

INSTRUCCIÓ 11/2024, DE LA INSPECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ, PER LA QUAL ES DESENVOLUPA EL PLA GENERAL D'ACTUACIÓ ANUAL DE LA INSPECCIÓ EDUCATIVA DE LA COMUNITAT VALENCIANA PER AL CURS 2024-2025

INSTRUCCIÓN 11/2024, DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE DESARROLLA EL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN ANUAL DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA EL CURSO 2024-2025

L'article 5 del Decret 80/2017, de 23 de juny, del Consell, pel qual es regula l'actuació, el funcionament i l'organització de la inspecció d'educació de la Comunitat Valenciana estableix la planificació entre els principis organitzatius de la Inspecció Educativa. Per part seua, l'article 19 del citat Decret determina que la Inspecció Educativa desenvoluparà les seues tasques mitjançant una planificació que es concreta en els plans prèviament establits que determinen el seu funcionament.

El artículo 5 del Decreto 80/2017, de 23 de junio, del Consell, por el que se regula la actuación, el funcionamiento y la organización de la inspección de educación de la Comunitat Valenciana establece la planificación entre los principios organizativos de la Inspección Educativa. Por su parte, el artículo 19 del citado Decreto determina que la Inspección Educativa desarrollará sus tareas mediante una planificación que se concreta en los planes previamente establecidos que determinan su funcionamiento.

La planificació de les actuacions de la Inspecció Educativa de la Comunitat Valenciana per al període 2023-2027 es va concretar, en primer lloc, mitjançant l'aprovació de la Resolució de 17 d'octubre de 2023, de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual s'aprova el Pla Plurianual de la Inspecció Educativa de la Comunitat Valenciana per al període 2023-2027.

La planificación de las actuaciones de la Inspección Educativa de la Comunitat Valenciana para el periodo 2023-2027 se concretó, en primer lugar, mediante la aprobación de la Resolución de 17 de octubre de 2023, de la Secretaría Autònoma de Educación, por la que se aprueba el Plan Plurianual de la Inspección Educativa de la Comunitat Valenciana para el periodo 2023-2027.

La seua concreció per al curs 2024-2025 s'ha produït per mitjà de la Resolució de 26 de juliol de 2024 de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual s'aprova el Pla General d'Actuació Anual de la Inspecció Educativa de la Comunitat Valenciana per al curs 2024-2025 (d'ara en avant PGAA).

Su concreción para el curso 2024-2025 se ha producido por medio de la Resolución de 26 de julio de 2024 de la Secretaría Autònoma de Educación, por la que se aprueba el Plan General de Actuación Anual de la Inspección Educativa de la Comunitat Valenciana para el curso 2024-2025 (de ahora en adelante PGAA).

L'apartat 2.3. del PGAA definix les actuacions habituals com totes aquelles actuacions de la Inspecció Educativa que procedixen de l'exercici ordinari de les funcions i atribucions en les seues tasques de supervisió, control, avaluació i assessorament als centres, servicis i programes assignats, i estableix que la seua concreció es desenvoluparà mitjançant instruccions de la Inspecció General d'Educació, en les quals es farà una relació de les actuacions habituals i la seua distribució temporal prevista.

El apartado 2.3. del PGAA define las actuaciones habituales como todas aquellas actuaciones de la Inspección Educativa que proceden del ejercicio ordinario de las funciones y atribuciones en sus tareas de supervisión, control, evaluación y asesoramiento a los centros, servicios y programas asignados, y establece que su concreción se desarrollará mediante instrucciones de la Inspección General de Educación, en las que se hará una relación de las actuaciones habituales y su distribución temporal prevista.

Sense perjudi de l'anterior, tant a requeriment de qualsevol òrgan directiu com en aquells casos en els quals des de les inspeccions territorials es considere oportú, bé per necessitats derivades del coneixement de la zona d'intervenció o bé per les característiques dels centres, programes i servicis, els inspectors i les inspectores d'educació elaboraran els informes i les propostes que es consideren adequades i les remetran, amb el vistiplau de l'inspector o la inspectora en cap territorial, als corresponents òrgans directius.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto a requerimiento de cualquier órgano directivo como en aquellos casos en los que desde las inspecciones territoriales se considere oportuno, bien por necesidades derivadas del conocimiento de la zona de intervención o bien por las características de los centros, programas y servicios, los inspectores y las inspectoras de educación elaborarán los informes y las propuestas que se consideran adecuadas y las remitirán, con el visto bueno del inspector o la inspectora jefe territorial, a los correspondientes órganos directivos.

Així mateix, d'acord amb l'objectiu estratègic 4 del Pla Plurianual de la Inspecció Educativa de la Comunitat Valenciana per al període 2023-2027, amb la finalitat de millorar l'eficàcia i l'eficiència del model d'intervenció en els centres, servicis i programes i d'avançar en la digitalització, en la present instrucció s'ha evitat incloure actuacions de comprovació de dades que es troben a la disposició dels òrgans competents d'esta Conselleria en qualsevol de les aplicacions informàtiques utilitzades, amb la finalitat d'evitar les actuacions de tipus burocràtic i promoure la simplificació tant dels protocols d'actuació com la gestió i tramitació documental.

Així doncs, a l'efecte d'establir les actuacions habituals de la Inspecció Educativa durant el curs 2024-2025 i determinar aspectes del funcionament de les aplicacions informàtiques i els equips de treball, en compliment del que s'establix en l'apartat 2.3. i en l'apartat 3 del PGAA, d'acord amb el que s'establix en l'article 6 de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic i article 7.1. del Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, i l'article 4 de l'Orde 9/2024, de 25 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es desenvolupa el Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, es dicten les següents instruccions:

Primera. Objecte i tràmit

L'objecte d'estes instruccions és determinar la relació d'actuacions habituals a desenvolupar pels inspectors i les inspectores d'educació al llarg del curs 2024-2025, així com realitzar indicacions sobre les aplicacions informàtiques i el funcionament dels equips de treball per a este mateix període.

Segona. Actuacions habituals

Els inspectors i les inspectores d'educació de la Comunitat Valenciana realitzaran durant el curs 2024-2025 les actuacions habituals que s'indiquen en l'annex I d'esta instrucció, sense perjudi que puguen efectuar-se altres actuacions no descrites en el citat annex que emanen dels òrgans directius de la Conselleria amb competències en matèria d'educació o que no afecten la totalitat dels inspectors i inspectores.

Asimismo, de acuerdo con el objetivo estratégico 4 del Plan Plurianual de la Inspección Educativa de la Comunitat Valenciana para el periodo 2023-2027, con la finalidad de mejorar la eficacia y la eficiencia del modelo de intervención en los centros, servicios y programas y de avanzar en la digitalización, en la presente instrucción se ha evitado incluir actuaciones de comprobación de datos que se encuentran a disposición de los órganos competentes de esta Conselleria en cualquiera de las aplicaciones informáticas utilizadas, con la finalidad de evitar las actuaciones de tipo burocrático y promover la simplificación tanto de los protocolos de actuación como la gestión y tramitación documental.

Así pues, a efectos de establecer las actuaciones habituales de la Inspección Educativa durante el curso 2024-2025 y determinar aspectos del funcionamiento de las aplicaciones informáticas y los equipos de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el apartado 2.3. y en el apartado 3 del PGAA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 7.1. del Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, y el artículo 4 de la Orden 9/2024, de 25 de abril, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. Objeto y trámite

El objeto de estas instrucciones es determinar la relación de actuaciones habituales a desarrollar por los inspectores y las inspectoras de educación a lo largo del curso 2024-2025, así como realizar indicaciones sobre las aplicaciones informáticas y el funcionamiento de los equipos de trabajo para este mismo periodo.

Segunda. Actuaciones habituales

Los inspectores y las inspectoras de educación de la Comunitat Valenciana realizarán durante el curso 2024-2025 las actuaciones habituales que se indican en el anexo I de esta instrucció, sin perjuicio de que puedan efectuarse otras actuaciones no descritas en el citado anexo que emanen de los órganos directivos de la Conselleria con competencias en materia de educación o que no afectan a la totalidad de los inspectores e inspectoras.

A títol informatiu, l'annex II mostra una planificació de les actuacions prioritàries i les actuacions habituals amb un alt nombre d'implicació del personal de la Inspecció Educativa, amb indicació del nombre de centres sobre els quals recau cada actuació, el volum d'inspectors i inspectores implicats i la cronologia de les diverses actuacions.

Tercera. Aplicacions informàtiques

De conformitat amb el que s'estableix en l'article 30 de l'Orde 17/2019, de 16 d'abril, per la qual es desenvolupa l'actuació, el funcionament i l'organització de la Inspecció Educativa, els informes de la Inspecció Educativa s'elaboraran i tramitaran, amb caràcter general, a través de les aplicacions informàtiques habilitades a este efecte.

Mentres no s'implemente efectivament l'aplicació específica de gestió de treball de la Inspecció Educativa, i tenint en compte també la transversalitat de moltes de les actuacions de la Inspecció Educativa i la seua participació en procediments que són responsabilitat i són gestionats per altres òrgans directius, durant el curs 2024-2025 la Inspecció Educativa haurà d'utilitzar una varietat d'aplicacions informàtiques.

Quant a la tramitació d'expedients i la gestió i comunicació interna de cadascuna de les inspeccions territorials, cada inspector en cap territorial determinarà les ferramentes i procediments a utilitzar.

Per a l'accés i consulta d'informació sobre centres, personal i alumnat, la Inspecció Educativa accedirà a les ferramentes ITACA, ITACA3, REGPER, XACEN i totes aquelles altres que puguen allotjar la informació necessària.

Com medi d'informació, comunicació i difusió de la Inspecció General d'Educació cap als inspectors i les inspectores de les inspeccions territorials, s'estableix la ferramenta Microsoft TEAMS, equip "Inspecció d'Educació - Comunitat Valenciana", canal "General", com medi ordinari per a la realització d'estes accions.

Per a la creació i funcionament dels equips de treball, la col·laboració dels inspectors i les inspectores en els aspectes es consideren rellevants i la celebració de reunions i accions formatives, s'estableix Microsoft TEAMS com a suport.

Quant a les funcions d'arxiu i repositori documental de procediments, normativa i informació rellevant per a cada actuació, s'estableix l'aplicació Sharepoint. La Inspecció General d'Educació, en col·laboració amb les inspeccions territorials, facilitarà l'accés als protocols d'actuació i als

A título informativo, el anexo II muestra una planificación de las actuaciones prioritarias y las actuaciones habituales con un alto número de implicación del personal de la Inspección Educativa, con indicación del número de centros sobre los que recae cada actuación, el volumen de inspectores e inspectoras implicados y la cronología de las diversas actuaciones.

Tercera. Aplicaciones informáticas

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Orden 17/2019, de 16 de abril, por la que se desarrolla la actuación, el funcionamiento y la organización de la Inspección Educativa, los informes de la Inspección Educativa se elaborarán y tramitarán, con carácter general, a través de las aplicaciones informáticas habilitadas al efecto.

Mientras no se implemente efectivamente la aplicación específica de gestión de trabajo de la Inspección Educativa, y teniendo en cuenta también la transversalidad de muchas de las actuaciones de la Inspección Educativa y su participación en procedimientos que son responsabilidad y son gestionados por otros órganos directivos, durante el curso 2024-2025 la Inspección Educativa deberá utilizar una variedad de aplicaciones informáticas.

En cuanto a la tramitación de expedientes y la gestión y comunicación interna de cada una de las inspecciones territoriales, cada inspector jefe territorial determinará las herramientas y procedimientos a utilizar.

Para el acceso y consulta de información sobre centros, personal y alumnado, la Inspección Educativa accederá a las herramientas ITACA, ITACA3, REGPER, XACEN y todas aquellas otras que puedan alojar la información necesaria.

Como medio de información, comunicación y difusión de la Inspección General de Educación hacia los inspectores y las inspectoras de las inspecciones territoriales, se establece la herramienta Microsoft TEAMS, equipo "Inspección de Educación - Comunitat Valenciana", canal "General", como medio ordinario para la realización de estas acciones.

Para la creación y funcionamiento de los equipos de trabajo, la colaboración de los inspectores y las inspectoras en los aspectos se consideran relevantes y la celebración de reuniones y acciones formativas, se establece Microsoft TEAMS como soporte.

En cuanto a las funciones de archivo y repositorio documental de procedimientos, normativa e información relevante para cada actuación, se establece la aplicación Sharepoint. La Inspección General de Educación, en colaboración con las inspecciones territoriales, facilitará el acceso a los protocolos



informes normalitzats de cadascuna de les actuacions.

Quarta. Equips de treball

Per al curs 2024-2025, està previst el funcionament dels següents equips de treball.

- Processos interns. Informatització i estandardització.
- Qualitat i avaluació de la Inspecció Educativa.
- Memòria dels centres i programacions d'aula.
- Pla d'actuació per a la millora. Assessorament i avaluació.
- Expedients disciplinaris.
- Relacions amb el SICI (*Standing International Conference of Inspectorates*).

L'inspector general d'Educació

de actuación y a los informes normalizados de cada una de las actuaciones.

Cuarta. Equipos de trabajo

Para el curso 2024-2025, está previsto el funcionamiento de los siguientes equipos de trabajo.

- Procesos internos. Informatización y estandarización.
- Calidad y evaluación de la Inspección Educativa.
- Memoria de los centros y programaciones de aula.
- Plan de actuación para la mejora. Asesoramiento y evaluación.
- Expedientes disciplinarios.
- Relaciones con el SICI (*Standing International Conference of Inspectorates*).

El inspector general de Educación

ANNEX I

Actuacions habituals de la Inspecció Educativa de la Comunitat Valenciana

Primera. Actuacions habituals la realització de les quals es preveu al llarg de tot el curs

1. Assistir a les reunions de les diferents comissions/òrgans col·legiats en representació de l'administració educativa.
2. Avaluar la funció directiva a l'efecte d'informar la consolidació parcial del complement específic de la direcció del centre.
3. Supervisar i, si és el cas, elaborar informes per a l'autorització del mòdul de FCT, en els casos en què determine la normativa.
4. Elaborar informes d'habilitació, o no funcionament, d'unitats en CEIP i CEE.
5. Elaborar informes per a l'autorització de nous ensenyaments.
6. Elaborar informes per a la cobertura urgent de baixes de personal docent en centres concertats, segons el que s'establix en l'article 30.3 de l'Orde 2/2019.
7. Elaborar informes que es deriven de l'aplicació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió previstes en l'Orde 20/2019.
8. Elaborar informes sobre els procediments de reclamació de qualificacions de l'alumnat.
9. Elaborar informes sobre la prolongació de la permanència en el servici actiu.
10. Elaborar informes per a atendre les necessitats immediates d'escolarització de l'alumnat que, per raons urgents o especials, necessite un lloc escolar.
11. Elaborar informes per a autoritzar l'FP Dual en períodes laborals no lectius.
12. Elaborar informes per a l'autorització de cicles d'FP semipresencial en centres privats.
13. Elaborar informes per a l'autorització de l'oferta parcial B de mòduls professionals d'FP.
14. Elaborar informes per a la implantació de sistemes de gestió de qualitat.
15. Elaborar informes per a la instal·lació de càmeres de videovigilància.
16. Elaborar informes per a l'autorització de matrícula en el CIERD.
17. Participar en els procediments de selecció per a l'accés o ingrés en els diferents cossos docents.
18. Supervisar i, si és el cas, elaborar informes sobre les incidències registrades en el PREVI i assessorar els equips directius, a les famílies i alumnat sobre els

ANEXO I

Actuaciones habituales de la Inspección Educativa de la Comunitat Valenciana

Primera. Actuaciones habituales cuya realización se prevé a lo largo de todo el curso

1. Asistir a las reuniones de las diferentes comisiones/órganos colegiados en representación de la administración educativa.
2. Evaluar la función directiva a efectos de informar la consolidación parcial del complemento específico de la dirección del centro.
3. Supervisar y, en su caso, elaborar informes para la autorización del módulo de FCT, en los casos en que determine la normativa.
4. Elaborar informes de habilitación, o no funcionamiento, de unidades en CEIP y CEE.
5. Elaborar informes para la autorización de nuevas enseñanzas.
6. Elaborar informes para la cobertura urgente de bajas de personal docente en centros concertados, según lo establecido en el artículo 30.3 de la Orden 2/2019.
7. Elaborar informes que se derivan de la aplicación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión previstas en la Orden 20/2019.
8. Elaborar informes sobre los procedimientos de reclamación de calificaciones del alumnado.
9. Elaborar informes sobre la prolongación de la permanencia en el servicio activo.
10. Elaborar informes para atender las necesidades inmediatas de escolarización del alumnado que, por razones urgentes o especiales, necesite un puesto escolar.
11. Elaborar informes para autorizar la FP Dual en periodos laborales no lectivos.
12. Elaborar informes para la autorización de ciclos de FP semipresencial en centros privados.
13. Elaborar informes para la autorización de la oferta parcial B de módulos profesionales de FP.
14. Elaborar informes para la implantación de sistemas de gestión de calidad.
15. Elaborar informes para la instalación de cámaras de videovigilancia.
16. Elaborar informes para la autorización de matrícula en el CIERD.
17. Participar en los procedimientos de selección para el acceso o ingreso en los diferentes cuerpos docentes.
18. Supervisar y, en su caso, elaborar informes sobre las incidencias registradas en el PREVI y asesorar a los equipos directivos, a las familias y alumnado sobre los

casos de conflictes de convivència, especialment als d'assetjament escolar.

19. Supervisar la fase de pràctiques de les persones aspirants seleccionades en els procediments d'ingrés en els cossos docents i avaluar la seua pràctica docent, i assessorar els aspirants i equips directius.
20. Visar les propostes d'expedició de certificats i títols acadèmics i professionals realitzades pels centres.
21. Participar en la instrucció d'expedients disciplinaris, previ nomenament per part de l'òrgan directiu competent.
22. Elaborar informes de cessament d'activitats de centres autoritzats.
23. Elaborar informes sobre necessitats d'escolarització associades a infraestructures educatives.
24. Supervisar les propostes d'equipament dels centres educatius.

casos de conflictos de convivencia, especialmente a los de acoso escolar.

19. Supervisar la fase de prácticas de las personas aspirantes seleccionadas en los procedimientos de ingreso en los cuerpos docentes y evaluar su práctica docente, y asesorar a los aspirantes y equipos directivos.
20. Visar las propuestas de expedición de certificados y títulos académicos y profesionales realizadas por los centros.
21. Participar en la instrucción de expedientes disciplinarios, previo nombramiento por parte del órgano directivo competente.
22. Elaborar informes de cese de actividades de centros autorizados.
23. Elaborar informes sobre necesidades de escolarización asociadas a infraestructuras educativas.
24. Supervisar las propuestas de equipamiento de los centros educativos.

Segona. Actuacions habituals la realització de les quals es preveu durant el primer semestre del curs

1. Elaborar informes sobre les incidències d'inici de curs corresponents als diferents ensenyaments i, si és el cas, assessorar l'equip directiu.
2. Supervisar els centres educatius referent a la gestió i justificació de les actuacions cofinançades pel Fons Social Europeu i, si és el cas, assessorar els equips directius.
3. Elaborar informes sobre les sol·licituds d'exempció de qualificacions d'alumnat amb N.E.A.E i assessorar els centres en la resolució de sol·licituds de convalidacions.
4. Avaluar la funció directiva de les persones aspirants a la renovació del càrrec de directora o director de centres públics de titularitat de la Generalitat Valenciana.
5. Elaborar informes sobre beques i ajudes per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu d'acord amb la convocatòria del Ministeri competent en matèria d'Educació i Formació Professional.
6. Elaborar informes a l'efecte de resoldre l'adscripció de centres o entitats en un altre centre educatiu.
7. Elaborar informes per a l'autorització de desdoblaments de mòduls d'FP.
8. Elaborar informes sobre activitats complementàries dels centres privats concertats.
9. Elaborar informes sobre les justificacions d'altres gastos dels centres privats concertats.

Segunda. Actuaciones habituales cuya realización se prevé durante el primer semestre del curso

1. Elaborar informes sobre las incidencias de inicio de curso correspondientes a las diferentes enseñanzas y, en su caso, asesorar al equipo directivo.
2. Supervisar los centros educativos en lo referente a la gestión y justificación de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y, si es el caso, asesorar a los equipos directivos.
3. Elaborar informes sobre las solicitudes de exención de calificaciones de alumnado con N.E.A.E y asesorar a los centros en la resolución de solicitudes de convalidaciones.
4. Evaluar la función directiva de las personas aspirantes a la renovación del cargo de directora o director de centros públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana.
5. Elaborar informes sobre becas y ayudas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo de acuerdo con la convocatoria del Ministerio competente en materia de Educación y Formación Profesional.
6. Elaborar informes a efectos de resolver la adscripción de centros o entidades en otro centro educativo.
7. Elaborar informes para la autorización de desdoblamientos de módulos de FP.
8. Elaborar informes sobre actividades complementarias de los centros privados concertados.
9. Elaborar informes sobre las justificaciones de otros gastos de los centros privados concertados.



10. Elaborar els informes que, si és el cas, se sol·liciten sobre la modificació, accés o pròrroga dels concerts educatius.
 11. Elaborar informes sobre les sol·licituds per a obtenir el distintiu de qualitat de centres «Segell de Vida Saludable».
 12. Supervisar el contingut de la memòria final dels centres.
 13. Supervisar la Programació General Anual (o Pla anual d'actuació). En les seues dos parts la memòria administrativa i el PAM.
 14. Supervisar el Pla d'Actuació dels gabinets psicopedagògics municipals autoritzats i homologats.
 15. Supervisar, formular propostes i, si és el cas, elaborar informes per a l'arranjament escolar.
 16. Supervisar la càrrega lectiva i atribució docent del professorat en relació amb el desenvolupament del currículum de llengua i cultura espanyola i valencià en els centres autoritzats per a impartir els ensenyaments d'un sistema educatiu estranger.
 17. Visar els certificats acadèmics i d'acreditació d'unitats de competència dels PFQB.
 18. Visar els certificats de llocs d'especial dificultat d'ESO, FPB i PFQB en el procediment de concurs de trasllats.
 19. Supervisar les plantilles de personal docent dels centres d'Arts Plàstiques i Disseny de Cicles Professionals.
 20. Supervisar el compliment de la presencialitat marcada pel Decret 132/2012 (en els ensenyaments esportius), respecte a l'assistència de l'alumnat com la permanència en el centre del personal docent.
 21. Supervisar la distribució dels resultats d'aprenentatge dels diferents mòduls dels Cicles Formatius en la implantació de la FP Dual.
 22. Supervisar l'horari de l'alumnat i del personal docent dels diferents nivells i etapes educatives.
 23. Elaborar informes per a la modificació d'ensenyaments autoritzats.
10. Elaborar los informes que, en su caso, se solicitan sobre la modificación, acceso o prórroga de los conciertos educativos.
 11. Elaborar informes sobre las solicitudes para obtener el distintivo de calidad de centros «Sello de Vida Saludable».
 12. Supervisar el contenido de la memoria final de los centros.
 13. Supervisar la Programación General Anual (o Plan anual de actuación). En sus dos partes la memoria administrativa y el PAM.
 14. Supervisar el Plan de Actuación de los gabinetes psicopedagógicos municipales autorizados y homologados.
 15. Supervisar, formular propuestas y, en su caso, elaborar informes para el arreglo escolar.
 16. Supervisar la carga lectiva y atribución docente del profesorado en relación con el desarrollo del currículo de lengua y cultura española y valenciano en los centros autorizados para impartir las enseñanzas de un sistema educativo extranjero.
 17. Visar los certificados académicos y de acreditación de unidades de competencia de los PFQB.
 18. Visar los certificados de puestos de especial dificultad de ESO, FPB y PFQB en el procedimiento de concurso de traslados.
 19. Supervisar las plantillas de personal docente de los centros de Artes Plásticas y Diseño de Ciclos Profesionales.
 20. Supervisar el cumplimiento de la presencialidad marcada por el Decreto 132/2012 (en las enseñanzas deportivas), con respecto a la asistencia del alumnado como la permanencia en el centro del personal docente.
 21. Supervisar la distribución de los resultados de aprendizaje de los diferentes módulos de los Ciclos Formativos en la implantación de la FP Dual.
 22. Supervisar el horario del alumnado y del personal docente de los diferentes niveles y etapas educativas.
 23. Elaborar informes para la modificación de enseñanzas autorizadas.

Tercera. Actuacions habituals la realització de les quals es preveu durant el segon semestre del curs:

1. Assessorar i supervisar als centres avaluadors de les proves lliures d'FP i de les proves d'accés a cicles formatius i, si és el cas, elaborar informes estadístics sobre els resultats de les proves d'accés a cicles formatius d'FP.
2. Assistir a les reunions de coordinació de la comissió gestora de les PAU i les corresponents subcomissions.

Tercera. Actuaciones habituales cuya realización se prevé durante el segundo semestre del curso:

1. Asesorar y supervisar a los centros evaluadores de las pruebas libres de FP y de las pruebas de acceso a ciclos formativos y, en su caso, elaborar informes estadísticos sobre los resultados de las pruebas de acceso a ciclos formativos de FP.
2. Asistir a las reuniones de coordinación de la comisión gestora de las PAU y las correspondientes subcomisiones.

3. Avaluar la funció directiva en els procediments de renovació de directors i directores.
 4. Avaluar la pràctica docent i, si escau, de la funció directiva de les persones aspirants en el concurs de mèrits per a la selecció de directores i directors de centres públics de titularitat de la Generalitat Valenciana.
 5. Participació en l'avaluació diagnòstica de l'alumnat de 4t d'Educació Primària i 2n d'Educació Secundària Obligatòria.
 6. Supervisió del procés de transició de l'escolarització en el centre ordinari procedent d'unitat hospitalària i atenció domiciliària.
 7. Elaborar informes sobre autorització d'horaris especials, d'acord amb l'Orde d'11 de juny de 1998.
 8. Elaborar informes per a l'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar (PEOJE).
 9. Elaborar informes per al nomenament extraordinari del càrrec de directora o director de centres docents.
 10. Elaborar informes sobre les subvencions sol·licitades per les corporacions locals, mancomunitats o entitats que mantenen centres autoritzats d'ensenyaments de música o dansa; educació de persones adultes; programes formatius de qualificació bàsica o gabinets psicopedagògics municipals.
 11. Elaborar informes per a l'habilitació de llocs de treball - o catalogació amb requisit lingüístic B2 - en centres d'educació infantil i primària, centres d'educació especial i centres de Formació de Persones Adultes.
 12. Supervisar les rutes de transport i elaborar els informes corresponents.
 13. Supervisar les proves homologades d'idiomes en IES.
 14. Supervisar els espais disponibles d'acord amb l'oferta d'unitats dels diferents ensenyaments i, si és el cas, elaborar informes sobre instal·lació o desmuntatge d'unitats educatives provisionals.
 15. Supervisar i coordinar l'organització de les proves lliures d'obtenció del títol de Graduat en ESO i títol de batxillerat.
 16. Participar en la determinació de grups de les Escoles Oficials d'Idiomes.
 17. Supervisar i, si és el cas, elaborar informes sobre la determinació de plantilles d'IES, Seccions, centres integrats d'FP i centres d'Ensenyaments de règim especial.
 18. Supervisar el procediment d'admissió i matriculació de l'alumnat en els diferents ensenyaments: elaborar quants informes siguen necessaris per a l'adequada
3. Evaluar la función directiva en los procedimientos de renovación de directores y directoras.
 4. Evaluar la práctica docente y, si procede, de la función directiva de las personas aspirantes en el concurso de méritos para la selección de directoras y directores de centros públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana.
 5. Participación en la evaluación diagnóstica del alumnado de 4º de Educación Primaria y 2º de Educación Secundaria Obligatoria.
 6. Supervisión del proceso de transición de la escolarización en el centro ordinario procedente de unidad hospitalaria y atención domiciliaria.
 7. Elaborar informes sobre autorización de horarios especiales, de acuerdo con la Orden de 11 de junio de 1998.
 8. Elaborar informes para la autorización de un plan específico de organización de la jornada escolar (PEOJE).
 9. Elaborar informes para el nombramiento extraordinario del cargo de directora o director de centros docentes.
 10. Elaborar informes sobre las subvenciones solicitadas por las corporaciones locales, mancomunidades o entidades que mantienen centros autorizados de enseñanzas de música o danza; educación de personas adultas; programas formativos de calificación básica o gabinets psicopedagógicos municipales.
 11. Elaborar informes para la habilitación de puestos de trabajo - o catalogación con requisito lingüístico B2 - en centros de educación infantil y primaria, centros de educación especial y centros de Formación de Personas Adultas.
 12. Supervisar las rutas de transporte y elaborar los informes correspondientes.
 13. Supervisar las pruebas homologadas de idiomas en IES.
 14. Supervisar los espacios disponibles de acuerdo con la oferta de unidades de las diferentes enseñanzas y, en su caso, elaborar informes sobre instalación o desmontaje de unidades educativas provisionales.
 15. Supervisar y coordinar la organización de las pruebas libres de obtención del título de Graduado en ESO y título de bachillerato.
 16. Participar en la determinación de grupos de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
 17. Supervisar y, en su caso, elaborar informes sobre la determinación de plantillas de IES, Secciones, centros integrados de FP y centros de Enseñanzas de régimen especial.
 18. Supervisar el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en las diferentes enseñanzas: elaborar cuantos informes sean



oferta d'ensenyaments, unitats i llocs escolars i per a la resolució de les reclamacions i, si escau, participar en les comissions d'escolarització; assessorar l'equip directiu per a l'adequat desenvolupament de les diferents actuacions i fases del procediment.

19. Visar els certificats de servicis prestats en centres docents no públics o dependents d'altres administracions públiques.

necesarios para la adecuada oferta de enseñanzas, unidades y puestos escolares y para la resolución de las reclamaciones y, si procede, participar en las comisiones de escolarización; asesorar al equipo directivo para el adecuado desarrollo de las diferentes actuaciones y fases del procedimiento.

19. Visar los certificados de servicios prestados en centros docentes no públicos o dependientes de otras administraciones públicas.

ANNEX II

Actuacions habituals amb alt nombre d'implicació de personal

ACTUACIONS HABITUALS AMB ALT NOMBRE D'IMPLICACIÓ DE PERSONAL												
ACTUACIÓ	NÚM. CENTR. /INSP	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL
Avaluació de funcionaris i funcionàries en pràctiques	Segons participants											
Avaluació de la funció directiva per a renovació de directors i directores	Segons participants											
Avaluació de la funció docent i/o directiva en el procediment de selecció de directors i directores	Segons participants											
Supervisió de recursos PAM	100%											
Determinació de plantilles	100%											
Supervisió i informes sobre admissió	100%											
Assessorament sobre incidències d'inici de curs	100%											
Supervisió memòria centres	100%											
Supervisió PGA	100%											

	Intensitat alta
	Intensitat mitjana
	Assessorament

ANEXO II

Actuaciones habituales con alto número de implicación de personal

ACTUACIONES HABITUALES CON ALTO NÚMERO DE IMPLICACIÓN DE PERSONAL												
ACTUACIÓN	NÚM. CENTR. /INSP	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
Evaluación de funcionarios y funcionarias en prácticas	Según participantes											
Evaluación de la función directiva para renovación de directores y directoras	Según participantes											
Evaluación de la función docente y/o directiva en el procedimiento de selección de directores y directoras	Según participantes											
Supervisión de recursos PAM	100%											
Determinación de plantillas	100%											
Supervisión e informes sobre admisión	100%											
Asesoramiento sobre incidencias de inicio de curso	100%											
Supervisión memoria centros	100%											
Supervisión PGA	100%											

	Intensidad alta
	Intensidad media
	Asesoramiento