

**ANEXO III:  
INFORMES  
HOMOLOGADOS  
2011/2012**

**INFORME D1**

**INFORME FINAL DE DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN  
e INFORME PROCESUAL DE SEGUIMIENTO**

ORDEN DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2007, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS-

Director/a	
NIF	
Centro	
Localidad	

1. LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO. ESPECIALMENTE, EN LO RELATIVO A SU PLANIFICACIÓN Y SU ACTIVIDAD, A LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CENTRO, DE LA MEMORIA FINAL DEL CENTRO, DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DIDÁCTICOS Y DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE DICHA ACTIVIDAD.

- a) Promueve la planificación, la elaboración y revisión de los documentos del Centro: Proyecto de Centro, Plan Anual y Memoria Final, incluyendo propuestas de mejoras sobre sus líneas prioritarias.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- b) Coordina y dirige el seguimiento de la aplicación y puesta en práctica de dichos documentos e impulsa su evaluación; estableciendo criterios para, en su caso, revisar las decisiones.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- c) Impulsa la aplicación de dichos documentos de planificación como instrumentos a utilizar en la vida diaria del Centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- d) Coordina el seguimiento de la elaboración y cumplimiento de las programaciones y del Plan de Orientación y Acción Tutorial y promueve su aplicación.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- e) Impulsa y coordina la atención a la diversidad, velando para que la misma quede recogida en los documentos de planificación del Centro y sea asumida por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- f) Establece criterios bien definidos para organizar y coordinar la actividad del Centro coordinando iniciativas sobre la forma de organizar y gestionar los recursos materiales y los espacios del Centro, en función de las necesidades de la Comunidad Educativa.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- g) Recoge sugerencias de los miembros de la comunidad educativa sobre propuestas que repercutan en la mejora de las actividades del Centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- h) Promueve una dinámica que hace posible la reflexión y la evaluación de la actividad del centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación, ya referidas al criterio o a algunos de sus indicadores (se obtienen de los registros de seguimiento realizados a lo largo del desempeño, además de las que se estime oportuno incluir en este momento)

2. LA POTENCIACIÓN DE LA COLABORACIÓN DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO, CON EL AYUNTAMIENTO Y CON OTRAS ENTIDADES QUE FACILITEN SU APERTURA AL EXTERIOR Y SU RELACIÓN CON EL ENTORNO, DINAMIZANDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN ESPECIAL EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

- a) Transmite a la comunidad educativa cuanta información relevante para la vida del centro le proporciona la Administración y otros organismos e instituciones, asegurándose de que disponen de un conocimiento adecuado de la misma.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- b) Pone a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa los documentos de planificación y evaluación del centro, así como las decisiones y acuerdos tomados por los órganos de gobierno del centro a fin de facilitar su conocimiento, cumplimiento y valoración.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- c) Convoca con regularidad y en horario adecuado las sesiones del Consejo Escolar, procurando la asistencia de todos sus miembros, formulando con claridad el contenido de las sesiones, incluyendo los asuntos sugeridos por los diferentes sectores de la comunidad educativa y proporcionando la información necesaria para facilitar el debate de los temas que se van a tratar.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- d) Recoge sugerencias de los órganos de participación del alumnado y de sus familias, para la elaboración del Plan Anual de Centro, planteándolas en los órganos de decisión correspondientes.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- e) Ejecuta los acuerdos aprobados, dando cuenta de su cumplimiento en posteriores sesiones de los órganos de gobierno o de coordinación docente.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- f) Toma iniciativas para lograr que todos los miembros de la comunidad educativa, en el ámbito de sus competencias y a través de los cauces existentes, participen en la vida del centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- g) Favorece la coordinación con instituciones y organizaciones públicas o privadas del entorno que promuevan la realización de actividades extraescolares y complementarias.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- h) Se preocupa de que los órganos de gobierno y de coordinación docente valoren los logros y decisiones tomadas sobre aquellos aspectos que son de su competencia y promueve que se concreten en propuestas de mejora para ser desarrolladas por el Centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación, ya referidas al criterio o a algunos de sus indicadores (se obtienen de los registros de seguimiento realizados a lo largo del desempeño, además de las que se estime oportuno incluir en este momento)

3. EL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, ESPECIALMENTE DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS NECESARIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE UN CLIMA POSITIVO QUE FACILITE EL TRABAJO ESCOLAR. TAMBIÉN SE TENDRÁ EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA REGULADORA CORRESPONDIENTE, LA ATENCIÓN A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y LA EFICACIA EN EL TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- a) Establece cauces de comunicación dirigidos, especialmente, a facilitar que el alumnado y sus familias puedan poner en conocimiento de la dirección las iniciativas y propuestas que consideren oportunas, así como los problemas que les afecten.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- b) Convoca reuniones informativas o asiste a las juntas de delegados y delegadas de clase, de las asociaciones de padres y madres del alumnado y, en su caso, de las asociaciones de alumnos y alumnas, para hacerles llegar información sobre los temas que pueden ser de su interés.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- c) Adopta las medidas necesarias para que el alumnado y sus familias reciban puntualmente información clara y precisa sobre la marcha de su proceso de aprendizaje, acuerdos de las juntas de evaluación, oferta de actividades extraescolares, etc.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- d) Coordina, en colaboración con la jefatura de estudios y los tutores y tutoras, la realización de las reuniones de comienzo de curso para padres y madres del alumnado, así como otras que pudieran plantearse a iniciativa de cualquiera de las partes.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- e) Garantiza la atención a los padres y madres del alumnado por parte del tutor o tutora y de cualquier otro profesor o profesora cuya presencia sea requerida.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- f) Impulsa y colabora con las asociaciones de padres y madres del alumnado en iniciativas y actividades para fomentar su implicación en las tareas educativas y en la vida del centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- g) Interviene en la resolución de los conflictos que surjan con talante dialogante y educativo, mostrando disponibilidad para atender a las demandas, actuando como mediador entre las partes y preocupándose por mejorar la calidad de las relaciones.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- h) Facilita que existan normas claras, conocidas, discutidas y acordadas por todos los sectores de la comunidad educativa para facilitar la convivencia, promoviendo que se establezcan teniendo en cuenta su finalidad educativa.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación, ya referidas al criterio o a algunos de sus indicadores (se obtienen de los registros de seguimiento realizados a lo largo del desempeño, además de las que se estime oportuno incluir en este momento)

4. EL IMPULSO DE PROGRAMAS DE MEJORA, EN ESPECIAL, EN LO RELATIVO A ACCIONES PUESTAS EN MARCHA PARA CONTRIBUIR A LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y AL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y DEL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN PLANES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.

- a) Conoce, difunde y fomenta la participación de todos los sectores en actividades, programas e iniciativas de innovación educativa, estableciendo procedimientos de organización para su desarrollo.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- b) Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento, organizando las que se realicen en el Centro, facilitando el uso de locales y recursos.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- c) Promueve, fomenta y desarrolla acciones concretas que contribuya a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- d) Promueve la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente, según un proyecto educativo asumido por el centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- e) Muestra una actitud positiva y favorecedora a la intervención de los responsables de estos programas.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- f) Impulsa coordinaciones con otros niveles educativos para asegurar la continuidad del proceso de enseñanza y posterior orientación académica y profesional.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- g) Promueve la colaboración para lograr el efectivo asesoramiento de los apoyos externos.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- h) Impulsa la difusión y el intercambio de información con otros Centros sobre las experiencias y actividades de innovación que el centro realiza, promoviendo, al mismo tiempo, la difusión de las experiencias y actividades de innovación que el centro realiza.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa	
Indicar fuentes y evidencias para la motivación, ya referidas al criterio o a algunos de sus indicadores (se obtienen de los registros de seguimiento realizados a lo largo del desempeño, además de las que se estime oportuno incluir en este momento)	

5. EL ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS RESULTADOS ESCOLARES TOMANDO COMO REFERENCIAS FUNDAMENTALES EL DOMINIO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS EN LAS EVALUACIONES DE DIAGNÓSTICO Y EN LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO ESCOLAR, DE MANERA QUE SE FACILITE EL ESTABLECIMIENTO DE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO EN FUNCIÓN DE SUS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y DE LA REALIDAD SOCIO-ECONÓMICA Y CULTURAL REFERIDA AL ENTORNO EN EL QUE VIVE.

- a) Participa en la definición de criterios y procedimientos para la evaluación general del proceso de aprendizaje en el contexto del aula.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- b) Define los criterios y procedimientos utilizados para la evaluación del aprendizaje de contenidos conceptuales, contenidos procedimentales, actitudes y valores.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- c) Coordina y armoniza eficazmente los criterios para la promoción entre ciclos de los alumnos y alumnas.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- d) Participa en el establecimiento de criterios adecuados y estrategias organizativas idóneas para la recuperación de alumnos y alumnas.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- e) Favorece el desarrollo de evaluaciones de diagnóstico que permitan conocer el grado de consecución de las competencias básicas y de los objetivos educativos, así como la incidencia que pueden tener en ellos los procesos educativos y los factores contextuales.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- f) Impulsa estrategias para la mejora de los rendimientos educativos del alumnado a través del plan de intervención diseñado como consecuencia de las evaluaciones de diagnóstico, estableciendo las actuaciones y procedimientos que permitan una atención a las necesidades del alumnado en función de su procedencia y de la comunidad educativa.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- g) Favorece la difusión de experiencias educativas en relación con los objetivos, actividades y criterios de evaluación diversificados en función de los diferentes ritmos de maduración y aprendizaje del alumnado.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- h) Promueve actividades de formación y asesoramiento del profesorado para la formulación de objetivos, actividades y criterios de evaluación diversificados en función de los diferentes ritmos de maduración y aprendizaje del alumnado.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación, ya referidas al criterio o a algunos de sus indicadores (se obtienen de los registros de seguimiento realizados a lo largo del desempeño, además de las que se estime oportuno incluir en este momento)

6. EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMACIÓN PUNTUAL DE LAS ALTERACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LAS AUSENCIAS Y DEMORAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.

- a) Ejerce la jefatura del personal, velando por el cumplimiento de las obligaciones profesionales y tomando las decisiones derivadas de esa responsabilidad.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- b) Ejerce sus competencias en materia de personal, informando puntualmente de las alteraciones en la prestación del servicio y de las ausencias y demoras del personal del centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- c) Da respuesta a los trámites y requerimientos administrativos que se le trasladan y cumplimenta todos los documentos institucionales del centro en tiempo y forma adecuada.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- d) Realiza de manera adecuada las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como la autorización los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, todo ello de acuerdo con los procedimientos establecidos por las administraciones educativas.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- e) Colabora activa y eficazmente en la elaboración para la previsión de plantillas docentes y de grupos de alumnos y alumnas.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- f) Plantea iniciativas para generar recursos o apoyos que contribuyan a mejorar la capacidad de servicio del centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- g) Estimula la participación en la gestión de los recursos del centro y se preocupa de garantizar la transparencia de esta gestión, haciendo públicos los acuerdos, criterios y documentos relacionados con ella.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

- h) Administra adecuadamente la autonomía económica de que dispone el centro, de acuerdo con las normas establecidas, gestionando los recursos materiales puestos a su disposición y tomando iniciativas para conseguir recursos complementarios.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa	
Indicar fuentes y evidencias para la motivación, ya referidas al criterio o a algunos de sus indicadores (se obtienen de los registros de seguimiento realizados a lo largo del desempeño, además de las que se estime oportuno incluir en este momento)	

Valoración total de los criterios de evaluación según las puntuaciones de los indicadores					
1	2	3	4	5	6
Puntuación total: (Son necesarios, al menos, 120 puntos para obtener una valoración positiva)					

Valoración general del desempeño de la dirección	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO:

EL/LA INSPECTOR/A:

Fdo:

Fdo:

**INFORME D2**

**INFORME DE DESEMPEÑO DEL DIRECTOR O DIRECTORA EN PRÁCTICAS**

- ORDEN DE 20 DE JUNIO DE 2007, POR LA QUE SE REGULA EL PROCESO DE FORMACIÓN INICIAL DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS-

Director/a	
NIF	
Centro	
Localidad	

1. Coordina la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular y el Plan Anual del Centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

2. Intensifica el funcionamiento de los órganos de gobierno, coordinando las actuaciones del equipo directivo, del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

3. Ejerce la dirección pedagógica y la coordinación docente, impulsando el trabajo en equipo de profesores y profesoras, apoyando sus iniciativas y distribuyendo tareas y responsabilidades de manera equilibrada.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

4. Promueve la implicación del profesorado en su formación y perfeccionamiento, fomenta su participación en actividades de innovación educativa y estimula la difusión de las experiencias y buenas prácticas que se realizan en el centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

5. Organiza la oferta educativa del centro de manera que se tengan en cuenta las necesidades de todo el alumnado, especialmente de aquellos alumnos y alumnas que tienen mayores dificultades.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

6. Fomenta la reflexión sobre las consecuencias metodológicas y sociales de la organización de los espacios y los tiempos y establece criterios pedagógicos para su aplicación en el centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

7. Organiza y gestiona los recursos humanos, materiales y económicos de manera adecuada a las características del centro y procura una utilización intensiva de los mismos.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

8. Promueve la existencia de normas de convivencia claras y consensuadas para abordar la resolución pacífica de los conflictos.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

9. Promueve las prácticas coeducativas y genera iniciativas que favorezcan la igualdad entre los sexos en el desarrollo del proyecto educativo y en las relaciones dentro de la Comunidad escolar.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

10. Impulsa las evaluaciones externas, las del propio centro y su profesorado, promoviendo la formulación de propuestas de mejora en relación con las mismas.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

11. Favorece la apertura del centro a su entorno, así como la colaboración recíproca entre el centro y otros centros educativos, organismos, instituciones y entidades del entorno.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

12. Toma iniciativas para aunar los intereses de los distintos sectores de la comunidad educativa y favorecer un buen clima de relaciones interpersonales.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

13. Estimula la creación de asociaciones de alumnos y alumnas y de padres y madres del alumnado, y toma medidas para favorecer su participación en la vida del centro.

1	2	3	4	5
Muy Poco	Poco	Regular	Bastante	Mucho

Valoración cualitativa
Indicar fuentes y evidencias para la motivación

Valoración general del desempeño de la dirección en prácticas

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO:

EL/LA INSPECTOR/A :

Fdo:

Fdo:

**INFORME PR1**

**INFORME DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE EVALUACIÓN DE LA APTITUD PARA LA DOCENCIA**

Centro: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 Funcionario/a en prácticas: \_\_\_\_\_  
 Especialidad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
 Grupo: \_\_\_\_\_

D./Dña. \_\_\_\_\_, Inspector/a de Educación, una vez recabada la información sobre la aptitud para la docencia, a través de la visita de aula para evaluar el trabajo desempeñado por el/la funcionario/a mencionado/a, con base en lo establecido en las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación para el desarrollo del Plan General de Actuación para el curso 2011-12, realiza la siguiente valoración:

1	2	3	4
DEFICIENTE	ESCASO	BUENO	EXCELENTE

Cada Indicador será valorado globalmente, con una única puntuación, pudiendo tomar como referencia, entre otros, los diversos aspectos mencionados en el mismo.

	INDICADORES	1	2	3	4
1	<p><u>Aspecto externo y decoración de la clase:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden material (sillas, mesas, material didáctico).</li> <li>2. Limpieza (paredes, suelo, tabloneros de anuncios).</li> <li>3. Existencia de elementos decorativos motivadores relacionados con las materias que imparte.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

2	<p><u>Aspectos comunicativos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El maestro/a se expresa de forma clara y utiliza un vocabulario adecuado a la edad del alumnado del grupo.</li> <li>2. Uso adecuado de otros elementos comunicativos: gestuales, tono de voz, ubicación física, etc.)</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
3	<p><u>Programación Didáctica o Propuestas Pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluye los aspectos previstos en la normativa.</li> <li>- Está contextualizada a las características del centro y prevé la atención adecuada a las características del alumnado del grupo.</li> <li>- Han sido incluidos los ajustes necesarios en función de la evaluación inicial y el desarrollo del curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es coherente con el Proyecto Educativo y la Programación Didáctica del Equipo de Ciclo. o Propuestas Pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil;</li> <li>- Está programado el desarrollo de las competencias básicas.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Utilidad y aplicación de la Programación Didáctica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La labor docente se desarrolla, durante la visita, según lo previsto en la programación.</li> </ul> </li> <li>3. La autoevaluación del maestro/a (dentro de la evaluación del proceso de enseñanza) es un elemento más de la programación.</li> <li>4. Existe, además, una planificación de actividades diarias.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

<p>4</p>	<p><u>Metodología:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos que se utilizan para la motivación del alumnado y conexión con sus intereses. Variedad de métodos. Búsqueda de información por el propio alumno/a.</li> <li>2. Adecuación de espacios y agrupamientos a las actividades desarrolladas. Uso de distintos agrupamientos en función de los requerimientos de las situaciones de enseñanza- aprendizaje (trabajo individual, en equipo...)</li> <li>3. Recursos materiales y didácticos: orden y disposición de los mismos, adecuación, variedad, adaptación a la materia, elaboración propia de materiales según las necesidades del alumnado del grupo.</li> <li>4. Adecuación de los tiempos de aprendizaje, equilibrio y alternancia entre distintos tipos de actividades, respeto de los diferentes ritmos de aprendizaje.</li> <li>5. Análisis de las realizaciones del alumnado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno de trabajo: orden y limpieza, corrección por el profesor/a.</li> <li>Otros trabajos individuales o grupales.</li> <li>Tareas en casa: tipo, frecuencia, tiempo dedicado a ellas, corrección por el maestro/a.</li> </ul> </li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
<p>5</p>	<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja Registro para el seguimiento del alumnado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo (individual, grupal)</li> <li>- Aspectos recogidos en la misma (personales, familiares, historial, cuaderno y realizaciones en clase, participación, asistencia, convivencia, pruebas escritas, etc.)</li> <li>- Periodicidad de los registros.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluación inicial: procedimiento utilizado, aspectos registrados, resultados obtenidos y consecuencias posteriores en la programación y labor docente.</li> <li>3. Estrategias y técnicas utilizadas para la evaluación continua: elaboración, aplicación, corrección.</li> <li>4. En su caso, cambios introducidos en la programación en función de los resultados de la evaluación continua del aprendizaje del alumnado.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

6	<p><u>Información a alumnado y familias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.</li> <li>2. Sistemas utilizados de información a las familias acerca del proceso de aprendizaje del alumnado.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
7	<p><u>Trabajo en la práctica docente sobre los distintos elementos de las competencias básicas, en su caso:</u></p> <p>Las competencias básicas previstas en la programación son desarrolladas y evaluadas en la práctica diaria mediante actividades concretas.</p> <p>OBSERVACIONES:</p>				
8	<p><u>Lectura, expresión oral y escrita:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo diario para la lectura: está reflejado en el horario semanal del grupo y/o en la planificación de actividades diarias.</li> <li>2. Se usan distintos tipos de textos: tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.</li> <li>3. Se trabaja la fluidez y la comprensión lectora.</li> <li>4. Se trabajan los distintos tipos de comprensión lectora (literal, inferencial y crítica).</li> <li>5. Se utilizan las estrategias de comprensión lectora: previsión, autopreguntas, conexiones, visualizar, vocabulario, monitorizar, idea principal, inferir, evaluación.</li> <li>6. Se implementan distintas técnicas de animación lectora</li> <li>7. Uso de la Biblioteca Escolar y/o Biblioteca de Aula: existe un horario de uso de la Biblioteca Escolar. Existe control de préstamos. Se utiliza diversidad de recursos lectores. Se realizan actividades relacionadas con los textos leídos.</li> <li>8. Se trabaja de forma programada la expresión escrita</li> <li>9. Se trabaja sistemáticamente la expresión oral.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
9	<p><u>Uso de las TIC.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Está previsto en la programación.</li> <li>2. Horarios y espacios del centro en que son utilizadas por el alumnado del grupo.</li> <li>3. Integración en el currículum: son tratadas como objeto de conocimiento, como recurso para un aprendizaje autónomo, como fuente de recursos de apoyo a áreas concretas.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

10	<p><u>Clima del Aula:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de normas de convivencia explicadas y debatidas en el grupo. Estrategias preventivas.</li> <li>2. Clima y dinámica de la clase. Relaciones entre el alumnado y con el profesor/a. Control del aula. Participación, interrupciones, alumnado inhibido.</li> <li>3. Tratamiento de conflictos.</li> <li>4. Educación en valores y coeducación.</li> <li>5. La relación personal con el alumnado permite un adecuado clima basado en el respeto y la afectividad.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
11	<p><u>Atención a la diversidad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previsiones en la Programación Didáctica para el alumnado del grupo con necesidad específica de apoyo educativo. Coherencia de la labor docente con las mismas.</li> <li>2. Medidas puestas en práctica (alumnado atendido, horario):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de carácter general.</li> <li>- Programas de Atención a la Diversidad.</li> </ul> </li> <li>3. Espacios y recursos humanos y materiales utilizados. Coordinación con el profesorado de apoyo.</li> <li>4. Información a las familias.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
12	<p><u>Acción Tutorial:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación anual de la Tutoría: planificación en consonancia con el POAT y seguimiento de las actividades previstas.</li> <li>2. Actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista o con retrasos injustificados.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
13	<p><u>Resultados escolares:</u></p> <p>Qué análisis se ha realizado de los resultados de la evaluación del alumnado, quién lo realiza, con qué efectos.</p> <p>OBSERVACIONES:</p>				
	OTRAS OBSERVACIONES:				

	<p>Documentación que debe estar disponible en la visita al aula que realiza la Inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica en Educación Infantil</u>: deberá contemplar al menos los apartados previstos en la normativa vigente.</li> <li>- <u>Hoja Registro para el seguimiento del alumnado</u>: se valorará la riqueza y utilidad de los datos reflejados, así como la periodicidad de los registros.</li> <li>- <u>"Características del grupo"</u> (Grupo/s al que imparte clase): número de alumnos/as, homogeneidad/heterogeneidad, existencia de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (número y tipo), alumnado inmigrante, convivencia, resultados globales de la evaluación inicial, rendimiento escolar del grupo.</li> <li>- <u>"Registro de actividades de la Fase de Prácticas"</u>: documento elaborado por el propio Funcionario/a para registro y constancia de actuaciones significativas a lo largo de la Fase de Prácticas.</li> </ul> <p>Otros documentos y registros de evidencias utilizados por el Inspector/a.:</p>
--	--

14. Valoración de la integración en el centro (Fuente de información: al menos, el Director/a):

15. Valoración de su capacidad de trabajar en equipo de ciclo (Fuente de información: al menos, el Tutor/a):

Como consecuencia de la intervención realizada, el Inspector/a que suscribe considera que la valoración de la aptitud para la docencia del citado funcionario/a es:

APTO / NO APTO

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

EL/LA JEFE/A DE SERVICIO:

EL/LA INSPECTOR/A:

Fdo:

Fdo:

**DOCUMENTO PR2**  
**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SOBRE EL FUNCIONARIO O  
FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS**

Centro: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 Funcionario/a en prácticas: \_\_\_\_\_  
 Especialidad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
 Grupo: \_\_\_\_\_

1	2	3	4
DEFICIENTE	ESCASO	BUENO	EXCELENTE

Cada Indicador será valorado globalmente, con una única puntuación, pudiendo tomar como referencia, entre otros, los diversos aspectos mencionados en el mismo.

<i>INDICADORES</i>		1	2	3	4
1	<p><u>Formación y actualización del funcionario/a:</u></p> <p>1. Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas durante el presente curso, relacionadas con el Centro.</p> <p>2. Participación en Proyectos de Experimentación e Innovación, Planes y Programas en funcionamiento en el Centro, intercambios, experiencias.</p> <p>OBSERVACIONES:</p>				
2	<p><u>Relaciones con Equipo Directivo:</u></p> <p>1. Existe colaboración, aporta iniciativas.</p> <p>OBSERVACIONES:</p>				

3	<p><u>Participación en órganos colegiados y de coordinación docente (Consejo Escolar, Claustro, Equipos Docentes, Equipo de Ciclo, ETCP):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adopta iniciativas, realiza propuestas, colabora.</li> <li>2. Cumplimiento de acuerdos: puesta en práctica de actuaciones previstas en documentos de planificación y en acuerdos de los mencionados órganos.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
4	<p><u>Cumplimiento del horario de permanencia y calendario escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia, puntualidad, cumplimentación del registro de asistencia.</li> <li>2. Cumplimiento de horarios para el desarrollo del currículum.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
5	<p><u>Actividades complementarias y extraescolares:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativas adoptadas,</li> <li>2. Propuestas y participación en las mismas.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
6	<p><u>Relaciones con el profesorado y otros sectores:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración en órganos de coordinación docente: clima de respeto mutuo, resolución consensuada de problemas, intercambio de materiales y experiencias.</li> <li>2. Relaciones con agentes externos (EOE, Servicios Sociales, Ayuntamiento, otras Instituciones y Servicios): mantiene contactos y realiza demandas en coordinación con el Equipo Directivo.</li> <li>3. Mantiene una adecuada relación de colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

7	<p><u>Uso de las instalaciones del centro</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biblioteca, Laboratorio, espacios de usos polivalentes,...</li> <li>2. Uso adecuado, iniciativas y colaboración en su organización y mantenimiento.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
8	<p><u>Uso de los recursos materiales del centro</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos didácticos, medios audiovisuales, etc.</li> <li>2. Uso adecuado, iniciativas y colaboración en su organización y mantenimiento.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
9	<p><u>Relaciones con el alumnado del centro:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clima y dinámica de la clase. Control del aula.</li> <li>2. Relaciones con el alumnado. Tratamiento de conflictos.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
10	<p><u>Absentismo del alumnado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista, con retrasos injustificados, etc.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

11	<p><u>Relaciones con las familias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas utilizados de información a las familias acerca del proceso de aprendizaje del alumnado.</li> <li>2. Valoración del grado de colaboración de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado y en la vida del centro.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
12	<p><u>Resultados escolares:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implicación en el análisis de los resultados de la evaluación del alumnado.</li> <li>2. Propuestas e iniciativas para la mejora de los rendimientos escolares.</li> <li>3. Tareas administrativas y cumplimentación de documentos oficiales de evaluación.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
	<p>OTRAS OBSERVACIONES:</p>				

Como consecuencia de la intervención realizada, el/la Director/a que suscribe considera que la valoración de la aptitud para la docencia del citado funcionario/a es:

APTO / NO APTO

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

El/La Director/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO PR3**

**INFORME DEL TUTOR/A DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS**

Centro: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Funcionario/a en prácticas: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

1	2	3	4
DEFICIENTE	ESCASO	BUENO	EXCELENTE

Cada Indicador será valorado globalmente, con una única puntuación, pudiendo tomar como referencia, entre otros, los diversos aspectos mencionados en el mismo.

INDICADORES		1	2	3	4
1	<p><u>Participación en órganos de coordinación docente</u> (Equipo Docente, Equipo de Ciclo), con Tutores/as de grupo y profesorado de Apoyo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabaja en equipo, adopta iniciativas, realiza propuestas.</li> <li>2. Pone en práctica las actuaciones previstas en los documentos de planificación del centro (PC, Programaciones, Memoria de autoevaluación) y en acuerdos de órganos de coordinación docente.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
2	<p><u>Participación en Proyectos de Experimentación e Innovación, Planes y Programas en funcionamiento en el Centro, intercambios, experiencias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativas adoptadas, propuestas y participación en los mismos.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
3	<p><u>Relaciones con el profesorado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Clima de respeto mutuo, resolución consensuada de problemas, intercambio de materiales y experiencias, integración en el equipo docente y ciclo.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

4	<p><u>Relaciones con agentes externos</u> (EOE, Servicios Sociales, Ayuntamiento, otras Instituciones y Servicios):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita asesoramiento y/o formación sobre aspectos de su labor docente.</li> <li>2. Demanda actuaciones por parte de profesionales tendentes a la solución de problemas concretos del alumnado del grupo o a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
5	<p><u>Actividades complementarias y extraescolares:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciativas adoptadas, propuestas y participación en las mismas.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
6	<p><u>Clima del Aula:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de las normas de recogidas en el Plan de Convivencia.</li> <li>2. Clima y dinámica de la clase. Relaciones entre el alumnado y con el maestro/a. Control del aula.</li> <li>3. Tratamiento de conflictos y estrategias preventivas.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

7	<p><u>Atención a la diversidad.</u> Coordinación con el profesorado, Equipo Docente sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previsiones en la Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica en EI. para el alumnado del grupo, y coherencia de la labor docente con las mismas.</li> <li>2. Atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, e iniciativas adoptadas.</li> <li>3. Espacios y recursos humanos y materiales utilizados.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
8	<p><u>Acción Tutorial:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación anual de la Tutoría: planificación en consonancia con el POAT y seguimiento de las actividades previstas.</li> <li>2. Reuniones de coordinación de Equipos.</li> <li>3. Reuniones mensuales del Equipo Docente.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
9	<p><u>Uso de las instalaciones del centro</u> (Biblioteca Escolar, Laboratorio, espacios de usos polivalentes):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso adecuado, colaboración en su organización y mantenimiento.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

10	<p><u>Uso de los recursos materiales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos didácticos, medios audiovisuales, recursos TIC, Biblioteca de Aula.</li> <li>2. Uso adecuado, colaboración en su organización y mantenimiento.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
11	<p><u>Análisis de los resultados escolares:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implicación en el análisis de los resultados de la evaluación del alumnado.</li> <li>2. Propuestas e iniciativas para la mejora de los rendimientos escolares.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				
12	<p><u>Información a alumnado y familias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza los procedimientos establecidos en el Centro para la información a las familias y alumnado sobre el proceso de aprendizaje. Adopta iniciativas en su grupo para la mejora de estos aspectos.</li> <li>2. Horario de atención a padres/madres, frecuencia de reuniones mantenidas, coordinación con el resto del profesorado sobre aspectos tratados y registro de las mismas.</li> <li>3. Valoración del grado de colaboración de las familias con el Funcionario/a en prácticas en el proceso de aprendizaje del alumnado y en la vida del centro.</li> </ol> <p>OBSERVACIONES:</p>				

Como consecuencia de la intervención realizada, el/la Tutor/a que suscribe considera que la valoración de la aptitud para la docencia del citado funcionario/a es:

APTO / NO APTO

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

El/La Tutor/a

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO PR4**

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA FASE DE PRÁCTICAS  
DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS.**

El/la Funcionario/a deberá reflejar sobre cada Indicador, de forma procesual a lo largo del curso, aquellos datos más significativos que resulten relevantes para la evaluación y autoevaluación de la Fase de Prácticas.

Finalizada dicha Fase, realizará la valoración global que aparece como apartado último del presente documento.

Centro: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario/a: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

Experiencia docente (Centros, enseñanzas impartidas y niveles): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>INDICADORES.</b> <b>REGISTRO DE EVIDENCIAS RELEVANTES.</b> (CUANDO PROCEDA, CONCRETAR HECHOS MÁS SIGNIFICATIVOS, FECHAS, ETC.)	
1	<u>Actividades de formación y perfeccionamiento realizadas:</u>  
2	<u>Relaciones con Equipo Directivo:</u> Colaboración e iniciativas adoptadas sobre aspectos generales del centro y/o del grupo.
3	<u>Órganos colegiados y de coordinación docente:</u> participación, iniciativas, cumplimiento de acuerdos, aportaciones a documentos de planificación del centro.

4	<u>Participación en Proyectos de Experimentación e Innovación, Planes y Programas en funcionamiento en el Centro, intercambios, experiencias:</u> responsabilidades asumidas, actuaciones realizadas.
5	<u>Actividades complementarias y extraescolares:</u> planificación, colaboración, realización.
6	<u>Relaciones con el profesorado:</u> clima de respeto mutuo y colaboración, resolución consensuada de problemas, intercambio de materiales y experiencias, integración en el Claustro, equipo docente y Ciclo.
7	<u>Relaciones con agentes externos</u> (EOE, Servicios Sociales, Ayuntamiento, otras Instituciones y Servicios): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaboración con los mismos, demandas realizadas de asesoramiento y formación.</li> <li>2. Actuaciones concretas para la solución de problemas del alumnado y la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> </ol>
8	<u>Uso de las instalaciones del centro:</u> colaboración en su organización y mantenimiento.
9	<u>Uso de los recursos materiales del centro</u> (recursos didácticos, medios audiovisuales, etc.): colaboración en su organización y mantenimiento.

<p>10</p>	<p><u>Lectura, expresión oral y escrita:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo diario para la lectura: horario semanal del grupo y/o en la planificación de actividades diarias.</li> <li>2. Distintos tipos de textos utilizado: tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.</li> <li>3. Se trabaja la fluidez y la comprensión lectora.</li> <li>4. Se trabajan los distintos tipos de comprensión lectora (literal, inferencial y crítica).</li> <li>5. Se utilizan las estrategias de comprensión lectora: previsión, autopreguntas, conexiones, visualizar, vocabulario, monitorizar, idea principal, inferir, evaluación.</li> <li>6. Se implementan distintas técnicas de animación lectora</li> <li>7. Uso de la Biblioteca Escolar y/o Biblioteca de Aula: horario de uso de la Biblioteca Escolar. Existe control de préstamos. Recursos lectores utilizados. Actividades desarrolladas.</li> <li>8. Se trabaja de forma programada la expresión escrita</li> <li>9. Se trabaja sistemáticamente la expresión oral.</li> </ol>
<p>11</p>	<p><u>Uso de las TIC :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horarios y espacios del centro en que son utilizadas por el alumnado del grupo.</li> <li>2. Integración en el currículum: son tratadas como objeto de conocimiento, como recurso para un aprendizaje autónomo, como fuente de recursos de apoyo a materias concretas.</li> </ol>
<p>12</p>	<p><u>Clima del Aula:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de normas de convivencia explicadas y debatidas en el grupo. Estrategias preventivas.</li> <li>2. Clima y dinámica de la clase. Relaciones entre el alumnado y con el maestro/a. Control del aula.</li> <li>3. Tratamiento de conflictos.</li> <li>4. Educación en valores y coeducación.</li> </ol>

13	<p><u>Atención a la diversidad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medidas puestas en práctica (alumnado atendido, horario):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de carácter general.</li> <li>- Programas de Atención a la Diversidad.</li> </ul> </li> <li>2. Espacios y recursos humanos y materiales utilizados. Coordinación con el profesorado de apoyo.</li> <li>3. Información a las familias.</li> </ol>
14	<p><u>Acción Tutorial:</u></p> <p>Actividades realizadas, de las previstas en la Programación Anual de la Tutoría. Actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista o con retrasos injustificados.</p>
15	<p><u>Resultados escolares:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los resultados de la evaluación del alumnado (fechas, personas y órganos implicados, valoración realizada).</li> <li>2. Propuestas e iniciativas adoptadas para la mejora de los rendimientos escolares y el desarrollo de las competencias básicas.</li> </ol>
16	<p><u>Información a alumnado y familias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos utilizados para la información a las familias y alumnado sobre el proceso de aprendizaje.</li> <li>2. Horario de atención a las familias, frecuencia de reuniones mantenidas, porcentaje de asistencia, aspectos tratados, registro de las mismas.</li> <li>3. Valoración del grado de colaboración de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado y en la vida del centro.</li> </ol>

17	OTROS ASPECTOS RESEÑABLES:
----	----------------------------

	<p>Documentación que debe estar disponible en la visita al aula a realizar por la Inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Programación Didáctica o Propuesta Pedagógica en EI</u>: deberá contemplar al menos los apartados previstos en la normativa vigente.</li> <li>- <u>Hoja Registro para el seguimiento del alumnado</u>: se valorará la riqueza y utilidad de los datos reflejados, así como la periodicidad de los registros.</li> <li>- <u>"Características del grupo"</u> (Grupo/s al que imparte clase): número de alumnos/as, homogeneidad/heterogeneidad, existencia de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (número y tipo), alumnado inmigrante, convivencia, resultados de la evaluación inicial, rendimiento escolar del grupo.</li> <li>- <u>"Registro de actividades de la Fase de Prácticas"</u></li> </ul>
--	--

Con fundamento en los datos consignados a lo largo del curso en los Indicadores anteriores, una vez finalizada la Fase de Prácticas, el Funcionario/a que suscribe realiza la siguiente valoración:

A) DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL PROCESO:

B) APOYOS RECIBIDOS Y ASPECTOS POSITIVOS A DESTACAR:

C) GRADO DE SATISFACCIÓN Y VALORACIÓN GLOBAL:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO PR5**

**VALORACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO Y DE LA MEMORIA FINAL DEL  
FUNCIONARIO O FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS**

Centro: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos del Funcionario/a: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

La Comisión de Evaluación, analizado el Proyecto de Trabajo y la Memoria Final, realiza la siguiente valoración:

1	2	3	4
Deficiente	Escaso	Bueno	Excelente

<b><i>I. Valoración del Proyecto de Trabajo</i></b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Fundamentos pedagógicos.				
Referencias y coherencia con la normativa que desarrolla el currículo y la organización escolar de la etapa educativa				
Adaptación de la planificación al contexto del aula.				
Propuesta didáctica específica dirigida a un grupo de alumnos y alumnas o a una clase, en el marco de la programación didáctica del equipo docente				
Actividades a desarrollar a lo largo del curso				
Planificación del ejercicio de la tutoría, en su caso.				
Integración y participación en los órganos de coordinación docente.				
Previsiones de participación en actividades de formación.				

<b><i>II. Valoración de la Memoria Final (Registro de Actividades de la Fase de Prácticas)</i></b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Descripción de las actividades llevadas a cabo y valoración personal que se hace de las mismas				

Valoración final del PROYECTO DE TRABAJO:

APTO/A	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

NO APTO/A	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

Motivación, en su caso, de la calificación de no apto/a:

Valoración final de la MEMORIA (REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LA FASE DE PRÁCTICAS):

APTO/A	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

NO APTO/A	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

Motivación, en su caso, de la calificación de no apto/a:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

POR LA COMISIÓN:  
El Presidente o Presidenta:

Fdo:

**DOCUMENTO PR6  
CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE**

(A cumplimentar por el Funcionario/a con carácter previo a la visita al aula por parte de la Inspección de Educación)

FUNCIONARIO/A: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

**1. NÚMERO DE ALUMNOS/AS EN LISTA:**

De ellos, asisten con regularidad:

**2. HOMOGENEIDAD / HETEROGENEIDAD DEL GRUPO:**

**3. ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO:**

- Con n.e.e.:
- De incorporación tardía al sistema educativo:
- Que precisa de acciones de carácter compensatorio:
- Que presenta altas capacidades intelectuales:

**4. CONVIVENCIA:**

**5. RESULTADOS GLOBALES DE LA EVALUACIÓN INICIAL:**

**6. RENDIMIENTO ESCOLAR DEL GRUPO:**

**7. HORARIO**

**8. OBSERVACIONES:**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Fdo:

**INFORME IC1  
INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS ESPACIALES,  
MATERIALES Y HUMANOS QUE INCIDEN EN EL INICIO DE CURSO**

Centro	
Código	
Localidad	
Nivel educativo /tipo de enseñanza	
Fecha	

1. Informe sobre la adecuación de instalaciones, recursos y dotación de personal.

S/N	
	En su conjunto, el centro está preparado para el comienzo del curso escolar.
	En el centro existen problemas que impiden el comienzo del curso escolar.

Observaciones:

2. Si se ha detectado un problema (señalar el tipo con una X).

	TIPO	MOTIVO	FUENTES DE INFORMACIÓN	FECHA DE SOLUCIÓN
A	Obras.			
B	Conservación y acondicionamiento.			
C	Escolarización.			
D	Profesorado.			
E	Transporte.			
F	Comedor.			
G	Otros.			

Unidades/grupos que pueden ser afectados.	
Alumnos que pueden ser afectados.	
Actuaciones realizadas desde el Servicio de Inspección.	
En su caso, fecha prevista de solución.	

AUTORIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL		
	El centro solicita autorización para retrasar el comienzo de la actividad escolar.	FECHA solicitada
	El/la Delegado/a Provincial autoriza el retraso del comienzo de la actividad escolar.	FECHA autorizada
FECHA DE COMIENZO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA		

Propuestas.

El Inspector o Inspectora de Educación:

Fdo. \_\_\_\_\_



**INFORME IC3**

**INFORME DE SUPERVISIÓN DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y FIN DE TRIMESTRE EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Centro:			
Localidad			
Código:		Provincia:	
Nivel educativo /tipo de enseñanza			
Fecha:		Equipo de Zona:	

<i>SÍ/NO</i>	<i>ASPECTOS DE LA SUPERVISIÓN:</i>	<i>OBSERVACIONES:</i>
<b>1. Inicio de la Actividad Académica y Docente.</b>		
	1. La actividad académica se desarrolla según lo planificado por el centro y de acuerdo a la normativa vigente.	
	2. Asistencia del profesorado.	
<b>2. Absentismo del Alumnado.</b>		
	Asistencia del alumnado.	
	Control de ausencias del alumnado.	
<b>3. Control del Cumplimiento de la Jornada y Horario Laboral.</b>		
	Se aplica el sistema de control de asistencia del personal del centro, así como el procedimiento para la tramitación y control de las ausencias.	
<b>Otros Aspectos.</b>		

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN.		
S/N	TIPO	EFEECTO
	Asesoramiento.	
	Requerimiento.	
	Levantamiento de Acta.	

El Inspector o Inspectora de Educación:

Fdo. \_\_\_\_\_

**ACTA IC4**

D./Dña....., Inspector/a de Educación, personado(s) en el Centro Educativo ..... con código ..... de la localidad de ....., siendo las.....horas del día....., comprueba(n) que no se están desarrollando las actividades lectivas con el alumnado.

Comprueba(n) igualmente que la Dirección del Centro no ha recibido autorización para modificar el calendario escolar por motivo justificado por parte del/la Titular de la Delegación Provincial de Educación.

De la misma manera, se constata que el profesorado, que a continuación se cita, que debe cumplir su jornada de trabajo en el Centro, está ausente, sin que exista previa solicitud de permiso ni autorización por parte de la Dirección:

- D./Dña: .....
- D./Dña: .....
- D./Dña: .....
- D./Dña: .....

Igualmente se hace constar lo siguiente:

De los hechos expuestos y de las responsabilidades disciplinarias que de ellas pudieran derivarse se informa a la Dirección del Centro:

- D./Dña:.....
- D./Dña:.....

Se levanta la presente acta que firmamos con los miembro/s del Equipo Directivo del centro presentes, a los que se entrega copia del acta.

El/ La/ Los/ Las Inspectores /as de Educación.

Por el Equipo Directivo:

Fdo:\_\_\_\_\_

Fdo:\_\_\_\_\_

Fdo:\_\_\_\_\_

## INFORME IC5

## INFORME DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOBRE EL COMIENZO DE CURSO

D/ña \_\_\_\_\_ Jefe/a del Servicio Provincial de Inspección de la Delegación Provincial de \_\_\_\_\_ en relación con las actuaciones referidas a la supervisión para garantizar el adecuado comienzo de curso y cumplimiento del calendario escolar,

## INFORMA:

1. En relación con los centros que no han iniciado la actividad académica en la fecha establecida por la normativa:

1.1. Número de centros por zona y provincia, según su tipología de enseñanza, que no han iniciado la actividad académica y porcentaje en relación con el total.

1.2. Número de centros por zona y provincia que tenían autorización de Titular de la Delegación para retrasar el inicio de la actividad académica.

1.3. Número de actas levantadas por incumplimiento del calendario escolar en cada zona y en la provincia. Indicando las enseñanzas afectadas.

2. En relación con las variables que han podido incidir en el comienzo del curso escolar en las distintas modalidades de enseñanza:

2.1.1. Obras, conservación y acondicionamiento de centros.

2.1.2. Escolarización del alumnado.

2.1.3. Dotación de la plantilla de funcionamiento.

2.1.4. Nombramiento del profesorado.

2.1.5. Comedor Escolar.

2.1.6. Transporte Escolar.

2.1.7. Residencias Escolares.

2.1.8. Otras variables a considerar.

3. Intervención en los centros escolares para la supervisión del inicio de la actividad académica.

4. Otros aspectos que se consideren de interés:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL/LA JEFE/A DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Fdo: