

ANEXO VI

INFORME NORMALIZADO SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE Y DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DE LAS PERSONAS CANDIDATAS EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTORAS Y DIRECTORES DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.

Datos personales de la persona aspirante		
Nombre:		
Apellidos:		
DNI:		
Centro de destino:	Código:	
	Denominación:	

ESCALA DE VALORACIÓN.	
No positivo	Se evidencia un desempeño/desarrollo nulo o demasiado básico, limitado, o poco profundo respecto a la tarea/objetivo al que hace referencia el ámbito analizado. No se logran los mínimos aceptables. La adecuación a lo establecido en el ámbito es muy parcial y puede considerarse insuficiente.
Positivo	Se puede observar un desempeño/desarrollo adecuado respecto a la tarea/objetivo al que hace referencia el ámbito analizado. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es satisfactorio.

A) EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No Positivo	Positivo
a. Planificación de la actividad docente			
a.1	Planifica las unidades didácticas, unidades de trabajo o situaciones de aprendizaje de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento o ciclo, los objetivos de la etapa y la normativa curricular vigente.		
a.2	Adecua los contenidos, saberes básicos, competencias específicas y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.		
a.3	Planifica actividades de enseñanza-aprendizaje y/o situaciones de aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales y perfil de salida de la etapa.		
a.4	Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.		
a.5	Prepara la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno especificando los objetivos, actividades, materiales,...).		

a.6	Colabora con los tutores, equipo directivo y, en su caso, equipo o departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.		
a.7	Prevé y planifica la programación didáctica de aula o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos		

	concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias, de acuerdo con la normativa de inclusión.		
b. Ejercicio de la función docente y, en su caso, función orientadora			
b.1	Comunica al alumnado al inicio de las clases el trabajo a desarrollar y la dinámica que se seguirá en la clase.		
b.2	Plantea actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje.		
b.3	Gestiona de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.		
b.4	Presta atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.		
b.5	Contribuye a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.		
b.6	Promueve e incorpora habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.		
b.7	Finaliza la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.		
b.8	Realiza las evaluaciones sociopsicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.9	Colabora con el equipo directivo en la planificación y en la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.10	Asesora al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.11	Asesora y colabora con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.12	Orienta al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración y seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.13	Participa y asesora a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado, especialmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.14	Colabora, dentro de las responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.15	Colabora y asesora al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
b.16	Asesora y participa en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. <i>(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)</i>		
c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora.			

c.1	Realiza una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados.		
c.2	Establece de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.		
c.3	Emplea instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variados que permiten la valoración de las varias competencias del alumnado.		
c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y, en su caso, los estándares de aprendizaje evaluables.		
c.5	Prevé criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.		
c.6	Hace partícipe el alumnado del proceso de evaluación-aprendizaje.		
c.7	Toma decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de la evaluación y, en general, de los resultados de los aprendizajes.		
d. Gestión del aula.			
d.1	Emplea formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.		
d.2	Crea un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula son empleados didácticamente (paredes, azulejos), etc.		
d.3	Mantiene la orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.		
d.4	Toma las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.		
d.5	Utiliza medidas ordinarias y, si procede, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.		
e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.			
e.1	Cumple de forma correcta las funciones que le son propias: administra adecuadamente los recursos, hace un uso correcto de la información, cumple los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.		
e.2	Participa y colabora de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).		
e.3	Contribuye activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a nivel de aula como de centro.		
e.4	Coordina y planifica correctamente mis tareas con el resto del profesorado y, en su caso, el departamento o equipo de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.		
e.5	Propone, planifica y participa en las actividades complementarias y extraescolares y contribuye a la evaluación de estas y la adopción de propuestas de mejora.		

f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.			
f.1	Informa correctamente al alumnado y sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje.		
f.2	Establece las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa en sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc).		
f.3	Desarrolla de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.		

B) EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

Cargo	Ámbitos e indicadores objeto de valoración	No Positivo	Positivo
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaria	1. Dirección y coordinación de las actividades del centro: diseño, seguimiento y control a través de los principales instrumentos de planificación y gestión pedagógica y administrativa.		
	1.1 Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo así como los proyectos, programas o planes desarrollados y recoge propuestas para lo cual.		
	1.2 Elabora, junto con el equipo directivo, la PGA y la Memoria a partir de las propuestas del Consejo Escolar y del Claustro y de las sugerencias de la junta de delegados y delegadas, si existe, y de la AMPA.		
	1.3 Se realiza un seguimiento de las actividades del centro.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaria	2. Ejercicio de las competencias que, en materia de gestión económica, administrativa y de personal, otorga la legislación vigente a la persona directora de un centro educativo.		
	2.1 Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro repartiendo las cargas horarias de manera equilibrada.		
	2.2 Realiza la designación de tutores o tutoras y coordinadores o coordinadoras de ciclo / jefes de departamento de acuerdo con la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.		
	2.3 Vela porque los ciclos/departamentos y los profesores y las profesoras que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas y gestiona adecuadamente las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas horarias y gestión de conflictos surgidos en el ámbito laboral.		
	2.4 Dirige la coordinación al profesorado, y si procede al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoya sus iniciativas.		

	2.5 Garantiza la información a la comunidad educativa sobre los recursos didácticos y materiales así como sobre las instalaciones, favorece su utilización y supervisa que se mantengan en buen estado.		
--	---	--	--

		2.6 Dirige la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los diferentes sectores de la comunidad escolar.		
		2.7 Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios		3. Dinamización de los órganos de gobierno y de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación democrática de los varios colectivos de la comunidad educativa y capacidad de llegar a consensos.		
		3.1 Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias, ejecuta los acuerdos adoptados y es capaz de conseguir consensos.		
		3.2 Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela porque se asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con el PEC.		
		3.3 Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar y en el funcionamiento del centro.		
		3.4 Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios		4. Mejora de la convivencia en el centro, la resolución de conflictos y la prevención de la violencia de género, favoreciendo la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promoviendo actividades o programas que contribuyan a mejorarla, de acuerdo con las normas que establezca la Administración educativa y el reglamento de régimen interior del centro.		
		4.1 Fomenta la participación en la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.		
		4.2 Garantiza el cumplimiento del reglamento de régimen interior del centro, resuelve los conflictos, impone las medidas correctoras de su competencia y garantiza que su aplicación responda a lo que establece la normativa vigente.		
		4.3 Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia, con la participación del alumnado y profesorado, que tengan como finalidad la prevención y resolución pacífica de los conflictos y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios		5. Planificación y desarrollo del Plan de actuación para la mejora (PAM), programas e iniciativas de innovación y formación que mejoran el funcionamiento del centro y potencian acciones destinadas a combatir el fracaso escolar.		
		5.1 Impulsa el diseño, el desarrollo y seguimiento de las actuaciones y/o programas que se insertan en el PAM siguiendo los criterios de la CCP y el Claustro.		
		5.2 Conoce y garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa y fomenta la participación del profesorado.		
		5.3 Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización.		

Dirección Vicedirección Jefatura de estudios		6. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en otros procesos de evaluación.		
		6.1 Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro.		

	6.2 Colabora en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración.		
	6.3 Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios	7. Organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente que desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.		
	7.1 Planifica y promueve la puesta en marcha de las medidas organizativas y de coordinación necesarias para la implementación de la respuesta educativa para la inclusión: coordinación docente, información en la comunidad educativa, adecuación de espacios, materiales y recursos, impulso de nuevas formas organizativas inclusivas, medidas individuales y grupales, coordinación inicial del profesorado de apoyo a la inclusión.		
	7.2 Realiza el seguimiento hacia la correcta implementación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión antes mencionadas a lo largo del curso escolar: planes de actuación personalizados, programas, resultados, etc.		
	7.3 Evalúa los resultados obtenidos a partir de las diferentes medidas organizativas para la inclusión, y los utiliza para la puesta en marcha de propuestas de mejora de los programas y medidas inclusivas del próximo curso.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaría	8. Colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que facilitan la relación del centro con el entorno y fomento de un clima escolar que favorezca el estudio y una formación integral del alumnado.		
	8.1 Promueve la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro.		
	8.2 Supervisa los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de tutores y tutoras, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.		
	8.3 Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias así como las asociaciones de alumnas y alumnas y de madres y padres.		
Dirección Vicedirección Jefatura de estudios Secretaría	9. Colaboración, en el ámbito de su competencia, con los órganos de la Administración educativa en todo el relativo al logro de los objetivos educativos del centro.		
	9.1 Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales y humanos, teniendo en cuenta la normativa, las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa.		
	9.2 Colabora con la Inspección de Educación en todo el que esta le requiere dentro de sus competencias para el logro de los objetivos del centro y del sistema.		
	9.3 Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la Administración educativa.		

C) CONCLUSIÓN Y PROPUESTA

Evaluación	Desfavorable	Favorable
El inspector o inspectora que suscribe emite informe		

Observaciones: