

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 5 de febrer de 2016, del director general de Centres i Personal Docent, per la qual es convoca concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directores i directores de centres docents públics de la Generalitat. [2016/849]

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), preveu, en el capítol IV del títol V, el marc per a la direcció dels centres públics. En particular, estableix els criteris bàsics de selecció del director o directora per mitjà d'un procés en què participen la comunitat educativa i l'administració educativa. Amb aquest fi, la llei orgànica determina que la selecció s'haurà de fer per concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguna de les ensenyances encomanades al centre i de conformitat amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat. D'altra banda, valora de manera especial l'experiència prèvia en un equip directiu, la situació de servei actiu, la destinació, el treball previ i la tasca docent realitzada al centre la direcció del qual se sol·licita, preveu que l'aplicació dels criteris i la selecció la realitze una comissió en què es garanteix la participació de tots els sectors de la comunitat educativa del centre i de la mateixa administració educativa. També estableix com a requisit per a ser candidat o candidata, a més de la presentació d'un projecte de direcció que incloga, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació, estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat un curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva. Finalment, atribueix a les administracions educatives la funció d'establir els criteris objectius i el procediment tant per a la valoració dels mèrits de la persona candidata com del projecte de direcció.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, preveu que el nomenament del director o directora tindrà una duració de quatre anys, renovable per períodes de la mateixa duració. Per a poder optar a la renovació serà necessari que el treball del director haja sigut avaluat positivament, per mitjà de criteris i procediments que hauran de ser públics i objectius i que inclouran els resultats de les avaluacions individualitzades. Així mateix, s'estableix la possibilitat de fixar un límit màxim per a la renovació, i es preveu un procediment especial per al nomenament extraordinari de director o directora.

D'altra banda, l'esmentada Llei Orgànica 2/2006, també regula els aspectes essencials del nomenament i cessament de la resta dels membres de l'equip directiu dels centres educatius. Aquests hauran de ser elegits d'entre el professorat amb destinació al centre i a proposta de les direccions corresponents.

En aquest curs escolar 2015-2016 conclou l'exercici de la funció directiva de determinats directores de centres educatius, per finalització del període per al qual van ser nomenats o per altres causes de cessament previstes en la normativa, com són la renúncia, jubilació, trasllats. Per tant, cal convocar el procediment per a cobrir aquests llocs d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

En la tramitació d'aquesta resolució s'ha complert el que preveuen l'article 37 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i els articles 153 i següents de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, sobre matèries objecte de negociació col·lectiva.

En virtut del que s'ha exposat, i de conformitat amb les competències atribuïdes en l'article 10 del Decret 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, es convoca concurs de mèrits per a la selecció de directores o directores de centres docents públics d'acord amb les bases següents.

Primera. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. La present resolució té per objecte convocar concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directores i directores de centres públics d'Educació Infantil, Educació Infantil i Primària, educació espe-

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2016, del director general de Centros y Personal Docente, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores y directoras de centros docentes públicos de la Generalitat. [2016/849]

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), contempla, en el capítulo IV del título V, el marco para la dirección de los centros públicos. En particular, establece los criterios básicos de selección del director o directora mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. Con este fin, la Ley Orgánica determina que la selección habrá de efectuarse mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera que imparta alguna de las enseñanzas encomendadas al centro y de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad. Por otro lado, valora de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, prevé que la aplicación de los criterios y la selección se realice por una comisión, en la que se garantiza la participación de todos los sectores de la comunidad educativa del centro y de la propia Administración educativa. También establece como requisito para ser candidato o candidata, además de la presentación de un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo, estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva. Finalmente, atribuye a las administraciones educativas la función de establecer los criterios objetivos y el procedimiento tanto para la valoración de los méritos de la persona candidata como del proyecto de dirección.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, prevé que el nombramiento del director o directora tendrá una duración de cuatro años, renovable por períodos de igual duración. Para poder optar a la renovación será necesario que el trabajo del director haya sido evaluado positivamente, mediante criterios y procedimientos que habrán de ser públicos y objetivos y que incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas. Asimismo, se establece la posibilidad de fijar un límite máximo para la renovación, y se contempla un procedimiento especial para el nombramiento extraordinario de director o directora.

Por otro lado, la citada Ley Orgánica 2/2006, también regula los aspectos esenciales del nombramiento y cese del resto de los miembros del equipo directivo de los centros educativos. Éstos deberán ser elegidos de entre el profesorado con destino en el centro y a propuesta de las direcciones correspondientes.

En este curso escolar 2015/2016 concluye el ejercicio de la función directiva de determinados directores de centros educativos, por finalización del período para el que fueron nombrados o por otras causas de cese previstas en la normativa, como son la renuncia, jubilación, traslados. Procede, por tanto, convocar el procedimiento para cubrir dichos puestos conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En la tramitación de esta resolución se ha cumplido lo previsto en el artículo 37 del 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 y artículos 153 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana sobre materias objeto de negociación colectiva.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con las competencias atribuidas en el artículo 10 del Decreto 155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se convoca concurso de méritos para la selección de directores o directoras de centros docentes públicos con arreglo a las siguientes bases.

Primera. Objeto y ámbito de aplicación

1.1. La presente resolución tiene por objeto convocar concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores y directoras de centros públicos de Educación Infantil, Educación Infantil y Primaria,

cial, Educació Secundària, Formació Professional, formació de persones adultes, ensenyaments artístics i ensenyaments d'idiomes, dependents de l'administració educativa de la Generalitat en què a partir del 30 de juny de 2016 es produiran vacants en el càrrec, tant per fi del període de mandat com per qualsevol de les causes de cessament previstes en la normativa vigent.

1.2. Els centres amb vacant, als quals podran optar les persones aspirants, figuren en els annexos I-a), I-b) i I-c) de la present convocatòria:

- Annex I-a): centres públics d'Educació Infantil; Educació Infantil i Primària; educació especial i formació de persones adultes.
- Annex I-b): centres públics d'Educació Secundària i Formació Professional.
- Annex I-c): centres públics d'ensenyaments artístics i ensenyaments d'idiomes.

1.3. El nomenament de la direcció dels centres integrats de formació professional s'ajustarà al que estableix l'article 11.5 de la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, tal com preveu l'article 118.5 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Segona. Requisits de participació i projecte de direcció

2.1. Per a ser admesos en el concurs de mèrits, les persones aspirants hauran de posseir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, a més dels requisits generals establits per al personal funcionari, els següents requisits específics:

- a) Tindre una antiguitat de, almenys, cinc anys com a personal funcionari de carrera en la funció pública docent.
- b) Haver impartit docència directa com a personal funcionari de carrera, durant un període de com a mínim cinc anys, en alguna de les ensenyances que ofereix el centre al qual s'opta.
- c) Estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat un curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva.
- d) Així mateix, i per a poder complir a l'Ordre 90/2013, de 6 de novembre, el candidat o candidata que no tinga destinació definitiva en el centre a què opta haurà d'acreditar la capacitat en valencià abans de l'un de juliol de 2017.

Les habilitacions i acreditacions de directores o directors de centres públics expedides amb anterioritat a l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, es consideraran equivalents a la certificació acreditativa d'haver superat el curs de formació abans mencionat.

Ara bé, durant els cinc anys següents a la data d'entrada en vigor de la dita llei orgànica, no es considerarà requisit imprescindible la seua possessió per a poder participar en aquests concursos de mèrits.

No obstant això, d'acord amb la disposició transitòria única, apartat tres, del Reial Decret 894/2014, de 17 d'octubre, durant els cinc anys següents a la data d'entrada en vigor de la Llei Orgànica 8/2013, l'administració educativa continuarà organitzant programes de formació inicial per per al nomenament en el lloc de director o directora dels que no acrediten competències directives per al desenvolupament de la funció directiva.

2.2. La persona aspirant, a més de complir els requisits exposats, haurà de presentar un projecte de direcció diferenciat per a cada un dels centres sol·licitats que incloga, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i l'avaluació, conforme a l'annex III d'aquesta convocatòria.

2.3. En centres específics d'Educació Infantil, centres incomplets d'Educació Primària, centres d'Educació Secundària amb menys de huit unitats, centres que impartisquen ensenyaments artístics professionals, esportius, d'idiomes o d'educació de persones adultes amb menys de huit professors o professores, en absència d'aspirants que reunisquen tots els requisits, podran participar i es valoraran les sol·licituds a la direcció d'aquell personal funcionari que no tinguen els establits en les lletres a i b de l'apartat anterior.

Tercera. Sol·licituds de participació i documentació a presentar

3.1. Les persones aspirants a participar en el present procediment hauran d'omplir una instància ajustada al model que figura com a annex II d'aquesta resolució, on podran sol·licitar fins a un màxim de dos centres, per ordre de prioritat, dels que figuren en l'annex I-a), I-b) o I-c).

educación especial, Educación Secundaria, Formación Profesional, formación de personas adultas, enseñanzas artísticas y enseñanzas de idiomas, dependientes de la Administración educativa de la Generalitat en los que a partir del 30 de junio de 2016 se vayan a producir vacantes en dicho cargo, tanto por fin del periodo de mandato como por cualquiera de las causas de cese previstas en la normativa vigente.

1.2. Los centros con vacante, a los que podrán optar las personas aspirantes, se relacionan en los anexos I-a), I-b) y I-c) de la presente convocatoria:

- Anexo I-a): centros públicos de Educación Infantil; Educación Infantil y Primaria; educación especial y de formación de personas adultas.
- Anexo I-b): centros públicos de Educación Secundaria y Formación Profesional
- Anexo I-c): centros públicos de enseñanzas artísticas y enseñanzas de idiomas.

1.3. El nombramiento de la dirección de los centros integrados de formación profesional se ajustará a lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, tal y como prevé el artículo 118.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Segunda. Requisitos de participación y proyecto de dirección

2.1. Para ser admitidos en el concurso de méritos, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, además de los requisitos generales establecidos para el personal funcionario, los siguientes requisitos específicos:

- a) Tener una antigüedad de, al menos, cinco años como personal funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como personal funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva.
- d) Asimismo, y para poder dar cumplimiento a la Orden 90/2013, de 6 de noviembre, el candidato o candidata que no tenga destino definitivo en el centro al que opta deberá acreditar la capacitación en valenciano antes del uno de julio de 2017.

Las habilitaciones y acreditaciones de directores o directoras de centros públicos expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa se considerarán equivalentes a la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación arriba mencionado.

Ahora bien, durante los cinco años siguientes a la fecha de entrada en vigor de dicha Ley Orgánica, no se considerará requisito imprescindible su posesión para poder participar en estos concursos de méritos.

No obstante, de acuerdo con la Disposición transitòria única, apartado tres del Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre, durante los cinco años siguientes a la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/2013, se continuarán organizando programas de formación inicial por la Administración educativa para el nombramiento en el puesto de director o directora de quienes no acrediten competencias directivas para el desarrollo de la función directiva.

2.2. La persona aspirante, además de cumplir los requisitos expuestos, deberá presentar un proyecto de dirección diferenciado para cada uno de los centros solicitados que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo, conforme al anexo III de esta convocatoria.

2.3. En centros específicos de Educación Infantil, centros incompletos de Educación Primaria, centros de Educación Secundaria con menos de ocho unidades, centros que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o de educación de personas adultas con menos de ocho profesores o profesoras, en ausencia de aspirantes que reúnan todos los requisitos, podrán participar y se valorarán las solicitudes a la dirección de aquel personal funcionario que carezca de los establecido en las letras a y b del apartado anterior.

Tercera. Solicitudes de participación y documentación a presentar

3.1. Las personas aspirantes a participar en el presente procedimiento habrán de cumplimentar una instancia ajustada al modelo que figura como anexo II de esta resolución, en la que podrán solicitar hasta un máximo de 2 centros, por orden de prioridad, de los relacionados en el anexo I-a), I-b) o I-c).

El model d'instància es troba a disposició dels interessats en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es>.

3.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

3.3. La presentació de les sol·licituds, junt amb la resta de la documentació, es realitzarà preferentment al registre de la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport a l'àmbit de la qual pertanga el centre a què s'opta (annex VIII), o bé en els llocs i forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En el cas que s'opte per presentar la sol·licitud i la documentació que l'acompanye en una oficina de correus, s'haurà de fer en sobre obert perquè la instància siga datada i segellada pel personal funcionari de correus abans de ser certificada. Si no es fa d'aquesta manera es considerarà presentada en la data d'entrada en qualsevol dels llocs establits en el paràgraf anterior. En tot cas, si es presenta la sol·licitud en un lloc diferent de la corresponent direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, s'avançarà per fax a aquesta una còpia de la sol·licitud presentada, degudament segellada i datada.

3.4. Les persones aspirants hauran d'acompanyar la instància de sol·licitud de la documentació següent:

a) Original o fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, conforme es determina en el barem de l'annex IV. En cada un dels documents que presenten a aquest efecte els aspirants hauran d'indicar l'apartat i subapartat del barem a què es refereix. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. Els mèrits al·legats i no justificats documentalment o els documents que no tinguen les dades ressenyades anteriorment no seran tinguts en compte.

Es faculten les secretaries dels centres per a efectuar les corresponents compulsades del personal destinat al centre d'acord amb la Circular 5/99, de 14 de juny, de la Secretaria General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

L'administració podrà requerir els participants, en qualsevol moment, perquè justifiquen aquells mèrits sobre els quals es plantegen dubtes o reclamacions.

b) Full d'autobarem, degudament omplit, d'acord amb el model de l'annex V d'aquesta convocatòria.

c) Un exemplar del projecte de direcció per cada un dels centres a què s'aspira ajustat al que estableix l'annex III d'aquesta convocatòria.

3.5. En compliment del que estableixen els articles 127 *c* i 129 *f* de la LOE, les persones aspirants hauran de presentar en la secretaria de cada un dels centres a què opten dos exemplars del projecte de direcció relatiu al centre, acompanyats de còpia de la sol·licitud de participació en la convocatòria, en el termini de cinc dies lectius després de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

Els centres facilitaràn, als que ho sol·liciten, la consulta dels documents del centre, en especial el projecte educatiu, el reglament de règim interior i aquells elements de la programació general anual que no continguin dades de caràcter personal. Per a això habilitaran un espai i un horari que no interferisca el desenvolupament normal de les activitats del centre. En tots els casos, la secretaria dels centres vetlarà perquè aquest procés de consulta complisca la normativa vigent sobre protecció de dades.

3.6. A fi de simplificar els tràmits administratius que es veuen obligats a realitzar les persones participants, la documentació, així com la baremació que li corresponga, serà registrada informàticament, a fi que en futures convocatòries se'ls puga eximir de tornar-la a presentar i en conseqüència baremar.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, les direccions territorials d'Educació, Investigació, Cultura i Esport dictaran una resolució declarant aprovades les llistes provisionals de les persones admeses i exclòses, i es faran públiques en els seus taulells d'anuncis i en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es>, ordenades alfabèticament i detallant, si

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es>.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

3.3. La presentación de las solicitudes, junto con el resto de la documentación, se realizará preferentemente en el registro de la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a cuyo ámbito pertenezca el centro al que se opta (anexo VIII), o bien en los lugares y forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud y la documentación que la acompañe en una oficina de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario de correos antes de ser certificada. De no hacerse de esta manera se considerará presentada en la fecha de entrada en cualquiera de los lugares establecidos en el párrafo anterior. En todo caso, si se presenta la solicitud en lugar distinto a la correspondiente dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se adelantará por fax a esta una copia de la solicitud presentada, debidamente sellada y fechada.

3.4. Las personas aspirantes deberán acompañar a la instancia de solicitud la siguiente documentación:

a) Original o fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme se determina en el baremo del anexo IV. En cada uno de los documentos que presenten a estos efectos, los aspirantes deberán indicar el apartado y subapartado del baremo al que se refiere. Un mismo mérito no podrá ser valorado por más de un apartado o subapartado. Aquellos méritos alegados y no justificados documentalment o aquellos documentos que carezcan de los datos reseñados anteriormente no serán tenidos en cuenta.

Se faculta a las secretarías de los centros para efectuar las correspondientes compulsas del personal destinado en el centro conforme a la Circular 5/99, de 14 de junio, de la Secretaría General de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

La administración podrá requerir a los participantes, en cualquier momento, para que justifiquen aquellos méritos sobre los que se planteen dudas o reclamaciones.

b) Hoja de autobarem, debidamente cumplimentada, conforme al modelo del anexo V de esta convocatoria.

c) Un ejemplar del proyecto de dirección por cada uno de los centros a los que se aspira ajustado a lo establecido en el anexo III de esta convocatoria.

3.5. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 127 *c* y 129 *f* de la LOE, las personas aspirantes deberán presentar en la secretaria de cada uno de los centros a que opten, dos ejemplares del proyecto de dirección relativo a ese centro, acompañados de copia de la solicitud de participación en la convocatoria, en el plazo de cinco días lectivos después de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Los centros facilitaràn, a quienes lo soliciten, la consulta de los documentos del centro, en especial el proyecto educativo, el reglamento de régimen interior y aquellos elementos de la programación general anual que no contengan datos de carácter personal. Para ello habilitarán un espacio y un horario que no interfiera el desarrollo normal de las actividades del centro. En todos los casos, la secretaria de los centros velará para que este proceso de consulta cumpla la normativa vigente sobre protección de datos.

3.6. Al objeto de simplificar los trámites administrativos que se ven obligados a realizar las personas participantes, la documentación, así como la baremació que le corresponda, será registrada informàticament, con el fin de que en futuras convocatòries, se les pueda eximir de volver a presentarla y en consecuencia baremarla.

Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las direcciones territoriales de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, dictarán resolución declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidos y excluidas, y se harán públicas en sus tablones de anuncios y en la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es>, ordenadas

és el cas, la causa o causes d'exclusió. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de les llistes, per a poder esmenar el defecte que haja motivat la seua exclusió. No obstant això, la falta de presentació del projecte de direcció, dins del termini de presentació d'instàncies, no serà esmenable a diferència dels requisits de participació previstos en la base segona apartat 2.1 i determinarà l'exclusió del procediment. D'altra banda, la incorrecta presentació del projecte de direcció, atenent el que s'indica en el paràgraf *in fine* de l'annex III, comportarà la seua inclusió en les llistes definitives d'admesos i admeses amb una puntuació de zero punts en l'apartat corresponent. Les reclamacions es dirigiran a la corresponent direcció territorial i es presentaran per qualsevol dels mitjans previstos en l'apartat 3 de la base tercera d'aquesta convocatòria. Així mateix, si detecten errors en la consignació de les seues dades personals, podran manifestar-ho en el mateix termini i forma.

4.2. Transcorregut el termini, les reclamacions presentades seran acceptades o denegades per resolució de les direccions territorials d'Educació, Investigació Cultura i Esport per les quals es declaren aprovades les llistes definitives de persones admeses i excloses, que seran exposades en els mateixos llocs que les llistes provisionals.

4.3. El fet de figurar en la relació de de persones admeses no presuposa que se'ls reconega la possessió dels requisits exigits en la present convocatòria. En qualsevol moment del procés es podrà requerir la documentació que servisca per a comprovar que es compleixen els requisits del lloc a què s'aspira. Quan de la revisió es desprenga que un candidat o candidata no posseeix algun dels requisits, perdrà tots els drets que es podrien derivar de la seua participació en el procediment selectiu.

Cinquena. Comissions de selecció

5.1. Per a la provisió de cada lloc de direcció inclòs en la present convocatòria, en el termini de set dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva de persones admeses, es constituirà en cada centre una comissió de selecció integrada pels representants de l'administració educativa i del centre corresponent que s'indiquen en l'apartat tercer d'aquesta base. Amb aquest fi, les direccions territorials d'Educació, Investigació Cultura i Esport designaran els representants, titular i suplent, de l'administració en cada comissió de selecció i demanaran al seu torn dels centres la designació dels seus corresponents representants, titular i suplent.

Les comissions de selecció tindran la seua oficial en el mateix centre i la seua actuació finalitzarà amb la conclusió del procediment per al qual han sigut constituïdes. Els funcionaris i funcionàries que opten a la selecció a la direcció que participen en aquest procés, en cap cas podran formar part de les comissions de selecció, així com els que figuren en els projectes de direcció per a formar part de l'equip directiu.

5.2. La constitució i funcionament de les comissions de selecció, així com el règim d'abstenció i recusació aplicable als seus membres, es regiran pel que estableixen els articles 22 al 27 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. En el cas que es produïsquen empats en l'adopció d'acords, el president els dirimirà amb el seu vot de qualitat.

5.3. Cada comissió de selecció estarà integrada pels membres següents:

Presidència: la persona que exercisca la direcció del servei territorial d'Inspecció educativa o persona en qui delegue.

Vocals en representació de l'administració educativa de la Generalitat:

– Una persona en representació de la Direcció General de Centres i Personal Docent.

– Una persona en representació de la Direcció Territorial corresponent.

– Dos directors o directores de centres docents públics que no participen en aquest procés de selecció designats per la direcció territorial corresponent.

Aquesta part de la comissió serà comuna a totes les comissions del mateix nivell i règim de cada direcció territorial, excepte en el cas que el nombre d'aspirants o el de centres amb vacant aconselle nomenar-ne més d'una per nivell i règim.

alfabèticament i detallando, en su caso la causa o causas de exclusión. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. No obstante, la falta de presentación del proyecto de dirección, dentro del plazo de presentación de instancias, no será subsanable a diferencia de los requisitos de participación previstos en la base segunda, apartado 2.1 y determinará la exclusión del procedimiento. Por otra parte, la incorrecta presentación del proyecto de dirección, atendiendo a lo indicado en el párrafo *in fine* del anexo III, comportará su inclusión en las listas definitivas de admitidos y admitidas con una puntuación de cero puntos en el apartado correspondiente. Las reclamaciones se dirigirán a la correspondiente dirección territorial y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el apartado 3, de la base tercera de esta convocatoria. Asimismo, si detectan errores en la consignación de sus datos personales, podrán manifestarlo en el mismo plazo y forma.

4.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones presentadas serán aceptadas o denegadas por resolución de las direcciones territoriales de Educación, Investigación Cultura y Deporte por las que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que serán expuestas en los mismos lugares que las listas provisionales.

4.3. El hecho de figurar en la relación de de personas admitidas no presupone que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En cualquier momento del proceso, se les podrá requerir aquella documentación que sirva para comprobar que cumple con los requisitos del puesto al que aspira. Cuando de su revisión se desprenda que un candidato o candidata no posee alguno de los requisitos, decaerá en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento selectivo.

Quinta. Comisiones de selección

5.1. Para la provisión de cada puesto de dirección incluido en la presente convocatoria, en el plazo de siete días naturales a partir de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas, se constituirá en cada centro una comisión de selección integrada por los representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente que se indican en el apartado tercero de esta base. A tal fin, las direcciones territoriales de Educación, Investigación Cultura y Deporte designarán a los representantes, titular y suplente, de la administración en cada comisión de selección y recabará a su vez de los centros la designación de sus correspondientes representantes, titular y suplente.

Las comisiones de selección tendrán su sede oficial en el mismo centro y su actuación finalizará con la conclusión del procedimiento para el que han sido constituidas. Los funcionarios y funcionarias que opten a la selección a la dirección que participen en este proceso, en ningún caso podrán formar parte de las comisiones de selección, así como los que figuren en los proyectos de dirección para formar parte del equipo directivo.

5.2. La constitución y funcionamiento de las comisiones de selección, así como el régimen de abstención y recusación aplicable a sus miembros, se regirán por lo establecido en los artículos 22 al 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En caso de que se produjeran empates en la adopción de acuerdos, el presidente los dirimirá con su voto de calidad.

5.3. Cada comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidencia: la persona que desempeñe la jefatura del servicio territorial de Inspección educativa o persona en quien delegue.

Vocales en representación de la Administración educativa de la Generalitat:

– Una persona en representación de la Dirección General de Centros y Personal Docente.

– Una persona en representación de la dirección territorial correspondiente.

– Dos directores o directoras de centros docentes públicos que no participen en este proceso de selección designados por la dirección territorial correspondiente.

Esta parte de la comisión será común a todas las comisiones del mismo nivel y régimen de cada dirección territorial, salvo en el caso de que el número de aspirantes o el de centros con vacante, aconseje nombrar más de una por nivel y régimen.

Vocals en representació del centre docent

Quatre representants del centre, dels quals:

– Dos del claustre de professors, elegits o elegides per aquest en sessió extraordinària i segons les atribucions que assigna l'apartat e de l'article 129 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, al claustre de professors.

– Dos representants, per elecció, entre el personal membre del consell escolar del centre que no siguin del sector del professorat. Seran designats amb els criteris següents:

a) En els centres d'Educació Secundària i Formació Professional, almenys un haurà de ser representant de l'alumnat o del sector de pares i mares.

b) En els centres d'educació de persones adultes, ensenyaments artístics i ensenyaments d'idiomes, almenys un haurà de ser representant de l'alumnat.

c) En els centres d'Educació Infantil, Infantil i Primària i educació especial, almenys un haurà de ser representant del sector de pares i mares.

5.4. Una vegada publicades les llistes definitives de candidatures admeses i excloses, la presidència de cada comissió de selecció comunicarà a cada centre les candidatures existents i els corresponents projectes de direcció.

Cada titular de la direcció convocarà, en el termini màxim de 5 dies hàbils, comptats a partir de la notificació, una reunió extraordinària del claustre i del consell escolar per a comunicar les candidatures admeses i donar a conèixer els respectius projectes de direcció, per a l'emissió dels corresponents informes, d'acord amb el que preveu la base 6.2. En la mateixa sessió es triaran els vocals corresponents a ambdós òrgans i un suplent per cada vocal, que formaran part de la comissió de selecció.

A continuació, en un termini màxim de dos dies hàbils, la direcció del centre docent haurà de comunicar les dades dels vocals titulars i suplents de cada òrgan a la direcció territorial corresponent.

Si el director o directora del centre concorre al procés selectiu, s'abstindrà de presidir i participar en aquestes sessions tant del claustre com del consell escolar, aplicant-se en tals casos el règim de suplències legalment establert. Si no fóra possible presidirà l'òrgan col·legiat el membre del sector docent de major edat. En tals casos, el director o directora únicament assistirà als efectes de la defensa del projecte presentat. Així mateix, qualsevol professor o professora del centre que concórrega al procés de selecció s'abstindrà de participar en la sessió del claustre i, si és el cas, del consell escolar.

5.5. Seran funcions de les comissions de selecció:

– Comprovar els requisits a què es refereix la base segona de la present convocatòria i sol·licitar, en cas necessari, aquella documentació que servisca per a verificar que el candidat o candidata compleix els requisits del lloc al qual aspira.

– Convocar els candidats o candidates per a la defensa dels projectes de direcció presentats.

– Avaluar i qualificar el projecte de direcció presentat per cada candidatura, d'acord amb el model de l'annex III d'aquesta convocatòria i els criteris que es proposen en la base següent.

– Valorar els mèrits acreditats pels i per les aspirants, de conformitat amb el barem de l'annex IV d'aquesta resolució.

– Elaborar les llistes provisionals de les candidatures, amb les puntuacions obtingudes, i publicar-les en els llocs corresponents.

– Resoldre les reclamacions presentades a les puntuacions provisionals i elevar a la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent la relació definitiva de participants seleccionats per a la realització del programa de formació inicial.

5.6. La falta d'elecció o designació de representants del claustre de professors o del consell escolar per a la comissió de selecció no impedirà la seua constitució, sempre que estiguen presents el president o presidenta, el secretari o secretària, i la meitat almenys dels seus membres.

5.7. Per a la vàlida constitució i funcionament de la comissió de selecció, serà imprescindible que estiguen presents la meitat més un dels seus membres, sempre que estiguen presents el president o presidenta i el secretari o secretària de la comissió. Actuarà de secretari o secretària de la comissió una de les persones funcionàries que la integren. Les decisions es prendran per majoria.

Vocales en representació del centre docente:

Cuatro representantes del centro, de los cuales:

– Dos del claustro de profesores, elegidos o elegidas por este en sesión extraordinaria y según las atribuciones que le asigna el apartado e del artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al claustro de profesores.

– Dos representantes, por elección, entre el personal miembro del consejo escolar del centro que no sean del sector del profesorado. Serán designados con los siguientes criterios:

a) En los centros de Educación Secundaria y Formación Profesional, al menos uno deberá ser representante del alumnado o del sector de padres y madres.

b) En los centros de educación de personas adultas, enseñanzas artísticas y enseñanzas de idiomas, al menos uno deberá ser representante del alumnado.

c) En los centros de Educación Infantil, Infantil y Primaria y educación especial, al menos uno deberá ser representante del sector de padres y madres.

5.4. Una vez publicadas las listas definitivas de candidaturas admitidas y excluidas, la presidencia de cada comisión de selección comunicará a cada centro las candidaturas existentes y los correspondientes proyectos de dirección.

Cada titular de la dirección convocará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación, una reunión extraordinaria del claustro y del consejo escolar, para comunicar las candidaturas admitidas y dar a conocer los respectivos proyectos de dirección, para la emisión de los correspondientes informes, de acuerdo con lo previsto en la base 6.2. En la misma sesión se elegirán los vocales correspondientes a ambos órganos y un suplente por cada vocal, que formarán parte de la comisión de selección.

A continuació, en un plazo máximo de dos días hábils, la direcció del centre docente deberà comunicar los datos de los vocales titulares y suplentes de cada órgano a la dirección territorial correspondiente.

Si el director o directora del centro concurre al proceso selectivo, se abstendrá de presidir y participar en estas sesiones tanto del claustro como del consejo escolar, aplicándose en tales casos el régimen de suplencias legalmente establecido. Si no fuera posible presidirá el órgano colegiado el miembro del sector docente de mayor edad. En tales casos, el director o directora únicamente asistirá a los efectos de la defensa del proyecto presentado. Asimismo, cualquier profesor o profesora del centro que concurre al proceso de selección se abstendrá de participar en la sesión del claustro y, en su caso, del consejo escolar.

5.5. Serán funciones de las comisiones de selección:

– Comprobar los requisitos a que se refiere la base segunda de la presente convocatoria y solicitar, en caso necesario, aquella documentación que sirva para verificar que el candidato o candidata cumple los requisitos del puesto al que aspira.

– Convocar a los candidatos o candidatas para la defensa de los proyectos de dirección presentados.

– Evaluar y calificar el proyecto de dirección presentado por cada candidatura, conforme al modelo del anexo III de esta convocatoria y los criterios que se proponen en la base siguiente.

– Valorar los méritos acreditados por los y por las aspirantes, de conformidad con el baremo del anexo IV de esta resolución.

– Elaborar las listas provisionales de las candidaturas, con las puntuaciones obtenidas, y publicarlas en los lugares correspondientes.

– Resolver las reclamaciones presentadas a las puntuaciones provisionales y elevar a la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte correspondiente la relación definitiva de participantes seleccionados para la realización del programa de formación inicial.

5.6. La falta de elección o designación de representantes del claustro de profesores o del consejo escolar para la comisión de selección no impedirá su constitución, siempre que estén presentes el presidente o la presidenta, el secretario o la secretaria, y la mitad al menos de sus miembros.

5.7. Para la válida constitución y funcionamiento de la comisión de selección, será imprescindible que estén presentes la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando estén presentes el presidente o la presidenta y el secretario o secretaria de la comisión. Actuará de secretario o secretaria de la comisión una de las personas funcionarias integrantes de la misma. Las decisiones se tomarán por mayoría.

Sisena. Procediment de selecció

6.1. La selecció es realitzarà per concurs de mèrits, d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat, i es basarà en els mèrits acadèmics i professionals acreditats pels i per les aspirants, la valoració del projecte de direcció, i l'experiència i valoració positiva del treball previ desenvolupat com a càrrec directiu i de la tasca docent realitzada com a professor o professora. Es valorarà de manera especial l'experiència prèvia en un equip directiu, la situació de servei actiu, la destinació, el treball previ i la tasca docent desenvolupada en el centre la direcció del qual se sol·licita, així com, si és el cas, haver participat amb una valoració positiva en el desenvolupament de les accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.4 de la Llei Orgànica 8/2013, o en experiències semblants.

La comissió de selecció demanarà en nom seu informe d'avaluació de l'exercici de càrrecs directius i de la tasca docent de tots els participants a l'inspector o inspectora responsable del centre on el candidat o candidata exercisca els seus serveis, d'acord amb les especificacions i indicadors que s'estableixen en els annexos VI i VII. Aquestes avaluacions, referides al present curs escolar, tenen caràcter obligatori, i perdran el seu dret a la convocatòria els que no s'hi sotmeten.

Per a realitzar l'avaluació, la Inspecció d'Educació realitzarà les visites al centre que siguin necessàries i concertarà les entrevistes amb membres de la comunitat educativa del centre que li permeten una millor avaluació. Així mateix, podrà demanar informació dels òrgans administratius competents en relació amb l'exercici de les competències que la normativa vigent atribueix als càrrecs directius i als i a les docents dels centres educatius.

Cada un dels àmbits anteriors es valorarà com a positiu o negatiu després de l'aplicació dels indicadors que es despleguen en els annexos VI i VII.

L'informe d'avaluació subscrit per l'inspector o inspectora responsable del centre amb el vistiplau de la direcció del servei d'Inspecció corresponent, serà aportat a la comissió d'avaluació.

6.2. Valoració dels projectes per part del claustre i del consell escolar

Una vegada publicada la relació definitiva de candidatures admeses a participar en el procés de selecció, en el termini assenyalat en la base 5.4, es convocarà el claustre de professors en què cada candidat o candidata farà una defensa del seu projecte de direcció i tot seguit s'alçarà acta en què constarà la votació sobre quin és el projecte que el claustre considera més adequat i convenient per al centre.

Dins d'aquest termini, el consell escolar del centre celebrarà una sessió extraordinària, presidida, si és el cas, per la persona que substitueix el titular de la direcció, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. En aquesta sessió, a la qual hauran d'assistir els candidats o candidates per a exposar i defensar el seu projecte, s'analitzaran els projectes de direcció, així com l'acta del claustre de professors. En conseqüència, es durà a terme una valoració dels projectes presentats, i el consell escolar emetrà informe favorable o desfavorable de cada un, amb les corresponents votacions. En el cas que algun siga desfavorable, haurà d'estar prou justificat, indicant les carencies o aspectes negatius del candidat i el seu projecte.

6.3. Valoració del projecte de direcció i dels mèrits dels candidats i candidates.

La comissió de selecció valorarà, en primer lloc, el projecte de direcció de les persones aspirants que tinguen destinació definitiva o provisional en el centre en el curs acadèmic corresponent.

En absència d'aquestes candidatures o en el cas que cap d'aquestes persones haja superat aquesta fase, la comissió de selecció valorarà els projectes de les persones candidates amb destinació en un altre centre.

a) La comissió de selecció valorarà els projectes de direcció presentats i defensats pels candidats aplicant els criteris d'avaluació que a continuació es detallen:

– Qualitat i viabilitat del projecte: plantejament dels objectius bàsics, línies d'actuació, avaluació i propostes de millora, incloent-hi els projectes d'innovació, pla de convivència, projecte lingüístic i els plans de millora dels aprenentatges, dels resultats escolars i de la reducció de l'abandonament escolar. Valoració: fins a 16 punts.

Sexta. Procedimiento de selección

6.1. La selección se realizará por concurso de méritos, conforme a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad y se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los y las aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el artículo 122.4 de la Ley Orgánica 8/2013, o en experiencias similares.

La comisión de selección recabará en su nombre informe de evaluación del ejercicio de cargos directivos y de la labor docente de todos los participantes al inspector o inspectora responsable del centro donde el candidato o la candidata desempeñe sus servicios, de acuerdo con las especificaciones e indicadores que se establecen en los anexos VI y VII. Estas evaluaciones, referidas al presente curso escolar, tienen carácter obligatorio, decayendo en su derecho a la convocatoria los que no se sometan a ellas.

Para realizar la evaluación, la Inspección de Educación realizará las visitas al centro que sean necesarias y concertará las entrevistas con miembros de la comunidad educativa del centro que le conduzcan a una mejor evaluación. Asimismo, podrá recabar información de los órganos administrativos competentes en relación con el ejercicio de las competencias que la normativa vigente atribuye a los cargos directivos y a los y las docentes de los centros educativos.

Cada uno de los ámbitos anteriores se valorará como positivo o negativo tras la aplicación de los indicadores que se desarrollan en los anexos VI y VII.

El informe de evaluación suscrito por el inspector o inspectora responsable del centro con el visto bueno de la jefatura del Servicio de Inspección correspondiente, será aportado a la comisión de evaluación.

6.2. Valoración de los proyectos por parte del claustro y del consejo escolar

Una vez publicada la relación definitiva de candidaturas admitidas a participar en el proceso de selección, en el plazo señalado en la base 5.4, se convocará el claustro de profesores en el que cada candidato o candidata hará una defensa de su proyecto de dirección y acto seguido se levantará acta en la que constará la votación sobre cual es el proyecto que el claustro considera más adecuado y conveniente para el centro.

Dentro de dicho plazo, el consejo escolar del centro celebrará una sesión extraordinaria, siendo presidida, si es el caso, por la persona que sustituye al titular de la dirección, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente. En dicha sesión, a la que deberán asistir los candidatos o candidates para exponer y defender su proyecto, se analizarán los proyectos de dirección, así como el acta del claustro de profesores. En consecuencia, se llevará a cabo una valoración de los proyectos presentados, emitiendo el consejo escolar informe favorable o desfavorable de cada uno de ellos, con las correspondientes votaciones. En caso de que alguno de ellos sea desfavorable, deberá estar suficientemente justificado, indicando las carencias o aspectos negativos del candidato y su proyecto.

6.3. Valoración del proyecto de dirección y de los méritos de los candidatos y candidates.

La comisión de selección valorará, en primer lugar, el proyecto de dirección de las personas aspirantes que tengan destino definitivo o provisional en el centro en el curso académico correspondiente.

En ausencia de estas candidaturas o en el supuesto de que ninguna de estas personas haya superado esta fase, la comisión de selección valorará los proyectos de las personas candidates con destino en otro centro.

a) La comisión de selección valorará los proyectos de dirección presentados y defendidos por los candidatos aplicando los criterios de evaluación que a continuación se detallan:

– Calidad y viabilidad del proyecto: planteamiento de los objetivos básicos, líneas de actuación, evaluación del mismo y propuestas de mejora, incluidos los proyectos de innovación, plan de convivencia, proyecto lingüístico y los planes de mejora de los aprendizajes, de los resultados escolares y de la reducción del abandono escolar. Valoración: hasta 16 puntos.

– Adequació del projecte de direcció a les característiques del centre i el seu entorn educatiu: característiques del centre i de les ensenyances que imparteix, característiques de l'alumnat, atenció a la diversitat, entorn social, econòmic i cultural, tasques relacionades amb la coeducació i plans d'acollida, relacions del centre amb la comunitat educativa i altres institucions. Valoració: fins a 12,00 punts.

– Organització i gestió interna del centre: organització de l'equip directiu, distribució de funcions i tasques, coordinació i formes de participació dels òrgans de coordinació docent, relacions amb els òrgans de participació en el control, gestió i clima de convivència del centre. Capacitat de lideratge mostrat pel candidat o candidata. Valoració: fins a 12 punts.

Cada comissió de selecció citarà, per ordre alfabètic, els candidats del centre per a l'exposició i defensa del projecte de direcció. La citació, que serà única per a tots els candidats, es publicarà en el tauler d'anuncis del seu centre amb una antelació mínima de 48 hores i indicarà el lloc data i hora en què els candidats hauran de presentar-se.

Els candidats hauran d'identificar-se davant de la comissió de selecció per mitjà de la presentació de document acreditatiu de la seua identitat (document nacional d'identitat o passaport i, si és el cas, targeta d'identitat d'estranger).

Els candidats que no compareguen a l'acte quedaran exclosos del procediment, excepte casos de força major degudament justificats i apreciats per la comissió de selecció. Si s'estima la causa al·legada, el president fixarà nova data i hora per a la segona i última crida del candidat afectat, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu d'actuació de la comissió.

El candidat o candidata disposarà d'un màxim de 30 minuts per a l'exposició i explicació de les característiques més rellevants del projecte, a la vista d'aquest. A continuació, i per un temps màxim de 15 minuts el candidat o candidata defensarà el projecte responnent a les qüestions i fent els aclariments que li sol·liciten els membres de la comissió.

El projecte de direcció es valorarà de 0 a 40 punts. La puntuació del projecte s'obté fent la mitjana aritmètica de la puntuació atorgada per cada un dels membres de la comissió. No obstant això, quan en la qualificació total d'aquest projecte hi haja una diferència de 20 o més enters entre les puntuacions atorgades pels membres de la comissió, seran exclosos la qualificació màxima i la mínima, i es calcularà la puntuació mitjana entre les qualificacions restants.

En el cas que un candidat o candidata obtinga informe desfavorable de la Inspecció educativa o el seu projecte tinga informe desfavorable del consell escolar, la comissió de selecció li podrà atorgar una puntuació inferior a 20 punts per aquest motiu, sempre que siga decidit pels 2/3 dels seus membres.

La puntuació mínima que han d'obtenir els candidats i candidates en aquesta primera fase és de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguisquen aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés de selecció.

Per tant, si qualificats els projectes de direcció, només un és valorat com a mínim amb 20 punts es proposarà l'aspirant com a candidat seleccionat. Si més d'un projecte de direcció obté una qualificació de 20 o més punts, es baremaran els mèrits dels corresponents candidats.

b) Per a la valoració dels mèrits la comissió de selecció aplicarà el barem que figura en l'annex IV d'aquesta convocatòria. Únicament valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagen sigut admeses al procediment selectiu, i sempre que s'haja presentat la documentació els acredite d'acord amb el que estableix l'annex IV. La puntuació màxima global en la valoració dels mèrits no podrà excedir en tot cas quaranta punts.

c) Una vegada realitzada la valoració dels mèrits de les persones aspirants, la comissió de selecció obtindrà la puntuació que serà la suma de la valoració obtinguda en el projecte de direcció i en l'avaluació dels mèrits.

6.4. En cas de produir-se empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

– Més puntuació obtinguda en la valoració del projecte de direcció.

– Més puntuació obtinguda en cada un dels apartats del barem de mèrits, per l'ordre que apareixen en l'annex IV de la convocatòria.

– Adecuación del proyecto de dirección a las características del centro y su entorno educativo: características del centro y de las enseñanzas que imparte, características del alumnado, atención a la diversidad, entorno social, económico y cultural, tareas relacionadas con la coeducación y planes de acogida, relaciones del centro con la comunidad educativa y otras instituciones. Valoración: hasta 12,00 puntos.

– Organización y gestión interna del centro: organización del equipo directivo, distribución de funciones y tareas, coordinación y formas de participación de los órganos de coordinación docente, relaciones con los órganos de participación en el control, gestión y clima de convivencia del centro. Capacidad de liderazgo mostrado por el candidato o candidata. Valoración: hasta 12 puntos.

Cada comisión de selección citará, por orden alfabético, a los candidatos del centro para la exposición y defensa del proyecto de dirección. La citación, que será única para todos los candidatos, se publicará en el tablón de anuncios de su centro sede con una antelación mínima de 48 horas e indicará el lugar fecha y hora en que los candidatos deberán presentarse.

Los candidatos deberán identificarse ante la comisión de selección mediante la presentación de documento acreditativo de su identidad (documento nacional de identidad o pasaporte y, en su caso, tarjeta de identidad de extranjero).

Los candidatos que no comparecieran a dicho acto, quedarán excluidos del procedimiento, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por la comisión de selección. De estimarse la causa alegada, el presidente fijará nueva fecha y hora para el segundo y último llamamiento del candidato afectado, publicándolo en el tablón de anuncios de la sede de actuación de la comisión.

El candidato o candidata dispondrá de un máximo de 30 minutos para la exposición y explicación de las características más relevantes del proyecto, a la vista del mismo. A continuación, y por un tiempo máximo de 15 minutos el candidato o candidata defenderá el proyecto respondiendo a las cuestiones y haciendo las aclaraciones que le soliciten los miembros de la comisión.

El proyecto de dirección se valorará de 0 a 40 puntos. La puntuación del proyecto se obtendrá hallando la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros de la comisión. No obstante, cuando en la calificación total de este proyecto exista una diferencia de 20 o más enteros entre las puntuaciones otorgadas por los miembros de la comisión, serán excluidas la calificación máxima y la mínima, calculándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto de que un candidato o candidata obtuviese informe desfavorable de la Inspección educativa o su proyecto tuviese informe desfavorable del consejo escolar, la comisión de selección le podrá otorgar una puntuación inferior a 20 puntos por este motivo, siempre que sea decidido por los 2/3 de sus miembros.

La puntuación mínima que deben obtener los candidatos y candidatas, en esta primera fase es de 20 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima quedarán excluidas del proceso de selección.

Por tanto, si calificados los proyectos de dirección, solo uno de ellos es valorado como mínimo con 20 puntos procederá proponer al aspirante como candidato seleccionado. Si más de un proyecto de dirección obtiene una calificación de 20 o más puntos, procederá baremar los méritos de los correspondientes candidatos.

b) Para la valoración de los méritos la comisión de selección aplicará el baremo que consta en anexo IV de esta convocatoria. Únicamente valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan sido admitidas al procedimiento selectivo, y siempre que se haya presentado la documentación acreditativa de los mismos conforme a lo establecido en el anexo IV. La puntuación máxima global en la valoración de los méritos no podrá exceder en cualquier caso de cuarenta puntos.

c) Una vez realizada la valoración de los méritos de las personas aspirantes, la comisión de selección procederá a obtener la puntuación que será la suma de la valoración obtenida en el proyecto de dirección y en la evaluación de los méritos.

6.4. En caso de producirse empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

– Mayor puntuación obtenida en la valoración del proyecto de dirección.

– Mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos, por el orden en que aparecen en el anexo IV de la convocatoria.

– Més puntuació en els subapartats del barem de mèrits, per l'ordre que apareixen en l'annex IV de la convocatòria.

6.5. Les comissions publicaran, en les respectives seus d'actuació, les puntuacions provisionals aconseguides per les persones aspirants en cada un dels apartats del procés.

En el termini de cinc dies naturals, comptats a partir de l'esmentada publicació, es podran presentar, en les secretaries dels centres corresponents, les reclamacions que estimen pertinents a la puntuació assignada, per mitjà d'un escrit dirigit a la comissió de selecció.

6.6. Una vegada estudiades les reclamacions presentades a les puntuacions provisionals i les possibles renúncies, les comissions de selecció resoldran sobre aquelles i elevaran, a la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport que corresponga perquè es publique en els taulers d'anuncis, la relació definitiva de candidatures seleccionades, una per centre, i prèvia comprovació que les candidatures compleixen els requisits fixats en la convocatòria. En el cas que un candidat o candidata haja obtingut la major puntuació per a diferents centres, serà proposat per al que haja consignat en primer lloc en la sol·licitud de participació.

6.7. Amb la publicació en els taulers d'anuncis del centre de les llistes de seleccionats, provisionals o definitives segons el cas, s'entendrà efectuat el tràmit de notificació als interessats.

Setena. Programa de formació inicial

7.1. Els aspirants seleccionats hauran de superar un programa de formació inicial que consistirà en un curs de formació.

7.2. El curs de formació tindrà una duració mínima de 60 hores.

El disseny dels cursos el durà a terme el Servei de Formació Permanent del Professorat i incorporarà aspectes fonamentals del sistema educatiu i aspectes relacionats amb la funció directiva en centres que impartisquen les ensenyances i el nivell corresponent, en especial:

- Lideratge pedagògic i treball en equip.
 - Legislació educativa. Marc normatiu.
 - Organització i funcionament de centres educatius.
 - Gestió econòmica i administrativa en els centres.
 - Gestió de recursos humans. Estratègies de comunicació i treball en equip.
 - Convivència escolar. Prevenció i resolució de conflictes al centre.

 - Sistemes d'avaluació de processos i resultats als centres docents.
- Plans de millora.
- Prevenció de riscos laborals i plans d'autoprotecció de centres docents.
 - Participació de la comunitat educativa.
 - Desenvolupament curricular.
 - Actuacions d'èxit.
 - Programes i projectes institucionals de l'administració educativa.

7.3. Estaran exempts de realitzar el programa de formació inicial els aspirants seleccionats i les aspirants seleccionades que acrediten una experiència com a mínim de dos anys en la funció directiva, estiguen en possessió d'habilitacions o acreditacions de direcció de centres públics expedides amb anterioritat a l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 8/2013, o hagen realitzat un curs de formació o d'actualització de competències directives per al desenvolupament de la funció directiva.

Huitena. Desistiment i renúncia

8.1. Només es podrà desistir de la petició de participar en el concurs abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

8.2. Així mateix, es podrà desistir de participar en el concurs o renunciar al lloc adjudicat quan transcorreguen més de dotze mesos entre la convocatòria i la resolució del concurs.

Novena. Nomenament de les persones aspirants seleccionades

9.1. Comprobat que totes les persones aspirants reuneixen els requisits generals i específics de participació establits en la convocatòria, la Direcció General de Centres i Personal Docent aprovarà l'expedient del procediment selectiu, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

– Mayor puntuación en los subapartados del baremo de méritos, por el orden en que estos aparecen en el anexo IV de la convocatoria.

6.5. Las comisiones publicarán, en sus respectivas sedes de actuación, las puntuaciones provisionales alcanzadas por por las personas aspirantes en cada uno de los apartados del proceso.

En el plazo de cinco días naturales, contados a partir de la citada publicación, se podrán presentar, en las secretarías de los centros correspondientes, las reclamaciones que estimen pertinentes a la puntuación asignada, mediante escrito dirigido a la comisión de selección.

6.6. Una vez estudiadas las reclamaciones presentadas a las puntuaciones provisionales y las posibles renuncias, las comisiones de selección resolverán sobre aquellas y elevarán a la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte que corresponda para su publicación en los tabloneros de anuncios, la relación definitiva de candidaturas seleccionadas, una por centro, y previa comprobación de que las candidaturas cumplen con los requisitos fijados en la convocatoria. En el caso de que un candidato o candidata hubiera obtenido la mayor puntuación para varios centros, se le propondrá para el que hubiera consignado en primer lugar en la solicitud de participación.

6.7. Con la publicación en los tabloneros de anuncios del centro de las listas de seleccionados, provisionales o definitivas según el caso, se entenderá efectuado el trámite de notificación a los interesados.

Séptima. Programa de formación inicial

7.1. Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial que consistirá en un curso de formación.

7.2. El curso de formación tendrá una duración mínima de 60 horas.

El diseño de estos cursos será llevado a cabo por el Servicio de Formación Permanente del Profesorado e incorporará aspectos fundamentales del sistema educativo y aspectos relacionados con la función directiva en centros que impartan las enseñanzas y el nivel correspondiente, en especial:

- Liderazgo pedagógico y trabajo en equipo.
- Legislación educativa. Marco normativo.
- Organización y funcionamiento de centros educativos.
- Gestión económica y administrativa en los centros.
- Gestión de recursos humanos. Estrategias de comunicación y trabajo en equipo.
- Convivencia escolar. Prevención y resolución de conflictos en el centro.

- Sistemas de evaluación de procesos y resultados en los centros docentes. Planes de mejora.
- Prevención de riesgos laborales y planes de autoprotección de centros docentes.
- Participación de la comunidad educativa.
- Desarrollo curricular.
- Actuaciones de éxito.
- Programas y proyectos institucionales de la administración educativa.

7.3. Estarán exentos de la realización del programa de formación inicial los aspirantes seleccionados y las aspirantes seleccionadas que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva, estén en posesión de habilitaciones o acreditaciones de dirección de centros públicos expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/2013 o hayan realizado un curso de formación o de actualización de competencias directivas para el desarrollo de la función directiva.

Octava. Desistimiento y renuncia

8.1. Sólo se podrá desistir de la petición de tomar parte en el concurso antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

8.2. Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciar al puesto adjudicado cuando transcurran más de doce meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

Novena. Nomenclamiento de las personas aspirantes seleccionadas

9.1. Comprobado que todas las personas aspirantes reúnen los requisitos generales y específicos de participación establecidos en la convocatoria, la Dirección General de Centres y Personal Docente aprobará el expediente del procedimiento selectivo, haciéndolo público en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

El nomenament i la presa de possessió es realitzaran amb efectes de l'1 de juliol de 2016. La duració del mandat és de quatre anys, de conformitat amb el que preveu l'article 136.2 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

9.2. Els que després del procés de selecció hagen resultat seleccionats seran nomenats directors o directores per la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent a l'àmbit del centre.

9.3. En el cas que el nomenament com a director o directora d'un centre corresponga a una persona funcionària amb destinació definitiva en un altre centre, es formalitzarà una comissió de serveis per al centre en què exercirà la direcció, si no té destinació definitiva, es formalitzarà destinació provisional en el centre corresponent.

Deu. Nomenament i cessament dels altres components de l'equip directiu

10.1. En aplicació del que preveu l'article 131 de la LOE, la direcció, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar del centre, formularà a la corresponent direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport la proposta de nomenament, dels càrrecs del seu equip directiu, d'entre el professorat amb destinació definitiva al centre. Aquesta proposta ha de coincidir amb la que conste en el projecte de direcció presentat a l'inici del procediment, excepte circumstàncies extraordinàries que valorarà i, si és el cas, estimarà la direcció territorial corresponent.

10.2. Si durant el període de mandat del director o directora queda vacant el càrrec d'algun dels integrants de l'equip directiu, la direcció efectuarà la corresponent proposta a la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport als efectes del seu nomenament amb caràcter extraordinari, d'entre el professorat amb destinació definitiva al centre.

10.3. Tots els membres de l'equip directiu seran nomenats pel mateix període de temps que la direcció i cessaran en les seues funcions a l'acabament del seu mandat, quan deixen de prestar serveis en el centre, quan es produïska el cessament del director o directora o si és objecte d'alguna de les circumstàncies esmentades en les lletres b), c) i d) de la base onze.

10.4. En el cas que el director o directora no efectue les propostes corresponents o les persones proposades no complisquen els requisits establits, la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport nomenarà les persones més idònies, amb un informe previ de la direcció i de la Inspecció d'Educació.

Onze. Renovació del nomenament de director o directora

11.1. Al terme dels quatre anys, els directors i directores que vulguen continuar un altre mandat en l'exercici del càrrec podran sol·licitar la renovació per un altre període de la mateixa duració. Per a això, serà condició indispensable haver obtingut l'avaluació positiva de la funció directiva desenvolupada.

11.2. La renovació es podrà sol·licitar només en dos ocasions, i sempre prèvia avaluació positiva del treball desenvolupat al final de cada un dels períodes de nomenament. Transcorregut el període inicial més les dos renovacions, el director o directora haurà de participar novament en un concurs de mèrits per a tornar a exercir la funció directiva.

Dotze. Nomenament amb caràcter extraordinari

12.1. En absència de candidatures, quan la comissió corresponent no haja seleccionat cap aspirant, o en el cas de centres de nova creació, la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent nomenarà director o directora, per un període d'un any, a un funcionari o funcionària de carrera que impartisca docència en alguna de les ensenyances que ofereix el centre.

12.2. Preferentment, el nomenament de director o directora amb caràcter extraordinari es realitzarà d'entre el professorat funcionari del mateix centre.

Tretze. Cessament del director o directora

De conformitat amb el que estableix l'article 138 de la LOE, el cessament del director o directora es produirà en els supòsits següents:

El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio de 2016. La duración del mandato es de cuatro años, de conformidad con lo previsto en el artículo 136.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

9.2. Quienes concluido el proceso de selección, hayan resultado seleccionados, serán nombrados directores o directoras por la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte correspondiente al ámbito del centro.

9.3. En el caso de que el nombramiento como director o directora de un centro corresponda a una persona funcionaria con destino definitivo en otro centro, se formalizará una comisión de servicios para el centro en el que va a desempeñar la dirección, si no tuviera destino definitivo, se formalizará destino provisional en el centro correspondiente.

Diez. Nombramiento y cese de los demás componentes del equipo directivo

10.1. En aplicación de lo previsto en el artículo 131 de la LOE, la dirección, previa comunicación al claustro de profesoras y al consejo escolar del centro, formulará a la correspondiente dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte la propuesta de nombramiento, de los cargos de su equipo directivo, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. Esta propuesta debe coincidir con la que conste en el proyecto de dirección presentado al inicio del procedimiento, salvo circunstancias extraordinarias que valorará y, en su caso, estimará la dirección territorial correspondiente.

10.2. Si durante el período de mandato del director o directora queda vacante el cargo de alguno de los integrantes del equipo directivo, la dirección efectuará la correspondiente propuesta a la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a los efectos de su nombramiento con carácter extraordinario, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro.

10.3. Todos los miembros del equipo directivo serán nombrados por el mismo período de tiempo que la dirección y cesarán en sus funciones al término de su mandato, cuando dejen de prestar servicios en el centro, cuando se produzca el cese del director o directora o si fuera objeto de alguna de las circunstancias citadas en las letras b, c y d de la base once.

10.4. En caso de que el director o directora no efectuara las propuestas correspondientes o las personas propuestas no cumplieran los requisitos establecidos, la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte nombrará a las personas más idóneas, previo informe de la dirección y de la Inspección de Educación.

Once. Renovación del nombramiento de director o directora

11.1. Al término de los cuatro años, los directores y directoras que quieran continuar otro mandato en el ejercicio del cargo, podrán solicitar la renovación por otro período de igual duración. Para ello, será condición indispensable el haber obtenido la evaluación positiva de la función directiva desarrollada.

11.2. La renovación podrá solicitarse solo en dos ocasiones, y siempre previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de cada uno de los períodos de nombramiento. Transcurrido el período inicial más las dos renovaciones, el director o directora deberá participar de nuevo en un concurso de méritos para volver a desempeñar la función directiva.

Doce. Nombramiento con carácter extraordinario

12.1. En ausencia de candidaturas, cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado ningún aspirante, o en el caso de centros de nueva creación, la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte correspondiente nombrará director o directora, por un período de un año, a un funcionario o funcionaria de carrera que imparta docencia en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro.

12.2. Preferentemente, el nombramiento de director o directora con carácter extraordinario se realizará de entre el profesorado funcionario del propio centro.

Trece. Cese del director o directora

De conformidad con lo que establece el artículo 138 de la LOE, el cese del director o directora se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalització del període per al qual va ser nomenat i, si és el cas, de la pròrroga.

b) Renúncia motivada acceptada per la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

d) Revocació motivada per la direcció territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport a iniciativa pròpia o a proposta motivada del consell escolar, per incompliment greu de les funcions inherents al càrrec de direcció. En tot cas, la resolució de revocació s'emetrà després de la instrucció d'un expedient contradictori, amb audiència prèvia a l'interessat i oït el consell escolar del centre.

Catorze. Desenvolupament i interpretació

Correspon a la Direcció General de Centres i Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport el desenvolupament, interpretació i execució del procediment de selecció convocat per aquesta resolució, amb plena subjecció a les seues bases i a la normativa vigent.

Quinze. Autorització per al tractament de dades de caràcter personal

En compliment del precepte que estableix l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades, el funcionari o funcionària que participe en aquesta convocatòria, pel fet de participar en el procés, autoritza al tractament automatitzat o no de les dades personals que aporte en les seues respectives sol·licituds de participació.

Contra la present resolució que posa fi a la via administrativa es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició davant de la Direcció General de Centres i Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o directament un recurs contenciosos administratiu davant del jutjat contenciosos competent en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 5 de febrer de 2016.– El director general de Centres i Personal Docent: José Joaquín Carrión Candel.

a) Finalización del período para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte correspondiente.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada por la dirección territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a iniciativa propia o a propuesta motivada del consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el consejo escolar del centro.

Catorce. Desarrollo e interpretación

Corresponde a la Dirección General de Centros y Personal Docente de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte el desarrollo, interpretación y ejecución del procedimiento de selección convocado por esta resolución, con plena sujeción a sus bases y a la normativa vigente.

Quince. Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal

A los efectos de cumplir con el precepto que establece el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, el funcionario o funcionaria que participe en esta convocatoria, por el hecho de participar en este proceso, autoriza al tratamiento, automatizado o no, de los datos personales que aporte en sus respectivas solicitudes de participación.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Centros y Personal Docente de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 8 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Valencia, 5 de febrero de 2016.– El director general de Centros y Personal Docente: José Joaquín Carrión Candel.

CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES

ANNEX I-A/ANEXO I-A

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03000047	CEIP LA RAMBLA	AGOST	I-a
03001571	CEIP CARLOS ARNICHES	ALACANT	I-a
03011161	CEIP EL PALMERAL	ALACANT	I-a
03011045	CEIP LA ALBUFERETA	ALACANT	I-a
03000709	CEIP MANJÓN-CERVANTES	ALACANT	I-a
03001647	CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA	ALACANT	I-a
03001957	CEIP SANTÍSSIMA FAZ	ALACANT	I-a
03001672	CEP VIRGEN DEL REMEDIO	ALACANT	I-a
03009816	CEIP D'ALACANT - EL BACAROT	ALACANT - EL BACAROT	I-a
03002160	CEIP LA CAÑADA DEL FENOLLAR	ALACANT - LA CAÑADA	I-a
03000138	CEP VIRGEN DEL ROSARIO	ALBATERA	I-a
03000230	CEIP EL ROMERAL	ALCOI	I-a
03002408	CEIP CANALES Y MARTÍNEZ	ALMORADÍ	I-a
03013054	CEIP PASCUAL ANDREU	ALMORADÍ	I-a
03010880	CEIP EL BLANQUINAL	ALTEA	I-a
03002652	CEIP DOCTOR CALATAYUD	ASPE	I-a
03002767	CEIP ALFONSO INIESTA	BANYERES DE MARIOLA	I-a
03002792	CEIP DIVINA AURORA	BENEIXAMA	I-a
03002871	CEIP ANTONIO SEQUEROS	BENEJÚZAR	I-a
03010314	CEIP MESTRE GASPAR LÓPEZ	BENIDORM	I-a
03011914	CEIP PUIG CAMPANA	BENIDORM	I-a
03003140	CEIP SAN JAIME	BENIJÓFAR	I-a
03010909	CEIP GABRIEL MIRÓ	CALP	I-a
03003668	CEIP RICO SAPENA	CASTALLA	I-a
03003863	CEIP VIRGEN DEL CARMEN	COX	I-a
03011185	CEIP DOCTOR FRANCISCO MAS MAGRO	CREVILLENT	I-a
03003905	CEIP FRANCISCO CANDELA	CREVILLENT	I-a
03009920	CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ	CREVILLENT	I-a
03003981	CEIP SAN LUIS	CREVILLENT - EL REALENGO	I-a
03003930	CEIP PUIG JOVER	CREVILLENT - LA ESTACION	I-a
03005999	CEIP L'OM	EL FONDÓ DE LES NEUS - LA CANALOSA	I-a
03007790	CEIP SANTA CATALINA	EL PINÓS	I-a
03008873	CEIP SEGARIA	EL VERGER	I-a
03010247	CEIP SANTO NEGRO	ELDA	I-a
03012074	CEIP VIRGEN DE LA SALUD	ELDA	I-a
03008526	CEIP AUSIÀS MARCH	ELS POBLETS - SETLA	I-a
03004600	CEIP EUGENIO D'ORS	ELX	I-a
03005173	CEIP LUIS CERNUDA	ELX	I-a
03010600	CEIP MARIANO BENLLIURE	ELX	I-a
03004740	CEIP MEDITERRANI	ELX	I-a
03011665	CEIP RAMON LLULL	ELX	I-a
03004739	CEIP SAN FERNANDO	ELX	I-a
03012062	CEIP ELS GARROFERS	ELX - ALGODA-MATOLA	I-a
03012281	CEIP LA PAZ	ELX - TORRELLANO	I-a
03018076	CEIP BALCÓ DE FINESTRAT	FINESTRAT	I-a

**CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES**

ANNEX I-A/ANEXO I-A

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03005811	CEIP PUIG CAMPANA	FINESTRAT	I-a
03005941	CEIP MOLIVENT	GUARDAMAR DEL SEGURA	I-a
03009041	CEIP HISPANITAT	LA VILA JOIOSA	I-a
03000588	CEIP SANTÍSSIMO CRISTO BUEN ACIERTO	L'ALFÀS DEL PI	I-a
03006499	CEIP CERVANTES	MONÓVER	I-a
03006530	CEIP EL SALVADOR	MUTXAMEL	I-a
03006670	CEIP JORGE JUAN	NOVELDA	I-a
03007248	CEIP ANDRÉS MANJÓN	ORIHUELA	I-a
03007200	CEIP FERNANDO DE LOACES	ORIHUELA	I-a
03007212	CEIP VILLAR PALASÍ	ORIHUELA	I-a
03006906	CEIP FRANCISCO GIRONA	ORIHUELA - ARNEVA	I-a
03007017	CEIP VIRGEN DE LOS DESAMPARADOS	ORIHUELA - LOS DESAMPARADOS	I-a
03007108	CEIP NUESTRA SEÑORA DE MONSERRATE	ORIHUELA - MOLINS	I-a
03006943	CEIP RINCÓN DE BONANZA	ORIHUELA - RAIGUERO DE BONANZA	I-a
03007510	CEIP VIRGEN DE MONSERRATE	ORIHUELA - TORREMENDO	I-a
03007704	CEIP REYES CATÓLICOS	PETRER	I-a
03007698	CEIP 9 D'OCTUBRE	PETRER	I-a
03007947	CEIP SAGRADOS CORAZONES	REDOVÁN	I-a
03008009	CEIP PRÍNCIPE DE ESPAÑA	ROJALES	I-a
03008083	CEIP VIRGEN DEL ROSARIO	SALINAS	I-a
03008137	CEIP JOSÉ MARÍA MANRESA NAVARRO	SAN FULGENCIO	I-a
03009348	CEIP RAJOLETES	SANT JOAN D'ALACANT	I-a
03010648	CEIP BEC DE L'ÀGUILA	SANT VICENT DEL RASPEIG	I-a
03010946	CEIP JUAN RAMÓN JIMÉNEZ	SANT VICENT DEL RASPEIG	I-a
03012116	CEIP L'HORTA	SANT VICENT DEL RASPEIG	I-a
03008368	CEIP REYES CATÓLICOS	SANT VICENT DEL RASPEIG	I-a
03008204	CEIP HISPANIDAD	SANTA POLA	I-a
03013212	CEIP RAMÓN CUESTA	SANTA POLA	I-a
03008551	CEIP CAP D'OR	TEULADA	I-a
03015786	CEIP HABANERAS	TORREVIEJA	I-a
03013923	CEIP ROMUALDO BALLESTER	TORREVIEJA	I-a
03012131	CEIP EL GREC	VILLENA	I-a
03009154	CEIP SANTA TERESA	VILLENA	I-a
03009129	CEIP DE VILLENA - LA ENCINA	VILLENA - LA ENCINA	I-a
03006281	CEIP SAGRADA FAMILIA	XIXONA	I-a
12000212	CEIP AMBAIXADOR ENRIQUE BELTRÁN	ALMASSORA	I-a
12000236	CEIP CARDENAL CISNEROS	ALMASSORA	I-a
12000224	CEIP DOCTOR ERRANDO VILAR	ALMASSORA	I-a
12007826	CRA DEL PENYAGOLOSA	ATZENETA DEL MAESTRAT	I-a
12000431	CEIP ALCALDE FABREGAT	BENASSAL	I-a
12004382	CEIP MAESTRO EDUARDO MARTÍNEZ RÓDENAS	BENICARLÓ	I-a
12000391	CEIP CERVANTES-DUALDE	BETXÍ	I-a
12000625	CEIP FRANCESC ROCA I ALCAIDE	BORRIANA	I-a
12000650	CEIP JOSEP ITURBI	BORRIANA	I-a
12000571	CEIP L'HEREU	BORRIOL	I-a

**CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES**

ANNEX I-A/ANEXO I-A

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
12003547	CEIP CARLES SALVADOR	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12000844	CEIP CASTÀLIA	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12004461	CEIP GREGAL	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12003493	CEIP ILLES COLUMBRETES	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12004321	CEIP ISABEL FERRER	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12000790	CEIP ISIDORO ANDRÉS VILLARROYA	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12001356	CEIP JAUME I	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12003225	CEIP LUIS REVEST	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12003471	CEIP SANCHIS YAGO	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12006421	CRA ELS PORTS	FORCALL	I-a
12001769	CEIP RAMÓN RUBIO SILVESTRE	GELDO	I-a
12006147	CRA L'ULLASTRE	LA SALZADELLA	I-a
12003031	CEIP DON JOSÉ ALBA	LA VILAVELLA	I-a
12002038	CEIP BALTASAR RULL VILLAR	ONDA	I-a
12002211	CEIP MARE DE DÉU DELS ÀNGELS	SANT MATEU	I-a
12002521	CEIP L'ALBEA	VALL D'ALBA	I-a
12002750	CEIP DON BLASCO DE ALAGÓN	VILAFRANCA	I-a
12003456	CEIP CARLOS SARTHOU CARRERES	VILA-REAL	I-a
12002853	CEIP CERVANTES	VILA-REAL	I-a
12002841	CEIP CONCEPCIÓN ARENAL	VILA-REAL	I-a
12002865	CEIP PÍO XII	VILA-REAL	I-a
12002774	CEIP MAESTRO OLARIA	VILLAHERMOSA DEL RÍO	I-a
12004001	CEE PÚB. BAIX MAESTRAT	VINARÓS	I-a
12003213	CEIP SANTA ANA	ZUCAINA	I-a
46018953	CEIP LA MURTERA	ADOR - PALMA DE GANDIA	I-a
46016117	CEIP MAESTRO SANCHIS ALMIÑANO	ALAUQUÀS	I-a
46000894	CEIP JUAN ANTONIO MARTÍNEZ TORRES	ALDAIA	I-a
46001311	CEIP CARRAIXET	ALMÀSSERA	I-a
46001357	CEIP ALMASSAF	ALMUSSAFES	I-a
46000675	CEIP ALBORXÍ	ALZIRA	I-a
46017705	CEIP TIRANT LO BLANC	ALZIRA	I-a
46001451	CEIP RAMÓN Y CAJAL	ANNA	I-a
46035604	CEIP MARIANO JORNET PERALES	BÈLGIDA	I-a
46001898	CEIP JOSEP GIL I HERVÁS	BENIMODO	I-a
46002052	CEIP ALBAIT	BOLBAITE	I-a
46014844	CEIP NUESTRA SEÑORA DE LOS DESAMPARADOS	BURJASSOT	I-a
46002416	CEIP SAN JUAN DE RIBERA	BURJASSOT	I-a
46002799	CEIP SANT BERNAT	CARLET	I-a
46002945	CEIP JOAN XXIII	CATARROJA	I-a
46016531	CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ	CHESTE	I-a
46022300	CEIP LA MURTA	CHIVA	I-a
46003381	CEIP LUIS VIVES	CULLERA	I-a
46014881	CEIP SAN ANTONIO DEL MAR	CULLERA	I-a
46003743	CEIP MESTRE RAFAEL NOGUERA	DAIMÚS	I-a
46006835	CEIP PARE JOFRÉ	EL PUIG DE SANTA MARIA	I-a

**CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES**

ANNEX I-A/ANEXO I-A

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
46004000	CEIP MARE DE DÉU DEL PATROCINI	FOIOS	I-a
46004188	CEIP JOAN MARTORELL	GANDIA	I-a
46004176	CEIP SAN FRANCISCO DE BORJA	GANDIA	I-a
46014947	CEIP JOAN XXIII	GANDIA - GRAU I PLATJA	I-a
46004981	CEIP CRISTO DEL MILAGRO	LA LLOSA DE RANES	I-a
46018266	CEIP EL GARBÍ	L'ELIANA	I-a
46004863	CEIP SANT MIQUEL	LLÍRIA	I-a
46004875	CEIP W.A. MOZART	LORIGUILLA	I-a
46005120	CEIP BENJAMÍN BENLLOCH	MANISES	I-a
46014200	CEIP JOAN FUSTER	MANISES	I-a
46005259	CEIP SAN JUAN EVANGELISTA	MASSAMAGRELL	I-a
46005521	CEIP AMADEO TORTAJADA	MISLATA	I-a
46005661	CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ	MONCADA	I-a
46005739	CEIP VICENT BLASCO IBÁÑEZ	MONTESA	I-a
46005922	CEIP LLUÍS VIVES	OLIVA	I-a
46005867	CEIP VERGE DELS DESEMPARATS	OLIVA	I-a
46018291	CEE PÚBL. VALL BLANCA	ONTINYENT	I-a
46006070	CEIP LLUÍS VIVES	ONTINYENT	I-a
46006082	CEIP MAESTRO CARMELO RIPOLL	ONTINYENT	I-a
46006483	CEIP VILLAR PALASÍ	PATERNA	I-a
46015472	CEIP JAUME I	PUÇOL	I-a
46003238	CEIP SAN ONOFRE	QUART DE POBLET	I-a
46026305	CRA EL TEJO	REQUENA - CAMPO ARCIS	I-a
46025477	CRA ALFAUIR-RÓTOVA	RÓTOVA	I-a
46018311	CEIP PROFESOR TIERNO GALVÁN	SAGUNT - EL PUERTO SAGUNTO	I-a
46015666	CEIP VICTORIA Y JOAQUIN RODRIGO	SAGUNT - EL PUERTO SAGUNTO	I-a
46006525	CEIP 8 DE ABRIL	SAN ANTONIO DE BENAGÉBER	I-a
46014911	CEIP LUIS VIVES	SILLA	I-a
46015678	CEIP REIS CATÒLICS	SILLA	I-a
46008005	CEIP VALLDIGNA	SIMAT DE LA VALLDIGNA	I-a
46008042	CEIP LÓPEZ MARCO	SOLLANA	I-a
46015681	CEIP ALFÂNDEC	TAVERNES DE LA VALLDIGNA	I-a
46008960	CEIP ENRIQUE RAMBAL	UTIEL	I-a
46012823	CEIP CIUTAT ARTISTA FALLER	VALENCIA	I-a
46017596	CEIP ELISEO VIDAL	VALENCIA	I-a
46017602	CEIP EXPLORADOR ANDRÉS	VALENCIA	I-a
46013441	CEIP FAUSTO MARTÍNEZ	VALENCIA	I-a
46018333	CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA	VALENCIA	I-a
46016580	CEIP FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS	VALENCIA	I-a
46013517	CEIP LA FONTETA	VALENCIA	I-a
46028430	CEIP NÚMERO 100	VALENCIA	I-a
46012771	CEIP RODRÍGUEZ FORNOS	VALENCIA	I-a
46024072	CEIP SANT ISIDRE	VALENCIA	I-a
46023882	CEP AIORA	VALENCIA	I-a
46022993	CEIP CASTELLAR-OLIVERAL	VALENCIA - CASTELLAR-OLIVERAL	I-a

**CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES**

ANNEX I-A/ANEXO I-A

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
46013888	CEIP RAMÓN MARTÍ SORIANO	VALLADA	I-a
46014054	CEIP FABIÁN Y FUERO	VILLAR DEL ARZOBISPO	I-a
46004735	CEIP ATTILIO BRUSCHETTI	XÀTIVA	I-a
46004711	CEIP TAQUÍGRAFO MARTÍ	XÀTIVA	I-a
46003640	CEIP RAMÓN Y CAJAL	XIRIVELLA	I-a

**CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES**

ANNEX I-B/ANEXO I-B

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03001908	IES FIGUERAS PACHECO	ALACANT	I-b
03014861	IES GRAN VIA	ALACANT	I-b
03001891	IES MIGUEL HERNÁNDEZ	ALACANT	I-b
03010119	IES VIRGEN DEL REMEDIO	ALACANT	I-b
03013698	IES ANTONIO SERNA SERNA	ALBATERA	I-b
03010855	CENTRE PÚBLIC FPA OROSIA SILVESTRE	ALCOI	I-b
03002731	IES LA NÍA	ASPE	I-b
03013704	IES PROFESSOR MANUEL BROSETA	BANYERES DE MARIOLA	I-b
03014587	IES BENEJÚZAR	BENEJÚZAR	I-b
03014472	IES BEATRIU FAJARDO DE MENDOZA	BENIDORM	I-b
03010843	IES L'ALMADRAVA	BENIDORM	I-b
03014848	IES DE BIAR	BIAR	I-b
03013145	IES CLOT DE L'ILLOT	EL CAMPELLO	I-b
03007789	IES MARHUENDA PRATS	EL PINÓS	I-b
03012955	CENTRE PÚBLIC FPA EL MANANTIAL	ELX	I-b
03009385	IES CARRÚS	ELX	I-b
03006086	IES FRAY IGNACIO BARRACHINA	IBI	I-b
03014939	IES NOU DERRAMADOR	IBI	I-b
03008915	IES MARCOS ZARAGOZA	LA VILA JOIOSA	I-b
03014551	IES MUTXAMEL	MUTXAMEL	I-b
03012980	CENTRE PÚBLIC FPA L'ILLA DELS GARROFERETS	NOVELDA	I-b
03009798	IES EL VINALOPÓ	NOVELDA	I-b
03014371	IES POETA PACO MOLLÀ	PETREER	I-b
03010478	IES LUIS GARCÍA BERLANGA	SANT JOAN D'ALACANT	I-b
03008629	IES LAS LAGUNAS	TORREVIEJA	I-b
03015506	CENTRE PÚBLIC FPA	XÀBIA	I-b
03013339	IES NÚMERO 1	XÀBIA	I-b
12000251	IES ÀLVARO FALOMIR	ALMASSORA	I-b
12005283	IES VIOLANT DE CASALDUCH	BENICÀSSIM	I-b
12000704	IES JAUME I	BORRIANA	I-b
12003328	IES LLOMBAI	BORRIANA	I-b
12004862	CENTRO PÚBLICO FPA ALTO MIJARES	MONTANEJOS	I-b
12004874	CENTRE PÚBLIC FPA E.C.ELS PORTS	MORELLA	I-b
12001903	IES ELS PORTS	MORELLA	I-b
12005593	IES SERRA D'ESPADÀ	ONDA	I-b
12003651	CENTRE PÚBLIC FPA ANTIGA PANDEROLA	VILA-REAL	I-b
12005660	IES PROFESSOR BROCH I LLOP	VILA-REAL	I-b
46021290	IES CONSUELO ARANDA	ALBERIC	I-b
46016038	IES SALVADOR GADEA	ALDAIA	I-b
46001217	IES BERNAT GUINOVART	ALGEMESÍ	I-b
46001199	IES SANT VICENT FERRER	ALGEMESÍ	I-b
46022609	IES ALMUSSAFES	ALMUSSAFES	I-b
46020479	IES JOAN FUSTER	BELLREGUARD	I-b
46003512	IES RICARDO MARÍN IBÁNEZ	CHESTE	I-b
46020492	IES JOAN LLOPIS MARÍ	CULLERA	I-b

**CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES**

ANNEX I-B/ANEXO I-B

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
46019258	CENTRO PÚBLICO FPA SIMÓN MONERRIS	ENGUERA	I-b
46022142	IES DE GUADASSUAR	GUADASSUAR	I-b
46021320	IES ELS ÉVOLS	L'ALCÚDIA	I-b
46022233	IES DE MASSAMAGRELL	MASSAMAGRELL	I-b
46018989	IES LA GARRIGOSA	MELIANA	I-b
46017651	CENTRE PÚBLIC FPA	MISLATA	I-b
46016361	IES LA MORERIA	MISLATA	I-b
46024151	IES MOLÍ DEL SOL	MISLATA	I-b
46019313	CENTRE PÚBLIC FPA SERAFÍ DE CENTELLES	OLIVA	I-b
46019386	CENTRE PÚBLIC FPA MIQUEL ROSANES	SUECA	I-b
46021617	IES JOAN FUSTER	SUECA	I-b
46019441	CENTRE PÚBLIC FPA L'ALGUER	VALENCIA	I-b
46018552	IES BALEARES	VALENCIA	I-b
46015708	IES DISTRICTE MARÍTIM	VALENCIA	I-b
46013050	IES EL CABANYAL	VALENCIA	I-b
46019763	IES JOSÉ BALLESTER GOZALVO	VALENCIA	I-b
46012963	IES JUAN DE GARAY	VALENCIA	I-b
46018138	IES ORRIOLS	VALENCIA	I-b
46025507	IES RASCANYA-ANTONIO CAÑUELO	VALENCIA	I-b
46022932	IES EL SALER	VALENCIA - EL SALER	I-b
46021319	IES VALL DE LA SAFOR	VILALLONGA	I-b
46018692	IES DOCTOR LLUÍS SIMARRO LACABRA	XÀTIVA	I-b
46004772	IES JOSÉ DE RIBERA	XÀTIVA	I-b

**CENTRES CONVOCATS EN EL CONCURS DE DIRECTORS
CENTROS CONVOCADOS EN EL CONCURSO DE DIRECTORES**

ANNEX I-C/ANEXO I-C

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03014678	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA GUITARRISTA J.TOI	ALACANT	I-c
03011094	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA	ELX	I-c
12004311	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-c
46017894	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA RAFAEL TALENS PI	CULLERA	I-c
46021861	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA	ONTINYENT	I-c
46020546	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	QUART DE POBLET	I-c
46019350	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA M. PÉREZ SÁNCHÉ	REQUENA	I-c
46020558	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	SAGUNT	I-c

ANNEX II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ DE DIRECTORS I DIRECTORES DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

1. DADES PERSONALS

DNI	Primer cognom	Segon cognom	
Nom	Telèfon 1	Telèfon 2	
Domicili a efecte de notificació			
Localitat	Província	CP	
Correu electrònic: <small>(escriba amb lletra clara l'adreça, respectant si cal majúscules i minúscules)</small>			

2. DADES PROFESSIONALS

Cos al qual pertany i pel qual concursa	Especialitat		
Centre de destinació definitiva	Localitat	Província	
Centre de destinació en el curs 2015-16	Localitat	Província	
Cos del lloc que ocupa en el curs 2015-16	Especialitat que exercix en el curs 2015-16		
Any de nomenament com a funcionari o funcionària de carrera del cos pel que participa	Nombre d'anys complets com a funcionari o funcionària de carrera del cos a què participa		

3. CENTRES QUE SOL·LICITA (indicats per orde de preferència)

ORDE	DENOMINACIÓ DEL CENTRE	CODI	LOCALITAT	PROVÍNCIA
1				
2				

4. REQUISITS

El o la sotasignat DECLARA que són certes les següents dades, l'acreditació documental de les quals li podrà ser exigida per l'Administració en qualsevol moment del procediment. La falta d'acreditació dels requisits donarà lloc a la immediata exclusió del procés, sense perjudici de la resta de responsabilitats en què pugui incórrer:

(Ha d'indicar anys **complets**, complits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies)

- a) Anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la funció pública docent:
.....
- b) Anys en què ha impartit docència directa com a funcionari o funcionària de carrera, en alguna de les ensenyances que ofereix el centre a què opta:
- c) Anys d'antiguitat en el centre en què presta servicis en este curs 2015-16

El o la sotasignat SOL·LICITA ser admés o admesa al concurs de mèrits a què es referix la present instància i DECLARA que reuneix tots i cada un dels requisits exigits, i que són certes els dades consignades en esta sol·licitud i en la documentació que s'adjunta.

..... de de 2016

(firma)

SR/A DIRECTOR/A TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT DE.....

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTORES Y DIRECTORAS DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

1. DATOS PERSONALES

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	
Nombre		Teléfono 1	Teléfono 2
Domicilio a efectos de notificación			
Localidad	Provincia		CP
Correo electrónico: <small>(escriba con letra clara la dirección, respetando en su caso mayúsculas y minúsculas)</small>			

2. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo al que pertenece y por el que concursa		Especialidad	
Centro de destino definitivo		Localidad	Provincia
Centro de destino en el curso 2015-16		Localidad	Provincia
Cuerpo del puesto que ocupa en el curso 2015-16		Especialidad que desempeña en el curso 2015-16	
Año de nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera del cuerpo por el que participa		Número de años completos como funcionario o funcionaria de carrera del cuerpo al que participa	

3. CENTROS QUE SOLICITA (relacionados por orden de preferencia)

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	CÓDIGO	LOCALIDAD	PROVINCIA
1				
2				

4. REQUISITOS

El o la abajo firmante DECLARA que son ciertos los siguientes datos, cuya acreditación documental podrá serle exigida por parte de la Administración en cualquier momento del procedimiento. La falta de acreditación de los requisitos dará lugar a la inmediata exclusión del proceso, sin perjuicio del resto de responsabilidades en que pudiera incurrir:
(Indicar **años completos**, cumplidos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias)

a) Años de antigüedad como funcionario o funcionaria de carrera en la función pública docente:
.....

b) Años en los que ha impartido docencia directa como funcionario o funcionaria de carrera, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que opta:

c) Años de antigüedad en el centro en el que presta servicios en este curso 2015-16

El o la abajo firmante SOLICITA ser admitido o admitida al concurso de méritos al que se refiere la presente instancia y DECLARA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en el mismo, y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que se adjunta.

En..... a..... de de 2016

(firma)

SR/A DIRECTOR/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE.....

ANNEX III

Projecte de direcció

El projecte inclourà, almenys, els aspectes següents:

a) Descripció i anàlisi de les característiques més rellevants del centre.

Dins de l'anàlisi, s'assenyalaran aquells aspectes que, segons el parer de l'aspirant o de l'aspirante siguem positius o negatius en l'organització i el funcionament del centre.

b) Objectius bàsics que es pretenen aconseguir amb l'exercici de la funció directiva.

c) Línies d'actuació i plans concrets que permeten la consecució dels objectius.

A manera d'exemple:

Estratègies bàsiques sobre l'organització i la gestió del centre.

Plantejaments pedagògics i propostes de millora en relació amb els processos d'ensenyança i l'aprenentatge dels alumnes de l'alumnat.

Criteris en relació amb les activitats complementàries i extraescolars.

Altres importants per al centre o el seu context socioeducatiu

d) Composició de l'equip directiu1.

S'inclourà un breu currículum de cada un dels membres. És imprescindible la proposta, almenys, de la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

e) Procediments d'avaluació de la gestió directiva i del mateix projecte.

Es valorarà la concreció en indicadors o paràmetres, estratègies i calendari d'aplicació.

f) Qualsevol altre aspecte que l'aspirant considere rellevant.

El document tindrà una extensió màxima de 30 pàgines DIN A-4 a una cara, incloent-hi caràtula, portada i contraportada, en cas que s'inclouen, font de lletra Times New Roman de 12 punts. No comptaran a este efecte els possibles annexos al cos principal del document, ni tampoc podran ser tinguts en compte per a la valoració.

Així mateix, l'incompliment de qualsevol dels requisits del projecte arrellegats en este annex III, excepte en aquells casos en què la direcció territorial haja eximit motivadament la candidatura d'alguns dels requisits que ha de reunir l'equip directiu, no serà esmenable per l'interessat o la interessada una vegada vençut el termini de presentació d'instàncies i determinarà l'obtenció de zero punts, encara que no comportarà l'exclusió del procés.

ANEXO III

Proyecto de dirección

El Proyecto incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

a) Descripción y análisis de las características más relevantes del centro.

Dentro del análisis, se señalarán aquellos aspectos que, a juicio del aspirante o de la aspirante sean positivos o negativos en la organización y el funcionamiento del centro.

b) Objetivos básicos que se pretenden alcanzar con el ejercicio de la función directiva.

c) Líneas de actuación y planes concretos que permitan la consecución de los objetivos.

A modo de ejemplo:

Estrategias básicas sobre la organización y la gestión del centro

Planteamientos pedagógicos y propuestas de mejora en relación con los procesos de enseñanza y el aprendizaje del los alumnos. alumnado.

Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares

Otras importantes para el centro o su contexto socio-educativo

d) Composición del equipo directivo1.

Se incluirá breve currículum de cada uno de los miembros. Es imprescindible la propuesta, al menos, de la jefatura de estudios y la secretaria del centro.

e) Procedimientos de evaluación de la gestión directiva y del mismo proyecto.

Se valorará la concreción en indicadores o parámetros, estrategias y calendario de aplicación.

f) Cualquier otro aspecto que el aspirante considere relevante.

El documento tendrá una extensión máxima de 30 páginas DIN A-4 a una cara, incluyendo carátula, portada y contraportada, en caso de que se incluyan, fuente de letra Times New Roman de 12 puntos. No contarán a estos efectos los posibles anexos al cuerpo principal del documento, ni tampoco podrán ser tenidos en cuenta para la valoración.

Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos del proyecto recogidos en este anexo III, salvo en aquellos casos en que la Dirección Territorial haya eximido motivadamente a la candidatura de algunos de los requisitos que debe reunir el equipo directivo, no será subsanable por el interesado o la interesada una vez vencido el plazo de presentación de instancias y determinará la obtención de cero puntos, aunque no comportará la exclusión del proceso.

ANNEX IV
Barem de mèrits

MÈRITS	VALORACIÓ	DOCUMENTS JUSTIFICATIUS
A. MÈRITS PROFESSIONALS	MÀXIM 25	
A.1. TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL	MÀXIM 15	
A.1.1. Per cada any complet de servicis efectius prestats en la situació de servici actiu com a funcionari o funcionària de carrera que sobrepassen els zinc anys exigits com a requisit:		En cas de servicis que no consten en aquesta conselleria, una fotocòpia compulsada dels documents administratius corresponents a cada un dels subapartats, amb diligències de presa de possessió i cessament o continuïtat si és el cas, o be full de servicis certificat per administració educativa competent.
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita .	1 punt	
b) En altres centres en els cossos i nivells educatius corresponents al centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.	0,5 punts	
c) En altres cossos i centres docents diferents del nivell educatiu i règim del centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.	0,25 punts	
A.1.2. Tindre dónestu definitiu en el centre la direcció del qual se sol·licita.	5 punts	
A.1.3. Per pertànyer als cossos de catedràtics d'Ensenyança Secundària, escoles oficials d'idiomes, Arts Plàstiques i Disseny, Música i Arts Escèniques.	2 punts	En cas que no conste en aquesta conselleria, una fotocòpia compulsada del títol administratiu o credencial.
A.1.4. Valoració positiva de la labor docent.		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	5 punts	
b) En altres centres.	4 punts	
A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ	MÀXIM 15	
A.2.1. Per cada any com a director o directora en centres docents públics:		En cas de servicis que no consten en aquesta conselleria, una fotocòpia compulsada del nomenament, amb diligències de presa de possessió i cessament o, si és el cas, la certificació en què conste que aquest curs és continua en el càrrec, o be full de servicis certificat per l'òrgan competent d'una altra administració educativa. Nota: quan és produïska l'exercici simultani de càrrecs, no podrà acumular-se la puntuació.
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	1 punt	
b) En altres centres.	0,80 punts	
A.2.2. Per cada any en altres càrrecs directius, vicedirector o vicedirectora, secretari o secretària, cap d'estudis:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,75 punts	
b) En altres centres.	0,60 punts	
A.2.3. Per cada any en altres càrrecs directius, vicesecretari o vicesecretària i responsable de centres de menys de tres unitats:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,50 punts	
b) En altres centres.	0,40 punts	
A.2.4. Per cada any com a coordinador o coordinadora de cicle, de cap de seminari, departament o divisió de centres públics docents, coordinador o coordinadora d'Aula d'Informàtica, coordinador o coordinadora de Tecnologies d'Informació, coordinador Didàctica EOI o els figures anàlogues establides per la normativa vigent, així com per l'exercici de la funció tutorial exercida a partir de l'entrada en vigor de la LOE.		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,30 punts	
b) En altres centres.	0,15 punts	
A.2.5. Per haver format part com a vocal de la taula de directors.	5 punts	
A.2.6. Valoració positiva de l'exercici de càrrecs directius.	5 punts	

B. FORMACIÓ ACADÈMICA	MÀXIM 5	
B.1. Per cada diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o títols declarats equivalents i pels estudis corresponents al primer enllustre d'una llicenciatura, arquitectura o enginyeria, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata.	0,5 punts	Per a tots els titulacions relacionades s'adjuntarà una fotocòpia compulsada dels dits títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició dels dites titulacions d'acord amb l'Orde de 8 de juliol de 1988 (BOE del 13 de juliol).
B.2. Per cada títol de grau	0,75 punts	
B.3. Per cada títol de llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o títols declarats legalment equivalents, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata.	1 punt	
B.4. Pel grau de doctor o doctora	2 punts	
B.5. Per premi extraordinari de doctorat	1 punt	Fotocòpia compulsada de la certificació corresponent.
B.6. Per titulacions d'ensenyances de règim especial, Formació Professional i altres diplomes: És valoraren els titulacions atorgades pels escoles oficials d'idiomes, conservatoris professionals i superiors de Música i Dansa i escoles d'Arts Plàstiques i Disseny, d'acord amb l'escala següent: Música i Dansa, grau mitjà: 0,25 punts. Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Intermedi: 0,25 punts. Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Avançat: 0,5 punts. Per cada títol de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny: 0,5 punts. Per cada títol de tècnic superior de Formació Professional: 0,5 punts.	Fins a 2 punts	<p>Per a tots els titulacions relacionades s'adjuntarà una fotocòpia compulsada dels dits títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició dels dites titulacions d'acord amb l'Orde de 8 de juliol de 1988 (BOE del 13 de juliol).</p> <p>Notes: En cas d'estudis progressius, només és tindrà en compte l'últim títol o certificat que haja obtingut l'aspirant. No seran tinguts en compte els estudis que hagen sigut al·legats per a ingrés en el cos a què pertany l'aspirant.</p>
B.7. Pel Diploma de Mestre de València: 4 punts.	4 punts	
B.8. Certificat de Capacitació per a l'Ensenyança en Llengua Estrangera que acredite un nivell equivalent al B2.	2 punts	Certificat o títol corresponent d'acord amb el que estableix l'Orde 17/2013, de 15 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual és regulen els titulacions administratives que faculden per a l'ensenyança en valencià, del valencià, i en llengües estrangeres en els ensenyances no universitàries a la Comunitat Valenciana i en la Resolució de 4 de juny de 2013, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la qual és dicten instruccions sobre l'expedició dels titulacions administratives que faculden per a l'ensenyança en valencià, del valencià i en llengües estrangeres en els ensenyances no universitàries a la Comunitat Valenciana.
C. ALTRES MÈRITS	MÀXIM 10	
C.1. Per estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat el curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva o estar habilitat o habilitada o acreditat o acreditada per a la funció directiva.	8 punts	Fotocòpia compulsada del certificat expedit per l'òrgan competent de la corresponent administració educativa o universitat en què conste de manera expressa el nom d'hores de duració del curs o activitat formativa i, en el seu cas, el reconeixement de l'administració educativa corresponent.
C.2. Per assistència a cursos, jornades o una altra modalitat de formació convocats pels administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts pels dites administracions educatives, així com els organitzats o per universitats, relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius o la gestió de la qualitat. 0,15 punts cada 10 hores.	màxim 2 punts	
C.3. Per haver participat com a ponent en activitats de formació sobre gestió i direcció de centres i gestió de la qualitat. 0,20 punts cada 10 hores.	màxim 2 punts	
C.4. Per assistència, impartició o coordinació a cursos, jornades o una altra modalitat de formació, incloent-hi la formació en centres, convocats pels administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts pels dites administracions educatives, així com els organitzats o per universitats, relacionats amb aspectes científics o didàctics de l'especialitat del candidat o de la candidata o be amb l'organització escolar, els noves tecnologies, la psicopedagogia i sociologia de l'educació o la salut laboral d'àrea o generals. 0,10 punts cada 10 hores.	màxim 1 punt	
C.5. Per haver participat en programes d'investigació educativa o haver obtingut un premon d'investigació i innovació educativa relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius i gestió de la qualitat en centres educatius.	fins a 2 punts	Fotocòpia compulsada/confrontada de les certificacions corresponents.

C.6. Per publicacions o mèrits artístics relacionats amb l'àrea d'especialitat de l'aspirant.	fins a 1 punt	Els exemplars corresponents o la seua fotocòpia amb la compulsa, com a mínim, dels pàgines acreditatives de l'autoria, el depòsit legal i, si és procedent, l'ISBN, ISSN o ISMN, segons seguisca procedent. Els programes o crítiques i, si és el cas, l'acreditació d'haver obtingut premos. En els edicions –seguisca quet seguisca el suport sobre el qual estiguen realitzades– ha de constar ISBN i depòsit legal o només aquest últim segons els casos, segons el que disposa el Decret 2984/1972, de 2 de novembre (BOE 4.11.1972), articles 1, 2 i 3.
C.7. Per publicacions relacionades amb la gestió i direcció de centres o la gestió de la qualitat.	fins a 2 punts	
C.8. Per haver participat amb una valoració positiva en el desenrotllament dels accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.4 de la LOE.	3 punts	

Notes

- Únicament seran baremats aquells mèrits el perfeccionament dels quals haja tingut lloc en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En els subapartats A.1.1 no seran computables cinc anys de servicis, i s'haurà de baremar l'opció més beneficiosa per al participant o la participant, de manera que en primer terme es descompten els cinc anys del subapartat A.1.1.b) i si el saldo és negatiu llavors es descomptarà del subapartat A.1.1.a).
- En el subapartat A.1.1 només es valoraran els servicis efectius en el centre la direcció del qual se sol·licita, no valorant-se els períodes que s'haja romàs fora del centre en situació de servicis especials, en comissió de servicis, amb llicències per estudis o en supòsits anàlegs, que impliquen la no-presència física durant el curs escolar del funcionari o funcionària en el centre de destí.
- A efectes dels apartats precedents, en cap cas es valoraran els estudis que hagen sigut necessaris per a l'obtenció del primer títol de llicenciat o llicenciada, arquitecte o arquitecta superior o enginyer o enginyera superior que s'hagen acreditat per al seu ingrés en el cos de la funció pública docent des del qual es participa. En cap cas serà valorable el primer títol o estudis d'esta naturalesa que posseïssa el candidat o candidata.
- En cap cas es valoraran fraccions de mes.
- En el cas de llibres, s'aportarà el certificat de l'editorial on conste el nombre d'exemplars i que la seua difusió ha sigut en llibrerias comercials. Per a la valoració de llibres editats per universitats, organismes o entitats públiques, serà necessari aportar la certificació en què conste la seua distribució i els objectius.
- En el supòsit de revistes, s'aportarà la certificació en què conste el nombre d'exemplars, lloc de distribució i venda, o associació científica o didàctica, legalment constituïda, a la qual pertany la revista.
- En els supòsits en què l'editorial o associació haja desaparegut, este aspecte haurà de justificar-se per qualsevol mitjà de prova admissible en dret. No es valoraran publicacions en què l'autor o l'autora siga l'editor o l'editora de les mateixes.
- En el cas de les publicacions que només es donen en format electrònic, es presentarà un informe oficial en el qual l'organisme emissor certificarà que la publicació apareix en la base de dades bibliogràfiques. En este document s'indicarà la base de dades, el títol de la publicació, els autors o les autores, la revista, el volum, l'any i la pàgina inicial i final. No serà necessària esta acreditació quan la publicació l'haja editada la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport o qualsevol de les administracions educatives.
- En la present convocatòria no es procedirà a avaluar l'apartat C.8. per no estar desplegat l'article 122.4 de la LOE.

* * * * *

ANEXO IV
Baremo de méritos

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
A. MÉRITOS PROFESIONALES	MÁXIMO 25	
A.1. TRAYECTORIA PROFESIONAL	MÁXIMO 15	
A.1.1. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la situación de servicio activo como funcionario o funcionaria de carrera que sobrepasen los cinco años exigidos como requisito:		En el caso de servicios que no consten en esta conselleria, fotocopia compulsada de los documentos administrativos correspondientes a cada uno de los subapartados, con diligencias de toma de posesión y cese o continuidad en su caso, o bien hoja de servicios certificada por Administración educativa competente.
a) En el centro cuya dirección se solicita .	1 punto	
b) En otros centros en los cuerpos y niveles educativos correspondientes al centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.	0,5 puntos	
c) En otros cuerpos y centros docentes distintos al nivel educativo y régimen del centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.	0,25 puntos	
A.1.2. Tener destino definitivo en el centro cuya dirección se solicita.	5 puntos	
A.1.3. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas, Artes Plásticas y Diseño, Música y Artes Escénicas.	2 puntos	En el caso de que no conste en esta conselleria, fotocopia compulsada del título administrativo o credencial.
A.1.4. Valoración positiva de la labor docente.		
a) En el centro cuya dirección se solicita .	5 puntos	
b) En otros centros.	4 puntos	
A.2. EXPERIENCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓN	MÁXIMO 15	
A.2.1. Por cada año como director o directora en centros docentes públicos:		En el caso de servicios que no consten en esta conselleria, fotocopia compulsada del nombramiento, con diligencias de toma de posesión y cese o, en su caso, certificación en la que conste que este curso se continua en el cargo, o bien hoja de servicios certificada por el órgano competente de otra Administración educativa. Nota: Cuando se produzca el desempeño simultáneo de cargos, no podrá acumularse la puntuación.
a) En el centro cuya dirección se solicita .	1 punto	
b) En otros centros.	0,80 puntos	
A.2.2. Por cada año en otros cargos directivos, vicedirector o vicedirectora, secretario o secretaria, jefe o jefa de estudios:		
a) En el centro cuya dirección se solicita	0,75 puntos	
b) En otros centros	0,60 puntos	
A.2.3. Por cada año en otros cargos directivos, vicesecretario o vicesecretaria y responsable de centros de menos de tres unidades:		
a) En el centro cuya dirección se solicita.	0,50 puntos	
b) En otros centros.	0,40 puntos	
A.2.4. Por cada año como coordinador o coordinadora de ciclo, jefe o jefa de seminario, departamento o división de centros públicos docentes, coordinador o coordinadora de Aula de Informática, coordinador o coordinadora de Tecnologías de Información, coordinador o coordinadora Didáctica EOI o las figuras análogas establecidas por la normativa vigente, así como por el desempeño de la función tutorial ejercida a partir de la entrada en vigor de la LOE.		
a) En el centro cuya dirección se solicita.	0,30 puntos	
b) En otros centros.	0,15 puntos	
A.2.5. Por haber formado parte como vocal de la Mesa de Directores.	5 puntos	

A.2.6. Valoración positiva del ejercicio de cargos directivos.	5 puntos	
B. FORMACIÓN ACADÉMICA	MÁXIMO 5	
B.1. Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata.	0,5 puntos	Para todas las titulaciones relacionadas se adjuntará fotocopia compulsada de dichos títulos o del documento justificativo de abono de los derechos de expedición de dichas titulaciones conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13 de julio).
B.2. Por cada Título de Grado	0,75 puntos	
B.3. Por cada título de licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o títulos declarados legalmente equivalentes, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata.	1 punto	
B.4. Por el grado de doctor o doctora	2 puntos	
B.5. Por premio extraordinario de doctorado	1 punto	
B.6. Por titulaciones de enseñanzas de Régimen Especial, Formación Profesional y otros diplomas: Se valorarán las titulaciones otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, conservatorios profesionales y superiores de Música y Danza y Escuelas de Artes Plásticas y Diseño, con arreglo a la siguiente escala: Música y Danza, grado medio: 0,25 puntos. Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Intermedio: 0,25 puntos. Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Avanzado: 0,5 puntos. Por cada título de técnico superior de Artes Plásticas y Diseño: 0,5 puntos. Por cada título de técnico superior de Formación Profesional: 0,5 puntos.	Hasta 2 puntos	Para todas las titulaciones relacionadas se adjuntará fotocopia compulsada de dichos títulos o del documento justificativo de abono de los derechos de expedición de dichas titulaciones conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13 de julio). Notas: En caso de estudios progresivos, sólo se tendrá en cuenta el último título o certificado que haya obtenido el aspirante o la aspirante. No serán tenidos en cuenta los estudios que hayan sido alegados para ingreso en el cuerpo al que pertenece el aspirante o la aspirante.
B.7. Por el diploma de Mestre de valencià: 4 puntos.	4 puntos	
B.8. Certificado de Capacitación para la Enseñanza en Lengua Extranjera que acredite un nivel equivalente al B2.	2 puntos	Certificado o título correspondiente conforme a lo establecido en la Orden 17/2013, de 15 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las titulaciones administrativas que facultan para la enseñanza en valenciano, del valenciano, y en lenguas extranjeras en las enseñanzas no universitarias en la Comunitat Valenciana y en la Resolución de 4 de junio de 2013, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, por la que se dictan instrucciones sobre la expedición de las titulaciones administrativas que facultan para la enseñanza en valenciano, del valenciano y en lenguas extranjeras en las enseñanzas no universitarias en la Comunitat Valenciana.
C. OTROS MÉRITOS	MÁXIMO 10	
C.1. Por estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva o estar habilitado o habilitada o acreditado o acreditada para la función directiva.	8 puntos	Fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración educativa o Universidad en el que conste de modo expreso el número de horas de duración del curso o actividad formativa y, e su caso, el reconocimiento de la Administración educativa correspondiente.
C.2. Por asistencia a cursos, jornadas u otra modalidad de formación convocados por las administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados o por universidades, relacionados con la gestión y dirección de centros educativos o la gestión de la calidad. 0,15 puntos cada 10 horas.	máximo 2 puntos	
C.3. Por haber participado como ponente en actividades de formación sobre gestión y dirección de centros y gestión de la calidad. 0,20 puntos cada 10 horas.	máximo 2 puntos	
C.4. Por asistencia, impartición o coordinación a cursos, jornadas u otra modalidad de formación, incluida la formación en centros, convocados por las Administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados o por universidades, relacionados con aspectos científicos o didácticos de la especialidad del candidato o de la candidata o bien con la organización escolar, las nuevas tecnologías, la psicopedagogía y sociología de la educación o la salud laboral (de área o generales). 0,10 puntos cada 10 horas.	máximo 1 punto	

C.5. Por haber participado en programas de investigación educativa o haber obtenido un premio de investigación e innovación educativa relacionados con la gestión y dirección de centros educativos y gestión de la calidad en centros educativos.	hasta 2 puntos	Fotocopia compulsada/cotejada de las certificaciones correspondientes.
C.6. Por publicaciones o méritos artísticos relacionadas con el área de especialidad del aspirante o de la aspirante.	hasta 1 punto	Los ejemplares correspondientes o fotocopia de los mismos con la compulsada, como mínimo, de las páginas acreditativas de la autoría, el depósito legal y, si procede, el ISBN, ISSN o ISMN, según proceda. Los programas o críticas y, en su caso, la acreditación de haber obtenido premios. En las ediciones –sea cual sea el soporte sobre el que estén realizadas- debe constar ISBN y depósito legal o sólo este último según los casos, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre (BOE de 4.11.1972), artículos 1, 2 y 3.
C.7. Por publicaciones relacionadas con la gestión y dirección de centros o la gestión de la calidad.	hasta 2 puntos	
C.8. Por haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el artículo 122.4 de la LOE.	3 puntos	

Notas:

- Únicamente serán baremados aquellos méritos cuyo perfeccionamiento haya tenido lugar en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- En los subapartados A.1.1 no serán computables cinco años de servicios, debiéndose baremar la opción más beneficiosa para el participante o la participante, de forma que en primer término se descuenten los cinco años del subapartado A.1.1.b) y si el saldo es negativo entonces se descontaría del subapartado A.1.1.a).
- En el subapartado A.1.1 sólo se valorarán los servicios efectivos en el centro cuya dirección se solicita, no valorándose los periodos que se haya permanecido fuera del centro en situación de servicios especiales, en comisión de servicios, con licencias por estudios o en supuestos análogos, que impliquen la no presencia física durante el curso escolar del funcionario o funcionaria en el centro de destino.
- A los efectos de los apartados, precedentes, en ningún caso se valorarán los estudios que haya sido necesario para la obtención del primer título de licenciado o licenciada, arquitecto o arquitecta superior o ingeniero o ingeniera superior que se hayan acreditado para su ingreso en el cuerpo de la función pública docente desde el que se participa. En ningún caso será valorable el primer título o estudios de esta naturaleza que posea el candidato o candidata.
- En ningún caso se valorarán fracciones de mes.
- En el caso de libros, se aportará certificado de la editorial donde conste el número de ejemplares y que la difusión de los mismos ha sido en librerías comerciales. Para la valoración de libros editados por universidades, organismos o entidades públicas, será necesario aportar certificación en la que conste la distribución y objetivos de los mismos.
- En el supuesto de revistas, se aportará certificación en la que conste el número de ejemplares, lugar de distribución y venta, o asociación científica o didáctica, legalmente constituida, a la que pertenece la revista.
- En los supuestos en que la editorial o asociación haya desaparecido, dicho extremo habrá de justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho. No se valorarán publicaciones en las que el autor o la autora sea el editor o la editora de las mismas.
- En el caso de publicaciones que solamente se dan en formato electrónico, se presentará un informe oficial en el cual el organismo emisor certificará que la publicación aparece en la base de datos bibliográfica. En este documento se indicará la base de datos, el título de la publicación, los autores o las autoras, la revista, el volumen, el año y la página inicial y final. No será necesario esta acreditación cuando la publicación la haya editado la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte o cualquiera de las Administraciones educativas.
- En la presente convocatoria no se procederá a evaluar el apartado C.8. por no estar desarrollado el artículo 122.4 de la LOE.

ANNEX V FULL D'AUTOBAREMACIÓ DELS MÈRITS ACADÈMICS I PROFESSIONALS

DNI	Primer cognom	Segon cognom	
Nom		Telèfon 1	Telèfon 2
Domicili als efectes de notificació			
Localitat	Província	CP	
Correu electrònic: <small>(escriga amb lletra clara l'adreça, respectant, si és el cas, majúscules i minúscules)</small>			

A. MÈRITS PROFESSIONALS			
A.1. TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL	ANYS	X	PUNTUACIÓ
A.1.1. Per cada any complet de servicis efectius prestats en la situació de servici actiu com a funcionari o funcionària de carrera que sobrepassen els cinc anys exigits com a requisit.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		1	
b) En altres centres en els cossos i nivells educatius – corresponents al centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.		0,5	
c) En altres cossos i centres docents diferents del nivell educatiu i règim del centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.		0,25	
A.1.2. Tindre destí definitiu en el centre la direcció del qual se sol·licita: 5 punts			
A.1.3. Per pertànyer als cossos de catedràtics d'Ensenyança Secundària, escoles oficials d'idiomes, Arts Plàstiques i Disseny, Música i Arts Escèniques: 2 punts			
A.1.4. Valoració positiva de la labor docent			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita: 5 punts			
b) En altres centres: 4 punts			
TOTAL A.1. TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL			(màxim 15 punts)
A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ	ANYS	X	PUNTUACIÓ
A.2.1. Per cada any com a director o directora en centres docents públics.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita		1	
b) En altres centres		0,80	
A.2.2. Per cada any en altres càrrecs directius, vicedirector o vicedirectora, secretari o secretària, cap d'estudis.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		0,75	
b) En altres centres		0,60	
A.2.3. Per cada any en altres càrrecs directius, vicesecretari o vicesecretària i responsable de centres de menys de tres unitats.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		0,50	
b) En altres centres		0,40	
A.2.4. Per cada any com a coordinador o coordinadora de cicle, cap de seminari, departament o divisió de centres públics, coordinador o coordinadora d'aula d'Informàtica, coordinador o coordinadora de Tecnologies d'Informació, coordinador o coordinadora didàctic d'EOI o les figures anàlogues establides per la normativa vigent, així com per l'exercici de la funció tutorial exercida a partir de l'entrada en vigor de la LOE.			
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.		0,30	
b) En altres centres		0,15	
A.2.5. Per haver format part com a vocal de la mesa de directors: 5 punts			
A.2.6. Valoració positiva de l'exercici de càrrecs directius: 5 punts			
TOTAL A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ			(màxim 15 punts)
TOTAL A. MÈRITS PROFESSIONALS			(màxim 25 punts)

B. FORMACIÓ ACADÈMICA	Titulació que aporta	PUNTUACIÓ
B.1. Per cada diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o títols declarats equivalents i pels estudis corresponents al primer cicle d'una llicenciatura, arquitectura o enginyeria, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata: 0,5 punts		
B.2. Per cada títol de grau: 0,75		
B.3. Per cada títol de llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o títols declarats legalment equivalents, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata: 1 punt		
B.4. Pel grau de doctor o doctora: 2 punts		
B.5. Per premi extraordinari de doctorat: 1 punt		
B.6. Per titulacions d'ensenyances de Règim Especial, Formació Professional i altres diplomes: Es valoraran les titulacions atorgades per les Escoles Oficials d'Idiomes, conservatoris professionals i superiors de Música i Dansa i Escoles d'Arts Plàstiques i Disseny, d'acord amb l'escala següent: Música i Dansa, grau mitjà: 0,25 punts Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Intermedi: 0,25 punts Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Avançat: 0,5 Per cada títol de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny: 0,5 punts Per cada títol de tècnic superior de Formació Professional: 0,5 punts		(màxim 2 punts)
B.7. Pel Diploma de Mestre de Valencià: 2 punts		
B.8. Certificat de Capacitació per a l'ensenyança en llengua estrangera, que acredite un nivell equivalent al B2: 2 punts		
TOTAL B. FORMACIÓ ACADÈMICA		(màxim 5 punts)

C. ALTRES MÈRITS (Cal afegir-hi tants fulls com siguen necessaris per a completar la relació de mèrits)	
C.1. Per estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat el curs de formació sobre el desenrotllament de la funció directiva o estar habilitat o habilitada o acreditat o acreditada per a la funció directiva: 8 punts	
TOTAL PUNTUACIÓ C. 1.	
C.2. Per assistència a cursos, jornades o una altra modalitat de formació convocats per les administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts per les dites administracions educatives, així com els organitzats per universitats, relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius o la gestió de la qualitat: 0,15 punts cada 10 hores.	
TÍTOL	HORES
PUNTUACIÓ C.2.	
	<small>(màxim 2 punts)</small>
C.3. Per haver participat com a ponent en activitats de formació sobre gestió i direcció de centres i gestió de la qualitat: 0,20 punts cada 10 hores.	

C. ALTRES MÈRITS (Cal afegir-hi tants fulls com siguen necessaris per a completar la relació de mèrits)	
TÍTOL	HORES
PUNTUACIÓ C.3.	(màxim 2 punts)
C.4. Per assistència, impartició o coordinació a cursos, jornades o una altra modalitat de formació, inclosa la formació en centres, convocats per les administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts per les dites administracions educatives, així com els organitzats per universitats, relacionats amb aspectes científics o didàctics de l'especialitat del candidat o de la candidata, o bé amb l'organització escolar, les noves tecnologies, la psicopedagogia i sociologia de l'educació o la salut laboral d'àrea o generals): 0,10 punts cada 10 hores.	
TÍTOL	HORES
PUNTUACIÓ C.4.	(màxim 1 punt)
C.5. Per haver participat en programes d'investigació educativa o haver obtingut un premi d'investigació i innovació educativa relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius i gestió de la qualitat en centres educatius: fins a 2 punts. ENUMERE:	

C. ALTRES MÈRITS (Cal afegir-hi tants fulls com siguen necessaris per a completar la relació de mèrits)	
C.6. Per publicacions o mèrits artístics relacionats amb l'àrea de l'especialitat de l'aspirant: fins a 1 punt.	
ENUMERE PER ORDE CRONOLÒGIC:	
C.7. Per publicacions relacionades amb la gestió i direcció de centres o la gestió de la qualitat: fins a 2 punts.	
ENUMERE:	
TOTAL C5 + C6 + C7 ALTRES MÈRITS	
(barema la comissió)	
C. 8. Per haver participat amb una valoració positiva en el desenvolupament de les accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.4 de la LOE: 3 punts.	
TOTAL PUNTUACIÓ C. 8	
(barema la comissió)	
TOTAL PUNTUACIÓ ALTRES MÈRITS	
(màxim 10 punts)	

TOTAL AUTOBAREMACIÓ A + B + C (1+2+3 + 4) :	TOTAL BAREM:
--	---------------------

..... d de 2016
(Firma de l'aspirant)

ANEXO V HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

DNI	Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	Teléfono 1	Teléfono 2
Domicilio a efectos de notificación		
Localidad	Provincia	CP
Correo electrónico: <small>(escriba con letra clara la dirección, respetando en su caso mayúsculas y minúsculas)</small>		

A. MÉRITOS PROFESIONALES			
A.1. TRAYECTORIA PROFESIONAL	años	X	PUNTUACIÓN
A.1.1. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la situación de servicio activo como funcionario o funcionaria de carrera que sobrepasen los cinco años exigidos como requisito,			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		1	
b) En otros centros en los cuerpos y niveles educativos – correspondientes al centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.		0,5	
c) En otros cuerpos y centros docentes distintos al nivel educativo y régimen del centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.		0,25	
A.1.2. Tener destino definitivo en el centro cuya dirección se solicita: 5 puntos			
A.1.3. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas, Artes Plásticas y Diseño, Música y Artes Escénicas: 2 puntos			
A.1.4. Valoración positiva de la labor docente			
a) En el centro cuya dirección se solicita: 5 puntos			
b) En otros centros: 4 puntos			
TOTAL A.1. TRAYECTORIA PROFESIONAL			(máximo 15 puntos)
A.2. EXPERIENCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓN	años	X	PUNTUACIÓN
A.2.1. Por cada año como director o directora en centros docentes públicos:			
a) En el centro cuya dirección se solicita		1	
b) En otros centros		0,80	
A.2.2. Por cada año en otros cargos directivos, vicedirector o vicedirectora, secretario o secretaria, jefe o jefa de estudios.			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		0,75	
b) En otros centros		0,60	
A.2.3. Por cada año en otros cargos directivos, vicesecretario o vicesecretaria y responsable de centros de menos de tres unidades.			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		0,50	
b) En otros centros		0,40	
A.2.4. Por cada año como coordinador o coordinadora de ciclo, jefe o jefa de seminario, departamento o división de centros públicos, coordinador o coordinadora de Aula de Informática, coordinador o coordinadora de Tecnologías de Información, coordinador o coordinadora Didáctica EOI o las figuras análogas establecidas por la normativa vigente, así como por el desempeño de la función tutorial ejercida a partir de la entrada en vigor de la LOE.			
a) En el centro cuya dirección se solicita.		0,30	
b) En otros centros		0,15	
A.2.5. Por haber formado parte como vocal de la Mesa de Directores: 5 puntos			
A.2.6. Valoración positiva del ejercicio de cargos directivos: 5 puntos			
TOTAL A.2. EXPERIENCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓN			(máximo 15 puntos)
TOTAL A. MÉRITOS PROFESIONALES			(máximo 25 puntos)

B. FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulación/es que aporta	PUNTUACIÓN
B.1. Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata: 0,5 puntos		
B.2. Por cada Título de Grado: 0,75		
B.3. Por cada título de licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o títulos declarados legalmente equivalentes, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata: 1 punto		
B.4. Por el grado de doctor o doctora: 2 puntos		
B.5. Por premio extraordinario de doctorado: 1 punto		
B.6 Por titulaciones de enseñanzas de Régimen Especial, Formación Profesional y otros diplomas: Se valorarán las titulaciones otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, conservatorios profesionales y superiores de Música y Danza y Escuelas de Artes Plásticas y Diseño, con arreglo a la siguiente escala: Música y Danza, grado medio: 0,25 puntos Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Intermedio: 0,25 puntos Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Avanzado: 0,5 Por cada título de técnico superior de Artes Plásticas y Diseño: 0,5 puntos Por cada título de técnico superior de Formación Profesional: 0,5 puntos		(máximo 2 puntos)
B.7. Por el Diploma de Mestre de Valencià, 2 puntos		
B.8. Certificado de Capacitación para la Enseñanza en Lengua Extranjera, que acredite un nivel equivalente al B2: 2 puntos		
TOTAL B. FORMACIÓN ACADÉMICA		(máximo 5 puntos)

C. OTROS MÉRITOS (añadir tantas hojas como sean necesarias para completar la relación de méritos)	
C.1. Por estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva o estar habilitado o habilitada o acreditado o acreditada para la función directiva: 8 puntos	
TOTAL Puntuación C. 1.	
C.2. Por asistencia a cursos, jornadas u otra modalidad de formación convocados por las administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados por universidades, relacionados con la gestión y dirección de centros educativos o la gestión de la calidad: 0,15 puntos cada 10 horas.	
TÍTULO	HORAS
Puntuación C.2.	
<small>(máximo 2 puntos)</small>	
C.3. Por haber participado como ponente en actividades de formación sobre gestión y dirección de centros y gestión de la calidad: 0,20 puntos cada 10 horas.	

C. OTROS MÉRITOS (añadir tantas hojas como sean necesarias para completar la relación de méritos)

TÍTULO	HORAS
PUNTUACIÓN C.3.	(máximo 2 puntos)

C.4. Por asistencia, impartición o coordinación a cursos, jornadas u otra modalidad de formación, incluida la formación en centros, convocados por las Administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados por universidades, relacionados con aspectos científicos o didácticos de la especialidad del candidato o de la candidata o bien con la organización escolar, las nuevas tecnologías, la psicopedagogía y sociología de la educación o la salud laboral de área o generales: **0,10 puntos cada 10 horas.**

TÍTULO	HORAS
PUNTUACIÓN C.4.	(máximo 1 punto)

C.5. Por haber participado en programas de investigación educativa o haber obtenido un premio de investigación e innovación educativa relacionados con la gestión y dirección de centros educativos y gestión. de la calidad en centros educativos: **HASTA 2 PUNTOS**
RELACIONAR:

C. OTROS MÉRITOS (añadir tantas hojas como sean necesarias para completar la relación de méritos)

C.6. Por publicaciones o méritos artísticos relacionadas con el área de la especialidad del aspirante o de la aspirante: **HASTA 1 PUNTO**
RELACIONAR POR ORDEN CRONOLÓGICO:

C.7. Por publicaciones relacionadas con la gestión y dirección de centros o la gestión de la calidad: **HASTA 2 PUNTOS**
RELACIONAR:

TOTAL C5 + C6 + C7 OTROS MÉRITOS	(barema la comisión)
---	----------------------

C. 8. Por haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el artículo 122.4 de la LOE: **3 puntos**

PUNTUACIÓN C 8	(barema la comisión)
-----------------------	----------------------

TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS	(máximo 10 puntos)
---------------------------------------	--------------------

TOTAL AUTOBAREMACIÓN A + B + C (1+2+3 + 4) :	TOTAL BAREMO:
---	----------------------

En..... a..... de de 2016
 (firma del aspirante o de la aspirante)

ANNEX VI

1. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ

Cognoms: _____ Nom: _____

DNI: _____ Centre: _____

En el procés d'avaluació que vosté ha sol·licitat es consideren una sèrie d'indicadors per als quals es consultaran distintes fonts d'informació. És necessari conèixer també la seua pròpia opinió, per la qual cosa li proposem que formalitze el següent qüestionari.

La informació arrellegada en aquest qüestionari correspon a les seues opinions personals i es garanteix la seua confidencialitat. Només hi tindrà accés l'inspector o inspectora responsable de l'avaluació, que la tindrà en compte junt amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Haurà de respondre a les qüestions d'acord amb la següent escala (pose una «X» en la casella corresponent):

- No / Mai / Totalment en desacord.....A
 Generalment no / Poques vegades / En desacord.....B
 Normalment sí / Quasi sempre / D'acord.....C
 Sempre / Totalment d'acord.....D

1	Planificació de l'activitat docent	A	B	C	D
1.1.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació.				
1.2.	En les programacions de les meues classes, els criteris d'avaluació i qualificació són objectius i clars, i l'alumnat els coneix i entén en tot moment.				
1.3.	Tinc previstos sistemes de recuperació per a l'alumnat que no haja superat inicialment els objectius d'aprenentatge, d'alumnat amb pendents del curs i, si és el cas, del curs anterior.				
1.4.	Tinc previst el calendari de proves, processos i sistemes d'avaluació.				
1.5.	Tinc planificades mesures adequades per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat.				
2	Exercici de l'activitat docent				
2.1.	En les activitats d'ensenyament i aprenentatge, utilitze mètodes i estratègies, incloent-hi l'ús de tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a aconseguir un ensenyament efectiu.				
2.2.	Oriente el treball personal dels meus alumnes, per a afavorir el seu autoaprenentatge.				
2.3.	Promoc la motivació i l'interés de l'alumnat amb recursos didàctics i estratègies variades.				
2.4.	Participe i realitze activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la meua pràctica docent, participant en grups de treball, elaborant materials educatius i difonent, si és el cas, les seues conclusions en la comunitat educativa.				
2.5.	Participe regularment en activitats de formació de caràcter reglat, dirigides a l'actualització dels meus coneixements científicotècnics, didàctics o psicopedagògics per a millorar la meua competència professional.				
2.6.	Participe en l'avaluació de la funció docent del departament, del claustre o en les activitats del centre, amb reflexions i propostes de millora.				
2.7.	Avalue de manera sistemàtica i objectiva la meua pròpia pràctica docent en funció dels resultats de l'alumnat i grups que tinc assignats i prenc les mesures que corresponen.				
2.8.	Utilitze la programació didàctica general i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres).	A	B	C	D
2.9.	Utilitze un sistema de control del desenvolupament de la programació setmanal o quinzenal en les meues activitats docents.				
2.10.	Tracte de mostrar actituds personals que m'ajuden en la meua tasca docent, com autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat, etc.				
3	Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir la millora d'aquests.				
3.1.	Utilitze instruments i procediments d'avaluació variats i aplique diferents criteris.				
3.2.	Porte un registre individualitzat dels progressos i realitzacions de l'alumnat.				
3.3.	Conserve les proves d'avaluació el temps reglamentari.				

3.4.	Controle amb eficàcia les incidències de l'alumnat: assistència a classe, presentació de treballs, convivència, etc.				
3.5.	Tinc un registre de visites o entrevistes amb pares o mares de l'alumnat.				
3.6.	Oriente adequadament l'alumnat i/o les seues famílies sobre mecanismes per a millorar el seu rendiment acadèmic.				
3.7.	Analitze els resultats d'avaluació amb cada grup d'alumnes i els valorem conjuntament.				
3.8.	Propose activitats per a millorar els resultats als grups que tinc assignats.				
4	La gestió de l'aula				
4.1.	Planifique la meua activitat docent amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, organitzant l'aula o altres que siguen necessàries, reservant aules específiques, etc.				
4.2.	En el desenvolupament de la classe tinc previst i realitze una presentació inicial d'objectius i continguts que enllace amb temes anteriors.				
4.3.	Promoc la motivació i participació de l'alumnat.				
4.4.	En les meues classes, realitze una síntesi final de continguts i avanços.				
4.5.	Porte un adequat control de l'assistència de l'alumnat informant amb rapidesa de les absències dels menors d'edat.				
4.6.	Atenc a les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat, fins i tot proposant diferents activitats segons el nivell.				
4.7.	En tot moment, supervise que l'alumnat treballe amb les degudes condicions de seguretat atenent les mesures de prevenció de riscos.				
4.8.	En les meues classes promoc un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració.				
5	Participació en les activitats del centre				
5.1.	Treballe en equip i em coordine amb la resta del professorat del departament i, en especial, amb l'equip docent del grup d'alumnes i alumnes que compartim.				
5.2.	Participe activament en les activitats del departament, aporte propostes constructives i en valore d'altres que es puguen presentar.				
5.3.	Intervinc i participe, activament, en el claustre o consell, realitze propostes constructives i en valore d'altres que es puguen presentar.	A	B	C	D
5.4.	Conec la realitat sociocultural de l'entorn del centre i actue en conseqüència arreplegant tota la informació necessària del context socioeducatiu i acadèmic de l'alumnat i les seues famílies per mitjà de l'aplicació de distintes tècniques (entrevistes, qüestionaris, anàlisi de documents, reunions, etc.).				
5.5.	Informe i atenc les peticions, suggeriments i observacions de les famílies i l'alumnat, permetent la col·laboració mútua.				
5.6.	Afavorisc la integració i participació de les famílies en el centre.				
5.7.	Afavorisc i promoc la integració i participació de les famílies en el centre.				
5.8.	Preveig i actue en els conflictes generals, d'ordre acadèmic o disciplinari que afecten l'alumnat o altres integrants de la comunitat educativa.				
5.9.	Col·labore, activament, en els projectes acadèmics del centre.				
5.10.	Treballe en equip i ajude els companys i companyes a resoldre els problemes tècnics que apareguen en el procés educatiu, per a la qual cosa propose i compartisc materials, documentació, orientació i suport.				
5.11.	Em coordine amb la resta del professorat en les tasques que siga necessari (programació, atenció a l'alumnat amb necessitats de suport educatiu, avaluació i promoció, organització, etc.).				
5.12.	Desenvolupe altres tasques pedagògiques no específiques de l'àrea o especialitat curricular, relacionades amb la tutoria, orientació, dinamització cultural, inserció professional i d'altres.				
5.13.	Organitze, afavorisc i/o participe en activitats complementàries i extraescolars que dinamitzen i contribuïsquen a millorar el clima i les relacions entre els membres de la comunitat educativa del centre.				
5.14.	Col·labore en la realització de proves proposades per l'Administració educativa: prova diagnòstica, obtenció de títols de Formació Professional, proves d'accés, idiomes, PAU, oposicions o proves no escolaritzades.				
5.15.	Assistisc al centre, complisc l'horari previst i comence les meues activitats lectives amb puntualitat i diligència.				
5.16.	Conec i complisc la normativa referent a les meues funcions, drets i obligacions com a funcionari docent.				
5.17.	Conec i complisc les normes sobre l'organització i el funcionament dels centres educatius, així com els documents i normes del centre (projecte educatiu, PGA, RRI, pla de convivència, PAD i altres).				
5.18.	Conec i tinc en compte, en tot moment, la normativa sobre els drets i deures de l'alumnat i la resta de membres de la comunitat educativa.				
5.19.	Conec, em preocupe i prenc les mesures necessàries per a garantir les dades personals i confidencials de l'alumnat i les famílies amb el degut sigil i reserva.				

DESITJA AFEGIR QUELCOM MÉS?

2. QÜESTIONARI PER A L'EQUIP DIRECTIU

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa
 Professor/a:

Cognoms _____ Nom: _____

DNI: núm. _____ Centre: _____

En el procés d'avaluació de la funció docent, resulta imprescindible la col·laboració del director i, almenys, un altre membre de l'equip directiu, per la qual cosa els proposem que ompliguen el següent qüestionari. Pot formalitzar-se separatament o conjuntament per ambdós càrrecs directius.

En el context d'aquest procediment selectiu i en funció de la seua responsabilitat en el centre, esperem que la seua participació responga als principis d'objectivitat, imparcialitat i confidencialitat que en tot moment han d'inspirar les actuacions del funcionari. La informació arrellegada en aquest qüestionari correspon a les seues opinions personals i se'n garanteix la confidencialitat. Només hi tindrà accés l'inspector o inspectora responsable de l'avaluació, que la tindrà en compte junt amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Es respon a les qüestions d'acord amb la següent escala (pose una «X» en la casella corresponent):

VALORACIÓ:

- No/Mai / Totalment en desacord..... A
 Generalment no / Poques vegades / En desacord.....B
 Normalment sí / Quasi sempre / D'acord.....C
 Sempre / Totalment d'acord.....D

Opinions de l'equip directiu		A	B	C	D
1	Planificació de l'activitat docent				
1.1.	Els objectius en les programacions estan clarament identificats.				
1.2.	Les programacions realitzades pel professor o professora s'ajusten a les propostes de departament i a la normativa.				
1.3.	Els objectius de la seua programació són adequats al grup, curs i nivell corresponent i a les característiques individuals de l'alumnat.				
1.4.	Aquests objectius contribueixen al desenvolupament de valors i capacitats bàsiques, al desenvolupament de la lectura i a l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.				
1.5.	Els continguts estan ben estructurats, seqüenciats i s'han ajustat a uns mínims establits.				
1.6.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació.				
1.7.	La planificació temporal és adequada i és factible.				
1.8.	Els criteris d'avaluació i qualificació són objectius i clars, i l'alumnat els coneix i entén en tot moment.				
1.9.	Té previstos sistemes de recuperació per a l'alumnat que no haja superat inicialment els objectius d'aprenentatge, l'alumnat amb pendents del curs i, si és el cas, del curs anterior.				
1.10.	Té previst el calendari de proves, processos i sistemes d'avaluació.				
1.11.	S'han planificat mesures adequades per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.				
1.12.	Es preveuen i planifiquen activitats extraescolars i complementàries adequades i relacionades amb els objectius d'aprenentatge.				
1.13.	En la programació concreta, la seua metodologia proposa l'ús de recursos didàctics variats, d'acord amb les possibilitats del departament/centre i adequats a la planificació prevista.	A	B	C	D
2	Exercici de l'activitat docent				
2.1.	Les activitats d'ensenyament i aprenentatge previstes contribueixen a la consecució dels objectius, es realitzen en el moment oportú i estan previstes en la programació didàctica.				
2.2.	Exerceix activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les unitats didàctiques (o equivalent).				
2.3.	Utilitza, en les activitats d'ensenyament i aprenentatge, mètodes i estratègies, incloent-hi l'ús de tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a aconseguir un ensenyament efectiu.				
2.4.	Atén correctament les necessitats individuals de l'alumnat.				
2.5.	La metodologia didàctica té en compte i s'adapta a les característiques del grup d'alumnes.				
2.6.	Orienta el treball personal de l'alumnat, afavorint l'autoaprenentatge.				
2.7.	Aplica en les seues àrees o mòduls les necessàries mesures de suport educatiu.				
2.8.	Demuestra habilitat per a organitzar el contingut i presentar-lo de forma clara, lògica i imaginativa i funcional.				

2.9.	Mostra domini de la matèria i coneixement dels desenvolupaments actuals en la pròpia disciplina.				
2.10.	Contextualitza i té habilitat per a relacionar la matèria de la seua responsabilitat amb altres àrees de coneixement i foment de valors.				
2.11.	És model de comportament del seu alumnat tant dins com fora del centre.				
2.12.	Participa i realitza activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la seua pròpia pràctica docent, participant en grups de treball, elaborant materials educatius i difonent si és el cas les seues conclusions a la comunitat educativa.				
2.13.	Participa regularment en activitats de formació de caràcter reglat, dirigides a l'actualització de coneixements científicotècnics, didàctics o psicopedagògics per a millorar la seua competència professional.				
2.14.	Participa en l'avaluació interna de la funció docent en el departament, claustre o en les activitats del centre amb reflexions i propostes de millora.				
2.15.	Avalua de manera sistemàtica i objectiva la seua pròpia pràctica docent en funció dels resultats de l'alumnat i grups que té assignats i pren mesures respecte d'això.				
2.16.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres).				
2.17.	Utilitza un sistema de control del desenvolupament de la programació setmanal o quinzenal de les seues activitats docents.				
2.18.	Mostra actituds personals que l'ajuden en la seua tasca, com per exemple: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat, etc.				
3	Seguiment i avaluació dels aprenentatges				
3.1.	Els instruments d'avaluació són eficaços per a valorar el rendiment de l'alumnat.				
3.2.	Utilitza instruments i procediments d'avaluació variats i aplica diferents criteris.	A	B	C	D
3.3.	Porta l'adequat registre individualitzat dels progressos i realitzacions de l'alumnat.				
3.4.	Conserva les proves d'avaluació el temps reglamentari.				
3.5.	Controla eficaçment les incidències de l'alumnat: assistència a classe, presentació de treballs, convivència, etc.				
3.6.	Orienta adequadament l'alumnat i/o les seues famílies sobre mecanismes per a millorar el seu nivell de rendiment acadèmic.				
3.7.	Analitza els resultats d'avaluació amb cada grup d'alumnes i alumnes i els valoren conjuntament.				
3.8.	Proposa activitats per a millorar els resultats de l'avaluació, en els grups que té assignats				
4	Gestió de l'aula				
4.1.	Planifica l'activitat docent amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, organitzant l'aula o altres que siguen necessàries, reservant aules específiques, etc.				
4.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a realitzar les activitats previstes.				
4.3.	Les condicions de l'aula i les activitats previstes tenen en compte les necessàries condicions de seguretat, amb observació de les mesures de prevenció de possibles riscos.				
4.4.	Té prevista i realitza una presentació inicial d'objectius i continguts que enllace amb temes anteriors.				
4.5.	Realitza l'estructuració, plantejament i desenvolupament apropiats dels continguts.				
4.6.	Promou la motivació i participació de l'alumnat.				
4.7.	Realitza una síntesi final de continguts i avanços.				
4.8.	Realitza l'adequat control d'assistència de l'alumnat, i informa si és el cas amb rapidesa sobre les absències dels menors d'edat.				
4.9.	Té un tracte correcte amb l'alumnat, i és pròxim, accessible i afectiu.				
4.10.	Promou un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració.				
4.11.	Utilitza estratègies per a previndre i, si és el cas, resoldre possibles conflictes en l'aula.				
5	Participació en la gestió del centre				
5.1.	Treballa en equip i es coordina amb la resta del professorat del departament, en especial, amb l'equip docent del grup d'alumnes.				
5.2.	Participa activament en les activitats del departament, aporta propostes constructives i en valora d'altres que es puguin presentar.				
5.3.	Intervé i participa activament en el claustre o consell, realitza propostes constructives i en valora d'altres que es puguin presentar.				
5.4.	Coneix la realitat sociocultural de l'entorn del centre i actua en conseqüència, arreplegant tota la informació necessària del context socioeducatiu i acadèmic de l'alumnat i les seues famílies, per mitjà de l'aplicació de distintes tècniques (entrevistes, qüestionaris, anàlisi de documents, reunions, etc.).				
5.5.	Informa i atén les peticions, suggeriments i observacions de les famílies i l'alumnat, permetent la col·laboració mútua.				
5.6.	Realitza l'adequada orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat.	A	B	C	D
5.7.	Afavoreix la integració i participació de les famílies en el centre.				
5.8.	És respectuós en les seues relacions interpersonals en l'àmbit laboral (professorat, alumnat i famílies).				

5.9.	Preveu i actua en els conflictes generals, d'orde acadèmic o disciplinari que afecten l'alumnat o altres integrants de la comunitat educativa.				
5.10.	Coneix i contribueix al desplegament i aplicació de les normes de convivència en el centre.				
5.11.	Col·labora activament en els projectes acadèmics del centre.				
5.12.	Treballa en equip i ajuda als companys i companyes a resoldre els problemes tècnics que apareguen en el procés educatiu, per a la qual cosa proposa i comparteix materials, documentació, orientació i suport.				
5.13.	Es coordina amb la resta del professorat en les tasques que siguen necessàries (programació, atenció alumnat amb necessitats de suport educatiu, avaluació i promoció, organització, etc.).				
5.14.	Desenvolupa altres tasques pedagògiques no específiques de l'àrea o especialitat curricular, relacionades amb la tutoria, orientació, dinamització cultural, inserció professional i altres.				
5.15.	Organitza, afavoreix i/o participa en activitats complementàries i extraescolars que dinamitzen i contribueixen a millorar el clima i les relacions entre els membres de la comunitat educativa del centre.				
5.16.	Col·labora en la realització de les proves proposades per l'Administració educativa: prova diagnòstica, obtenció de títols de Formació Professional, proves d'accés, idiomes, PAU, oposicions i altres proves no escolaritzades.				
5.17.	Assisteix al centre, compleix l'horari previst i comença les activitats lectives previstes amb puntualitat i diligència.				
5.18.	Coneix i compleix la normativa referent a les seues funcions, drets i obligacions com a funcionari docent.				
5.19.	Coneix i compleix les normes de referència sobre l'organització i el funcionament dels centres educatius, així com els documents i normes del centre (projecte educatiu, curricular, PGA, RRI, pla de convivència, pla d'atenció a la diversitat i altres).				
5.20.	Coneix i té en compte en tot moment la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat i la resta de membres de la comunitat educativa.				
5.21.	Coneix, es preocupa i pren les mesures necessàries per a garantir la protecció de les dades personals i confidencials d'alumnat i famílies i actua amb el degut sigil i reserva.				

DESITJA AFEGIR QUELCOM MÉS?

3. QÜESTIONARI PER A ALUMNAT

Interessa conèixer l'opinió de l'alumnat; per això sol·licitem la seua col·laboració.

La informació arreglada en aquest qüestionari és anònima i confidencial. Només hi tindrà accés el director del centre a fi de contrastar les seues pròpies opinions amb les de l'alumnat, per la qual cosa es prega la màxima sinceritat en les respostes.

Haurà de respondre a les qüestions d'acord amb la següent escala (pose una «X» en la casella corresponent):

No/Mai/Totalment en desacord.....A

Generalment no/Poques vegades/En desacord.....B

Normalment sí/Quasi sempre/D'acord.....C

Sempre/Totalment d'acord.....D

No responga a les qüestions sobre les quals no té una opinió formada.

És necessari omplir un qüestionari per cada professor o professora.

Si li l'indiquen, pose aci el

nom del professor o professora:

Opinions de l'alumne o de l'alumna:		A	B	C	D
1	Planificació de l'activitat docent				
1.1	Ha explicat els sistemes d'avaluació i els criteris de qualificació.				
1.2	Ha informat i usa sistemes de recuperació de matèria del curs o de cursos anteriors.				
1.3	Informa del calendari de proves d'avaluació, presentació de treballs i el compleix.				
1.4	Planifica activitats extraescolars relacionades amb els temes que es tracten en classe.				
2	Exercici de l'activitat docent				
2.1	Intenta atendre l'alumnat, també els de nivells baixos o molt alts.				
2.2	Orienta el nostre treball en classe i fora, afavorint l'autoaprenentatge i responsabilitat.				
2.3	Organitza i presenta els continguts de manera clara i ordenada.				
2.4	Relaciona les seues matèries amb altres àrees de coneixement i el foment de valors.				
3	Seguiment i avaluació dels aprenentatges				
3.1	Utilitza procediments d'avaluació variats.				
3.2	Controla els progressos de cada alumne i alumna i sap en què fallem i ens corregeix.				
3.3	Conserva les proves d'avaluació el temps reglamentari (almenys fins que es resol qualsevol reclamació).				
3.4	Passa llista diària, anota si fem els treballs, els incidents en classe...	A	B	C	D
3.5	Ens orienta adequadament per a millorar el nivell de rendiment acadèmic.				
3.6	Analitzem els resultats d'avaluació amb el professor o professora i pactem accions de millora.				
4	Gestió de l'aula				
4.1	Es prepara bé les classes, els materials necessaris, les activitats...				
4.2	Solem realitzar les activitats programades pel professor o per la professora en el temps previst.				
4.3	Enllaça amb altres temes anteriors, ens pregunta què sabem del tema i presenta el pla de treball (duració, activitats, treballs a presentar, control...).				
4.4	Realitza l'estructuració, plantejament i desenvolupament apropiats dels continguts.				
4.5	Promou la motivació i participació de l'alumnat en classe i en el centre.				
4.6	Realitza una síntesi final de continguts i avanços.				
4.7	Té un tracte correcte amb l'alumnat, i és pròxim, accessible i afectiu.				
4.8	Promou un ambient que fomenta el respecte i la col·laboració.				
4.9	Preveu i s'implica per a resoldre conflictes en l'aula.				
5	Participació en les activitats del centre				
5.1	Informa de propostes que ens afecten i atén les peticions i suggeriments de l'alumnat i les seues famílies.				
5.2	Ens orienta i ajuda en els estudis i en les nostres possibilitats professionals.				
5.3	Assisteix al centre regularment i comença les activitats amb puntualitat				

DESITJA VOSTÈ AFEGIR QUELCOM MÉS?

GRÀCIES PER LA SEUA COL·LABORACIÓ

4. QÜESTIONARI PER AL CAP O LA CAP DEL DEPARTAMENT

Professor o professora a avaluar:

Cognoms: _____ Nom: _____

DNI: núm. _____ Centre: _____

En el procés d'avaluació de la funció docent, resulta necessària la col·laboració del cap o de la cap del departament corresponent, per la qual cosa li proposem que òmpliga el següent qüestionari.

En el context d'aquest procediment selectiu i en funció de la seua responsabilitat en el centre, esperem que la seua participació responga als principis d'objectivitat, imparcialitat i confidencialitat que en tot moment han d'inspirar les actuacions del funcionari.

(La informació arreplegada en aquest qüestionari correspon a les seues opinions personals i es garanteix la seua confidencialitat. Només hi tindrà accés l'inspector o la inspectora responsable de l'avaluació, que la tindrà en compte junt amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga).

Haurà de respondre a les qüestions d'acord amb la següent escala (pose una «X» en la casella corresponent):

- No/Mai/Totalment en desacord.....A
 Generalment no/Poques vegades/En desacord.....B
 Normalment sí/Quasi sempre/D'acord.....C
 Sempre/Totalment d'acord.....D

QÜESTIONS PRÈVIES:

El professor o professora aplica la programació didàctica del departament? SÍ ___ NO ___

En cas de resposta negativa, utilitza una programació alternativa? SÍ ___ NO ___

Si utilitza una programació alternativa, Ha sigut supervisada pel cap o la cap de departament? SÍ ___ NO ___

	Opinions de cap de departament	A	B	C	D
1	Planificació de l'activitat docent				
1.1.	Les programacions realitzades pel professor o professora s'ajusten a les propostes de departament i a la normativa.				
1.2.	Els continguts estan ben estructurats, seqüenciats i s'han ajustat a uns mínims establits.				
1.3.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació.				
1.4.	La planificació temporal és adequada i resulta factible.				
1.5.	El professor o professora participa activament en l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat a l'alumnat dels seus grups.				
1.6.	Planifica activitats extraescolars i complementàries adequades als objectius d'aprenentatge.				
1.7.	En la programació concreta la seua metodologia i proposa l'ús de recursos didàctics variats, d'acord amb les possibilitats del departament/centre i adequats a la planificació prevista.				
2	Exercici de l'activitat docent	A	B	C	D
2.1.	Exerceix activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les unitats didàctiques (o equivalent) que corresponguen.				
2.2.	Els recursos previstos i/o usats en la intervenció didàctica faciliten la consecució dels objectius i el procés d'ensenyança i s'organitzen en funció de l'alumnat.				
2.3.	En les activitats d'ensenyança i aprenentatge, utilitza mètodes i estratègies, incloent-hi l'ús de tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a aconseguir una ensenyança efectiva.				
2.4.	Atén de manera correcta les necessitats del seu alumnat.				
2.5.	La metodologia didàctica té en compte i s'adapta a les característiques del grup d'alumnes.				
2.6.	Orienta el treball personal del seu alumnat, per a afavorir el seu autoaprenentatge.				
2.7.	Aplica les mesures necessàries de suport educatiu.				
2.8.	Mostra domini de la matèria i coneixement dels desenvolupaments actuals en la pròpia disciplina.				
2.9.	Mostra habilitat per a relacionar la matèria que imparteix amb altres i, si és el cas, amb les competències bàsiques.				
2.10.	Motiva l'alumnat amb recursos didàctics i estratègies variades.				
2.11.	El professor o professora és model de comportament per al seu alumnat (correcte, puntual, implicat, treballador...).				
2.12.	Participa i realitza activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la seua pròpia pràctica docent, participant en grups de treball, elaborant materials educatius i difonent si és el cas les seues conclusions a la comunitat educativa.				
2.13.	El professor o professora participa en activitats de formació reglades relacionades amb les matèries que imparteix o amb la seua activitat docent.				
2.14.	Participa en l'avaluació de la funció docent del departament, claustre o en les activitats del centre amb reflexions i propostes de millora.				
2.15.	Avalua de forma sistemàtica i objectiva la seua pròpia pràctica docent en funció dels resultats de l'alumnat i grups que té assignats i pren mesures respecte d'això.				
2.16.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres).				
2.17.	Informa el departament del seguiment mensual de programació i del seu treball.				

2.18.	Mostra actituds facilitadores del seu treball (correcció, autocontrol, autoexigència, entusiasme, puntualitat...).				
3	Seguiment i avaluació dels aprenentatges				
3.1.	Utilitza instruments d'avaluació i seguiment del seu alumnat, previstos en la programació de l'àrea i coherents amb els objectius de l'àrea, matèria o mòdul.				
3.2.	Els instruments són eficaços per a valorar el rendiment de l'alumnat.				
3.3.	Proposa activitats per a millorar els resultats als grups que té assignats				
4	Gestió de l'aula				
4.1.	Les condicions de l'aula i les activitats previstes tenen en compte les necessàries condicions de seguretat, amb observació de les mesures de prevenció de possibles riscos.				
4.2.	En el desenvolupament de la classe té previst i realitza una presentació inicial d'objectius i continguts que enllaça amb temes anteriors.	A	B	C	D
4.3.	En tot moment supervisa que l'alumnat treballa amb les degudes condicions de seguretat atenent les mesures de prevenció de riscos.				
4.4.	En les seues classes promou un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració.				
5	Participació en les activitats del centre				
5.1.	Treballa en equip i es coordina amb la resta del professorat del departament.				
5.2.	Participa de manera activa en les activitats del departament, aporta propostes constructives i valora altres que es puguin presentar.				
5.3.	Coneix la realitat sociocultural de l'entorn del centre i actua en conseqüència.				
5.4.	El professor o professora treballa en equip i ajuda els companys i companyes a resoldre els problemes tècnics que apareguen en el procés educatiu, per a la qual proposa i comparteix materials, documentació, orientació i suport.				
5.5.	Es coordina amb la resta del professorat si les tasques ho exigeixen (programació, atenció alumnat amb necessitats educatives, avaluació i promoció, organització, etc.).				
5.6.	Desenvolupa altres tasques pedagògiques no específiques de l'àrea o especialitat curricular, relacionades amb la tutoria, orientació, dinamització cultural, inserció professional.				
5.7.	El professor o professora organitza, afavoreix i/o participa en activitats complementàries i extraescolars programades en el centre.				
5.8.	El professor o professora col·labora en la realització de les proves proposades per l'Administració educativa: prova diagnòstica, obtenció títols formació professional, proves d'accés, idiomes, PAU, oposicions i altres proves no escolaritzades.				
5.9.	El professor o professora assisteix al centre, compleix l'horari previst i comença les activitats lectives previstes amb puntualitat i diligència.				
5.10.	El professor o professora coneix i compleix la normativa referent a les seues funcions, drets i obligacions com a personal funcionari docent.				
5.11.	El professor o professora coneix i compleix les normes acosta de l'organització i del funcionament dels centres educatius, així com els documents i normes del centre (projecte educatiu, curricular, PGA, RRI, pla de convivència, pla d'atenció a la diversitat...).				
5.12.	El professor o professora té en compte en tot moment la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat i la resta de membres de la comunitat educativa.				
5.13.	El professor o professora garanteix la protecció de les dades personals i confidencials d'alumnat i famílies i actua amb el degut sigil i reserva.				

DESITJA AFEGIR QUELCOM MÉS?

5. ENTREVISTA AMB L'EQUIP DIRECTIU (especialitats didàctiques):

La mateixa fitxa valdria per a candidat o candidata i cap d'estudis, i caldria afegir:

DATA:

Professor o professora a avaluar	especialitat	càrrec
Membres de l'equip directiu	especialitat	càrrec

(Almenys dos membres de l'equip)

PER PART DEL PERSONAL DE LA INSPECCIÓ:

- Es pot oferir als membres de l'equip realitzar l'entrevista per separat.
- Es comenten els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, sobre ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ, si no es van comentar en la primera reunió. Si és procedent, es realitzaran les substitucions oportunes.
- Es remarca la importància de la col·laboració dels càrrecs directius en aquesta valoració.
- S'indica als membres de l'equip directiu que l'avaluació de centres i professorat està prevista en la normativa vigent:

. Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, article 121
Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, article 20.

. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, articles 141 i 142.3.

– Se'ls informa que l'obligació de col·laborar en el desenvolupament del procés de valoració de la funció docent s'inclou expressament en:

. Decret 234/1997, de 2 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels instituts d'Educació Secundària (article 121.6: "En la valoració de la funció pública docent, els òrgans unipersonals de govern dels centres hauran de col·laborar amb els serveis d'inspecció...»

– Es comenta l'ompliment del QÜESTIONARI PER A L'EQUIP DIRECTIU, que hauran realitzat pel procediment telemàtic establert.

– Es comenta l'ompliment del QÜESTIONARI PER A ALUMNES que, opcionalment, el director haurà pogut aplicar, per tal de precisar millor les seues opinions respecte d'alguns aspectes de l'avaluació del professor o professora.

– Es recorda la necessitat de dur a terme aquesta tasca amb la màxima discreció, reserva i responsabilitat exigible als funcionaris públics.

– Es recorda a l'equip que l'objectiu de l'entrevista no és contestar les mateixes preguntes del qüestionari, sinó ampliar, matisar, aclarir les seues opinions. En el qüestionari es va dur a terme una tasca d'anàlisi; ací es pretén una avaluació global, per capítols.

1) D'altres:.....

PER PART DE L'EQUIP DIRECTIU, es comentarà en línies generals l'actuació del professor o professora sobre les següents qüestions (Com valorarien vostés....? Quins aspectes ressaltarien...?). Pot servir de guia la síntesi dels indicadors.

1. La planificació de la seua activitat docent (objectius, continguts, planificació dels temps i de l'avaluació...):

POSITIU:

NEGATIU:

2. L'exercici de l'activitat docent (activitats, recursos, materials, metodologia, atenció a les necessitats de l'alumnat, percepció i satisfacció de l'alumnat, formació, investigació, actituds...):

POSITIU:

NEGATIU:

3. El seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat i les decisions adoptades per a afavorir-ne la millora (criteris i instruments d'avaluació, procediments, seguiment posterior, decisions per a la millora...):

POSITIU:

NEGATIU:

4. La gestió de l'aula (estructura i desenvolupament de les classes, atenció a l'alumnat, a la convivència...):

POSITIU:

NEGATIU:

5. La seua participació en les activitats del centre (participació en òrgans col·legiats, tutoria, atenció a les famílies, relació amb la comunitat educativa, treball en equip, compliment de la normativa...):

POSITIU:

NEGATIU:

6. ANÀLISI DE LES PROGRAMACIONS

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa

Professor o professora:

Cognoms _____ nom _____

A la vista dels documents de programació el personal de la inspecció valora entre A i D els següents elements (A=no s'evidencia en absolut, D=s'evidencia clarament)

	PROGRAMACIONS I EL SEU SEGUIMENT	A	B	C	D
1	Planificació de l'activitat docent				
1.1.	Els objectius són concrets i estan determinats adequadament en les unitats didàctiques. A=no hi consta; B=són els referits en la programació del departament o en una anual; C=consten en les unitats didàctiques, temes...; D=estan molt detallats i concrets.				
1.2.	Els objectius guarden la necessària relació amb els criteris del departament i la normativa curricular corresponent. A=no consta la relació amb departament o norma; B=fa referència només a departament o norma estatal; C=es corresponen amb la normativa autonòmica o del departament; D=es corresponen amb la normativa autonòmica i s'evidencien les adaptacions del departament.				
1.3.	Els objectius són adequats al grup, curs i nivell corresponent i a les característiques individuals de l'alumnat. A=no es fa referència a l'adaptació; B=hi ha referències a adaptació al grup o alumnat; C=hi ha evidències d'adaptació al grup i alumnat D=hi ha adequació al grup i alumnat.				
1.4.	Els objectius contribueixen al desenvolupament de valors i capacitats bàsiques, al desenvolupament de la lectura i a l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació. A=hi ha referència a 1 dels 4 factors; B=hi ha referència a 2 dels 4 factors; C=hi ha referència a 3 dels 4 factors D=hi ha referència als 4 factors.				
1.5.	Els continguts són coherents amb els objectius proposats, són rellevants i estan degudament actualitzats, estructurats i seqüenciats. A=hi ha referència a 1 dels 4 factors; B=hi ha referència a 2 dels 4 factors; C=hi ha referència a 3 dels 4 factors D=hi ha referència als 4 factors.				
1.6.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació. A=no hi ha referències; B=hi ha continguts mínims o d'ampliació; C=hi ha continguts mínims i d'ampliació; D=a més, estan definits de forma adequada.				
1.7.	S'han distribuït i seqüenciat adequadament els continguts al llarg del curs, la temporalització és factible i adequada a la planificació general del centre. A=no consta la temporalització o és anual, sense concretar curs; B=temporalització trimestral, amb referència a aquest curs; C=temporalització per unitats didàctiques o temes centrats en aquest curs, factible i adequat al centre; D=a més, concreció setmanal adaptada a aquest curs.				
1.8.	Els criteris d'avaluació i qualificació són objectius i clars, i s'expliquen a l'alumnat. A=hi ha referència només a avaluació o qualificació; B=hi ha referències a criteris d'avaluació i qualificació; C=a més, són clars; D=a més, s'evidencia l'explicació a l'alumnat.				
1.9.	Té previstos sistemes de recuperació per a l'alumnat que no haja superat inicialment els objectius d'aprenentatge; d'alumnat amb assignatures pendents del mateix curs i, si és el cas, del curs anterior. A=els cita breument; B=explica sistemes de recuperació i consta en la qualificació; C=a més, explica sistemes d'atenció a alumnes amb assignatures pendents i qualifica; D=a més, mostra exemples.				
1.10.	Té previst el calendari de proves, processos i sistemes d'avaluació. A=cita dates o setmanes de cada «avaluació»; B=concreta sistema d'arplega de dades d'avaluació i instruments: exàmens, lectures, memòries de forma genèrica...; C=ho concreta per a cada unitat didàctica o tema; D=a més, indica dates aproximades d'exàmens, entrega de treballs o consta en la seua programació personal.				
1.11.	S'han planificat mesures adequades per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat. Analitzeu segons grup (múltiples opcions d'escala).				
1.12.	Es preveuen i planifiquen activitats extraescolars i complementàries adequades i relacionades amb els objectius d'aprenentatge. A=se citen en la programació de forma genèrica; B=consta una previsió trimestral; C=l'activitat es relaciona amb els objectius; D=s'hi adjunta programació de l'activitat i treball a realitzar.				
1.13.	Defineix la seua metodologia i proposa l'ús de mètodes variats i diferents recursos didàctics. A=no hi ha referències a l'apartat; B=cita l'apartat amb poc contingut; C=explica la seua metodologia de treball D=evidencia agrupacions d'alumnat diverses, recursos didàctics variats i activitats de l'alumnat i professor variades.				
2	Exercici de l'activitat docent				
2.1.	Les activitats d'ensenyament i aprenentatge previstes contribueixen a la consecució dels objectius.				

Valoració subjectiva					
2.2.	Exerceix activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les unitats didàctiques (o equivalent). A=no s'han previst; B=s'han previst però no es realitzen o són escasses i guarden poca relació; C=s'han previst i es realitzen; D=s'han previst, es realitzen i es relacionen plenament amb les unitats didàctiques.				
2.3.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres). A=no evidència programació en classe; B=usa un sistema de previsió d'activitats sense relació amb la programació; C= la programació d'unitats didàctiques o projectes estan relacionades amb la programació anual D=té una programació d'aula curta basant-se en l'anual.				
3	Seguiment i avaluació dels aprenentatges	A	B	C	D
3.1.	Els instruments, procediments i criteris són coherents amb els objectius, continguts i metodologia d'ensenyament previst i emprat, estan previstos en la programació i tenen com a referència els objectius de cada àrea, matèria o mòdul. <u>Analitzeu els registres de cada avaluació.</u>				
3.2.	Utilitza instruments i procediments d'avaluació variats i aplica diferents criteris. A=no hi ha evidències en l'arreglada de dades de l'avaluació; B=hi consten anotacions d'alguns criteris o procediments; C=hi consten anotacions d'uns quants criteris o procediments; D=a més, estan tots els indicats en la programació.				
3.3.	Porta l'adequat registre individualitzat dels progressos i realitzacions de l'alumnat. A=escàs; B=hi ha poques anotacions; C=hi ha anotacions de tot allò que s'ha indicat en la programació; D=a més, detallat per a cada alumne o alumna, amb observacions.				
3.4.	Conserva les proves d'avaluació el temps reglamentari. A=no conserva les proves de la primera avaluació; B=conserva només els exàmens; C=conserva exàmens i treballs; D=a més, conserva altres proves: registres d'observació, incidències...				
3.5.	Si és el cas, té un registre de visites o entrevistes amb mares o pares de l'alumnat. A=no hi ha evidències; B=hi ha anotacions esporàdiques i asistemàtiques; C=sistema de registre correcte (data, hora, acords, però amb poques anotacions); D=a més, anotacions suficients.				
4	Gestió de l'aula				
4.1.	Planifica l'activitat docent amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, organitzant l'aula o altres que calguen i reserva aules específiques, etc. A=no hi ha evidències; B=Consta només el llibre o unitat didàctica; C=a més, fa anotacions respecte d'això; D=a més, amplia, prepara altres materials.				
4.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a realitzar les activitats previstes.				
4.3.	S'atén a les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat i, si és el cas, hi ha alumnat realitzant diferents activitats segons el seu nivell. Només si hi ha alumnat suficientment divers: A=no hi ha evidències d'adaptació; B=actua sobre distints nivells d'activitats o d'exigència; C=presenta ACI, ACIS o semblant per a algun alumne o alumna; D=presenta activitats d'ampliació o aprofundiment.				

OBSERVACIONS SOBRE ALTRES DOCUMENTS

7. OBSERVACIÓ EN L'AULA

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa

Professor o professora:

Cognoms: _____ nom: _____

DNI núm. _____ centre: _____

data: _____ grup: _____ nre. alumnes: _____

En l'observació d'aula el personal avaluador indicarà si hi ha evidència o no de l'ítem, valorant des de A fins a D. (A=no s'evidencia en absolut; D=s'evidencia clarament).

	Elements a observar:	A	B	C	D
2	Exercici de l'activitat docent.				
2.1.	Les activitats d'ensenyament i aprenentatge previstes contribueixen a la consecució dels objectius, es realitzen en el moment oportú i estan previstes en la programació didàctica. Vegeu la valoració de l'ítem núm. 1.3.1 (planificació adequada), i després, valoreu: A= hi ha un desfasament de més d'un mes; B=hi ha un desfasament de 2-3 setmanes; C=hi ha un desfasament d'1-2 setmanes D=hi ha un desfasament menor o no n'hi ha.				
2.2.	En la seua intervenció didàctica, empra recursos per a aconseguir els objectius i els organitza en funció de l'alumnat. Vegeu l'ítem núm. 1.5.3 (recursos variats segons alumnat). A= no hi ha referències a l'apartat; B=cita l'apartat amb poc contingut; C=explica la seua metodologia de treball D=evidencia agrupacions d'alumnat diverses, recursos didàctics variats i activitats de l'alumnat variades.				
2.3.	En les activitats d'ensenyament-aprenentatge utilitza tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a aconseguir un ensenyament efectiu. A=no, i no aconsegueix atraure l'atenció dels alumnes; B=usa audiovisuals o TIC poques vegades i de forma poc eficient; C=poques vegades, però aconsegueix atraure l'atenció i motivar l'alumnat; D=usa audiovisuals o TIC regularment i de forma eficient.				
2.4.	Mostra domini de la matèria i coneixement actualitzats de la seua especialitat. A=no; B=poc; C=aprofita temes actuals per a acostar el tema a la realitat; D=demostra coneixement i actualització en la seua disciplina.				
2.5.	Contextualitza i té habilitat per a relacionar la matèria de la seua responsabilitat amb altres àrees de coneixement i foment de valors. A=no ho vincula a altres matèries ni valors; B=ho vincula a alguna matèria o valor; C=ho relaciona amb altres matèries o valors; D=ho relaciona amb altres matèries i valors.				
2.6.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres). A=no evidencia programació en classe; B=usa un sistema de previsió d'activitats sense relació amb la programació; C=la programació d'unitats didàctiques o projectes estan relacionades amb la programació anual D=té una programació d'aula curta basant-se en l'anual.				
2.7.	Cultiva actituds personals que li ajuden en la seua tasca: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat. (Valoració subjectiva)				
3	Seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat				
3.1.	Controla eficaçment les incidències de l'alumnat: presentació de treballs, convivència, etc. A=no passa llista; B=només passa llista; C=passa llista i fa anotacions d'incidències de convivència; D=a més, anota presentacions de treballs, participació, etc.				
3.2.	Orienta adequadament l'alumnat sobre mecanismes per a millorar el seu rendiment acadèmic. A=no s'evidencia; B=s'evidencien propostes generals; C=s'observen atencions individuals; D=s'observen atencions individuals i personalitzades.				
4.	La gestió de l'aula.	A	B	C	D
4.1.	Planifica la sessió amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, seleccionant i organitzant l'espai necessari o altres que calguen. A=no hi ha evidències; B=consta només sobre el llibre o unitat didàctica; C=a més, fa anotacions respecte d'això; D=a més, amplia, prepara altres materials...				
4.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a realitzar les activitats hi previstes. A=no s'han adequat els temps ni els recursos; B=s'han adequat els temps però no els recursos, o al revés; C=s'han exercit les activitats previstes en la planificació; D=hi ha hagut temps per a realitzar tot el que preveu i revisar, concloure...				

4.3.	S'aprecia continuïtat amb temes anteriors o coneixements previs. A=no; B=pregunta a l'alumnat per on anaven; C=enllaça amb les activitats de la sessió anterior; D=situa les activitats a realitzar en el context del tema.				
4.4.	Realitza l'estructuració, plantejament i desenvolupament adequats dels continguts. A=no s'observa planificació de la sessió; B=planificació deficient o no hi ha constància; C=planificació suficient i adequada, es fa el que preveu; D=a més, la sessió és variada (activitats, agrupacions, recursos...)				
4.5.	Promou la motivació, l'interès i la participació de l'alumnat. A=no, hi ha mostres d'avorrimet; B=ho intenta, però no ho aconsegueix; C=l'alumnat atén i està ocupat; D=tot l'alumnat mostra interès, treballa i participa en la sessió.				
4.6.	Realitza una síntesi final de continguts i avanços en el desenvolupament de la classe. A=no; B=fa una síntesi; C=proposa a l'alumnat fer síntesi; D=col·lectivament, fan una síntesi dels continguts i avanços.				
4.7.	Realitza l'adequat control d'assistència de l'alumnat. A=no passa llista ni pareix preocupar-li l'assistència; B=passa llista i anota els retards i faltes; C=a més, ho comunica al tutor o a la direcció; D=a més, se l'anota en el seu registre als efectes necessaris.				
4.8.	Atén les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat i, si és el cas, hi ha alumnat realitzant diferents activitats segons el seu nivell. Només si hi ha alumnat suficientment divers A=no hi ha evidències d'adaptacions; B=actua sobre distints nivells d'activitats o exigències; C=a més, presenta ACIS, o semblant per a algun alumne o alumna; D=presenta activitats d'ampliació o aprofundiment.				
4.9.	Supervisa que l'alumnat treballa en les degudes condicions de seguretat i atén les necessàries mesures de prevenció de riscos. A=no; B=preveu els riscos i dona instruccions respecte d'això; C=s'observa que la prevenció és una pràctica habitual; D=l'alumnat compleix les prevencions i assumeix la prevenció.				
4.10.	Té un tracte correcte amb l'alumnat, i és pròxim, accessible i afectiu. A=no és correcte, pròxim o afectiu; B=és prou correcte, però no pròxim, accessible o afectiu; C=tracta tot l'alumnat sense discriminació ni oblits; D=a més, és pròxim o accessible, sense arribar a ser «col·lega».				
4.11.	Promou un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració. A=no ho intenta; B=intenta aconseguir-ho i a vegades ho aconsegueix; s'observa respecte mutu i entre l'alumnat; D=a més, s'ha observat col·laboració entre l'alumnat.				
4.12.	Utilitza estratègies per a previndre i, si és el cas, resoldre conflictes en l'aula. A=no; B=intenta previndre però no ho aconsegueix; C=preveu alguns conflictes i es resolen; D=quasi no hi ha conflictes i quan n'hi ha es resolen.				

ALTRES OBSERVACIONS:

ANEXO VI

1. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Apellidos: _____ Nombre: _____

DNI: _____ Centro: _____

En el proceso de evaluación que usted ha solicitado se consideran una serie de indicadores para los que se consultarán distintas fuentes de información. Es necesario conocer también su propia opinión, por lo que le proponemos formalice el siguiente cuestionario.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Sólo tendrá acceso a ella el inspector o inspectora responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto a otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Deberá responder a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (ponga una «X» en la casilla correspondiente):

No/Nunca/Totalmente en desacuerdo.....A

Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo.....B

Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo.....C

Siempre/Totalmente de acuerdo.....D

1	Planificación de la actividad docente	A	B	C	D
1.1.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación.				
1.2.	En las programaciones de mis clases, los criterios de evaluación y calificación son objetivos y claros, y el alumnado los conoce y entiende en todo momento.				
1.3.	Tengo previstos sistemas de recuperación para el alumnado que no haya superado inicialmente los objetivos de aprendizaje, de alumnado con pendientes del propio curso y, en su caso, del curso anterior.				
1.4.	Tengo previsto el calendario de pruebas, procesos y sistemas de evaluación.				
1.5.	Tengo planificadas medidas adecuadas para la atención de la diversidad del alumnado.				
2	Desarrollo de la actividad docente				
2.1.	En las actividades de enseñanza y aprendizaje, utilizo métodos y estrategias, incluyendo el uso de tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para conseguir una enseñanza efectiva.				
2.2.	Oriento el trabajo personal de mis alumnos y alumnas, para favorecer su autoaprendizaje.				
2.3.	Promuevo la motivación y el interés del alumnado con recursos didácticos y estrategias variadas.				
2.4.	Participo y realizo actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con mi práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones en la comunidad educativa.				
2.5.	Participo regularmente en actividades de formación de carácter reglado, dirigidas a la actualización de mis conocimientos científico-técnicos, didácticos o psicopedagógicos para mejorar mi competencia profesional.				
2.6.	Participo en la evaluación de la función docente del departamento, del claustro o en las actividades del centro, con reflexiones y propuestas de mejora.				
2.7.	Evalúo de forma sistemática y objetiva mi propia práctica docente en función de los resultados del alumnado y grupos que tengo asignados y tomo las medidas que corresponden.				
2.8.	Utilizo la programación didáctica general y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras).	A	B	C	D
2.9.	Utilizo un sistema de control del desarrollo de la programación semanal o quincenal en mis actividades docentes.				
2.10.	Trato de mostrar actitudes personales que me ayudan en mi tarea docente, como autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad, etc.				
3	Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer la mejora de estos.				
3.1.	Utilizo instrumentos y procedimientos de evaluación variados y aplico diferentes criterios.				
3.2.	Llevo un registro individualizado de los progresos y realizaciones del alumnado.				
3.3.	Conservo las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario.				
3.4.	Controlo con eficacia las incidencias del alumnado: asistencia a clase, presentación de trabajos, convivencia, etc.				

3.5.	Tengo un registro de visitas o entrevistas con padres o madres del alumnado.				
3.6.	Oriento adecuadamente al alumnado y/o sus familias acerca de mecanismos para mejorar su rendimiento académico.				
3.7.	Analizo los resultados de evaluación con cada grupo de alumnos y alumnas y los valoramos conjuntamente.				
3.8.	Propongo actividades para mejorar los resultados a los grupos que tengo asignados.				
4	La gestión del aula				
4.1.	Planifico mi actividad docente con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, organizando el aula u otras que sean necesarias, reservando aulas específicas, etc.				
4.2.	En el desarrollo de la clase tengo previsto y realizo una presentación inicial de objetivos y contenidos que enlace con temas anteriores.				
4.3.	Promuevo la motivación y participación del alumnado.				
4.4.	En mis clases, realizo una síntesis final de contenidos y avances.				
4.5.	Llevo un adecuado control de la asistencia del alumnado informando con rapidez de las ausencias de los menores de edad.				
4.6.	Atiendo a las diferentes capacidades de rendimiento del alumnado, incluso proponiendo diferentes actividades según el nivel.				
4.7.	En todo momento, superviso que el alumnado trabaje con las debidas condiciones de seguridad atendiendo a las medidas de prevención de riesgos.				
4.8.	En mis clases promuevo un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración.				
5	Participación en las actividades del centro				
5.1.	Trabajo en equipo y me coordino con el resto del profesorado del departamento y, en especial, con el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas que compartimos.				
5.2.	Participo activamente en las actividades del departamento, apporto propuestas constructivas y valoro otras que se puedan presentar.				
5.3.	Intervengo y participo, activamente, en el Claustro o Consejo, realizo propuestas constructivas y valoro otras que se puedan presentar.	A	B	C	D
5.4.	Conozco la realidad sociocultural del entorno del centro y actúo en consecuencia recogiendo toda la información necesaria del contexto socioeducativo y académico del alumnado y sus familias mediante la aplicación de distintas técnicas (entrevistas, cuestionarios, análisis de documentos, reuniones, etc.).				
5.5.	Informo y atiendo las peticiones, sugerencias y observaciones de las familias y el alumnado, permitiendo la colaboración mutua.				
5.6.	Favorezco la integración y participación de las familias en el centro.				
5.7.	Favorezco y promuevo la integración y participación de las familias en el centro.				
5.8.	Preveo y actúo en los conflictos generales, de orden académico o disciplinario que afecten al alumnado u otros integrantes de la comunidad educativa.				
5.9.	Colaboro, activamente, en los proyectos académicos del centro.				
5.10.	Trabajo en equipo y ayudo a los compañeros y compañeras a resolver los problemas técnicos que aparezcan en el proceso educativo, para lo que propongo y comparto materiales, documentación, orientación y apoyo.				
5.11.	Me coordino con el resto del profesorado en las tareas que sea necesario (programación, atención al alumnado con necesidades de apoyo educativo, evaluación y promoción, organización, etc.).				
5.12.	Desarrollo otras labores pedagógicas no específicas del área o especialidad curricular, relacionadas con la tutoría, orientación, dinamización cultural, inserción profesional y otras.				
5.13.	Organizo, favorezco y/o participo en actividades complementarias y extraescolares que dinamicen y contribuyan a mejorar el clima y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del centro.				
5.14.	Colaboro en la realización de pruebas propuestas por la Administración educativa: prueba diagnóstica, obtención títulos de formación profesional, pruebas de acceso, idiomas, PAU, oposiciones o pruebas no escolarizadas.				
5.15.	Asisto al centro, cumplo con el horario previsto y empiezo mis actividades lectivas con puntualidad y diligencia.				
5.16.	Conozco y cumplo la normativa referente a mis funciones, derechos y obligaciones como funcionario docente.				
5.17.	Conozco y cumplo las normas acerca de la organización y funcionamiento de los centros educativos, así como los documentos y normas del propio centro (proyecto educativo, PGA, RRI, plan de convivencia, PAD y otros).				
5.18.	Conozco y tengo en cuenta, en todo momento, la normativa acerca de los derechos y deberes del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.				
5.19.	Conozco, me preocupo y tomo las medidas necesarias para garantizar los datos personales y confidenciales de alumnado y familias con el debido sigilo y reserva.				

¿DESEA AÑADIR ALGO MÁS?

2. CUESTIONARIO PARA EL EQUIPO DIRECTIVO

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa
 Profesor/a:

Apellidos _____ Nombre: _____

DNI: _____ Centro: _____

En el proceso de evaluación de la función docente, resulta imprescindible la colaboración del director y, al menos, otro miembro del Equipo Directivo, por lo que les proponemos cumplimenten el siguiente cuestionario. Puede formalizarse separada o conjuntamente por ambos cargos directivos.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento han de inspirar las actuaciones del funcionariado.

La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Sólo tendrá acceso a ella el inspector o inspectora responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto a otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda.

Se responde a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (poner una «X» en la casilla correspondiente):

VALORACIÓN:

No/Nunca/Totalmente en desacuerdo..... A

Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo..... B

Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo..... C

Siempre/Totalmente de acuerdo..... D

Opiniones del equipo directivo		A	B	C	D
1	Planificación de la actividad docente				
1.1.	Los objetivos en las programaciones están claramente identificados.				
1.2.	Las programaciones realizadas por el profesor o profesora se ajustan a las propuestas de departamento y a la normativa.				
1.3.	Los objetivos de su programación son adecuados al grupo, curso y nivel correspondiente y a las características individuales del alumnado.				
1.4.	Estos objetivos contribuyen al desarrollo de valores y capacidades básicas, al desarrollo de la lectura y al uso de tecnologías de la información y la comunicación.				
1.5.	Los contenidos están bien estructurados, secuenciados y se han ajustado a unos mínimos establecidos.				
1.6.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación.				
1.7.	La planificación temporal es adecuada y es factible.				
1.8.	Los criterios de evaluación y calificación son objetivos y claros, y el alumnado los conoce y entiende en todo momento.				
1.9.	Tiene previstos sistemas de recuperación para el alumnado que no haya superado inicialmente los objetivos de aprendizaje, de alumnado con pendientes del propio curso y, en su caso, del curso anterior.				
1.10.	Tiene previsto el calendario de pruebas, procesos y sistemas de evaluación.				
1.11.	Se han planificado medidas adecuadas para la atención a la diversidad del alumnado.				
1.12.	Se prevén y planifican actividades extraescolares y complementarias adecuadas y relacionadas con los objetivos de aprendizaje.				
1.13.	En la programación concreta su metodología y propone el uso de recursos didácticos variados, de acuerdo con las posibilidades del departamento/centro y adecuados a la planificación prevista.	A	B	C	D
2	Desarrollo de la actividad docente				
2.1.	Las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas contribuyen a la consecución de los objetivos, se realizan en el momento oportuno y están previstas en la programación didáctica.				
2.2.	Desarrolla actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las unidades didácticas (o equivalente).				
2.3.	Utiliza, en las actividades de enseñanza y aprendizaje, métodos y estrategias, incluyendo el uso de tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para conseguir una enseñanza efectiva.				
2.4.	Atiende correctamente a las necesidades individuales del alumnado.				
2.5.	La metodología didáctica tiene en cuenta y se adapta a las características del grupo de alumnos y alumnas.				
2.6.	Orienta el trabajo personal del alumnado, favoreciendo el autoaprendizaje.				
2.7.	Aplica en sus áreas o módulos las necesarias medidas de apoyo educativo.				

2.8.	Demuestra habilidad para organizar el contenido y presentarlo de forma clara, lógica e imaginativa y funcional.				
2.9.	Muestra dominio de la materia y conocimiento de los desarrollos actuales en la propia disciplina.				
2.10.	Contextualiza y tiene habilidad para relacionar la materia de su responsabilidad con otras áreas de conocimiento y fomento de valores.				
2.11.	Es modelo de comportamiento de su alumnado tanto dentro como fuera del centro.				
2.12.	Participa y realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo en su caso sus conclusiones a la comunidad educativa.				
2.13.	Participa regularmente a actividades de formación de carácter reglado, dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos o psicopedagógicos para mejorar su competencia profesional.				
2.14.	Participa en la evaluación interna de la función docente en el departamento, claustro o en las actividades del centro con reflexiones y propuestas de mejora.				
2.15.	Evalúa de forma sistemática y objetiva su propia práctica docente en función de los resultados del alumnado y grupos que tiene asignados y toma medidas al respecto.				
2.16.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras).				
2.17.	Utiliza un sistema de control del desarrollo de la programación semanal o quincenal de sus actividades docentes.				
2.18.	Muestra actitudes personales que le ayudan en su tarea, como por ejemplo: autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad, etc.				
3	Seguimiento y evaluación de los aprendizajes				
3.1.	Los instrumentos de evaluación son eficaces para valorar el rendimiento del alumnado.				
3.2.	Utiliza instrumentos y procedimientos de evaluación variados y aplica diferentes criterios.	A	B	C	D
3.3.	Lleva el adecuado registro individualizado de los progresos y realizaciones del alumnado.				
3.4.	Conserva las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario.				
3.5.	Controla eficazmente las incidencias del alumnado: asistencia a clase, presentación de trabajos, convivencia, etc.				
3.6.	Orienta adecuadamente al alumnado y/o sus familias acerca de mecanismos para mejorar su nivel de rendimiento académico.				
3.7.	Analiza los resultados de evaluación con cada grupo de alumnos y alumnas y los valoran conjuntamente.				
3.8.	Propone actividades para mejorar los resultados de la evaluación, en los grupos que tiene asignados				
4	Gestión del aula				
4.1.	Planifica la actividad docente con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, organizando el aula u otras que sean necesarias, reservando aulas específicas, etc.				
4.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas.				
4.3.	Las condiciones del aula y las actividades previstas tienen en cuenta las necesarias condiciones de seguridad, con observación de las medidas de prevención de posibles riesgos.				
4.4.	Se tiene prevista y realiza una presentación inicial de objetivos y contenidos que enlace con temas anteriores.				
4.5.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo apropiados de los contenidos.				
4.6.	Promueve la motivación y participación del alumnado.				
4.7.	Realiza una síntesis final de contenidos y avances.				
4.8.	Realiza el adecuado control de asistencia del alumnado, e informa en su caso con rapidez acerca de las ausencias de los menores de edad.				
4.9.	Tiene un trato correcto con el alumnado, y es próximo, accesible y afectivo.				
4.10.	Promueve un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración.				
4.11.	Utiliza estrategias para prevenir y, en su caso, resolver posibles conflictos en el aula.				
5	Participación en la gestión del Centro				
5.1.	Trabaja en equipo y se coordina con el resto del profesorado del departamento, en especial, con el equipo docente del grupo de alumnos.				
5.2.	Participa activamente en las actividades del departamento, aporta propuestas constructivas y valora otras que se puedan presentar.				
5.3.	Interviene y participa activamente en el claustro o consejo, realiza propuestas constructivas y valora otras que se puedan presentar.				
5.4.	Conoce la realidad socio-cultural del entorno del centro y actúa en consecuencia, recogiendo toda la información necesaria del contexto socio-educativo y académico del alumnado y sus familias, mediante la aplicación de distintas técnicas (entrevistas, cuestionarios, análisis de documentos, reuniones, etc).				
5.5.	Informa y atiende las peticiones, sugerencias y observaciones de las familias y el alumnado, permitiendo la colaboración mutua.				

5.6.	Realiza la adecuada orientación educativa, académica y profesional del alumnado.	A	B	C	D
5.7.	Favorece la integración y participación de las familias en el centro.				
5.8.	Es respetuoso en sus relaciones interpersonales en el ámbito laboral (profesorado, alumnado y familias).				
5.9.	Prevé y actúa en los conflictos generales, de orden académico o disciplinario que afecten al alumnado u otros integrantes de la comunidad educativa.				
5.10.	Conoce y contribuye al desarrollo y aplicación de las normas de convivencia en el centro.				
5.11.	Colabora activamente en los proyectos académicos del centro.				
5.12.	Trabaja en equipo y ayuda a los compañeros y compañeras a resolver los problemas técnicos que aparezcan en el proceso educativo, para lo que propone y comparte materiales, documentación, orientación y apoyo.				
5.13.	Se coordina con el resto del profesorado en las tareas que sean necesarias (programación, atención alumnado con necesidades de apoyo educativo, evaluación y promoción, organización, etc.).				
5.14.	Desarrolla otras labores pedagógicas no específicas del área o especialidad curricular, relacionadas con la tutoría, orientación, dinamización cultural, inserción profesional y otras.				
5.15.	Organiza, favorece y/o participa en actividades complementarias y extraescolares que dinamicen y contribuyan a mejorar el clima y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del centro.				
5.16.	Colabora en la realización de las pruebas propuestas por la Administración educativa: prueba diagnóstica, obtención títulos formación profesional, pruebas de acceso, idiomas, PAU, oposiciones y otras pruebas no escolarizadas.				
5.17.	Asiste al centro, cumple con el horario previsto y empieza las actividades lectivas previstas con puntualidad y diligencia.				
5.18.	Conoce y cumple la normativa referente a sus funciones, derechos y obligaciones como funcionario docente.				
5.19.	Conoce y cumple las normas de referencia acerca de la organización y funcionamiento de los centros educativos, así como los documentos y normas del propio centro (proyecto educativo, curricular, PGA, RRI, plan de convivencia, plan de atención a la diversidad y otros).				
5.20.	Conoce y tiene en cuenta en todo momento la normativa vigente acerca de derechos y deberes del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.				
5.21.	Conoce, se preocupa y toma las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales y confidenciales de alumnado y familias y actúa con el debido sigilo y reserva.				

¿DESEA AÑADIR ALGO MÁS?

3. CUESTIONARIO PARA ALUMNADO

Interesa conocer la opinión del alumnado; por ello solicitamos su colaboración.

La información recogida en este cuestionario es anónima y confidencial. Sólo tendrá acceso a ella el director del centro con el fin de contrastar sus propias opiniones con las del alumnado, por lo cual se ruega la máxima sinceridad en las respuestas.

Deberá responder a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (ponga una «X» en la casilla correspondiente):

No/Nunca/Totalmente en desacuerdo.....A

Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo.....B

Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo.....C

Siempre/Totalmente de acuerdo.....D

No responda las cuestiones sobre las que no tiene una opinión formada.

Es preciso rellenar un cuestionario por cada profesor o profesora.

Si se lo indican, ponga aquí el

nombre del profesor o profesora:

Opiniones del alumno o de la alumna:		A	B	C	D
1	Planificación de la actividad docente				
1.1.	Ha explicado los sistemas de evaluación y los criterios de calificación.				
1.2.	Ha informado y usa sistemas de recuperación de materia del curso o de cursos anteriores.				
1.3.	Informa del calendario de pruebas de evaluación, presentación de trabajos y lo cumple.				
1.4.	Planifica actividades extraescolares relacionadas con los temas que se tratan en clase.				
2	Desarrollo de la actividad docente				
2.1.	Intenta atender al alumnado, también los de niveles bajos o muy altos.				
2.2.	Orienta nuestro trabajo en clase y fuera, favoreciendo el autoaprendizaje y responsabilidad.				
2.3.	Organiza y presenta los contenidos de forma clara y ordenada.				
2.4.	Relaciona sus materias con otras áreas de conocimiento y el fomento de valores.				
3	Seguimiento y evaluación de los aprendizajes				
3.1.	Utiliza procedimientos de evaluación variados.				
3.2.	Controla los progresos de cada alumno y alumna y sabe en qué fallamos y nos corrige.				

3.3.	Conserva las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario (al menos hasta que se resuelve cualquier reclamación).				
3.4.	Pasa lista diaria, anota si hacemos los trabajos, los incidentes en clase...	A	B	C	D
3.5.	Nos orienta adecuadamente para mejorar el nivel de rendimiento académico.				
3.6.	Analizamos los resultados de evaluación con el profesor o profesora y pactamos acciones de mejora.				
4	Gestión del aula				
4.1.	Se prepara bien las clases, los materiales necesarios, las actividades...				
4.2.	Solemos realizar las actividades programadas por el profesor o por la profesora en el tiempo previsto.				
4.3.	Enlaza con otros temas anteriores, nos pregunta qué sabemos del tema y presenta el plan de trabajo (duración, actividades, trabajos a presentar, control...).				
4.4.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo apropiados de los contenidos.				
4.5.	Promueve la motivación y participación del alumnado en clase y en el centro.				
4.6.	Realiza una síntesis final de contenidos y avances.				
4.7.	Tiene un trato correcto con el alumnado, y es próximo, accesible y afectivo.				
4.8.	Promueve un ambiente que fomenta el respeto y la colaboración.				
4.9.	Previene y se implica para resolver conflictos en el aula.				
5	Participación en las actividades del centro				
5.1.	Informa de propuestas que nos afectan y atiende las peticiones y sugerencias del alumnado y sus familias.				
5.2.	Nos orienta y ayuda en los estudios y en nuestras posibilidades profesionales.				
5.3.	Asiste al centro regularmente y empieza las actividades con puntualidad				

¿DESEA USTED AÑADIR ALGO MÁS?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

4. CUESTIONARIO PARA EL JEFE O LA JEFA DEL DEPARTAMENTO

Profesor o profesora a evaluar:

Apellidos: _____ Nombre: _____

DNI: _____ Centro: _____

En el proceso de evaluación de la función docente, resulta necesaria la colaboración del jefe o de la jefa del Departamento correspondiente, por lo que le proponemos cumplimentar el siguiente cuestionario.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento han de inspirar las actuaciones del funcionariado.

(La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Sólo tendrá acceso a ella el inspector o la inspectora responsable de la evaluación, quien la tendrá en cuenta junto a otras observaciones directas e indirectas y el análisis de la documentación que corresponda).

Deberá responder a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (ponga una «X» en la casilla correspondiente):

No/Nunca/Totalmente en desacuerdo.....A

Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo.....B

Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo.....C

Siempre/Totalmente de acuerdo.....D

CUESTIONES PREVIAS:

¿El profesor o profesora aplica la programación didáctica del departamento? SI ___ NO ___

En caso de respuesta negativa, ¿Utiliza una programación alternativa? SI ___ NO ___

Si utiliza una programación alternativa, ¿Ha sido supervisada por el jefe o jefa de departamento? SI ___ NO ___

Opiniones de jefe de departamento		A	B	C	D
1	Planificación de la actividad docente				
1.1.	Las programaciones realizadas por el profesor o profesora se ajustan a las propuestas de departamento y a la normativa.				
1.2.	Los contenidos están bien estructurados, secuenciados y se han ajustado a unos mínimos establecidos.				
1.3.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación.				
1.4.	La planificación temporal es adecuada y resulta factible.				
1.5.	El profesor o profesora participa activamente en la aplicación de medidas de atención a la diversidad al alumnado de sus grupos.				
1.6.	Planifica actividades extraescolares y complementarias adecuadas a los objetivos de aprendizaje.				
1.7.	En la programación concreta su metodología y propone el uso de recursos didácticos variados, de acuerdo con las posibilidades del departamento/centro y adecuados a la planificación prevista.				
2	Desarrollo de la actividad docente	A	B	C	D
2.1.	Desarrolla actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las unidades didácticas (o equivalente) que correspondan.				
2.2.	Los recursos previstos y/o empleados en la intervención didáctica facilitan la consecución de los objetivos y el proceso de enseñanza y se organizan en función del alumnado.				
2.3.	En las actividades de enseñanza y aprendizaje, utiliza métodos y estrategias, incluyendo el uso de tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para conseguir una enseñanza efectiva.				
2.4.	Atiende de forma correcta a las necesidades de su alumnado.				
2.5.	La metodología didáctica tiene en cuenta y se adapta a las características del grupo de alumnos y alumnas.				
2.6.	Orienta el trabajo personal de su alumnado, para favorecer su autoaprendizaje.				
2.7.	Aplica las medidas necesarias de apoyo educativo.				
2.8.	Muestra dominio de la materia y conocimiento de los desarrollos actuales en la propia disciplina.				
2.9.	Muestra habilidad para relacionar la materia que imparte con otras y, en su caso, con las competencias básicas.				
2.10.	Motiva al alumnado con recursos didácticos y estrategias variadas.				
2.11.	El profesor o profesora es modelo de comportamiento para su alumnado (correcto, puntual, implicado, trabajador,...).				
2.12.	Participa y realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo en su caso sus conclusiones a la comunidad educativa.				
2.13.	El profesor o profesora participa en actividades de formación regladas relacionadas con las materias que imparte o con su actividad docente.				
2.14.	Participa en la evaluación de la función docente del departamento, claustro o en las actividades del centro con reflexiones y propuestas de mejora.				
2.15.	Evalúa de forma sistemática y objetiva su propia práctica docente en función de los resultados del alumnado y grupos que tiene asignados y toma medidas al respecto.				
2.16.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras).				

2.17.	Informa al departamento del seguimiento mensual de programación y de su trabajo.				
2.18.	Muestra actitudes facilitadoras de su trabajo (corrección, autocontrol, autoexigencia, entusiasmo, puntualidad...).				
3	Seguimiento y evaluación de los aprendizajes				
3.1.	Utiliza instrumentos de evaluación y seguimiento de su alumnado, previstos en la programación del área y coherentes con los objetivos del área, materia o módulo.				
3.2.	Los instrumentos son eficaces para valorar el rendimiento del alumnado.				
3.3.	Propone actividades para mejorar los resultados a los grupos que tiene asignados				
4	Gestión del aula				
4.1.	Las condiciones del aula y las actividades previstas tienen en cuenta las necesarias condiciones de seguridad, con observación de las medidas de prevención de posibles riesgos.				
4.2.	En el desarrollo de la clase tiene previsto y realiza una presentación inicial de objetivos y contenidos que enlace con temas anteriores.	A	B	C	D
4.3.	En todo momento supervisa que el alumnado trabaje con las debidas condiciones de seguridad atendiendo a las medidas de prevención de riesgos.				
4.4.	En sus clases promueve un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración.				
5	Participación en las actividades del centro				
5.1.	Trabaja en equipo y se coordina con el resto del profesorado del departamento.				
5.2.	Participa de forma activa en las actividades del departamento, aporta propuestas constructivas y valora otras que se puedan presentar.				
5.3.	Conoce la realidad socio-cultural del entorno del centro y actúa en consecuencia.				
5.4.	El profesor o profesora trabaja en equipo y ayuda a los compañeros y compañeras a resolver los problemas técnicos que aparezcan en el proceso educativo, para lo que propone y comparte materiales, documentación, orientación y apoyo.				
5.5.	Se coordina con el resto del profesorado si las tareas lo exigen (programación, atención alumnado con necesidades educativas, evaluación y promoción, organización, etc.).				
5.6.	Desarrolla otras labores pedagógicas no específicas del área o especialidad curricular, relacionadas con la tutoría, orientación, dinamización cultural, inserción profesional.....				
5.7.	El profesor o profesora organiza, favorece y/o participa en actividades complementarias y extraescolares programadas en el centro.				
5.8.	El profesor o profesora colabora en la realización de las pruebas propuestas por la Administración educativa: prueba diagnóstica, obtención títulos formación profesional, pruebas de acceso, idiomas, PAU, oposiciones y otras pruebas no escolarizadas.				
5.9.	El profesor o profesora asiste al centro, cumple con el horario previsto y empieza las actividades lectivas previstas con puntualidad y diligencia.				
5.10.	El profesor o profesora conoce y cumple la normativa referente a sus funciones, derechos y obligaciones como personal funcionario docente.				
5.11.	El profesor o profesora conoce y cumple las normas acerca de la organización y funcionamiento de los centros educativos, así como los documentos y normas del propio centro (proyecto educativo, curricular, PGA, RRI, plan de convivencia, plan de atención a la diversidad...).				
5.12.	El profesor o profesora tiene en cuenta en todo momento la normativa vigente acerca de derechos y deberes del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.				
5.13.	El profesor o profesora garantiza la protección de los datos personales y confidenciales de alumnado y familias y actúa con el debido sigilo y reserva.				

¿DESEA AÑADIR ALGO MÁS?

5. ENTREVISTA CON EL EQUIPO DIRECTIVO (Especialidades didácticas):

La misma ficha valdría para candidato o candidata y jefe o jefa de estudios, añadiéndolos....

FECHA:

Profesor o profesora a evaluar	Especialidad	Cargo
Miembros del equipo directivo	Especialidad	Cargo

(Al menos dos miembros del Equipo).

POR PARTE DEL PERSONAL DE LA INSPECCIÓN:

- Se puede ofrecer a los miembros del Equipo realizar la entrevista por separado.
 - Se comentan los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, sobre ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN, si no se comentaron en la primera reunión. Si procede, se realizarán las sustituciones oportunas.
 - Se hace hincapié en la importancia de la colaboración de los cargos directivos en esta valoración.
 - Se indica a los miembros del equipo directivo que la evaluación de centros y profesorado viene contemplada en la normativa vigente:
 - . Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, artículo 121
 - 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, artículo 20.
 - . Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículos 141 y 142.3.
 - Se les informa que la obligación de colaborar en el desarrollo del proceso de valoración de la función docente se recoge expresamente en:
 - . Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, por el que se aprueba el el Reglamento orgánico y funcional de los Institutos de Educación Secundaria (art. 121.6: "En la valoración de la función pública docente, los órganos unipersonales de gobierno de los centros deberán colaborar con los servicios de inspección...")
 - Se comenta la cumplimentación del CUESTIONARIO PARA EL EQUIPO DIRECTIVO, que habrán realizado por el procedimiento telemático establecido.
 - Se comenta la cumplimentación del CUESTIONARIO PARA ALUMNOS que, opcionalmente, el director habrá podido aplicar, con el fin de precisar mejor sus opiniones respecto de algunos aspectos de la evaluación del profesor o profesora.
 - Se recuerda la necesidad de llevar a cabo esta tarea con la máxima discreción, reserva y responsabilidad exigible a los funcionarios públicos.
 - Se recuerda al Equipo que el objetivo de la entrevista no es contestar a las mismas preguntas del cuestionario, sino ampliar, matizar, aclarar sus opiniones. En el cuestionario se llevó a cabo una tarea de análisis; aquí se pretende una evaluación global, por capítulos.
- 1) Otros:.....

POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO, se comentará en líneas generales la actuación del profesor o profesora sobre las siguientes cuestiones (¿Cómo valorarían ustedes...? ¿Qué aspectos resaltarían...?). Puede servir de guía la síntesis de los indicadores.

1. La planificación de su actividad docente (objetivos, contenidos, planificación de los tiempos y de la evaluación...):

POSITIVO:

NEGATIVO:

2. El desarrollo de la actividad docente (actividades, recursos, materiales, metodología, atención a las necesidades del alumnado, percepción y satisfacción del alumnado, formación, investigación, actitudes...):

POSITIVO:

NEGATIVO:

3. El seguimiento del aprendizaje del alumnado y las decisiones adoptadas para favorecer la mejora de este (criterios e instrumentos de evaluación, procedimientos, seguimiento posterior, decisiones para la mejora...):

POSITIVO:

NEGATIVO:

4. La gestión del aula (estructura y desarrollo de las clases, atención al alumnado, a la convivencia...):

POSITIVO:

NEGATIVO:

5. Su participación en las actividades del centro (Participación en órganos colegiados, tutoría, atención a las familias, relación con la comunidad educativa, trabajo en equipo, cumplimiento de la normativa...):

POSITIVO:

NEGATIVO:

6. ANÁLISIS DE LAS PROGRAMACIONES

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Profesor o profesora:

Apellidos _____ Nombre _____

A la vista de los documentos de programación el personal de la inspección valora entre A y D los siguientes elementos (A=no se evidencia en absoluto, D=Se evidencia claramente)

	PROGRAMACIÓN(ES) Y SU SEGUIMIENTO	A	B	C	D
1	Planificación de la actividad docente				
1.1.	Los objetivos son concretos y están determinados adecuadamente en las unidades didácticas. A=No consta; B=Son los referidos en la Programación del Departamento o en una anual; C=Constan en las Unidades didácticas, temas...; D=Están muy detallados y concretos.				
1.2.	Los objetivos guardan la necesaria relación con los criterios del departamento y la normativa curricular correspondiente. A=No consta la relación con departamento o norma; B=Hace referencia solo a departamento o norma estatal; C=Se corresponden con la normativa autonómica o del departamento; D=Se corresponden con la normativa autonómica y se evidencian las adaptaciones del departamento.				
1.3.	Los objetivos son adecuados al grupo, curso y nivel correspondiente y a las características individuales del alumnado. A=No se hace referencia a la adaptación; B=Hay referencias a adaptación al grupo o alumnado; C=Hay evidencias de adaptación al grupo y alumnado; D=Hay adecuación al grupo y alumnado.				
1.4.	Los objetivos contribuyen al desarrollo de valores y capacidades básicas, al desarrollo de la lectura y al uso de tecnologías de la información y la comunicación. A=Hay referencia a 1 de los 4 factores; B=Hay referencia a 2 de los 4 factores; C=Hay referencia a 3 de los 4 factores; D=Hay referencia a los 4 factores.				
1.5.	Los contenidos son coherentes con los objetivos propuestos, son relevantes y están debidamente actualizados, estructurados y secuenciados. A=Hay referencia a 1 de los 4 factores; B=Hay referencia a 2 de los 4 factores; C=Hay referencia a 3 de los 4 factores; D=Hay referencia a los 4 factores.				
1.6.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación. A=No hay referencias; B=Existen contenidos mínimos o de ampliación; C=Existen contenidos mínimos y de ampliación; D=Además, están definidos de forma adecuada.				
1.7.	Se han distribuido y secuenciado adecuadamente los contenidos a lo largo del curso, la temporalización es factible y adecuada a la planificación general del centro. A=No consta la temporalización o es anual, sin concretar curso; B=Temporalización trimestral, con referencia a este curso; C=Temporalización por Unidades didácticas o temas centrados en este curso, factible y adecuado al centro; D=Además, concreción semanal adaptada a este curso.				
1.8.	Los criterios de evaluación y calificación son objetivos y claros, y se explican al alumnado. A=Existe referencia solo a evaluación o calificación; B=Existen referencias a criterios de evaluación y calificación; C=Además, son claros; D=Además, se evidencia la explicación al alumnado.				
1.9.	Tiene previstos sistemas de recuperación para el alumnado que no haya superado inicialmente los objetivos de aprendizaje; de alumnado con pendientes del propio curso y, en su caso, del curso anterior. A= Los cita brevemente; B=Explica sistemas de recuperación y consta en la calificación; C=Además, explica sistemas de atención a pendientes y califica; D=Además, muestra ejemplos.				
1.10.	Tiene previsto el calendario de pruebas, procesos y sistemas de evaluación. A=Cita fechas o semanas de cada «evaluación»; B=Concreta sistema de recogida de datos de evaluación e instrumentos: exámenes, lecturas, memorias de forma genérica...; C=Lo concreta para cada Unidad didáctica o tema; D=Además, indica fechas aproximadas de exámenes, entrega de trabajos o consta en su programación personal.				
1.11.	Se han planificado medidas adecuadas para la atención a la diversidad del alumnado. Analizar según grupo (múltiples opciones de escala).				
1.12.	Se prevén y planifican actividades extraescolares y complementarias adecuadas y relacionadas con los objetivos de aprendizaje. A=Se citan en la programación de forma genérica; B=Consta una previsión trimestral; C=La actividad se relaciona con los objetivos; D=Se adjunta programación de la actividad y trabajo a realizar.				
1.13.	Define su metodología y propone el uso de métodos variados y diferentes recursos didácticos. A=No hay referencias al apartado; B=Cita el apartado con poco contenido; C=Explica su metodología de trabajo; D=Evidencia agrupaciones de alumnado varias, recursos didácticos variados y actividades del alumnado y profesor variadas.				
2	Desarrollo de la actividad docente				

2.1.	Las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas contribuyen a la consecución de los objetivos. Valoración subjetiva			
2.2.	Desarrolla actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las unidades didácticas (o equivalente). A=No se han previsto; B=Se han previsto pero no se realizan o son escasas y guardan poca relación; C=Se han previsto y se realizan; D=Se han previsto, se realizan y se relacionan plenamente con las unidades didácticas.			
2.3.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras). A=No evidencia programación en clase; B=Usa un sistema de previsión de actividades sin relación con la programación; C= La programación de unidades didácticas o proyectos están relacionadas con la programación anual D=Tiene una programación de aula corta en base a la anual.			
3	Seguimiento y evaluación de los aprendizajes	A	B	C
3.1.	Los instrumentos, procedimientos y criterios son coherentes con los objetivos, contenidos y metodología de enseñanza prevista y empleada, están previstos en la programación y tienen como referencia los objetivos de cada área, materia o módulo. Analizar los registros de cada evaluación.			
3.2.	Utiliza instrumentos y procedimientos de evaluación variados y aplica diferentes criterios. A=No hay evidencias en la recogida de datos de la evaluación; B=Constan anotaciones de algunos criterios o procedimientos; C=Constan anotaciones de bastantes criterios o procedimientos; D=Además, están todos los indicados en la programación.			
3.3.	Lleva el adecuado registro individualizado de los progresos y realizaciones del alumnado. A=Escaso; B=Existen pocas anotaciones; C=Hay anotaciones de todo lo indicado en la programación; D=Además, detallado para cada alumno o alumna, con observaciones.			
3.4.	Conserva las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario. A=No conserva las pruebas de la primera evaluación; B=Conserva solo los exámenes; C=Conserva exámenes y trabajos; D=Además, conserva otras pruebas: registros de observación, incidencias...			
3.5.	En su caso, tiene un registro de visitas o entrevistas con madres o padres del alumnado. A=No hay evidencias; B=Hay anotaciones esporádicas y asistemáticas; C=Sistema de registro correcto (fecha, hora, acuerdos, pero con pocas anotaciones); D=Además, anotaciones suficientes.			
4	Gestión del aula			
4.1.	Planifica la actividad docente con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, organizando el aula u otras que sean necesarias, reservando aulas específicas, etc. A=No hay evidencias; B=Consta solo el libro o Unidad didáctica; C=Además, hace anotaciones al respecto; D=Además, amplía, prepara otros materiales.			
4.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas.			
4.3.	Se atiende a las diferentes capacidades de rendimiento del alumnado y, en su caso, hay alumnado realizando diferentes actividades según su nivel. Sólo si existe alumnado bastante diverso: A=No hay evidencias de adaptación; B=Actúa sobre distintos niveles de actividades o de exigencia; C=Presenta ACI, ACIS o similar para algún alumno o alumna; D=Presenta actividades de ampliación o profundización.			

OBSERVACIONES SOBRE OTROS DOCUMENTOS

7. OBSERVACIÓN EN EL AULA

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Profesor o profesora:

Apellidos: _____ Nombre: _____

DNI: _____ Centro: _____

Fecha: _____ Grupo: _____ Núm. alumnos: _____

En la observación de aula el personal evaluador indicará si hay evidencia o no del ítem, valorando desde A hasta D. (A=No se evidencia en absoluto; D=Se evidencia claramente).

	Elementos a observar:	A	B	C	D
2	Desarrollo de la actividad docente.				
2.1.	Las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas contribuyen a la consecución de los objetivos, se realizan en el momento oportuno y están previstas en la programación didáctica. Ver la valoración del ítem núm. 1.3.1 (planificación adecuada), y después, valorar: A= Hay un desfase de más de un mes; B=Hay un desfase de 2-3 semanas; C=Hay un desfase de 1-2 semanas; D= Hay un desfase menor o no lo hay.				
2.2.	En su intervención didáctica, emplea recursos para conseguir los objetivos y los organiza en función del alumnado. Ver el ítem núm. 1.5.3 (recursos variados según alumnado). A= No hay referencias al apartado; B=Cita el apartado con poco contenido; C=Explica su metodología de trabajo; D=Evidencia agrupaciones de alumnado varias, recursos didácticos variados y actividades del alumnado variadas.				
2.3.	En las actividades de enseñanza-aprendizaje utiliza tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para conseguir una enseñanza efectiva. A=No, y no consigue atraer la atención de los alumnos; B=Usa audiovisuales o TIC pocas veces y de forma poco eficiente; C=Pocas veces, pero consigue atraer la atención y motivar al alumnado; D=Usa audiovisuales o TIC regularmente y de forma eficiente.				
2.4.	Muestra dominio de la materia y conocimiento actualizados de su especialidad. A=No; B=Poco; C=Aprovecha temas actuales para acercar el tema a la realidad; D=Demuestra conocimiento y actualización en su disciplina.				
2.5.	Contextualiza y tiene habilidad para relacionar la materia de su responsabilidad con otras áreas de conocimiento y fomento de valores. A=No lo vincula a otras materias ni valores; B=Lo vincula a alguna materia o valor; C= Lo relaciona con otras materias o valores; D=Lo relaciona con otras materias y valores.				
2.6.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras). A=No evidencia programación en clase; B=Usa un sistema de previsión de actividades sin relación con la programación; C= La programación de unidades didácticas o proyectos están relacionadas con la programación anual D=tiene una programación de aula corta en base a la anual.				
2.7.	Cultiva actitudes personales que le ayudan en su tarea: autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmos, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad. (Valoración subjetiva)				
3	Seguimiento del aprendizaje del alumnado				
3.1.	Controla eficazmente las incidencias del alumnado: presentación de trabajos, convivencia, etc. A=No pasa lista; B=Sólo pasa lista; C=Pasa lista y hace anotaciones de incidencias de convivencia; D=Además, anota presentaciones de trabajos, participación, etc.				
3.2.	Orienta adecuadamente al alumnado acerca de mecanismos para mejorar su rendimiento académico. A=No se evidencia; B=Se evidencias propuestas generales; C=Se observan atenciones individuales; D=Se observan atenciones individuales y personalizadas.				
4.	La gestión del aula.	A	B	C	D
4.1.	Planifica la sesión con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, seleccionando y organizando el espacio necesario u otras que sean necesarias. A=No hay evidencias; B=Consta solo sobre el libro o Unidad didáctica; C=Además, hace anotaciones al respecto; D=Además, amplía, prepara otros materiales...				
4.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas. A=No se han adecuado los tiempos ni los recursos; B=Se han adecuado los tiempos pero no los recursos, o al revés; C=Se han desarrollado las actividades previstas en la planificación; D=Ha habido tiempo para realizar todo lo previsto y revisar, concluir...				

4.3.	Se aprecia continuidad con temas anteriores o conocimientos previos. A=No; B=Pregunta al alumnado por dónde iban; C=Enlaza con las actividades de la sesión anterior; D=Sitúa las actividades a realizar en el contexto del tema.				
4.4.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo adecuados de los contenidos. A=No se observa planificación de la sesión; B=Planificación deficiente o no existe constancia; C=Planificación suficiente y adecuada, se hace lo previsto; D=Además, la sesión es variada (actividades, agrupaciones, recursos...)				
4.5.	Promueve la motivación, el interés y la participación del alumnado. A=No, hay muestras de aburrimiento; B=Lo intenta, pero no lo consigue; C= El alumnado atiende y está ocupado; D=Todo el alumnado muestra interés, trabaja y participa en la sesión.				
4.6.	Realiza una síntesis final de contenidos y avances en el desarrollo de la clase. A=No; B=Hace una síntesis; C=Propone al alumnado hacer síntesis; D=Colectivamente, hacen una síntesis de los contenidos y avances.				
4.7.	Realiza el adecuado control de asistencia del alumnado. A=No pasa lista ni parece preocuparle la asistencia; B=Pasa lista y anota los retrasos y faltas; C=Además, lo comunica al tutor o Dirección; D=Además, se lo anota en su registro a los efectos necesarios.				
4.8.	Atiende a las diferentes capacidades de rendimiento del alumnado y, en su caso, hay alumnado realizando diferentes actividades según su nivel. Sólo si existe alumnado bastante diverso A=No hay evidencias de adaptaciones; B=Actúa sobre distintos niveles de actividades o exigencias; C=Además, presenta ACIS, ACIS o similar para algún alumno o alumna; D=Presenta actividades de ampliación o profundización.				
4.9.	Supervisa que el alumnado trabaje en las debidas condiciones de seguridad y atiende a las necesarias medidas de prevención de riesgos. A=No; B=Previene los riesgos y da instrucciones al respecto; C=Se observa que la prevención es una práctica habitual; D= El alumnado cumple las prevenciones y asume la prevención.				
4.10.	Tiene un trato correcto con el alumnado, y es próximo, accesible y afectivo. A=No es correcto, próximo o afectivo; B=Es suficientemente correcto, pero no próximo, accesible o afectivo; C=Trata a todo al alumnado sin discriminación ni olvidos; D=Además es próximo o accesible, sin llegar a ser «colega».				
4.11.	Promueve un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración. A=No lo intenta; B=Intenta conseguirlo y a veces lo consigue; Se observa respeto mutuo y entre el alumnado; D=Además se ha observado colaboración entre el alumnado.				
4.12.	Utiliza estrategias para prevenir y, en su caso, resolver conflictos en el aula. A=No; B=Intenta prevenir pero no lo consigue; C=Previene algunos conflictos y se resuelven; D=Casi no hay conflictos y cuando los hay se resuelven.				

OTRAS OBSERVACIONES:

ANNEX VII

PROPOSTA D' AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA – DIRECCIÓ / VICEDIRECCIÓ INDICADORS D' AVALUACIÓ	FONTS D' INFORMACIÓ				
	Entrevista amb E.D.	Entrevista amb coordinador o cap de departament	Reunió amb representants del C.E.	Anàlisi de document	Valoració ponderada (0, 1,

1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i promoció de sistemes d'avaluació d'aquestes. Vigilància del desenvolupament i aplicació de la normativa lingüística. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.

1.1. Proposa al consell escolar l'elaboració o modificació del projecte educatiu, el pla de convivència i projecte lingüístic, planteja un pla de treball i arreplega propostes per a això.	
1.2. Elabora, junt amb l'equip directiu, la PGA i la memòria a partir de les propostes del consell escolar i del claustre i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si existeix, i de l'AMPA.	
1.3. Es realitza un seguiment de les activitats del centre.	

2. Direcció dels processos de gestió dels recursos humans i materials a fi de proporcionar una oferta educativa àmplia, de qualitat i ajustada a les característiques del centre, a les necessitats del sistema i, si és el cas, a les demandes socials. Adequació de la gestió de les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.

2.1. Dirigeix i coordina l'elaboració dels horaris del centre.	
2.2. Supervisa la designació de tutors i tutores i coordinadors i coordinadores de cicle/caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.	
2.3. Vetla perquè els cicles/departaments i el professorat que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acollida, repartiment de càrregues de treball y gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.4. Dirigeix la coordinació del professorat i, si és el cas, del personal d'administració i servicis, i garanteix que la seua organització responga a les necessitats i les intencions educatives, impulsant el treball en equip i donant suport a les seues iniciatives.	
2.5. Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials, així com sobre les instal·lacions, afavoreix la seua utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.	

3. Exercici de les competències en matèria administrativa i de personal.

3.1. Exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre i adopta les decisions que se'n deriven.	
3.2. Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels diferents sectors de la comunitat escolar.	
3.3. Autoritza els despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i els documents oficials del centre.	

4. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.

4.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiades amb el personal membre del mateix d'acord amb un pla anual i en facilita el funcionament.	
4.2. Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavoreix l'exercici de les seues competències i executa els acords adoptats.	
4.3. Impulsa l'actuació de la comissió de coordinació pedagògica i vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.	
4.4. Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del consell escolar i en el funcionament del centre.	
4.5. Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.	
5. Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes d'acord amb les normes que establisquen les administracions educatives i el reglament de règim interior del centre.	

5.1. Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tot el personal de la comunitat educativa.	
5.2. Garanteix el compliment de l'RRI, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que l'aplicació d'altres responga al que estableix la normativa vigent.	
5.3. Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribuïxen a millorar-la.	

6. Promoció de plans de millora de la qualitat, de programes i iniciatives d'innovació i formació que milloren el funcionament del centre. Foment i implantació de les TIC en el centre.

6.1. Coneix i garanteix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa, fomenta la participació del professorat.	
6.2. Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i facilita la seua realització.	
6.3. Promou la implantació i utilització de les TIC en el centre.	

7. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les avaluacions externes.

7.1. Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.	
7.2. Col·laborar en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'Administració.	

7.3. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.	
8. Dinamització de l'atenció a la diversitat del alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.	
8.1. Pla d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.	
8.2. Dinamització de la coordinació docent en l'atenció a la diversitat.	
8.3. Informació i participació de la comunitat educativa.	
9. Col·laboració amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el que es refereix a la consecució dels objectius educatius del centre.	
9.1. Col·labora amb l'Administració educativa en la planificació dels recursos materials i humans, tenint en compte la normativa, les necessitats del centre i comptant amb l'opinió de la comunitat educativa.	
9.2. Col·labora amb la Inspecció d'Educació en tot el que aquesta li requereix dins de les seues competències per a la consecució dels objectius del centre i del sistema.	
9.3. Facilita i canalitza adequadament la informació sol·licitada per altres òrgans de l'Administració educativa.	
10. Impuls de la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i foment d'un clima escolar que afavorisca l'estudi i una formació integral de l'alumnat.	
10.1. Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.	
10.2. Supervisa els processos d'informació a les famílies sobre resultats de l'avaluació, faltes d'assistència, comunicacions de tutors, mesures educatives per a garantir la convivència, etc.	
10.3. Estableix procediments per a atendre les propostes de l'alumnat i les seues famílies així com les associacions d'alumnes i de mares i pares.	

PROPOSTA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA – SECRETÀRIA INDICADORS D'AVALUACIÓ	FONTS D'INFORMACIÓ				
	Entrevista amb E.D.	Entrevista amb coordinador o Cap departament	Reunió amb representants del C.E.	Anàlisi de document	Valoració ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)

1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i promoció de sistemes d'avaluació d'aquestes. Vigilància del desenvolupament i aplicació de la normativa lingüística. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.	
1.1. Proposa al consell escolar l'elaboració o la modificació del projecte educatiu, el pla de convivència i projecte lingüístic, planteja un pla de treball i arreplega propostes per a això.	
1.2. Elabora, junt amb l'equip directiu, la PGA i la memòria a partir de les propostes del consell escolar i del claustre, i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si existeix, i de l'AMPA.	
1.3. Es realitza un seguiment de les activitats del centre.	

2. Direcció dels processos de gestió dels recursos humans i materials a fi de proporcionar una oferta educativa àmplia, de qualitat i ajustada a les característiques del centre, a les necessitats del sistema i, si és el cas, a les demandes socials. Adequació de la gestió de les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.1. Dirigeix i coordina l'elaboració dels horaris del centre.	

2.2. Supervisa la designació de tutors i tutores i coordinadors i coordinadores de cycle/caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.	
2.3. Vetla perquè els cycles/departaments i el professorat que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.4. Dirigeix la coordinació al professorat, i si és el cas el personal d'administració i serveis, i garanteix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i recolzant les seues iniciatives.	
2.5. Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions, afavoreix la seua utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.	

3. Exercici de les competències en matèria administrativa i de personal.	
3.1. Exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre i adopta les decisions que se'n deriven.	
3.2. Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels diferents sectors de la comunitat escolar.	
3.3. Autoritza les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i documents oficials del centre.	

4. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.	
4.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiades amb el personal membre del mateix d'acord amb un pla anual i facilita el seu funcionament.	
4.2. Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavoreix l'exercici de les seues competències i executa els acords adoptats.	

4.3. Impulsa l'actuació de la comissió de coordinació pedagògica i vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.	
4.4. Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o de renovació del consell escolar i en el funcionament del centre.	
4.5. Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.	
5. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les avaluacions externes.	
5.1. Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.	
5.2. Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'Administració.	
5.3. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.	
6. Col·laboració amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el que es refereix a la consecució dels objectius educatius del centre.	
6.1. Col·labora amb l'Administració educativa en la planificació dels recursos materials i humans, tenint en compte la normativa, les necessitats del centre i comptant amb l'opinió de la comunitat educativa.	
6.2. Col·labora amb la Inspecció d'Educació en tot el que aquesta li requereix dins de les seues competències, per a la consecució dels objectius del centre i del sistema.	
6.3. Facilita i canalitza adequadament la informació sol·licitada per uns altres òrgans de l'Administració educativa.	

PROPOSTA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA – DIRECCIÓ D'ESTUDIS INDICADORS D'AVALUACIÓ	FONTS D'INFORMACIÓ				
	Entrevista amb ED	Entrevista amb coordinador o cap de departament	Reunió amb representants del CE	Anàlisi de document	Valoració ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)

1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i promoció de sistemes d'avaluació d'aquestes. Vigilància del desenvolupament i aplicació de la normativa lingüística. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.	
1.1. Proposa al consell escolar l'elaboració o modificació del projecte educatiu, el pla de convivència i projecte lingüístic, planteja un pla de treball i arreplega propostes per a això.	
1.2. Elabora, junt amb l'equip directiu, la PGA i la memòria a partir de les propostes del consell escolar i del claustre i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si existeix, i de l'AMPA.	
1.3. Es realitza un seguiment de les activitats del centre.	

2. Direcció dels processos de gestió dels recursos humans i materials a fi de proporcionar una oferta educativa àmplia, de qualitat i ajustada a les característiques del centre, a les necessitats del sistema i, si és el cas, a les demandes socials. Adequació de la gestió de les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.1. Dirigix i coordina l'elaboració dels horaris del centre.	
2.2. Supervisa la designació de tutors i tutores i coordinadors de cicle/caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.	
2.3. Vetla perquè els cicles/departaments i el professorat que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.4. Dirigeix la coordinació del professorat, i si és el cas el personal d'administració i serveis, i garanteix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i recolzant les seues iniciatives	
2.5. Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials, així com sobre les instal·lacions, i afavoreix la seua utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.	
3. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.	
3.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiades amb els seus membres d'acord amb un pla anual i facilita el funcionament.	
3.2. Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavoreix l'exercici de les seues competències i executa els acords adoptats.	
3.3. Impulsa l'actuació de la Comissió de Coordinació Pedagògica i vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.	
3.4. Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del consell escolar i en el funcionament del centre.	
3.5. Garantix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.	
4. Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes d'acord amb les normes que establisquen les administracions educatives i el reglament de règim interior del centre.	
4.1. Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres i per totes les membres de la comunitat educativa.	
4.2. Garanteix el compliment de l'RRI, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que l'aplicació d'altres responga al que estableix la normativa vigent.	

4.3. Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribuïxen a millorar-la.	
5. Promoció de plans de millora de la qualitat, de programes i iniciatives d'innovació i formació que milloren el funcionament del centre. Foment i implantació de les TIC en el centre.	
5.1. Coneix i garanteix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa, fomenta la participació del professorat.	
5.2. Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i en facilita la realització.	
5.3. Promou la implantació i utilització de les TIC en el centre.	
6. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les avaluacions externes.	
6.1. Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.	
6.2. Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'Administració.	
6.3. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.	
7. Dinamització de l'atenció a la diversitat de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.	
7.1. Pla d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.	
7.2. Dinamització de la coordinació docent en l'atenció a la diversitat.	
7.3. Informació i participació de la comunitat educativa.	
8. Garantir la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i foment d'un clima escolar que afavorisca l'estudi i una formació integral de l'alumnat.	
8.1. Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.	
8.2. Supervisa els processos d'informació a les famílies sobre resultats de l'avaluació, faltes d'assistència, comunicacions de tutors i tutores, mesures educatives per a garantir la convivència, etc.	

* * * * *

ANEXO VII

PROPUESTA DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA – DIRECCIÓN / VICEDIRECCIÓN INDICADORES DE EVALUACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN				
	Entrevista con E.D.	Entrevista con coordinador o jefe departamento	Reunión con representantes del C.E.	Análisis de documento	Valoración ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)

1. Dirección y coordinación de todas las actividades del centro: seguimiento, control y promoción de sistemas de evaluación de las mismas. Vigilancia del desarrollo y aplicación de la normativa lingüística. Gestión de toda la documentación administrativa y pedagógica del centro: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.	
1.1. Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo, el plan de convivencia y el proyecto lingüístico, plantea un plan de trabajo y recoge propuestas para ello.	
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 del AMPA.	
1.3. Se realiza un seguimiento de las actividades del centro.	
2. Dirección de los procesos de gestión de los recursos humanos y materiales con el fin de proporcionar una oferta educativa amplia, de calidad y ajustada a las características del centro, a las necesidades del sistema y, en su caso, a las demandas sociales. Adecuación de la gestión de las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas de trabajo y gestión de conflictos surgidos en el terreno laboral.	
2.1. Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro	
2.2. Supervisa la designación de tutores y tutoras y coordinadores y coordinadoras de ciclo/jefes y jefas de departamento de acuerdo a la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.	
2.3. Vela porque los ciclos/departamentos y el profesorado 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 de trabajo y gestión de conflictos surgidos en el terreno laboral.	
2.4. Dirige la coordinación al profesorado, y en su caso al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoyando 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.	
3. Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal.	
3.1. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan de la misma.	
3.2. Dirige la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los distintos sectores de la comunidad escolar.	
3.3. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.	
4. Dinamización de los órganos de gobierno y de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación de los diversos colectivos de la comunidad educativa.	
4.1. Convoca al equipo directivo regularmente, adopta decisiones colegiadas con el personal miembro del mismo de acuerdo a un plan anual y facilita su funcionamiento.	
4.2. Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados.	
4.3. Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela para que asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con el PEC.	
4.4. 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 mismo.	
4.5. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias.	
5. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y el Reglamento de régimen interior del centro.	
5.1. Facilita la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todo el personal miembro de la comunidad educativa.	
5.2. Garantiza el cumplimiento del RRI, resuelve los conflictos, impone las medidas correctoras de su competencia y garantiza que la aplicación de otras responda a lo establecido en la normativa vigente.	
5.3. Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.	
6. Promoción de planes de mejora de la calidad, de programas e iniciativas de innovación y formación que mejoren el funcionamiento del centro. Fomento e implantación de las TIC en el centro.	
6.1. Conoce y garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa, fomenta la participación del profesorado.	
6.2. Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización.	
6.3. Promueve la implantación y utilización de las TIC en el centro.	
7. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en las evaluaciones externas.	
7.1. Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro	

7.2. Colaborar en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración	
7.3. Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.	
8. Dinamización de la atención a la diversidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	
8.1. Plan de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	
8.2. Dinamización de la coordinación docente en la atención a la diversidad.	
8.3. Información y participación de la comunidad educativa.	
9. Colaboración con los órganos de la Administración educativa en todo lo 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 lo 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.	
10. Garantizar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomento de un clima escolar que favorezca el estudio y una formación integral del alumnado.	
10.1. Promueve la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro.	
10.2. 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.	
10.3. Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias así como las asociaciones de alumnos y alumnas y de madres y padres.	

PROPUESTA DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA – SECRETARIA INDICADORES DE EVALUACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN				Valoración ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)
	Entrevista con E.D.	Entrevista con coordinador o Jefe departamento	Reunión con representantes del C.E.	Análisis de documento	

1. Dirección y coordinación de todas las actividades del centro: seguimiento, control y promoción de sistemas de evaluación de las mismas. Vigilancia del desarrollo y aplicación de la normativa lingüística Gestión de toda la documentación administrativa y pedagógica del centro: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.	
1.1. Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo, el plan de convivencia y el proyecto lingüístico, plantea un plan de trabajo y recoge propuestas para ello.	
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 del AMPA.	
1.3. Se realiza el seguimiento de las actividades del centro.	
2. Dirección de los procesos de gestión de los recursos humanos y materiales con el fin de proporcionar una oferta educativa amplia, de calidad y ajustada a las características del centro, a las necesidades del sistema y, en su caso, a las demandas sociales. Adecuación de la gestión de las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas de trabajo y gestión de conflictos surgidos en el terreno laboral.	
2.1. Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro	
2.2. Supervisa la designación de tutores y tutoras y coordinadores y coordinadoras de ciclo/jefes y jefas de departamento de acuerdo a la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.	
2.3. Vela porque los ciclos/departamentos y el profesorado que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas y gestionan adecuadamente las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas de trabajo y gestión de conflictos surgidos en el terreno laboral.	
2.4. Dirige la coordinación al profesorado, y en su caso al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoyando 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.	
3. Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal.	
3.1. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan de la misma.	
3.2. Dirige la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los distintos sectores de la comunidad escolar.	
3.3. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.	
4. Dinamización de los órganos de gobierno y de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación de los diversos colectivos de la comunidad educativa.	
4.1. Convoca al equipo directivo regularmente, adopta decisiones colegiadas con el personal miembro del mismo de acuerdo a un plan anual y facilita su funcionamiento	
4.2. Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados.	
4.3. Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela para que asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con el PEC.	

4.4. 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 mismo.	
4.5. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias.	
5. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en las evaluaciones externas.	
5.1. Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro	
5.2. Colabora en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración	
5.3. Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.	
6. Colaboración con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.	
6.1. Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales, teniendo en cuenta la normativa, las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa.	
6.2. Colabora con la Inspección de Educación en todo lo que esta le requiere dentro de sus competencias para el logro de los objetivos del centro y del sistema.	
6.3. Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la Administración educativa.	

PROPUESTA DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA – JEFATURA DE ESTUDIOS INDICADORES DE EVALUACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN				Valoración ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)
	Entrevista con E.D.	Entrevista con coordinador o jefe departamento	Reunión con representantes del C.E.	Análisis de documento	

1. Dirección y coordinación de todas las actividades del centro: seguimiento, control y evaluación de las mismas. Vigilancia del desarrollo y aplicación de la normativa lingüística. Gestión de toda la documentación administrativa y pedagógica del centro: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.	
1.1. Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo, el plan de convivencia y el proyecto lingüístico, plantea un plan de trabajo y recoge propuestas para ello.	
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 sugerencias de la junta de delegados y delegadas, si existe, y del AMPA.	
1.3. Se realiza el seguimiento de las actividades del centro.	
2. Dirección de los procesos de gestión de los recursos humanos y materiales con el fin de proporcionar una oferta educativa amplia, de calidad y ajustada a las características del centro, a las necesidades del sistema y, en su caso, a las demandas sociales. Adecuación de la gestión de las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas de trabajo y gestión de conflictos surgidos en el terreno laboral.	
2.1. Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro.	
2.2. Supervisa la designación de tutores y tutoras y coordinadores y coordinadoras de ciclo/jefes y jefas de departamento de acuerdo a la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.	
2.3. Vela porque los ciclos/departamentos y el profesorado 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 de trabajo y gestión de conflictos surgidos en el terreno laboral.	
2.4. Dirige la coordinación al profesorado, y en su caso al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoyando 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.	
3. Dinamización de los órganos de gobierno y de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación de los diversos colectivos de la comunidad educativa.	
3.1. Convoca al equipo directivo regularmente, adopta decisiones colegiadas con el personal miembro del mismo de acuerdo a un plan anual y facilita su funcionamiento.	
3.2. Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados.	
3.3. Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela para que asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con el PEC.	
3.4. 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 mismo.	
3.5. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias.	
4. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y el Reglamento de régimen interior del centro.	
4.1. Facilita la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todo el personal miembro de la comunidad educativa.	
4.2. Garantiza el cumplimiento del RRI, resuelve los conflictos, impone las medidas correctoras de su competencia y garantiza que la aplicación de otras responda a lo establecido en la normativa vigente.	
4.3. Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.	

5. Promoción de planes de mejora de la calidad, de programas e iniciativas de innovación y formación que mejoren el funcionamiento del centro. Fomento e implantación de las TIC en el centro.	
5.1. Conoce y garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa, fomenta la participación del profesorado.	
5.2. Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización.	
5.3. Promueve la implantación y utilización de las TIC en el centro.	
6. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en las evaluaciones externas.	
6.1. Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro.	
6.2. Colaborar 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.	
7. Dinamización de la atención a la diversidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	
7.1. Plan de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	
7.2. Dinamización de la coordinación docente en la atención a la diversidad.	
7.3. Información y participación de la comunidad educativa.	
8. Garantizar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten 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.	

ANNEX VIII

*Ubicació de les direccions territorials d'Educació, Investigació,
Cultura i Esport*

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,
CULTURA I ESPORT D'ALACANT

Carrer Carratalà, 47
Fax: 965 935 075
03007 Alacant

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,
CULTURA I ESPORT CASTELLÓ

Avinguda del Mar, 23
Fax: 964 333 936
12003 Castelló

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,
CULTURA I ESPORT VALÈNCIA

EDIFICI PROP II
Carrer Gregorio Gea, 12
Fax: 961 271 418
46009 València

ANEXO VIII

*Ubicación de las Direcciones Territoriales de Educación,
Investigación, Cultura y Deporte*

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, INVESTIGA-
CIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE ALICANTE

Calle Carratalá, 47
Fax: 965 935 075
03007 Alicante

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, INVESTIGA-
CIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE CASTELLÓN

Avenida del Mar, 23
Fax: 964 333 963
12003 Castellón

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, INVESTIGA-
CIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE VALENCIA

EDIFICIO PROP II
Calle Gregorio Gea, 12
Fax: 961 271 418
46009 Valencia