

INSTRUCCIÓ 5/2026, DE LA INSPECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ, PER LA QUAL S'ESTABLIX EL PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A AVALUAR LA FUNCIO DOCENT I DIRECTIVA DE LES PERSONES CANDIDATES EN EL PROCEDIMENT SELECTIU DE DIRECTORES I DIRECTORS DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

El 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 participació en l'avaluació del sistema educatiu i dels elements que l'integren com una de les funcions de la Inspecció educativa.

En desenvolupament de la Resolució de 24 de juliol de 2025, 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 2025-2026, la Instrucció 10/2025, 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 2025-2026, estableix com a actuació habitual "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."

La Resolució de 9 de febrer de 2026, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual es convoca el procediment selectiu de nomenament de director o directora de centres docents públics de titularitat de la Generalitat Valenciana estableix en la seua base 7.2.1, estableix que, la Inspecció Educativa aportarà a la comissió de selecció l'informe d'avaluació de la funció docent i, si és el cas, de l'exercici de càrrecs directius exercits durant el curs 2025/2026. El contingut de l'informe normalitzat de la Inspecció Educativa sobre l'avaluació de la funció docent i directiva serà l'establert en l'annex VI de la mencionada resolució.

Així doncs, a l'efecte d'establir el protocol d'actuació i el model normalitzat d'informe per a l'avaluació de la pràctica docent i, en el seu cas, directiva de les persones aspirants per part de la Inspecció Educativa, d'acord amb el que estableix el Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, es dicten les següents instruccions:

Primera. Objecte i àmbit

L'objecte de la present instrucció és determinar el protocol d'actuació de la Inspecció d'Educació per a l'avaluació de la funció docent i, si és el cas, directiva de les persones aspirants a selecció del càrrec de director o directora de centres docents públics de titularitat de la Generalitat Valenciana.

INSTRUCCIÓN 5/2026, DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EVALUAR LA FUNCIÓN DOCENTE Y DIRECTIVA DE LAS PERSONAS CANDIDATAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE DIRECTORAS Y DIRECTORES DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

El 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 participación en la evaluación del sistema educativo y de los elementos que lo integran como una de las funciones de la Inspección educativa.

En desarrollo de la Resolución de 24 de julio de 2025 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 2025-2026, la Instrucción 10/2025, 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 2025- 2026, establece como actuación habitual "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."

La Resolución de 9 de febrero de 2026, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se convoca el procedimiento selectivo de nombramiento de directoras y directores de centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana establece en su base 7.2.1 que, la Inspección Educativa aportará a la comisión de selección el informe de evaluación de la función docente y, en su caso, del ejercicio de cargos directivos desempeñados durante el curso 2025/2026. El contenido del informe normalizado de la Inspección Educativa sobre la evaluación de la función docente y directiva será el establecido en el anexo VI de la mencionada resolución.

Así pues, a los efectos de establecer el protocolo de actuación y el modelo normalizado de informe para la evaluación de la práctica docente y, en su caso, directiva de las personas aspirantes por parte de la Inspección Educativa, de acuerdo con lo que establece el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. Objeto y ámbito

El objeto de la presente instrucción es determinar el protocolo de actuación de la Inspección educativa para la evaluación de la función docente y, en su caso, directiva de las personas aspirantes a selección del cargo de director o directora de centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana.

Així mateix, esta instrucció té per objecte fixar l'informe normalitzat de la Inspecció Educativa per a esta avaluació, segons l'annex VI de la Resolució de 9 de febrer de 2026, de la Direcció General de Personal Docent.

Segona. Procediment d'actuació

En el marc de les seues funcions i atribucions, els inspectors i les inspectores d'Educació realitzaran les actuacions necessàries per a garantir una avaluació adequada i objectiva de la funció docent i, si és el cas, directiva de les persones candidates a la selecció del càrrec. Entre estes actuacions, podran realitzar les visites que consideren necessàries, concertar entrevistes amb membres de la comunitat educativa del centre que els conduïsquen a una valoració apropiada, així com recollir qualsevol altra informació dels òrgans administratius competents en relació amb l'exercici de les competències atribuïdes als directors i les directores dels centres educatius.

Els inspectors i les inspectores d'Educació realitzaran i tramitaran els informes d'avaluació de la funció docent i, si és el cas, directiva a través de l'aplicació informàtica OVIDOC.

Este informe es tramitarà des de el **14 fins al 28 de abril de 2026**.

a. Avaluació docent

Les persones aspirants que es troben exercint actualment tasques de docència directa amb l'alumnat en un centre educatiu de la Comunitat Valenciana seran avaluades de la pràctica docent amb la valoració dels àmbits pedagògic, participatiu i deontològic de l'informe d'inspecció establert en l'annex I d'esta instrucció, el qual és coincident amb l'annex VI de la Resolució de 9 de febrer de 2026.

Per a realitzar la mencionada avaluació, les inspectores i inspectors d'Educació recaptaran de la persona candidata el qüestionari d'autoavaluació que estableix l'annex II d'esta instrucció, el qual és coincident amb l'annex V de la Resolució de 9 de febrer de 2026.

b. Avaluació directiva

Les persones candidates que durant el present curs exercixen funcions directives seran avaluades, a més, dels indicadors que li siguen aplicables en funció del càrrec exercit en els diferents àmbits establerts en l'annex I d'esta instrucció, el qual és coincident amb l'annex VI de la Resolució de 9 de febrer de 2026. En este sentit el model d'informe permet indicar si és procedent o no segons el càrrec.

Tercera. Model d'informe

El model d'informe normalitzat és el disposat en l'annex I d'estes instruccions, desenrotllat d'acord amb el model establert en

Así mismo, esta instrucción tiene por objeto fijar el informe normalizado de la Inspección Educativa para dicha evaluación, según el anexo VI de la Resolución de 9 de febrero de 2026, de la Dirección General de Personal Docente.

Segunda. Procedimiento de actuación

En el marco de sus funciones y atribuciones, los inspectores y las inspectoras de Educación realizarán las actuaciones necesarias para garantizar una evaluación adecuada y objetiva de la función docente y, en su caso, directiva de las personas candidatas a la selección del cargo. Entre dichas actuaciones, podrán realizar las visitas que consideren necesarias, concertar entrevistas con miembros de la comunidad educativa del centro que le conduzcan a una valoración apropiada, así como recabar cualquier otra información de los órganos administrativos competentes en relación con el ejercicio de las competencias atribuidas a los directores y las directoras de los centros educativos.

Los inspectores y las inspectoras de Educación realizarán y tramitarán los informes de evaluación de la función docente y, en su caso, directiva a través de la aplicación informática OVIDOC.

Dicho informe se tramitará desde el **14 hasta el 28 de abril de 2026**.

a. Evaluación docente

Las personas aspirantes que se encuentren ejerciendo actualmente tareas de docencia directa con el alumnado en un centro educativo de la Comunitat Valenciana serán evaluadas de la práctica docente con la valoración de los ámbitos pedagógico, participativo y deontológico del informe de inspección establecido en el anexo I de esta instrucción, el cual es coincidente con el anexo VI de la Resolución de 9 de febrero de 2026.

Para realizar la mencionada evaluación, las inspectoras e inspectores de Educación recabarán de la persona candidata el cuestionario de autoevaluación que establece el anexo II de esta instrucción, el cual es coincidente con el anexo V de la Resolución de 9 de febrero de 2026.

b. Evaluación directiva

Las personas candidatas que durante el presente curso ejercen funciones directivas serán evaluadas, además, de los indicadores que le sean de aplicación en función del cargo desempeñado en los distintos ámbitos establecidos en el anexo I de esta instrucción, el cual es coincidente con el anexo VI de la Resolución de 9 de febrero de 2026. En este sentido el modelo de informe permite indicar si procede o no según el cargo.

Tercera. Modelo de informe

El modelo de informe normalizado es el dispuesto en el anexo I de estas instrucciones, desarrollado de acuerdo con el modelo

l'annex VI de la Resolució de 9 de febrer de 2026, del director general de Personal Docent.

El nou model d'informe consta de sis àmbits estratègics: Estratègic; Organitzatiu; Pedagògic; Participatiu; Deontològic i Rendició de comptes. Dins de cada àmbit els indicadors objecte de valoració s'avaluaran sobre la base de la següent escala:

- **C** “Aconsegueix l'indicador objecte de valoració mostrant domini i competència en el desenvolupament de la tasca”.
- **PC** “L'objectiu a què es referix l'indicador s'ha aconseguit en part, però no íntegrament”.
- **NC** “No ha aconseguit aconseguir l'objectiu o l'adequació al que estableix l'indicador pot considerar-se insuficient”.
- **NP** “Indicador no avaluable en funció del càrrec directiu exercit i sobre la base de les competències establides en el ROF”.

El sentit de l'informe de la Inspecció Educativa serà coherent amb els termes que estableix l'apartat 7.2.1 de la Resolució de 9 de febrer de 2026, de la Direcció General de Personal Docent. Així doncs, serà favorable quan tots els àmbits del mateix siguen valorats de manera positiva. Un àmbit serà positiu quan la majoria dels indicadors objecte de valoració siguen positius.

Per a que la valoració de l'àmbit siga positiva es comptarà com a indicadors **positius** aquells valorats amb **C** i **PC**; i com a indicadors **negatius** aquells valorats amb **NC**. La columna **NP** no comptabilitzarà per al recompte.

A més, l'informe consta d'un apartat que fa referència al projecte de direcció que no comptabilitzarà per a l'avaluació final de l'inspector, atès que no és un àmbit.

Si el resultat de l'avaluació final de l'informe de la Inspecció Educativa és desfavorable, es motivarà en l'apartat d'observacions.

Quarta. Informació i formació a les inspeccions territorials

Les inspeccions territorials d'Educació informaran del procediment establert en esta instrucció i del procediment a seguir per a elaborar i tramitar els informes a través de la plataforma informàtica habilitada a este efecte. En este sentit, podran organitzar les actuacions formatives que consideren necessàries, que formaran part del seu pla de formació anual.

Quinta. Comissions de selecció

Les comissions de selecció de cada àmbit provincial hauran de realitzar fins al **20 de maig de 2025** les funcions establides en l'apartat 6.3 de la Resolució de 9 de febrer de 2026 per la qual es convoca el procediment de selecció i nomenament de directores i directors de centres docents públics de la Generalitat Valenciana.

establecido en el anexo VI de la Resolución de 9 de febrero de 2026, del director general de Personal Docente.

El nuevo modelo de informe consta de seis ámbitos estratégicos: Estratégico; Organizativo; Pedagógico; Participativo; Deontológico y Rendición de cuentas. Dentro de cada ámbito los indicadores objeto de valoración se evaluarán en base a la siguiente escala:

- **C** “Logra el indicador objeto de valoración mostrando dominio y competencia en el desarrollo de la tarea”.
- **PC** “El objetivo a que se refiere el indicador se ha logrado en parte, pero no en su totalidad”.
- **NC** “No ha logrado alcanzar el objetivo o la adecuación a lo que establece el indicador puede considerarse insuficiente”.
- **NP** “Indicador no evaluable en función del cargo directivo desempeñado y en base a las competencias establecidas en el ROF”.

El sentido del informe de la Inspección Educativa será coherente con los términos que establece el apartado 7.2.1 de la Resolución de 9 de febrero de 2026, de la Dirección General de Personal Docente. Así pues, será favorable cuando todos los ámbitos del mismo sean valorados de manera positiva. Un ámbito será positivo cuando la mayoría de los indicadores objeto de valoración sean positivos.

Para que la valoración del ámbito sea positiva se contará como indicadores **positivos** aquellos valorados con **C** y **PC**; y como indicadores **negativos** aquellos valorados con **NC**. La columna **NP** no contabilizará para el recuento.

Además, el informe consta de un apartado que hace referencia al proyecto de dirección que no contabilizará para la evaluación final del inspector, dado que no es un ámbito.

Si el resultado de la evaluación final del informe de la Inspección Educativa es desfavorable, se motivará en el apartado de observaciones.

Cuarta. Información y formación en las inspecciones territoriales

Las inspecciones territoriales de Educación informarán del procedimiento establecido en esta instrucción y del procedimiento a seguir para elaborar y tramitar los informes a través de la plataforma informática habilitada a tal efecto. En este sentido, podrán organizar las actuaciones formativas que consideren necesarias, que formarán parte de su plan de formación anual.

Quinta. Comisiones de selección

Las comisiones de selección de cada ámbito provincial deberán realizar hasta el **20 de mayo de 2026** las funciones establecidas en el apartado 6.3 de la Resolución de 9 de febrero de 2026 por la que se convoca el procedimiento de selección y nombramiento de directoras y directores de centros docentes públicos de la Generalitat Valenciana.

Així mateix, l'apartat 7.5 de la citada resolució, estableix que durant els dos dies hàbils següents, comptats des de la finalització del termini establert per a la celebració de les reunions del claustre de professorat i del consell escolar, el president de la comissió de selecció recaptarà, preferentment per mitjans electrònics, les actes de les sessions dels òrgans col·legiats en les quals hauran de constar les dades dels vocals titulars i suplents que formaran part de la comissió de selecció que es constituirà en cada centre, així com les intervencions realitzades i el resultat de les votacions. El president de la comissió aportarà les actes a través de la plataforma informàtica que s'hi habilite per a això.

Sexta. Nomenaments extraordinaris

Segons la Resolució de 9 de febrer de 2026 de la mencionada convocatòria, en absència de candidatures, quan la comissió de selecció no haja seleccionat cap de les persones aspirants o en el cas de centres de nova creació, la inspectora o inspector d'Educació corresponent a este centre formularà, escoltat el consell escolar, la proposta de nomenament extraordinari com a directora o director a una o un docent funcionari de carrera que impartisca docència en algun dels ensenyaments que ofereix el centre. Esta proposta haurà de formular-se per un període d'un any i, preferentment, entre el personal amb destinació en el propi centre.

Les inspectores i els inspectors realitzaran estos informes fins al 10 de juny de 2026 a través de l'aplicació informàtica habilitada a este efecte, accessible a través del PAI:

Sèptima. Avaluació de l'actuació

La Inspecció General d'Educació impulsarà l'avaluació d'esta actuació. Per a això, remetrà un formulari per a recaptar la valoració sobre el procediment, el model d'informe i l'aplicació informàtica habilitada que permeta millorar les actuacions de la Inspecció Educativa.

Octava. Inici de les actuacions

Les actuacions que s'expliciten en esta instrucció s'iniciaran a partir del dia següent a la publicació de la relació definitiva de candidatures admeses en el procediment de selecció.

La inspectora general d'Educació

Así mismo, el apartado 7.5 de la citada resolución, establece que durante los dos días hábiles siguientes, contados desde la finalización del plazo establecido para la celebración de las reuniones del claustro de profesorado y del consejo escolar, el presidente de la comisión de selección recabará, preferentemente por medios electrónicos, las actas de las sesiones de los órganos colegiados en las cuales deberán constar los datos de los vocales titulares y suplentes que formarán parte de la comisión de selección que se constituirá en cada centro, así como las intervenciones realizadas y el resultado de las votaciones. El presidente de la comisión aportará las actas a través de la plataforma informática que se habilite para ello.

Sexta. Nombramientos extraordinarios

Según la Resolución 9 de febrero de 2026 de la citada convocatoria, en ausencia de candidaturas, cuando la comisión de selección no haya seleccionado a ninguna de las personas aspirantes o en el caso de centros de nueva creación, la Dirección Territorial de Educación, Cultura y Universidades correspondiente, oído el consejo escolar y visto el informe de la inspección educativa, nombrará una directora o director, por un período de un año, de entre las funcionarias o funcionarios de carrera que impartan docencia en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro. Preferentemente, el nombramiento con carácter extraordinario de la directora o del director se realizará de entre el personal funcionario de carrera del propio centro.

Las inspectoras y los inspectores realizarán estos informes hasta el 10 de junio de 2026 a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible a través del PAI.

Séptima. Evaluación de la actuación

La Inspección General de Educación impulsará la evaluación de esta actuación. Para ello, remitirá un formulario para recabar la valoración sobre el procedimiento, el modelo de informe y la aplicación informática habilitada que permita mejorar las actuaciones de la Inspección Educativa.

Octava. Inicio de las actuaciones

Las actuaciones que se explicitan en esta instrucción se iniciarán a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de candidaturas admitidas en el procedimiento de selección.

La inspectora general de Educación

ANNEX I. MODEL D'INFORME D'INSPECCIÓ EDUCATIVA

INFORME NORMALITZAT SOBRE L'AVALUACIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES EN EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ DE DIRECTORES I DIRECTORS DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS.

Dades personals de la persona aspirant		
Nom:		
Cognoms:		
DNI:		
Centre de destí:	Codi:	
	Denominació:	

ESCALA DE VALORACIÓ	
C	Aconsegueix l'indicador objecte de valoració mostrant domini i competència en el desenrotllament de la tasca.
PC	L'objectiu a què es referix l'indicador s'ha aconseguit en part, però no íntegrament.
NC	No ha aconseguit aconseguir l'objectiu o l'adequació al que estableix l'indicador pot considerar-se insuficient
NP	Indicador no avaluable en funció del càrrec directiu exercit i sobre la base de les competències establides en el ROF

ÀMBIT ESTRATÈGIC				
Línies de treball que es duen a terme per aconseguir els objectius establerts al PEC				
INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	C	PC	NC	NP
Fomenta el lideratge estratègic de tot l'equip directiu.				
Analitza les característiques de l'entorn que influeixen a l'assoliment dels objectius del centre (PEC).				
Promou els valors fonamentals que defineixen la cultura de l'escola com l'equitat, la inclusió, la justícia social, l'empatia, el compromís, l'esforç, la col·laboració, el diàleg i la millora continuada.				
Proposa al Consell Escolar l'elaboració o la modificació del Projecte Educatiu, potenciant les qüestions que li permeten assolir els seus objectius pedagògics i vetllant pel compliment de la normativa educativa.				
Impulsa l'actuació de les diferents comissions del centre per obtenir informació i aconseguir els objectius plantejats al PEC.				
Desenvolupa i supervisa l'execució dels diferents documents de centre relacionats amb els plans de millora, assegurant-ne la coherència.				
Estableix prioritats basades en evidències extretes dels resultats de l'avaluació realitzada per la comunitat educativa per millorar el funcionament del centre.				
Assegura una organització efectiva dels recursos humans i materials d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent (elaboració horaris, designació coordinadors, caps departament, PAS) informant la comunitat educativa.				

Col·labora amb l'Administració educativa en la planificació i en la gestió dels recursos materials i humans per aconseguir els objectius del centre.				
Facilita que la gestió de la convivència siga coherent amb les metes educatives.				
Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència, amb la participació de l'alumnat i el professorat, que tinguen com a finalitat la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes i promou activitats o programes que contribueixen a millorar-la.				
Forma part dels equips i les xarxes de treball que promouen la generació de coneixement, la millora de la gestió i la innovació, estenent la idea de comunitat d'aprenentatge a docents i altres centres.				

ÀMBIT ORGANITZATIU				
Estructura del funcionament del centre per dur a terme la seva autonomia				
INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	C	PC	NC	NP
Proposa iniciatives als òrgans col·legiats i de coordinació sobre la forma d'organitzar els recursos personals i materials (constància en les actes).				
Coordina el funcionament dels serveis (escola matiner, menjador, transport) al centre i vetlla pel seu correcte funcionament.				
Exerceix la prefectura de personal, supervisant el compliment de les responsabilitats professionals del personal del centre i pren les decisions pertinents derivades d'esta responsabilitat (constància dels tràmits administratius a través de les plataformes informàtiques).				
Supervisa el correcte compliment de les funcions dels diferents òrgans de coordinació pedagògica (equips de cicle, departaments i comissions).				
Exerceix la direcció sobre el personal no docent i d'administració i serveis, i garanteix que la seva organització responga a les necessitats i intencions educatives.				
Demana a l'administració educativa els recursos personals d'acord amb les necessitats i prioritats del centre.				
Estableix criteris clars, per nomenar els coordinadors, els tutors i caps de departament assegurant que la distribució de tasques i responsabilitats entre els docents siga equilibrada i responga a necessitats pedagògiques.				
Supervisa l'adequada gestió dels documents administratius del centre.				
Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials, així com sobre les instal·lacions, afavorint la seva utilització de forma organitzada.				
Convoca reglamentàriament el Consell Escolar i el Claustre, afavorint l'exercici de les seves competències.				
Garanteix el dret de reunió dels sectors de la Comunitat Educativa i facilita la relació amb l'alumnat i les famílies.				
Proposa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia comunicació al Claustre de Professors i al Consell Escolar del centre.				
Administra adequadament la gestió econòmica del centre, atenent la normativa vigent, gestionant els recursos materials disponibles (pressupost i balanç econòmic).				
Actualitza l'inventari i supervisa que els recursos i materials es mantinguen en bon estat.				

Elabora, amb l'equip directiu, la PGA i la Memòria final a partir de les propostes del Consell Escolar i el Claustre de professors i dels suggeriments de la junta de delegats, si n'hi ha, i de l'AMPA o AFA del centre.				
Supervisa la disponibilitat de llocs vacants en el centre i gestiona el procés d'admissió de l'alumnat segons la normativa vigent.				

ÀMBIT PEDAGÒGIC

Línies de treball centrades en el procés d'ensenyament-aprenentatge

INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	C	PC	NC	NP
Fomenta el lideratge compartit creant i promovent estructures que ho facen possible, amb el repartiment coherent de les tasques i tenint en compte el coneixement especialitzat del claustre.				
Orienta i promou la participació de l'equip docent en els processos de planificació i desenvolupament curricular.				
Propicia una pràctica docent basada en l'ús d'estratègies i recursos metodològics, aprenentatge col·laboratiu i la diversitat existent a cada aula.				
Genera espais i mecanismes per al treball col·laboratiu entre docents i la reflexió sobre les pràctiques pedagògiques que contribueixen a la millora de l'ensenyament, del clima escolar i de la inclusió de tot l'alumnat.				
Estimula les iniciatives relacionades amb innovacions i investigacions pedagògiques rigoroses i avenços tecnològics, impulsant la seva implementació i sistematització.				
Impulsa l'actuació de la Comissió de Coordinació Pedagògica i vetlla perquè s'assegure la coherència de les propostes pedagògiques amb el PEC i altres documents de centre.				
Impulsa el disseny, el desenvolupament i seguiment de les actuacions i/o programes que s'insereixen en el PAM seguint els criteris de la COCOPE i el Claustre.				
Garanteix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i recerca educativa i fomenta la participació del professorat.				
Fomenta, impulsa i reconeix la participació del professorat en pràctiques pedagògiques d'èxit i en activitats de formació i facilita l'intercanvi d'estes experiències en el propi centre i en d'altres.				
Supervisa els processos d'informació a les famílies sobre els resultats d'avaluació, faltes d'assistència, comunicacions de tutories, mesures educatives per garantir la convivència, etc.				
Proposa millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge en base als resultats de l'avaluació.				
Planifica i promou la posada en marxa de les mesures organitzatives i de Coordinació necessària per a la implementació de la resposta educativa per a la inclusió.				

ÀMBIT PARTICIPATIU

Participació democràtica de tots els sectors de la comunitat educativa

INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	C	PC	NC	NP
Elabora amb l'equip directiu la PGA i la memòria a partir de les propostes i suggeriments de la comunitat educativa.				

És capaç d'arribar a consensos i executa els acords adoptats en les reunions dels òrgans col·legiats de govern i de coordinació docent que convoca reglamentàriament.				
Impulsa l'actuació de la Comissió de coordinació Pedagògica i vetlla perquè assegure la coherència de les Propostes Pedagògiques, Programacions d'Aula i el PAT entre si i amb el PEC.				
Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del Consell Escolar.				
Facilita la participació en l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la Comunitat Educativa, fomentant el funcionament de comissions de mediació que faciliten la resolució pacífica dels conflictes.				
Fomenta la participació del professorat en activitats de formació.				
Promou la participació de la comunitat educativa en els processos d'avaluació interna i externa del centre.				
Impulsa la participació de l'alumnat i les seves famílies en la vida del centre establint procediments per atendre les seves propostes.				
Afavoreix la participació i la presa de decisions de forma col·laborativa/cooperativa.				
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.				
Estableix procediments per atendre les propostes de l'alumnat i les seves famílies, així com les associacions d'alumnes i alumnes i de mares i pares.				

ÀMBIT DEONTOLÒGIC

Normes i regles que guien un adequat comportament professional

INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	C	PC	NC	NP
Assumeix la seva identitat professional, i actua amb exemplaritat en la seva conducta personal, en les relacions amb els altres, en la presa de decisions, en l'administració dels recursos de l'escola, i en tots els aspectes de lideratge escolar.				
Actua d'acord amb les normes professionals d'integritat, equitat, transparència, confiança, col·laboració, perseverança, responsabilitat i l'aprenentatge, la formació i la millora contínua.				
Vetlla perquè els cicles/departaments i els professors i les professores que els integren compleixen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acollida del professorat, repartiment de càrregues horàries i gestió de conflictes sorgits en l'àmbit laboral.				
Dirigeix la coordinació del professorat, i si escau del personal d'administració i serveis, i garanteix que la seva organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i donant suport a les seves iniciatives.				
Afavoreix el bon clima escolar en el centre educatiu utilitzant els recursos necessaris.				

ÀMBIT RENDICIÓ DE COMPTES				
Justificació de decisions, accions i ús dels recursos d'un centre				
INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	C	PC	NC	NP
Supervisa el funcionament de les comissions del Consell Escolar: actes i convocatòries. - Comissió pedagògica: avaluació i anàlisi dels resultats acadèmics. - Comissió econòmica: seguiment de l'execució del pressupost i la gestió econòmica. - Comissió menjador escolar. - Comissió convivència: (anàlisi dels expedients PREVI).				
Hi ha constància del seguiment trimestral de la PGA, l'impacte del PAM i la valoració final en la memòria.				
Hi ha mecanismes per canalitzar queixes i les mostres de satisfacció de la comunitat educativa, clars i coneguts per tothom.				
Realitza l'anàlisi dels resultats acadèmics de l'alumnat i del percentatge d'abandonament escolar en el centre amb la finalitat d'obtenir informació per a la millora.				
Facilita i canalitza adequadament la informació demanada per altres òrgans de l'Administració.				
Gestiona els recursos humans atenent l'estabilitat de la plantilla del centre per treure el millor partit a la mateixa.				
Resol adequadament les diferents qüestions que afecten els diferents sectors de la comunitat educativa, sense que s'eleven a altres nivells administratius.				
Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupostos a partir de les propostes del Consell Escolar.				

PROJECTE DE DIRECCIÓ				
Adequació de decisions i accions en pro de la millora del centre				
INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ	C	PC	NC	NP
Analitza el context, les debilitats i fortaleses del centre per a adequar el projecte a la realitat d'este.				
S'ajusta a la normativa vigent en tot el que es referix a projectes i plans, de manera que es complisca el que s'establix en els ROF i instruccions d'inici de curs.				

Avaluació	Desfavorable	Favorable
L'inspector o inspectora que subscriu emet informe		

Observacions:

**Fer constar en les observacions els indicadors valorats com a PC, deixant constància de la part de l'indicador que no s'haja consolidat.

ANEXO I

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

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

ESCALA DE VALORACIÓN	
C	Logra el indicador objeto de valoración mostrando dominio y competencia en el desarrollo de la tarea.
PC	El objetivo a que se refiere el indicador se ha logrado en parte, pero no en su totalidad.
NC	No ha logrado alcanzar el objetivo o la adecuación a lo que establece el indicador puede considerarse insuficiente.
NP	Indicador no evaluable en función del cargo directivo desempeñado y en base a las competencias establecidas en el ROF.

ÁMBITO ESTRATÉGICO				
Líneas de trabajo que se llevan adelante para conseguir los objetivos establecidos en el PEC				
INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	C	PC	NC	NP
Fomenta el liderazgo estratégico de todo el equipo directivo.				
Analiza las características del entorno que influyen en el logro de los objetivos del centro (PEC).				
Promueve los valores fundamentales que definen la cultura de la escuela como la equidad, la inclusión, la justicia social, la empatía, el compromiso, el esfuerzo, la colaboración, el diálogo y la mejora continua.				
Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo, potenciando las cuestiones que le permitan alcanzar sus objetivos pedagógicos y velando por el cumplimiento de la normativa educativa.				
Impulsa la actuación de las distintas comisiones del centro para obtener información y conseguir los objetivos planteados en el PEC.				
Desarrolla y supervisa la ejecución de los distintos documentos de centro relacionados con los planes de mejora, asegurando la coherencia entre ellos.				
Establece prioridades basadas en evidencias extraídas de los resultados de la evaluación realizada por la comunidad educativa para mejorar el funcionamiento del centro.				
Asegura una efectiva organización de los recursos humanos y materiales de acuerdo con la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente (elaboración horarios,				

designación coordinadores, jefes departamento, PAS) informando a la comunidad educativa.				
Colabora con la Administración educativa en la planificación y en la gestión de los recursos materiales y humanos para el logro de los objetivos del centro.				
Facilita que la gestión de la convivencia sea coherente con las metas educativas.				
Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia, con la participación del alumnado y profesorado, que tengan como finalidad la prevención y resolución pacífica de los conflictos y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.				
Forma parte de equipos y redes de trabajo que promueven la generación de conocimiento, la mejora de la gestión y la innovación, extendiendo la idea de comunidad de aprendizaje a docentes y otros centros.				

ÁMBITO ORGANIZATIVO

Estructura del funcionamiento del centro para llevar a cabo su autonomía

INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	C	PC	NC	NP
Propone iniciativas a los órganos colegiados y de coordinación sobre la forma de organizar los recursos personales y materiales (constancia en las actas).				
Coordina el funcionamiento de los servicios (<i>escola matiner</i> a, comedor, transporte) en el centro y vela por su correcto funcionamiento.				
Ejerce la jefatura de personal, supervisando el cumplimiento de las responsabilidades profesionales del personal del centro y toma las decisiones pertinentes derivadas de esta responsabilidad (constancia de los trámites administrativos a través de las plataformas informáticas).				
Supervisa el correcto cumplimiento de las funciones de los distintos órganos de coordinación pedagógica (equipos de ciclo, departamentos y comisiones).				
Ejerce la dirección sobre el personal no docente y de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas.				
Solicita a la administración educativa los recursos personales de acuerdo con las necesidades y prioridades del centro.				
Establece criterios claros, para nombrar a los coordinadores, los tutores y jefes de departamento asegurando que la distribución de tareas y responsabilidades entre los docentes sea equilibrada y responda a necesidades pedagógicas.				
Supervisa la adecuada gestión de los documentos administrativos del centro.				
Garantiza la información a la comunidad educativa sobre los recursos didácticos y materiales, así como sobre las instalaciones, favoreciendo su utilización de forma organizada.				
Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favoreciendo el ejercicio de sus competencias.				
Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la Comunidad Educativa y facilita la relación con el alumnado y las familias.				
Propone el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.				

Administra adecuadamente la gestión económica del centro, atendiendo a la normativa vigente, gestionando los recursos materiales disponibles (presupuesto y balance económico).				
Actualiza el inventario y supervisa que se los recursos y materiales se mantenga en buen estado.				
Elabora, con el equipo directivo, la PGA y la Memoria final a partir de las propuestas del Consejo Escolar y el Claustro de profesores y de las sugerencias de la junta de delegados, si existe, y del AMPA o AFA del centro.				
Supervisa la disponibilidad de puestos vacantes en el centro y gestiona el proceso de admisión del alumnado según la normativa vigente.				

ÁMBITO PEDAGÓGICO				
Líneas de trabajo centradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje				
INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	C	PC	NC	NP
Fomenta el liderazgo compartido creando y promoviendo estructuras que lo hagan posible, con el reparto coherente de las tareas y teniendo en cuenta el conocimiento especializado del claustro.				
Orienta y promueve la participación del equipo docente en los procesos de planificación y desarrollo curricular.				
Propicia una práctica docente basada en el uso de estrategias y recursos metodológicos, aprendizaje colaborativo y la diversidad existente en cada aula.				
Genera espacios y mecanismos para el trabajo colaborativo entre docentes y la reflexión sobre las prácticas pedagógicas que contribuyen a la mejora de la enseñanza, del clima escolar y de la inclusión de todo el alumnado.				
Estimula las iniciativas relacionadas con innovaciones e investigaciones pedagógicas rigurosas y avances tecnológicos, impulsando su implementación y sistematización.				
Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela porque se asegure la coherencia de las propuestas pedagógicas con el PEC y otros documentos de centro.				
Impulsa el diseño, el desarrollo y seguimiento de las actuaciones y/o programas que se insertan en el PAM siguiendo los criterios de la COCOPE y el Claustro.				
Garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa y fomenta la participación del profesorado.				
Fomenta, impulsa y reconoce la participación del profesorado en prácticas pedagógicas de éxito y en actividades de formación y facilita el intercambio de estas experiencias en el propio centro y en otros.				
Supervisa los procesos de información a las familias sobre los resultados de evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de tutorías, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.				
Propone mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje en base a los resultados de la evaluación.				
Planifica y promueve la puesta en marcha de las medidas organizativas y de Coordinación necesaria para la implementación de la respuesta educativa para la inclusión.				

ÁMBITO PARTICIPATIVO				
Participación democrática de todos los sectores de la comunidad educativa				
INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	C	PC	NC	NP
Elabora con el equipo directivo la PGA i la memoria a partir de las propuestas y sugerencias de la comunidad educativa.				
Es capaz de llegar a consensos y ejecuta los acuerdos adoptados en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente que convoca reglamentariamente.				
Impulsa la actuación de la Comisión de coordinación Pedagógica y vela porque asegure la coherencia de las Propuestas Pedagógicas, Programaciones de Aula y el PAT entre sí y con el PEC.				
Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar.				
Facilita la participación en la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando el funcionamiento de comisiones de mediación que faciliten la resolución pacífica de los conflictos.				
Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación.				
Promueve la participación de la comunidad educativa en los procesos de evaluación interna y externa del centro.				
Impulsa la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro estableciendo procedimientos para atender sus propuestas.				
Favorece la participación y la toma decisiones de forma colaborativa/cooperativa.				
Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar y en el funcionamiento del centro.				
Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias, así como las asociaciones de alumnas y alumnas y de madres y padres.				

ÁMBITO DEONTOLÓGICO				
Normas y reglas que guían un adecuado comportamiento profesional				
INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	C	PC	NC	NP
Asume su identidad profesional, y actúa con ejemplaridad en su conducta personal, en las relaciones con los demás, en la toma de decisiones, en la administración de los recursos de la escuela, y en todos los aspectos de liderazgo escolar.				
Actúa de acuerdo con las normas profesionales de integridad, equidad, transparencia, confianza, colaboración, perseverancia, responsabilidad y el aprendizaje, la formación y la mejora continua.				
Vela porque los ciclos/departamentos y los profesores y las profesoras que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas y gestiona adecuadamente las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida del profesorado, reparto de cargas horarias y gestión de conflictos surgidos en el ámbito laboral.				
Dirige la coordinación del profesorado, y si procede del 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.				

Favorece el buen clima escolar en el centro educativo utilizando los recursos necesarios.				
---	--	--	--	--

ÁMBITO RENDICIÓN DE CUENTAS				
Justificación de decisiones, acciones y uso de los recursos de un centro				
INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	C	PC	NC	NP
Supervisa el funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar: actas y convocatorias. - Comisión pedagógica: evaluación y análisis de los resultados académicos. - Comisión económica: seguimiento de la ejecución del presupuesto y la gestión económica. - Comisión comedor escolar. - Comisión convivencia: (análisis de los expedientes PREVI).				
Existe constancia del seguimiento trimestral de la PGA, el impacto del PAM y la valoración final en la memoria.				
Existen mecanismos para canalizar quejas y las muestras de satisfacción de la comunidad educativa, claros y conocidos por todos.				
Realiza el análisis de los resultados académicos del alumnado y del porcentaje de abandono escolar en el centro con la finalidad de obtener información para la mejora.				
Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la Administración.				
Gestiona los recursos humanos atendiendo a la estabilidad de la plantilla del centro para sacar el mejor partido a la misma.				
Resuelve adecuadamente las distintas cuestiones que afectan a los diferentes sectores de la comunidad educativa, sin que se eleven a otros niveles administrativos.				
Dirige la elaboración del proyecto de presupuestos a partir de las propuestas del Consejo Escolar.				

PROYECTO DE DIRECCIÓN				
Adecuación de decisiones y acciones en pro de la mejora del centro				
INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN	C	PC	NC	NP
Analiza el contexto, las debilidades y fortalezas del centro para adecuar el proyecto a la realidad de este.				
Se ajusta a la normativa vigente en todo lo que se refiere a proyectos y planes, de forma que se cumpla lo establecido en los ROF e instrucciones de inicio de curso.				

Evaluación	Desfavorable	Favorable
El inspector o inspectora que subscribe emite informe		

Observaciones:

**Hacer constar en las observaciones los indicadores valorados como PC, dejando constancia de la parte del indicador que no se hayan consolidado

ANNEX II. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ

En el procés d'avaluació que ha sol·licitat, es consideren una sèrie d'indicadors per als quals es consultaran diferents fonts d'informació. És necessari conèixer també la seua pròpia opinió; per això se sol·licita que formalitze el qüestionari següent.

La informació recollida en este qüestionari correspon a les seues opinions personals i se'n garantix la confidencialitat. Tindrà accés a esta informació la inspectora o l'inspector responsables de l'avaluació, que la tindrà en compte juntament amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Dades personals de l'aspirant		
Nom:		
Cognoms:		
DNI:		
Centre de destinació	Codi:	
	Denominació:	

ESCALA DE VALORACIÓ	
No positiu	No/Mai/Totalment en desacord/Generalment no/Poques vegades/En desacord
Positiu	Normalment sí/Quasi sempre/D'acord/Sempre/Totalment d'acord

ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ		No positiu	Positiu
a. Planificació de l'activitat docent			
a.1	Planifique les unitats didàctiques, unitats de treball o situacions d'aprenentatge d'acord amb la programació corresponent, els criteris del departament o cicle, els objectius de l'etapa i la normativa curricular vigent.		
a.2	Adeqüe els continguts, els sabers bàsics, les competències específiques i els criteris d'avaluació de l'aprenentatge al nivell corresponent.		
a.3	Planifique activitats d'ensenyança-aprenentatge i/o situacions d'aprenentatge que contribuïxen a la consecució dels objectius generals i perfil d'eixida de l'etapa.		
a.4	Planifique el tractament de les competències clau relacionant-les amb la resta d'elements del currículum de l'àrea, matèria, mòdul o assignatura.		
a.5	Prepare la classe i els materials didàctics de manera clara i coherent (s'observa un guió, esquema, quadern en què s'especifiquen els objectius, activitats, materials, etc.).		
a.6	Col·labore amb els tutors, l'equip directiu i, si és el cas, amb l'equip o el departament d'orientació en la detecció i planificació de mesures de prevenció per a donar una resposta educativa inclusiva d'acord amb la normativa vigent.		
a.7	Preveig i planifique la programació didàctica d'aula o unitats de treball tenint en compte l'adequació personalitzada a la diversitat del grup-classe, als i les alumnes concrets que requerixen una resposta diferenciada i/o mesures curriculars extraordinàries, d'acord amb la normativa d'inclusió.		

b. Exercici de la funció docent i, si és el cas, funció orientadora.			
b.1	Comunique a l'alumnat, a l'inici de les classes, el treball que es portarà a terme i la dinàmica que se seguirà en la classe.		
b.2	Plantege activitats que motiven l'interés de l'alumnat cap a l'aprenentatge.		
b.3	Gestione de manera eficaç el temps i l'estructura adequada de les sessions.		
b.4	Preste atenció al desenrotllament de la competència lectora de l'alumnat.		
b.5	Contribuïsc a connectar les experiències de l'aprenentatge dins i fora de l'aula.		
b.6	Promoc i incorpore habitualment la utilització de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.		
b.7	Finalitze la classe amb una recopilació o resum dels aspectes més importants treballs.		
b.8	Realitze les avaluacions sociopsicopedagògiques per a atendre les necessitats de l'alumnat (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.9	Col·labore amb l'equip directiu en la planificació i en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.10	Assessore el professorat en la detecció de dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, la identificació de les seues necessitats educatives i la posada en marxa de mesures preventives. (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.11	Assessore i col·labore amb el professorat del centre en la implantació, seguiment i avaluació de les mesures d'atenció a la diversitat (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.12	Oriente el professorat i els equips docents en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.13	Participe i assessore els tutors i equips docents en les sessions d'avaluació de l'alumnat, especialment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.14	Col·labore, des de les meues responsabilitats específiques, en els processos d'incorporació, seguiment i avaluació de l'alumnat en els diversos programes establits per a respondre a les necessitats educatives dels alumnes i les alumnes (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.15	Col·labore i assessore l'equip directiu i l'equip de tutors en l'elaboració, aplicació i avaluació del pla d'acció tutorial (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
b.16	Assessore i participe en el desenrotllament de les actuacions incloses en el programa d'orientació acadèmica i professional (exclusiu per a l'especialitat d'Orientació Educativa).		
c. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora.			
c.1	Faig una avaluació inicial de l'alumnat i establisc mesures de resposta adequades en funció dels resultats.		
c.2	Establisc de manera clara, precisa i coherent els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.		
c.3	Empre instruments i tècniques d'avaluació diferents i variats que permeten la valoració de les diverses competències de l'alumnat.		
c.4	Hí ha una relació dels continguts o sabers bàsics amb els criteris d'avaluació i, si és el cas, els estàndards d'aprenentatge avaluable.		

c.5	Preveig criteris i procediments d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.		
c.6	Faig participar l'alumnat del procés d'avaluació-aprenentatge.		
c.7	Prenc decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats d'avaluació i, en general, dels resultats dels aprenentatges.		
d. Gestió de l'aula.			
d.1	Empre formes diverses d'agrupament en l'aula per a la realització de les activitats: treball individual, en equip, en grup, etc.		
d.2	Cree un ambient que facilita el procés d'ensenyança-aprenentatge: l'alumnat amb dificultats està col·locat estratègicament per a afavorir el seu aprenentatge, els diversos espais de l'aula són emprats didàcticament (parets, taulells), etc.		
d.3	Mantinc l'orde en la classe i establis de manera clara i treballada amb l'alumnat unes normes de classe que fomenten el respecte, la tolerància i la participació.		
d.4	Prenc les iniciatives necessàries per a facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup i en les activitats del centre.		
d.5	Utilitze mesures ordinàries i, si pertoca, extraordinàries per a atendre la diversitat de l'alumnat, organitzant la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.		
e. Participació en les activitats del centre i implicació en el projecte educatiu del centre. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre.			
e.1	Complisc de manera correcta les funcions que em són pròpies: administre adequadament els recursos, faig un ús correcte de la informació, complisc els acords i les normes establits en el PEC i els documents de planificació.		
e.2	Participo i col·labore de manera activa en les reunions dels òrgans col·legiats de govern (claustre, consell escolar) i de coordinació docent del centre (equip docent, departament didàctic, CCP).		
e.3	Contribuisc activament a la convivència, participant en l'organització adequada d'estratègies per a la prevenció i resolució de conflictes tant a escala d'aula com de centre.		
e.4	Coordine i planifique correctament les meues tasques amb la resta del professorat i, si és el cas, amb el departament o equip d'orientació en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió.		
e.5	Propose, planifique i participe en les activitats complementàries i extraescolars i contribuisc a avaluar-les i a adoptar propostes de millora.		
f. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre. Orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat. Integració i participació de les famílies en el centre.			
f.1	Informe correctament l'alumnat i les seues famílies sobre els aspectes fonamentals del procés d'ensenyança-aprenentatge.		
f.2	Establis les vies i els procediments necessaris per a facilitar a les famílies la informació relativa als seus fills i filles al llarg del curs (entrevistes individuals, reunions de grup, comunicacions escrites o telefòniques, etc.).		
f.3	Desplegue de manera correcta i eficient l'orientació educativa, acadèmica i professional del seu alumnat, especialment en cas de ser tutor o tutora.		

Observacions:

ANEXO II. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

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 se solicita que formalice el siguiente cuestionario.

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

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

ESCALA DE VALORACIÓN	
No positivo	No/Nunca/Totalmente en desacuerdo/Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo
Positivo	Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo/Siempre/Totalmente de acuerdo

ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN		No positivo	Positivo
a. Planificación de la actividad docente			
a.1	Planifico las unidades didácticas, unidades de trabajo o situaciones de aprendizaje de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento o ciclo, los objetivos de la etapa y la normativa curricular vigente.		
a.2	Adecúo los contenidos, saberes básicos, competencias específicas y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente.		
a.3	Planifico actividades de enseñanza-aprendizaje y/o situaciones de aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales y perfil de salida de la etapa.		
a.4	Planifico el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura.		
a.5	Preparo la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno especificando los objetivos, actividades, materiales, ...).		
a.6	Colaboro con los tutores, equipo directivo y, en su caso, equipo o departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente.		
a.7	Preveo y planifico la programación didáctica de aula o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias, de acuerdo con la normativa de inclusión.		

b. Ejercicio de la función docente y, en su caso, función orientadora			
b.1	Comunico al alumnado al inicio de las clases el trabajo a desarrollar y la dinámica que se seguirá en la clase.		
b.2	Planteo actividades que motivan el interés del alumno hacia el aprendizaje.		
b.3	Gestiono de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones.		
b.4	Presto atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado.		
b.5	Contribuyo a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula.		
b.6	Promuevo e incorporo habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.		
b.7	Finalizo la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados.		
b.8	Realizo las evaluaciones sociopsicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.9	Colaboro con el equipo directivo en la planificación y en la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.10	Asesoro al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.11	Asesoro y colaboro con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.12	Oriento al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración y seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.13	Participo y asesoro los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado, especialmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.14	Colaboro, desde mis responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.15	Colaboro y asesoro al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
b.16	Asesoro y participo en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional (exclusivo para la especialidad de orientación educativa).		
c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer la mejora.			
c.1	Realizo una evaluación inicial del alumnado y establezco medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados.		
c.2	Establezco de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado.		
c.3	Empleo instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variadas que permiten la valoración de las diversas competencias del alumnado.		

c.4	Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y, en su caso, los estándares de aprendizaje evaluables.		
c.5	Prevego criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales.		
c.6	Hago partícipe al alumnado del proceso de evaluación-aprendizaje.		
c.7	Tomo decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de la evaluación, y en general de los resultados de los aprendizajes.		
d. Gestión del aula.			
d.1	Empleo formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc.		
d.2	Creo un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula son empleados didácticamente (paredes, azulejos), etc.		
d.3	Mantengo el orden en la clase y establezco de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación.		
d.4	Tomo las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro.		
d.5	Utilizo medidas ordinarias y, si procede, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente.		
e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro.			
e.1	Cumplo de forma correcta las funciones que le son propias: administro adecuadamente los recursos, hago un uso correcto de la información, cumplo los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación.		
e.2	Participo y colaboro de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP).		
e.3	Contribuyo activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a escala de aula como de centro.		
e.4	Coordino y planifico correctamente mis tareas con el resto del profesorado y, en su caso, el departamento o equipo de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión.		
e.5	Propongo, planifico y participo en las actividades complementarias y extraescolares y contribuyo a la evaluación de estas y la adopción de propuestas de mejora.		
f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro.			
f.1	Informo correctamente al alumnado y sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje.		

f.2	Establezco las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa en sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc).		
f.3	Desarrollo de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor.		

Observaciones: