. Selecciona y aplica medidas de inclusión educativa a nivel de aula, individualizadas y extraordinarias, cuando proceda, ajustando la respuesta educativa a las características, intereses y circunstancias de su alumnado.

### *Dimensión II.2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula. (Máximo 3,3870 puntos)*

#### Indicadores

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.
2. Establece una secuenciación y temporalización adecuada de los saberes básicos y competencias específicas conforme a la madurez cognitiva de su alumnado.
3. Implementa metodologías activas y participativas donde se sitúe al alumnado como eje central del proceso de enseñanza/aprendizaje.
4. Utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
5. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad de programación y se lo transmite con claridad.
6. Diseña situaciones de aprendizaje que concretan y evalúan experiencias de aprendizaje del alumnado, y compuestas por ejercicios, actividades y tareas diversas, donde el alumnado desarrolla aspectos competenciales de su formación, de una manera integral y globalizada.
7. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio. En el caso de la oferta de formación profesional, el discurso está orientado por la competencia general establecida en el título correspondiente.
8. Potencia el uso por parte del alumnado de distintos procedimientos para la búsqueda, análisis y selección de información, fomentando el espíritu crítico para detectar posibles informaciones/noticias falsas.
9. Aplica procedimientos para que el propio alumnado revise y consolide lo aprendido, reflexionando sobre ello y contrastándolo con los demás.
10. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, por proyectos, etc.
11. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión oral y escrita del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento y respeto de realidades personales, sociales y culturales diferentes.
12. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.
13. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.
14. Idea e implementa actividades y tareas bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

### *Dimensión II.3. La evaluación del alumnado. (Máximo 1,3548 puntos)*

#### Indicadores



1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.
3. Registra el grado de logro de los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en FP) mediante diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y establece rúbricas para su determinación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora, basadas en medidas organizativas y de funcionamiento durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como en la práctica profesional docente.

*Dimensión II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente. (Máximo 0,9032 punto)*  
Indicadores

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

## **Anexo XIII. Orientadores y orientadoras**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración.**

#### **Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro. (Máximo 4 puntos)**

*Dimensión I.1. La participación en la organización y funcionamiento del centro. (Máximo 1,1428 puntos)*

Indicadores

1. Elabora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo o del Departamento de Orientación, las medidas de inclusión y las actuaciones de orientación educativa y profesional del Proyecto educativo, siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
2. Asesora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo o del Departamento de Orientación, al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional, así como de las medidas de inclusión educativa del centro.
3. Elabora, desarrolla y evalúa, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo o del Departamento de Orientación, el Plan de Actuación.
4. Participa en la CCP y en las reuniones de tutores con Jefatura de Estudios.
5. Ejerce la coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo o jefatura del Departamento de Orientación desarrollando las tareas propias del cargo.
6. Colabora y asesora al Equipo Directivo en el ajuste de medidas organizativas del centro.
7. Colabora con el Equipo Directivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de las actuaciones y medidas adoptadas en los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional.
8. Formula propuestas para la elaboración y revisión de los documentos programáticos del centro.

*Dimensión I.2. Asesoramiento a los distintos órganos del centro (máximo 1,1428 puntos)*

Indicadores

1. Asesora y colabora con el Equipo Directivo en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Asesora a los órganos de gobierno y de coordinación docente en la elaboración, revisión y puesta en práctica de las Programaciones Didácticas.
3. Asesora en los procesos de evaluación del alumnado.
4. Asesora en los procesos de evaluación interna del centro.
5. Presta asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente.
6. Asesora en la elaboración de los planes de mejora.
7. Asesora al equipo docente y al tutor en las decisiones sobre la promoción del alumnado.
8. Asesora sobre el diseño de planes individualizados.

*Dimensión I.3. Colaboración en la gestión y mejora de la convivencia escolar. (Máximo 0,5714 punto)*

Indicadores

1. Asesora al ED en la elaboración del Plan de Igualdad y Convivencia incluido en el Proyecto Educativo.
2. Colabora y asesora en el impulso de la convivencia escolar del centro.
3. Participa en la aplicación del Protocolo de Acoso Escolar.
4. Asesora y colabora en el establecimiento de medidas de coeducación y respeto a la diversidad afectivo-sexual.

*Dimensión I.4. El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad como coordinador del Equipo de Orientación y Apoyo o como Jefe de Departamento de Orientación. (Máximo 0,5714 puntos)*

Indicadores

1. Elabora la programación del departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y Apoyo, a partir de las directrices establecidas en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Propone, implementa, evalúa y coordina los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación.
3. Coordina la planificación y el seguimiento de las actuaciones de atención y apoyo especializado del resto del equipo.
4. Coordina y elabora la memoria de las actuaciones llevadas a cabo en los distintos ámbitos de la orientación.

*Dimensión I.5 Colaboración en la gestión del absentismo escolar y en la prevención del abandono temprano. (Máximo 0,2857 puntos)*

Indicadores

1. Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones relacionadas con la compensación de desigualdades y la prevención del abandono escolar.
2. Participa en la aplicación del Protocolo de Absentismo Escolar desde sus responsabilidades específicas.

*Dimensión I6. Participación en los procesos de formación, innovación, desarrollo tecnológico e investigación. (Máximo 0,2857 puntos)*

Indicadores

1. Colabora en los procesos de formación e innovación que se desarrollan en el centro.
2. Colabora y promueve actuaciones de mejora de la calidad educativa.

## **Ámbito II. Desarrollo de la práctica profesional. (Máximo 6 puntos)**

*Dimensión II.1. Colaboración en el desarrollo de la acción tutorial. (Máximo 0,5625 puntos)*

Indicadores

1. Asesora al profesorado y colabora con los tutores en el desarrollo de la acción tutorial.
2. Participa en las reuniones de tutores con Jefatura de Estudios.
3. Colabora con la Jefatura de Estudios en la coordinación y dirección de la acción de los tutores.

*Dimensión II.2. Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo. (Máximo 2,25 puntos)*

Indicadores

1. Asesora al responsable de la tutoría y al resto del equipo docente en el desarrollo y evaluación de las medidas de inclusión educativa.
2. Realiza el asesoramiento y el apoyo técnico al profesorado y a las familias para favorecer un óptimo desarrollo de sus hijos.
3. Realiza las evaluaciones psicopedagógicas con la participación del tutor, del resto del profesorado del grupo, de las familias y, en su caso de otros profesionales que intervengan con el alumnado.
4. Elabora y firma los informes de evaluación psicopedagógica y los dictámenes de escolarización.
5. Asesora a los profesionales que trabajan con el alumnado en la elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de los Planes de Trabajo bajo la coordinación del tutor y la planificación de la Jefatura de Estudios.
6. Colabora con los responsables de la tutoría en la identificación de barreras para el aprendizaje presentes en el contexto escolar, familiar y socio comunitario.
7. Asesora al profesorado en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles.
8. Coordina la identificación de las barreras de aprendizaje del alumnado, así como los casos de altas capacidades intelectuales.
9. Participa y asesora en el planteamiento de las propuestas de repetición extraordinaria de etapa junto con el tutor, equipo docente y familias, elaborando el informe de evaluación psicopedagógica y en el dictamen de escolarización que justifiquen, en su caso, la adopción de esta medida.
10. Se coordina con los Equipos de Ciclo y con los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional en el diseño y aplicación de medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad.
11. Elabora los informes de idoneidad para la incorporación del alumnado a los Programas de Diversificación.
12. Asesora al profesorado, al alumnado y a sus familias sobre la propuesta de incorporación a los Ciclos Formativos de Grado Básico.

*Dimensión II.3. Colaboración en el desarrollo de la orientación académica, educativa y profesional. (Máximo 1,125 puntos)*

Indicadores

1. Colabora con los órganos de gobierno y de coordinación docente en la elaboración, aplicación y evaluación de la planificación de la orientación académica, educativa y profesional y de la tutoría.
2. Asesora y colabora en el desarrollo de programas de orientación educativa y profesional.
3. Asesora y colabora en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas sistematizados de transición y coordinación entre ciclos y etapas”.
4. Colabora con los tutores en el asesoramiento e información a las familias.

5. Colabora en el Consejo Orientador.

6. Colabora de forma más directa en el desarrollo de procesos personalizados de orientación académica, educativa y profesional, con especial atención al alumnado vulnerable o en riesgo de fracaso escolar.

*Dimensión II.4. Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa. (Máximo 1,6875 puntos)*

Indicadores

1. Se coordina con otros centros y entidades en el desarrollo de la respuesta educativa del alumnado y asesora y colabora en la coordinación con otros centros, servicios e instituciones contemplada en la Programación General Anual.

2. Participa de manera colaborativa en los procesos de coordinación entre los profesionales del ámbito de la orientación educativa y se coordina con las asesorías o servicios de las Delegaciones provinciales y/o de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

3. Interviene activamente en las actuaciones de coordinación con el resto de estructuras de la red de orientación.

4. Interviene activamente en la coordinación con otros servicios, entidades e instituciones que contribuyan al desarrollo educativo personalizado y al desarrollo de los diferentes ámbitos de la orientación educativa.

5. Promueve la elaboración, desarrollo y evaluación de programas y actuaciones que mejoren el clima escolar y la mejora de la convivencia en el centro educativo.

6. Asesora y participa en la programación de actuaciones para favorecer la mediación escolar, la prevención y resolución dialógica de conflictos.

7. Asesora en la adopción de medidas correctoras que promuevan prácticas y procesos restaurativos.

8. Colabora con el equipo directivo en el diseño y desarrollo de planes de formación y participación de las familias.

9. Colabora con el coordinador de bienestar y protección en las funciones relacionadas con la prevención del abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia.

*Dimensión II.5. Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa. (Máximo 0,375 puntos).*

1. Interviene activamente en la programación, desarrollo y evaluación de actuaciones y procedimientos de acogida del alumnado de nuevo ingreso.

2. Interviene activamente en la programación, desarrollo y evaluación de procesos de traspaso de información y transición para favorecer la continuidad entre etapas.

#### **Anexo XIV. Profesora o Profesor de Servicios a la Comunidad.**

(Se aplicará exclusivamente a Profesores con la especialidad de Servicios a la Comunidad integrados en Equipos de Orientación y Apoyo y Departamentos de Orientación, u otros equipos vinculados a la orientación educativa y profesional).

#### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración**

#### **Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro. (Máximo 5 puntos)**

*Dimensión I.1. Participación en la organización y funcionamiento del centro. (Máximo 2,1875 puntos)*

Indicadores:

1. Colabora en el diseño de las medidas de inclusión y las actuaciones de orientación educativa y profesional en el marco del Proyecto educativo, siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
2. Asesora, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo/Departamento de Orientación, al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional, así como de las medidas de inclusión.
3. Colabora en la elaboración, desarrolla y evalúa, junto con el resto del Equipo de Orientación y Apoyo o del Departamento de Orientación, el Plan de Actuación.
4. Participa en las reuniones del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y Apoyo.
5. Colabora en la elaboración y evaluación de la Programación General Anual y la Memoria y otros documentos del centro.
6. Favorece la participación del centro en los procesos de intervención socioeducativa de las zona o ámbito geográfico del centro, establecido por la administración educativa.
7. Asesora a la comunidad educativa, interviniendo directamente con el alumnado y las familias que lo precisen.

*Dimensión I.2. Colaboración en la gestión y mejora de la convivencia escolar. (Máximo 1,25 puntos)*

Indicadores:

1. Participa en el desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia del centro.
2. Participa con especial atención en las actuaciones orientadas a la mediación e intervención para resolución pacífica de conflictos, entre los miembros de la comunidad educativa, realizando el seguimiento de las mismas.
3. Participa en la aplicación de protocolos específicos.
4. Desarrolla programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.

*Dimensión I.3. Colaboración en la gestión del absentismo escolar y en la prevención del abandono temprano. (Máximo 1,5625 puntos)*

Indicadores

1. Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones relacionadas con la compensación de desigualdades, las situaciones de vulnerabilidad social y la prevención del abandono escolar del alumnado en colaboración con el Equipo Directivo y los responsables de la tutoría y la orientación en el centro.
2. Interviene de manera personalizada en el seguimiento y control del alumnado que presenta una problemática social significativa y/o de absentismo, en colaboración con las personas que ejercen las tutorías, familias, orientador u orientadora y otros servicios externos e instituciones.
3. Participa en el desarrollo de actuaciones y medidas que puedan responder a las diferentes situaciones y circunstancias del alumnado en el entorno educativo desde el enfoque inclusivo del proceso de enseñanza- aprendizaje y evaluación.
4. Participa en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
5. Participa en la prevención del abandono temprano.

#### **Ámbito II. Desarrollo de la práctica profesional. (Máximo 5 puntos)**

*Dimensión II.1. Colaboración en la respuesta a la diversidad del alumnado. (Máximo 1,6666 puntos)*

Indicadores

1. Participa junto al equipo docente en la prevención, detección y respuesta a las barreras del aprendizaje y la participación del alumnado.

2. Colabora en la realización de las evaluaciones psicopedagógicas a través de la evaluación del contexto familiar y social del alumno.
3. Asesora y se coordina con los tutores y tutoras y con los equipos docentes en la elaboración y seguimiento trimestral y final de los Planes de trabajo.
4. Facilita la acogida y la participación del alumnado, así como la continuidad de su proceso educativo y la transición a la vida adulta y laboral.

*Dimensión II.2. Asesoramiento sobre los recursos socioeducativos. (Máximo 0,8333 puntos)*

Indicadores

1. Asesora al equipo directivo, EOA y tutores sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno del centro y facilita el acceso a los mismos al alumnado y a su familia en función de sus necesidades.
2. Interviene con actuaciones destinadas a facilitar el acceso a los recursos socioeducativos de la zona al alumnado y a sus familias.

*Dimensión II.3. Asesoramiento y colaboración con las familias. (Máximo 0,8333 puntos)*

Indicadores

1. Promueve la cooperación entre escuela y familia mediante la formación y el asesoramiento a las familias sobre mejora de la convivencia y la comunicación en colaboración con las personas que ejercen la tutoría y la orientación, responsables de formación y otros servicios externos e instituciones, participando en el desarrollo de programas formativos en madres y padres (tutores legales) del alumno o de la alumna.
2. Colabora con las familias en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas adoptadas con sus hijos e hijas, facilitando el acceso y utilización de recursos socioeducativos existentes en el centro y en el entorno.

*Dimensión II.4. Coordinación y colaboración externa. (Máximo 1,6666 puntos)*

Indicadores

1. Participa de manera colaborativa en los procesos de coordinación entre los profesionales del ámbito de la orientación educativa y se coordina con las asesorías o servicios de la administración educativa en materia de inclusión educativa, orientación y convivencia.
2. Participa de manera colaborativa en los procesos de coordinación entre los profesionales del ámbito de la orientación educativa y profesional.
3. Se coordina y colabora con otros centros, administraciones o entidades en el desarrollo de la respuesta educativa del alumnado, promoviendo la igualdad de oportunidades del alumnado.
4. Aporta asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la administración educativa.

## **Anexo XV. Docentes sin cargo (ejerciendo o no la tutoría).**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración.**

#### **Ámbito I. Participación en las tareas generales y su colaboración con otros docentes y directivos del centro. (Máximo 3 puntos)**

*Dimensión I.1. El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad en el equipo docente y la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. (Máximo 0,8571 punto)*

Indicadores

1. Analiza y valora, junto con los demás docentes, las dificultades y logros escolares del alumnado, aportando posibles soluciones y facilitando información a las familias (en caso de ser menor de edad) y al resto de docentes.
2. Colabora con el Equipo de Orientación y Apoyo del colegio o con el Departamento de Orientación del instituto para orientar al alumnado a nivel educativo, académico y profesional desde el ámbito de su competencia.
3. Favorece el trabajo en equipo y propone compartir fuentes de información con el uso de plataformas digitales.
4. Participa en los procesos de evaluación interna que se desarrollan en el centro.

*Dimensión I.2.*

*La organización o la participación en proyectos o actividades realizadas en el centro. La gestión de los medios materiales y técnicos del centro (bibliográficos, informáticos, audiovisuales, etc.) (Máximo 1,2857 puntos)*

Indicadores

1. Ejerce o colabora en el ejercicio de alguna de las responsabilidades en funciones específicas que se establecen en el centro.
2. Participa en la organización de los recursos bibliográficos o informáticos del centro, o en actividades relacionadas con ellos.
3. Promueve, organiza y desarrolla las actividades complementarias programadas por el centro.
4. Colabora en otras actividades o procesos más puntuales o específicos que le son encomendados por el equipo directivo: tutoría de profesorado o alumnado en prácticas, colaboración en procesos generales de evaluación del alumnado o del centro, etc.
5. Usa las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.
6. Participa en la actividad general del centro y en los planes/programas/proyectos que se desarrollan en el centro, en su caso.

*Dimensión I.3. La implicación en el fomento de la convivencia y la resolución de conflictos y el impulso de la participación del alumnado y las familias en las actividades generales del centro. (máximo 0,8571 punto)*

Indicadores

1. Establece reglas claras y tiene expectativas positivas sobre el comportamiento del alumnado, además de crear un ambiente de confianza y trabajo en el aula.
2. Gestiona las situaciones de conflicto mediante distintos tipos de procedimientos, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
3. Participa en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación en valores y la convivencia del centro.
4. Promueve la participación del alumnado y de las familias en la vida del centro.

#### **Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. (Máximo 7 puntos).**

*Dimensión II.1 Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. (Máximo 1,3548 puntos)*

Indicadores

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.
2. Elabora las unidades de programación, adaptadas al grupo-clase (programación de aula, utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito, módulo correspondiente).
3. Planifica el tratamiento de las competencias clave y descriptores operativos del perfil de salida, relacionándolos con el resto de elementos del currículo del área, materia o ámbito correspondiente. En el caso de la oferta de formación profesional, planifica y contextualiza el tratamiento de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas a la misma y las relaciona con el resto de elementos curriculares.

4. Utiliza los criterios de evaluación como referentes principales en la evaluación del alumnado. En el caso de la oferta de formación profesional, se ha planificado la valoración del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje conforme a los criterios de evaluación asociados a éstos.
5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación. En el caso de la oferta de formación profesional, se definen conforme a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a éstos.
6. Selecciona y aplica medidas de inclusión educativa a nivel de aula, individualizadas y extraordinarias, cuando proceda, ajustando la respuesta educativa a las características, intereses y circunstancias de su alumnado.

*Dimensión II.2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula. (Máximo 3,3870 puntos)*

Indicadores

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.
2. Establece una secuenciación y temporalización adecuada de los saberes básicos y competencias específicas conforme a la madurez cognitiva de su alumnado.
3. Implementa metodologías activas y participativas donde se sitúe al alumnado como eje central del proceso de enseñanza/aprendizaje.
4. Utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula.
5. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad de programación y se lo transmite con claridad.
6. Diseña situaciones de aprendizaje que concretan y evalúan experiencias de aprendizaje del alumnado, y compuestas por ejercicios, actividades y tareas diversas, donde el alumnado desarrolla aspectos competenciales de su formación, de una manera integral y globalizada.
7. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio. En el caso de la oferta de formación profesional, el discurso está orientado por la competencia general establecida en el título correspondiente.
8. Potencia el uso por parte del alumnado de distintos procedimientos para la búsqueda, análisis y selección de información, fomentando el espíritu crítico para detectar posibles informaciones/noticias falsas.
9. Aplica procedimientos para que el propio alumnado revise y consolide lo aprendido, reflexionando sobre ello y contrastándolo con los demás.
10. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, por proyectos, etc.
11. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión oral y escrita del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento y respeto de realidades personales, sociales y culturales diferentes.
12. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.
13. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.
14. Idea e implementa actividades y tareas bajo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

*Dimensión II.3. La evaluación del alumnado. (Máximo 1,3548 puntos)*

Indicadores

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.
3. Registra el grado de logro de los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en FP) mediante diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y establece rúbricas para su determinación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora, basadas en medidas organizativas y de funcionamiento durante el proceso enseñanza-aprendizaje, así como en la práctica profesional docente.

*Dimensión II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente. (Máximo 0,9032 punto)*

Indicadores



1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

BORRADOR

## **Anexo XVI. Maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica y Maestros y maestras de Audición y Lenguaje.**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración.**

#### **Ámbito I. Participación en las tareas generales y su colaboración con otros docentes y directivos del centro (máximo 3 puntos).**

*Dimensión I.1. El desarrollo de las tareas propias de su responsabilidad en el equipo docente y la coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. (Máximo 1,538 punto).*

Indicadores

1. Colabora en la planificación de los objetivos y actuaciones referidos a las medidas de inclusión educativa, orientación y tutoría del alumnado, que forman parte de los documentos programáticos del centro (proyecto educativo, programación general anual, programaciones didácticas, adaptaciones curriculares y planes de trabajo).
2. Se coordina con el Equipo de Orientación y Apoyo/Departamento de Orientación de los centros adscritos con objeto de trasladar la información relevante sobre las posibles dificultades y necesidades educativas del alumnado.
3. Se coordina con todos los profesionales del equipo docente implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, con objeto de prevenir, detectar y tratar, en su caso, dificultades de aprendizaje.
4. Participa, junto al resto del equipo docente, en la toma de decisiones metodológicas, didácticas y organizativas que favorezcan la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Colabora y participa en la realización de actividades complementarias y extracurriculares que favorezcan la inclusión del alumnado en las actividades del centro.

*Dimensión I.2. La función de orientación y tutoría del alumnado (máximo 0,9230 punto).*

Indicadores

1. Mantiene una relación con el alumnado, directa, fluida y basada en el respeto y la afectividad que garantiza el conocimiento continuo de su proceso de aprendizaje.
2. Realiza un seguimiento individual continuado, junto con el tutor y el resto del profesorado, de los aprendizajes del alumnado dirigiendo su proceso evolutivo.
3. Planifica y realiza actividades dirigidas a la orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con el equipo de orientación y apoyo o con el departamento de orientación.
4. Establece un procedimiento de comunicación, ágil, estable y continuado con las familias que garantiza una acción coordinada y eficaz sobre la atención educativa del alumnado.

*Dimensión I.3. La implicación en el fomento de la convivencia y la resolución de conflictos y el impulso de la participación del alumnado y las familias en las actividades generales del centro (máximo 0,9230 punto).*

Indicadores

1. Participa en los procesos de elaboración, modificación y aplicación de las normas de convivencia en el aula y en el centro.
2. Colabora en el desarrollo de estrategias para la resolución de los conflictos surgidos en el centro y en las aulas, especialmente.
3. Participa en la elaboración, coordinación y evaluación de proyectos y actividades para favorecer la educación en valores y la convivencia en el centro.
4. Facilita y fomenta la participación de las familias en las actividades del centro.

#### **Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. (Máximo 7 puntos).**

*Dimensión II.1 Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje (máximo 1,5 puntos).*

Indicadores

1. Colabora, junto al equipo docente y con el asesoramiento del responsable de orientación, en la elaboración de las adaptaciones del currículo y planes de trabajo que precisa el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
2. Adapta los planes de trabajo a las necesidades específicas y de apoyo educativo de cada uno de los alumnos y alumnas, desarrollando actividades que despierten el interés y la motivación hacia la adquisición de habilidades sociales y hábitos básicos de autonomía y bienestar.
3. Concreta los criterios de evaluación en su plan de trabajo/adaptación curricular y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.

4. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referente el plan del trabajo/adaptación curricular del alumnado.
5. Realiza un seguimiento de los planes de trabajo del alumnado.
6. Revisa trimestralmente las medidas de inclusión educativa adoptadas con el alumnado.

*Dimensión II.2 Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula (máximo 3 puntos).*

Indicadores

1. Adapta los materiales didácticos que el alumnado precisa para permitir su acceso a los aprendizajes, especialmente para el alumnado con discapacidad visual, auditiva o motórica y para quienes requieran adaptaciones de acceso al currículo, empleando para ello los recursos que sean necesarios: Sistemas Alternativos o Aumentativos de Comunicación, pictogramas, adaptaciones técnicas, etc.
2. Utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad didáctica, y se lo transmite con claridad.
3. Propone al alumnado actividades de enseñanza-aprendizaje coherentes con el logro de los aprendizajes previstos.
4. Utiliza en el aula materiales específicos adaptados a las necesidades específicas del alumnado y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.
5. Favorece la participación activa del alumnado en las actividades que se realizan en el aula, propiciando el aporte de opiniones, formulación de preguntas, etc.
6. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para buscar y analizar información.
7. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para revisar y consolidar lo aprendido y contrastarlo con los demás.
8. Facilita el trabajo del alumnado junto a su grupo de referencia, proponiendo actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, etc.
9. Gestiona la inteligencia emocional en el aula facilitando la expresión del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento de realidades personales, sociales y culturales diferentes.
10. Propugna compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.
11. Lleva un registro sistemático del trabajo realizado con cada alumno y alumna y de su evolución respecto a la adaptación curricular o plan de trabajo.
12. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.

*Dimensión II.3. La evaluación del alumnado (máximo 1,5 puntos).*

Indicadores

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en las adaptaciones curriculares o planes de trabajo.
3. Registra el grado de adquisición de los criterios de evaluación de acuerdo con lo establecido en su plan de trabajo/adaptación curricular mediante diferentes instrumentos de evaluación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación previstos en su plan de trabajo/adaptación curricular.
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado e introduce las mejoras necesarias en las adaptaciones curriculares o planes de trabajo correspondientes.

*Dimensión II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente (máximo 1 punto).*

Indicadores

1. Evalúa y registra el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.).
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.

4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.

BORRADOR

## **Anexo XVII. Inspectores e inspectoras de educación**

### **Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración.**

#### **Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del servicio. (Máximo 2 puntos).**

*Dimensión I.1. La participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del Servicio de Inspección. (Máximo 2 puntos)*

Indicadores

1. Participa activamente en los procesos de elaboración del Plan Provincial de actuación y la Memoria anual del Servicio.
2. Participa activamente en el Consejo Provincial de Inspección y reuniones del Servicio y, en su caso, en el equipo de coordinación.
3. Se coordina y coopera con los restantes miembros del Equipo de zona y con los demás componentes del Servicio.
4. Participa activamente en el desarrollo de las tareas correspondientes del Área de trabajo específico a la que está adscrito.
5. Participa en los grupos de trabajo regionales y provinciales, así como en otras actividades formativas previstas en el Plan General de Actuación y Formación de la Inspección de Educación.

#### **Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional. (Máximo 8 puntos)**

*Dimensión II.1. El desarrollo de las funciones de supervisión, control y evaluación. (Máximo 3,8095 puntos)*

Indicadores

1. Planifica semanalmente las visitas y otras actuaciones inspectoras y mantiene actualizada la documentación derivada de las mismas, tal como reseñas, informes, actas, u otros documentos, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
2. Participa y colabora en los procesos de puesta en marcha de cada curso escolar en relación con las instrucciones, ajuste final del proceso de admisión, matrícula real de los centros, ajuste del cupo de profesorado, supervisión de los horarios y agrupamientos y reuniones iniciales con los directores de los centros.
3. Supervisa la organización y funcionamiento de los centros, servicios educativos y programas a través del conocimiento directo, mediante las visitas y reuniones con el profesorado y el equipo directivo y contribuye a su mejora.
4. Supervisa la práctica docente y el proceso de aprendizaje del alumnado a través del conocimiento directo, mediante las visitas al aula y reuniones con el profesorado y el equipo directivo, y contribuye a la mejora de dichos procesos
5. Supervisa y analiza la documentación académica, pedagógica y administrativa de los centros educativos tanto públicos como privados y de los servicios educativos, así como el uso correcto de los sistemas de gestión establecidos por la Consejería competente en materia educativa para la generación de dicha documentación.
6. Detecta los incumplimientos normativos en el funcionamiento de los centros, servicios y programas y propone su cumplimiento mediante los procedimientos adecuados.
7. Desarrolla eficazmente las tareas de evaluación de la práctica docente del profesorado en los procesos que se determinen.
8. Desarrolla eficazmente las tareas de evaluación de la función directiva y participa en los procesos de selección de directores y en cuantos otros se determinen.
9. Participa activamente en cuantas comisiones, juntas, consejos y tribunales se requiere su presencia.
10. Desarrolla de forma eficaz las actuaciones derivadas de las guardias del servicio y otras de carácter incidental.

*Dimensión II.2. El desarrollo de las funciones de asesoramiento, orientación, información y colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa. (Máximo 1,9047 puntos)*

Indicadores

1. Asesora técnicamente a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Asesora, orienta e informa a las familias, al alumnado o al profesorado, con especial incidencia en los aspectos relacionados con la convivencia escolar, e interviene en situaciones de discrepancia o conflicto.
3. Asesora e impulsa los procesos de evaluación interna de los centros y colabora en los procesos de evaluación externa.
4. Coordina las actuaciones con otros servicios de apoyo externo a los centros educativos, tales como asesorías de formación, de inclusión educativa, de formación profesional, de programas lingüísticos o de cualquier otro servicio de apoyo que tenga incidencia en los centros.
5. Colabora en la mejora de la práctica docente a través del desarrollo de ponencias y otras actuaciones formativas (asesoramiento a seminarios, difusión de programas europeos...), mediante la detección de necesidades en la formación

permanente del profesorado y en los procesos de renovación pedagógica mediante la difusión de innovaciones y el intercambio de experiencias.

*Dimensión II.3. El desarrollo de la función de información y colaboración con la Administración educativa. (Máximo 0,7619 puntos)*

Indicadores

1. Elabora de manera fundamentada, rigurosa, ponderada y en los plazos establecidos, si procede, los informes correspondientes a las actuaciones funcionales prioritarias y de planificación provincial, así como los efectuados de oficio sobre los incumplimientos de la legalidad que se produzcan en los centros y servicios o aquellos otros que le sean solicitados por los órganos competentes de la Administración educativa.
2. Colabora con otros órganos y unidades administrativas en procesos de planificación de la red de centros y enseñanzas, equipamientos y recursos, profesorado, escolarización y en todos aquellos aspectos relacionados con sus funciones para los que los órganos directivos de la Administración soliciten su colaboración.

*Dimensión II.4. Autoevaluación de la función inspectora y actualización profesional. (Máximo 1,5238 puntos)*

Indicadores

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las funciones y atribuciones encomendadas.
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación en la zona y el área de trabajo específico en las que participa.
3. Participa en actividades de formación no obligatorias dirigidas a la actualización de conocimientos en los distintos temas de trabajo en los que debe intervenir en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando documentos técnicos y difundiendo sus conclusiones.

## **Anexo XVIII.**

### **NIVELES DE LOGRO O EJECUCIÓN:**

0. *No realiza la actuación descrita en el indicador.*

Ausencia de información y de evidencias referidas a la realización de las tareas encaminadas al cumplimiento de lo descrito en el indicador.

1. *Interviene ocasionalmente en el desarrollo de la actuación o cuando se le requiere para ello. La actuación desarrollada es insuficiente, incompleta o no ajustada al procedimiento establecido.*

Hay escasa información y/o muy escasas evidencias referidas a la realización de las tareas encaminadas al cumplimiento de lo descrito en el indicador.

Realiza estas tareas de manera discontinua o esporádica.

A pesar de que realiza dichas tareas, no las hace de manera adecuada y suficiente o no se ajustan al procedimiento establecido.

2. *Realiza habitualmente la actuación descrita en el indicador, con sistematicidad y de acuerdo a la planificación y al procedimiento establecido.*

Hay información suficiente y/o evidencias habituales o frecuentes referidas a la realización de las tareas descritas en el indicador.

Realiza estas tareas de manera habitual o frecuente.

Desarrolla las tareas de manera suficiente y sistemática ajustándose al procedimiento establecido.

3. *Además, interviene activamente en el diseño de propuestas, iniciativas o instrumentos orientados a la mejora del desarrollo de la actuación descrita en el indicador.*

Además de alcanzar el nivel de logro de suficiencia mínima anterior, la docente o el docente aporta alguno de los valores añadidos de crear, producir, diseñar, innovar, investigar, impulsar, etc., en el desarrollo de las tareas encaminadas al cumplimiento de lo descrito en el indicador.

4. *Además, se implica personalmente en el análisis y evaluación de los resultados de la actuación descrita realizando propuestas para su mejora.*

Además de alcanzar el logro de valor añadido anterior, la docente o el docente interviene en el desarrollo de un procedimiento de evaluación para comprobar el grado de cumplimiento de lo previsto o planificado, detectando áreas susceptibles de mejora y estableciendo las oportunas propuestas.

5. *Realiza la actuación prevista con el mayor nivel de exigencia.*

Además de conseguir los anteriores niveles de logro, la docente o el docente destaca de manera significativa por el excelente nivel de competencia e implicación en el desarrollo de las tareas y responsabilidades descritas en el indicador.