

# ANEXO I: ACCIONES COMUNES

Este Anexo tiene por objeto orientar y complementar el desarrollo de las distintas acciones recogidas en las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa en el Curso 2011-2012. Tiene por tanto un **carácter orientativo** que pretende facilitar la elaboración de los distintos Planes Provinciales y a la vez contribuir a la necesaria **homologación** de las distintas actuaciones propuestas en estas Instrucciones.

Todas las acciones reflejadas en este Anexo tienen un referente obligado en alguna de las actuaciones que se reflejan en el cuerpo de las Instrucciones, así se pone de manifiesto en la primera columna de la tabla. Igualmente se le atribuye a todas y cada una de las acciones un carácter **CENSAL O MUESTRAL** en función de lo siguiente:

**ACCIONES CENSALES:** Son aquellas que se abordan con carácter general en todos los centros o bien en todos los correspondientes a una misma etapa educativa. Este carácter viene dado en función de su relevancia y de un eficaz funcionamiento del sistema educativo andaluz, cuando la normativa de aplicación así lo determine o bien porque su supervisión pueda producir efectos específicos en los centros. Estas, siempre tendrán un soporte de datos informáticos suministrados desde la Inspección General con criterios comunes. Su análisis y supervisión se realizará desde los servicios provinciales y la visita al centro vendrá determinada para verificar o supervisar buenas prácticas o disfunciones que no hayan podido ser solucionadas por otras vías.

**ACCIONES MUESTRALES:** Son las acciones dirigidas a un conjunto determinado de centros extraído en función de criterios ya establecidos o que se determinan en los Servicios Provinciales y que los hacen representativos. Por el carácter de profundidad y de estudio exhaustivo de las mismas pretende obtenerse información y evidencias relevantes que posibiliten iluminar la toma de decisiones y/o procesos de mejora .

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR	22
--------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	9
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

SEPTIEMBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

PLANIFICACIÓN: SEPTIEMBRE / 2011

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Habitual a) Prioritaria E.1 y F.5 Homologada I)	1. Seguimiento del comienzo de curso y elaboración de informes (C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a centros con incidencias significativas (Inspector de Referencia).</li> <li>- Informe de incidencias (Inspector de Referencia).</li> <li>- Resumen diario de incidencias (Responsable de la actuación).</li> <li>- Informe Provincial (Jefe del Servicio).</li> <li>- Análisis de la situación en la zona (Equipo de zona).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de informe de y Actas (Anexo III).</li> <li>- Aplicación informática.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de informes en plazo y forma.</li> <li>- Actas levantadas si procede.</li> <li>- Seguimiento de situaciones que procedan.</li> <li>- Porcentaje de incidencias subsanadas.</li> <li>- Informe realizado por Jefatura del Servicio.</li> </ul>
Prioritaria y otras Todos los factores	3. Reuniones de zonas con Equipos Directivos y Servicios de apoyo externo (C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos a determinar por el Equipo de Coordinación.</li> <li>- Coordinación de fechas y contenidos con otros servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido básico homologado para el orden del día y..</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatorias de reuniones en plazo y forma</li> <li>- Celebración de las reuniones</li> <li>- Asistencia de los convocados</li> <li>- Acta de la reunión</li> </ul>
Habitual b)	4. Reuniones con Escuelas Infantiles 0-3 (C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido a determinar por el Equipo de Coordinación.</li> <li>- Coordinación de fechas y contenidos con otros servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden del día y contenido básico homologado..</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatorias de reuniones en plazo y forma</li> <li>- Celebración de las reuniones</li> <li>- Asistencia de los convocados</li> <li>- Acta de la reunión</li> </ul>

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARACTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria Habituales b) y f) Habitual g. 2)	5. Análisis general de los Centros a través de datos (C)  Selección de centros de la muestra. (M)		- Análisis de datos e información disponible en Séneca (Inspectores de Referencia y Eq. de Zona)  - Determinación de criterios por el equipo de coordinación.	- Informes y datos disponibles en el Servicio o en Séneca.  - Modelo de propuesta para las muestras seleccionadas		- Informe de resultados de zona.  - Propuestas motivadas de selección de la muestra  - Presentación de propuestas en plazo y forma
Prioritaria F.1, F2, F4 y F.5 Homologada 1 y 2	6. Supervisión de horarios en infantil-primaria y su adecuación a norma (C). Visita a centros que proceda.  Supervisión de criterios sobre: elaboración de horarios, asignación de enseñanzas, tutorías, grupos, tiempos de lectura, etc, (M)		- Análisis de datos facilitados por Séneca (a nivel de Equipo de zona e Inspector de Referencia)  - Visita a los centros que determinen los equipos según irregularidades detectadas  - Elaboración de informes (de Equipo y del Servicio)	- Datos facilitados por Séneca.  - Documentación de los centros visitados  - Guía de intervención. Anexo IV.  - Modelos de informe realizados por el Servicio Anexo II. F.1		- Porcentaje de horarios supervisados en relación con nº de centros de referencia  - Porcentaje de requerimientos realizados  - Porcentaje de informes entregados en fecha y forma  - Elaboración del informe provincial en fecha y forma  - Selección de buenas prácticas
Formación	7. Plan de acogida nuevos/as Inspectores / as		- Aplicación protocolo de acogida por tutores	- Plan de acogida		- Aplicación del protocolo para nuevas incorporaciones  - Selección de buenas prácticas
Todos los factores	8. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		- Reuniones de Equipos - Reunión de áreas - Guardias - Consejo Provincial - Otros	- Planificación semanal - Convocatoria de reuniones y de Consejo Provincial de Inspección		- Realización de reuniones según planificación.  - Atención en días de guardia según planificación
Todos los factores	9. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio.		- Atención a demandas. Elaboración de informes y actas	- En función de cada caso concreto. - Informes y actas		- Porcentaje de demandas atendidas del total  - Elaboración de informes en fecha y forma

OCTUBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR	20
--------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	9
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

PLANIFICACIÓN: OCTUBRE / 2011

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN JORNADAS	PROCEDIMIENTOS RESPONSABLES	Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.1, F.2, F.4 y F.5 Homologada 1)	1. Supervisión de horarios en secundaria. (C) Visita a centros que proceda. Supervisión de criterios sobre: elaboración de horarios, asignación de enseñanzas, tutorías, grupos, tiempos de lectura etc. (M) Supervisión de horarios y conformación de grupos en Educación Permanente (M): un centro por equipo		- Análisis de datos de Séneca y otra documentación (Inspector de Referencia y Equipo de zona) - Visita a centros que proceda. (Inspector/a de Referencia o en equipo) - Elaboración de informe Jefatura de Servicio.	- Datos de horarios y enseñanzas aportados por Séneca. - Otros documentos de Centros - Guía de intervención. Anexo IV - Informe provincial.	- Porcentaje de horarios supervisados en relación a nº de centros de referencia - Porcentaje de requerimientos realizados - Porcentaje de informes entregados en fecha y forma - Elaboración del informe provincial en fecha y forma - Selección de buenas prácticas
Prioritaria Homologada 1 y 2 F.1, F.2, F.4 y F.5	2. Supervisión de datos de refuerzo (C) Asesoramiento y supervisión del refuerzo educativo: - Primaria. - Secundaria: supervisión horas de libre disposición, refuerzo, PCPI y PDC. (M)		- Estudio de datos en Séneca y otra documentación (Equipo de zona) - Visita a centros y aulas (Equipo de zona)	- Datos de Séneca. - Guía de intervención. Anexo IV	- Totalidad de centros de la muestra - Número de visitas al aula - Requerimientos realizados y Actas levantadas - Selección de buenas prácticas

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARACTER	ESTIMACIÓN JORNADAS	PROCEDIMIENTOS RESPONSABLES	Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Habitual f	3. Supervisión sobre materiales curriculares y gratuidad (C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido a tratar en la región de inicio de curso con quipos directivos (equipo de zona)</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden del día de sesiones de inicio de curso acordados en el Equipo de Coordinación</li> <li>- Guía para el asesoramiento y la supervisión de libros de texto.</li> <li>- Actas sobre incumplimientos</li> <li>- Instrucciones de la D.G. P.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatorias realizadas.</li> <li>- Asistencia de los convocados</li> <li>- Número de partes de incidencias.</li> <li>- Número de actas levantadas.</li> </ul>
Homologada 2	4. Constitución comisiones de valoración para fase de prácticas y reunión con profesorado en prácticas. (3.766 maestros/as) Ratio aproximada 15.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatorias y constitución de comisiones. (Inspector/a y Equipo de zona)</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de documentos y actas.</li> <li>- Presentación Power point.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de comisiones constituidas sobre la totalidad.</li> <li>- Número de incidencias detectadas.</li> </ul>
Plan de Formación F.2	5. Formación sobre supervisión de la competencia en comunicación lingüística		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de grupos desde el área curricular (Responsable área)</li> <li>- Elaboración plan de trabajo. (Responsable área)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientaciones Inspección General</li> <li>- Plan de trabajo de los GGTT.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupos de trabajo constituidos.</li> <li>- Porcentaje de participación</li> <li>- Áreas de trabajo implicadas.</li> </ul>
Todos los factores	6. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos (Responsables)</li> <li>- Guardias (Coordinador)</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria de reuniones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones de acuerdo a planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> </ul>
Todos los factores	7. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto</li> <li>- Informes y actas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas del total</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>

JORNADAS HABLES POR INSPECTOR	21
-------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	8
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

NOVIEMBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

PLANIFICACIÓN: NOVIEMBRE / 2011

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DEJORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.6	1. Reunión con FEDERACIONES AMPAS y Junta de Delegados. (M)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de Inspectores / as de referencia con AMPAS.</li> <li>- Reunión de Jefatura y Equipo de Coordinación con la directiva de la Federación provincial de madres y padres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de temas a tratar por equipo de coordinación: gestión cheque-libro, horarios, resultados escolares, resultados tutoriales...</li> <li>- Documento con orientaciones homologadas sobre la acción.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totalidad de reuniones planificadas</li> <li>- Documentos de conclusiones.</li> </ul>
Prioritaria F.1, F.2, F.3, F.4 Homologada 2	2. Supervisión Plan de Centro. (M) : Supervisión del desarrollo del currículum en el aula. Criterios de evaluación. Supervisión del tiempo de lectura. Preferentemente en 2º, 4º y 6º de Educación Primaria y 1º y 2º de E.S.O. (M).		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación en equipo de zona</li> <li>- Visita a centros y aulas (Equipo y/o Inspector de referencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de intervención. Anexo IV.</li> <li>- Otros documentos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nº de aulas visitadas, según planificación.</li> <li>- Selección de buenas prácticas.</li> <li>- Requerimientos realizados.</li> <li>- Buenas prácticas procesual.</li> <li>- Valoración Informe Anexo II</li> </ul>
Prioritaria Todos los factores Homologada 1	3. Supervisión de la memoria de autoevaluación y propuestas de mejora (M + Centros seguimiento)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a centros y aulas (Equipo de zona)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo II y orientaciones autoevaluación</li> <li>- Guía de intervención. Anexo IV.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totalidad de visitas planificadas</li> <li>- Selección buenas prácticas.</li> <li>- Valoración Informe Anexo II</li> <li>- Requerimientos realizados.</li> <li>- Situación de los centros según escala de valoración</li> </ul>

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Habitual g 5	4. Supervisión de Centros privados (C): Cuadros de organización pedagógica. Datos grabados en Séneca. Matriculación		- Supervisión de datos en Séneca y otra documentación. (Inspector de referencia) -	- Cuadros de organización pedagógica. Datos de Séneca - Otros		- Totalidad de Centros según planificación. - Requerimientos realizados.
Prioritaria Plan de formación F2	5. Formación sobre supervisión de la competencia en comunicación lingüística		- Convocatoria GGT - Desarrollo del plan de trabajo. (Responsable del área) -	- Documentos de estudio facilitados por ponencia. Orden del día y contenido.		- Convocatorias de reuniones en plazo y forma - Celebración de las reuniones - Asistencia de los convocados
Todos los factores	6. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		- Reuniones de Equipos - Reunión de áreas - Guardias - Consejo Provincial - Otros -	- Planificación semanal - Convocatoria del Consejo Provincial		- Realización de reuniones de acuerdo a planificación. - Atención en días de guardia según planificación
Todos los factores	7. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		- Atención a demandas - Elaboración de informes y actas	- En función de cada caso concreto. Informes y actas elaborados		- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandadas - Elaboración de informes en fecha y forma

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR	16
--------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	8
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

DICIEMBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

PLANIFICACIÓN: DICIEMBRE / 2011

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.1, F.3. y F.5 Homologada I y 2 Habitual c)	1. Supervisión del proceso de evaluación del alumnado. (M)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a centros seleccionados y asistencia a sesiones de evaluación.</li> <li>- Supervisión de documentos procedimentales de evaluación.</li> <li>- Homologación en la zona</li> <li>- Informe de incidencias (Inspector/a Referencia)</li> <li>- Análisis de la situación en la zona e (Equipo de zona e inspector de referencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de intervención Anexo IV</li> <li>- Informe prioritaria. Anexo II</li> <li>- Informes homologados. Anexo III</li> <li>- Actas</li> <li>- Otra documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totalidad de sesiones de evaluación supervisadas según planificación.</li> <li>- Actas levantadas que procedan</li> <li>- Seguimiento de situaciones que procedan</li> <li>- Porcentaje de incidencias subsanadas</li> <li>- Valoración procesual Informe Anexo II.</li> <li>- Buenas prácticas de centros</li> </ul>
Homologada I Prioritaria F.5	2. Valoración procesual de la función directiva.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos en Séneca y otra información</li> <li>- Visita a Centros de (Inspector/a Referencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes y datos disponibles en Séneca. Módulo de selección y evaluación de la función directiva. Anexo III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de valoración y evidencias al informe procesual. Anexo III. Séneca.</li> </ul>

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARACTER	ESTIMACIÓN JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.1, F2 y F.5 Homologada 1)	3. Supervisión de absentismo del profesorado (Curso 10-11). ( C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos facilitados sobre absentismo. (Inspector de referencia y equipo de zona).</li> <li>- Visita a centros que proceda.</li> <li>- Confección de informe con conclusiones por el coordinador de zona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de Séneca.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de requerimientos realizados en relación con errores detectados</li> <li>- Información sobre buenas prácticas</li> <li>- Elaboración de informe provincial</li> </ul>
Plan de Formación Prioritaria F.2.	4. Autoformación en el servicio sobre competencia comunicación lingüística		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento de grupos de trabajo (Responsable del área)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de estudio facilitados por ponencia.</li> <li>- Orden del día y contenido.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatorias de reuniones en plazo y forma</li> <li>- Celebración de las reuniones</li> <li>- Asistencia de los convocados</li> </ul>
Todos los Factores	5. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos</li> <li>- Reunión de áreas.</li> <li>- Guardias (Coordinador)</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria de reuniones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones según planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> </ul>
Todos los factores	6. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto.</li> <li>- Informes y actas elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandadas</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR	17
--------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	7
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

ENERO 2012												
L	M	X	J	V	S	D						
2	3	4	5	6	7	8						
9	10	11	12	13	14	14						
16	17	18	19	20	21	22						
23	24	25	26	27	28	29						
30	31											

PLANIFICACIÓN: ENERO / 2012

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.3 Homologada 1 y 2	1. Análisis y valoración de resultados de la 1ª evaluación. (C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de datos de los resultados por Equipo de zona</li> <li>- Elaboración procesual de Informe. Anexo II</li> <li>- Informe provincial del análisis de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos Séneca.</li> <li>- Documento de zona del análisis de resultados y de acuerdos adoptados.</li> <li>- Equipos de zona y Jefe de Servicio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusiones</li> <li>- Incorporación valoración y evidencias al informe procesual.</li> <li>- Elaboración de informe provincial.</li> </ul>
Prioritaria F.3, F.4 y F.5, F.6 Homologada 1)	2. Medidas adoptadas por los centros después de la 1ª evaluación. (M)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de las medidas adoptadas por el centro</li> <li>- Visita al Centro (Inspector/a referencia y/o equipo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de intervención. Anexo IV</li> <li>- Informe. Anexo II</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totalidad de visitas planificadas</li> <li>- Elaboración procesual de Informe de Anexo II</li> </ul>
Prioritaria F.1, F.3, F.4 y F.5	3. Análisis de datos sobre Absentismo y abandono de alumnado: Primaria, Secundaria Conservatorios y EOI (M)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de acciones que procedan por el Equipo en la zona educativa</li> <li>- Informe provincial (equipo de coordinación y jefe de servicio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos de Séneca.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación grabación de datos en Séneca.</li> <li>- Porcentajes de absentismo.</li> <li>- Porcentajes abandono por enseñanzas</li> <li>- Medidas adoptadas.</li> <li>- Informe provincial</li> </ul>
Homologada 2 Prioritaria Todos los factores	4. Evaluación del profesorado en fase de prácticas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a aulas</li> <li>- Reunión con tutor/a (Inspector/a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe homologado. Anexo III</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totalidad de visitas planificadas</li> <li>- Totalidad de entrevistas Profesorado evaluado</li> </ul>
Habitual g.1 Prioritaria Todos los factores Homologada 1	5. Programa de calidad y mejora. 2º y 3º año		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración procesual de indicadores (Inspector de referencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe homologado en Séneca.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración procesual.</li> </ul>

ACTUACIÓN Y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.2 y formación	6. Autoformación en el Servicio. Comunicación lingüística		- Funcionamiento de Grupos de trabajo.	- Documentos de trabajo y estudio facilitados por los ponentes		- Sesiones de grupos de trabajo
Habitual e) Formación	7. Plan de acogida de nuevos inspectores e inspectoras		- Plan de acogida, - Asignación de tutores/as (Jefatura del servicio y Equipo de coordinación)	- Protocolo establecido		- Curso de formación realizado - Protocolo aplicado en los Servicios Provinciales. - Nombramiento de tutores y tutoras.
Todos los factores	8. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		- Reuniones de Equipos - Reunión de áreas - Guardias - Otros	- Planificación semanal - Convocatorias		- Realización de reuniones de acuerdo a planificación. - Atención en días de guardia según planificación
Todos los factores	9. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		- Atención a demandas - Elaboración de informes y actas	- En función de cada caso concreto. - Informes y actas elaborados		- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandadas - Elaboración de informes en fecha y forma

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR	19
--------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	8
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

PLANIFICACIÓN: FEBRERO / 2012

FEBRERO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.2 Homologada 1 y 2	1. Continuación de la supervisión del Plan de Centro. (Supervisión de la selección y secuenciación de contenidos básicos para su contribución al desarrollo de las competencias básicas en programaciones (M)		- Visitas a aulas. - Reuniones del equipo de Inspectores/as con equipos docentes. (Equipo de zona y/o Inspector de referencia)	- Plan de centro: Programaciones - Guía de intervención Anexo IV.	- Totalidad de visitas a centros y aulas planificadas - Realización de reuniones con equipos docentes. Buenas prácticas - Valoración procesual. Informe Anexo II
Homologada 2 Prioritaria Todos los factores	2. Evaluación del profesorado en fase de prácticas.		- Visitas a aulas del Inspector/a - Entrevistas con tutores (Inspector/a)	- Informe homologado. Anexo III - Otra documentación Informe Anexo II	- Nº de entrevistas - Profesorado evaluado según planificación - Totalidad de visitas a aulas planificadas - Valoración procesual de Informe Anexo II
Homologada 1	3. Constitución de las comisiones de selección de directores /as		- Visitas a centros. - Reunión de comisiones por Inspector/a	- Modelo de actas. Séneca. - Proyecto de dirección	- Número de actas de comisiones constituidas. - Incidencias resueltas.
Prioritaria Todos los factores	4. Seguimiento a los centros de la muestra del curso anterior		- Análisis de las propuestas de mejora y su implementación. - Sesión con ETCP que proceda (M)	- Orientaciones sobre autoevaluación - Informe de autoevaluación. Anexo II del curso anterior.	- Centros visitados - Incorporación, valoración y evidencias al informe procesual.
Plan de Formación F.2.	5. Autoformación del servicio en competencia de comunicación lingüística		- Funcionamiento de los grupos de trabajo y áreas (Responsable del área)	- Documentos de estudio y guía elaborada	- Convocatoria y desarrollo de sesiones de trabajo

ACTUACIÓN Y Factores clave	ACCIONES Y CARACTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Todos los Factores	6. Revisión del desarrollo del Plan Provincial de Inspección		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación por el equipo de Coordinación</li> <li>- Sesiones específicas en equipos de zona</li> <li>- Consejo de Inspección</li> <li>- Informe provincial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria de reuniones</li> <li>- Memoria final</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria y desarrollo de sesiones de trabajo según planificación</li> <li>- Informe provincial elaborado</li> </ul>
Todos los Factores	7. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos</li> <li>- Reunión de áreas. (Responsables)</li> <li>- Guardias (Coordinador)</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria de reuniones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones según planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> </ul>
Todos los factores	8. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto.</li> <li>- Informes y actas elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandas</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR	22
--------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	9
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

MARZO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

PLANIFICACIÓN: MARZO/ 2012

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria Todos los factores Homologada 1	1. Supervisión de la memoria de autoevaluación y propuestas de mejora (M + Centros seguimiento)		Supervisión de documentos Anexo II. Visita a centros y aulas (Equipo y/o Inspector/a de referencia)	Anexo II y orientaciones autoevaluación Guía de intervención. Anexo IV.		Totalidad de visitas planificadas Selección buenas prácticas. Valoración procesual Informe Anexo II. Requerimientos realizados.
Prioritaria F.3 Homologada 1 y 2 Habitual c)	2. Supervisión del proceso de evaluación del alumnado. (M)		Visita a centros seleccionados y asistencia a sesiones de evaluación. Supervisión de documentos y procedimientos de evaluación Homologación en la zona Informe de incidencias (Inspector/a Referencia Análisis de la situación en la zona (Equipo de zona)	Guía de intervención Anexo IV Informe prioritaria Anexo II Actas Informes homologados. Anexo III. Otra documentación		Totalidad de sesiones de evaluación supervisadas según planificación Actas levantadas que procedan Seguimiento de situaciones que procedan Porcentaje de incidencias subsanadas Valoración procesual. Informe Anexo II. Buenas prácticas de centros
Homologada 1 Prioritaria F.5	3. Valoración procesual y selección de la función directiva.		Valoraciones cualitativas indicadores en el informe del Inspector /a. Entrevistas con miembros de órganos y	Informe homologado en Séneca. Módulo de selección y evaluación de función directiva. Anexo III		Incorporación valoración y evidencias al informe procesual. Anexo III. Séneca. Convocatoria de reuniones en fecha y forma

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de la comunidad.</li> <li>- Comisión de selección de (Inspector/a Referencia)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Celebración de las reuniones.</li> </ul>
Homologada 2 Prioritaria Todos los factores	4. Evaluación del profesorado en fase de prácticas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas a aulas según planificación.</li> <li>- Entrevistas con tutores (Inspector/a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe homologado. Anexo III</li> <li>- Otra documentación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totalidad de entrevistas Profesorado evaluado según planificación</li> <li>- Totalidad de visitas a aulas planificadas</li> </ul>
Habitual b)	5. Supervisión Escuelas de E.L. 0-3 años (M)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a centros (Equipo de zona)</li> <li>- (Inspección Informe de referencia provincial (Jefatura de servicio))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía específica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de centros según planificación</li> <li>- Informe provincial</li> </ul>
Formación	6. Autoformación del servicio en competencia matemática		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento de los grupos de trabajo y áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de estudio facilitados por ponencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria y desarrollo de sesiones de trabajo</li> </ul>
Todos los factores	7. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos</li> <li>- Reunión de áreas</li> <li>- Guardias</li> <li>- Consejo Provincial</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria del Consejo Provincial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones de acuerdo a planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> <li>- Porcentaje de votos favorables al Plan Provincial</li> </ul>
Todos los factores	8. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto.</li> <li>- Informes y actas elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandadas</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>

ABRIL 2012						
L	M	X	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	14
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	28
30						

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR 17

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO 7

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS

PLANIFICACIÓN: ABRIL / 2012

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F2,	1. Plan de Centro: Seguimiento en el aula de los aprendizajes básicos establecidos en la programación (M). (Preferentemente en 2º, 4º y 6º de educación primaria y 1º y 2º de E.S.O.)		- Planificación de la acción en Equipo de Zona.  - Visita a centros y aulas (Equipo de zona) (Inspector/a Referencia)	- Guía de intervención. Anexo IV  - Programaciones	- Porcentaje de centros con programaciones supervisadas. - Totalidad de aulas visitadas, según planificación. - Requerimientos realizados. - Selección de buenas prácticas. - Incorporación de valoraciones al informe procesual. Anexo II.
Prioritaria F1 Homologada 1)	2. Supervisión del absentismo del profesorado por encima del 3% (M).		- Estudio de datos de Séneca (Equipo de Zona) - Visita a centros y reunión con equipos directivos, donde proceda. - Requerimientos y levantamiento Actas (Inspector de referencia)	- Datos de Séneca.  - Justificaciones y documentación sobre ausencias - Guía de intervención. Anexo IV.	- Porcentaje de centros supervisados según planificación.  - Incorporación de valoraciones al informe procesual. Anexo II.
Prioritaria F3. Homologada 1 y 2	3. Análisis y valoración de resultados de la 2ª evaluación. (C)  4. Medidas adoptadas por los centros después de la 2ª evaluación. (M)		- Estudio de datos de los resultados por Equipo de zona - Elaboración procesual de Informe. Anexo II - Estudio de las medidas adoptadas por el centro - Visita al Centro (Equipo y/o Inspector/a referencia)	- Datos Séneca. - Documento de zona del análisis de resultados y de acuerdos adoptados. - Guía de intervención. Anexo IV  - Informe. Anexo II	- Conclusiones - Incorporación valoración y evidencias al informe procesual. Anexo II - Totalidad de visitas planificadas - Medidas adoptadas tras el análisis.

ACTUACIÓN Y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Homologada 1 Prioritaria F.5	5. Valoración procesual y selección de la función directiva..		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoraciones cualitativas en el informe del Inspector /a.</li> <li>- Entrevistas con miembros de órganos y comunidad.</li> <li>- Reuniones de la Comisión de selección (Inspector/a de Referencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe homologado en Séneca. Módulo de selección y evaluación de función directiva. Anexo III</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación valoración y evidencias al informe procesual. Anexo III. Séneca.</li> <li>- Convocatoria de reuniones en fecha y forma</li> <li>- Celebración de las reuniones</li> <li>- Propuestas de selección.</li> </ul>
Formación	6. Autoformación del servicio en competencia lingüística y matemática		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento de los grupos de trabajo y áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de estudio y guía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria y desarrollo de sesiones de trabajo</li> </ul>
Todos los factores	7. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos</li> <li>- Reunión de áreas</li> <li>- Guardias</li> <li>- Consejo Provincial</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria del Consejo Provincial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones de acuerdo a planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> </ul>
Todos los factores	8. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto.</li> <li>- Informes y actas elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandadas</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR	22
--------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	8
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

MAYO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

PLANIFICACIÓN: MAYO/ 2012

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria F.4 Homologada 1)	1. Supervisión de programas de tránsito en las zonas educativas. (M)		- Reuniones de zona con equipos educativos, de orientación y servicios de apoyo externo. (Equipo de zona)	- Guía de intervención. Anexo IV - Informe Anexo II	- Reuniones con equipos educativos en zonas de incorporación de valoraciones al informe procesual. Anexo II.
Prioritaria	2. Finalización de Informe para el centro.		- Elaboración de informes (Inspector de referencia)	- Modelo de Informe a centro. ANEXO II	- Informe Anexo II
Homologada 2 Prioritaria Todos los factores	3. Evaluación profesorado en fase de prácticas.		- Reunión de comisiones de valoración de fase de prácticas (Inspectores / as)	- Informes. Anexo III - Actas	- Totalidad de Informes finales elaborados - Número de actas realizadas
Homologada 1 Prioritaria F.5	4. Valoración procesual de la función directiva.		- Elaboración de informe	- Informe homologado en Séneca. Módulo de selección y evaluación. Anexo III	- Informes finales elaborados en fase de prácticas y valoración de desempeño de directores. Séneca.
Habitual c Homologada 1) Prioritaria F.2.	5. Participación en Pruebas de evaluación de diagnóstico y Prueba ESCALA		- Visita a centros	- Pautas de aplicación.	- Centros supervisados - Número de actas levantadas

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Formación	6. Jornadas de Formación sobre comunicación lingüística y matemática.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de trabajos y experiencias.</li> <li>- Presentación de trabajos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de sesiones de grupos de trabajo</li> <li>- Documentos elaborados.</li> </ul>
Todos los factores	7. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos</li> <li>- Reunión de áreas.</li> <li>- Guardias</li> <li>- Consejo Provincial</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria del Consejo Provincial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones de acuerdo a planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> <li>- Porcentaje de votos favorables al Plan Provincial</li> </ul>
Todos los factores	8. Otras actuaciones habituales: licencias por estudios, incidentales o informes , planificadas por el Servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto.</li> <li>- Informes y actas elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandadas</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>

JORNADAS HABLES POR INSPECTOR	22
-------------------------------	----

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO	9
--	---

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS	
-------------------------------------	--

PLANIFICACIÓN: JUNIO/ 2012

JUNIO 2012												
L	M	X	J	V	S	D						
4	5	6	7	8	9	10						
11	12	13	14	15	16	17						
18	19	20	21	22	23	24						
25	26	27	28	29	30							

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Prioritaria	1. Presentación de informe a centro.(M) y cierre de informe en Séneca para Servicio de Inspección.(M)		- Grabación en Séneca (Inspector/a de Referencia)  - Visita a centro y presentación de informe según acuerdo de equipo de zona. (Inspector/a de Referencia y/o equipo) - Modelo de informe. Anexo II. Séneca	- Modelo de Informe para el centro. y Servicio ANEXO II. Séneca.		- Reuniones celebradas con los centros de la muestra - Buenas prácticas detectadas - Totalidad de informes realizados
Todas actuaciones	2. Elaboración de memoria final. Proceso de autoevaluación de la organización y funcionamiento del servicio.		- Reunión de equipo de zona - Elaboración de documento de memoria. - Consejo Provincial de Inspección	- Anexo V de memoria final		- Memoria elaborada
Habitual g.1. Homologada 1	3. Elaboración de informes de Programa de calidad y mejora.		- Análisis de datos de los centros con PCM. - Elaboración de informe (Inspector/a Referencia)	- Informe de PCM. Séneca. Anexo III.		- Totalidad de los informes realizados. - Buenas prácticas

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARÁCTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Habitual Prioritaria F.1 y F.5 Homologada 1)	a) 4. Cumplimiento del calendario escolar y elaboración de informes, en su caso (C)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión del calendario concreto de fin de curso, aprobado por el Consejo Escolar.</li> <li>- Visita a centros con incidencias significativas (Inspector Referencia)</li> <li>- Informe de incidencias si procede (Inspector de Referencia)</li> <li>- Informe Provincial (Jefe del Servicio)</li> <li>- Análisis de la situación en la zona (Equipo de zona)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento aportado por los centros.</li> <li>- Modelos de informe de y Actas (Anexo III)</li> <li>- Aplicación informática</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de informes en plazo y forma</li> <li>- Actas levantadas si procede</li> <li>- Seguimiento de situaciones que procedan</li> <li>- Porcentaje de incidencias subsanadas</li> <li>- Informe realizado por Jefatura del Servicio</li> </ul>
Todos los factores	5. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos</li> <li>- Reunión de áreas</li> <li>- Guardias</li> <li>- Consejo Provincial</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria del Consejo Provincial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones de acuerdo a planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> <li>- Porcentaje de votos favorables al Plan Provincial</li> </ul>
Todos los factores	6. Otras actuaciones habituales, incidentales o planificadas por el Servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto.</li> <li>- Informes y actas elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandas</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>

JORNADAS HÁBILES POR INSPECTOR 21

JORNADAS DE PERMANENCIA EN EL SERVICIO 8

JORNADAS A PLANIFICAR POR SERVICIOS

PLANIFICACIÓN: JULIO / 2012

JULIO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARACTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Memoria Final	1. Finalización de la memoria final del servicio. Proceso de autoevaluación de la organización y funcionamiento del servicio.		- Elaboración de documento Equipo de coordinación. - Equipo de zona. - Jefatura de Servicio.	- Modelo de memoria. Anexo V	- Memoria elaborada
Prioritaria y otras	2. Elaboración de informes de Programa de calidad y mejora.		- Análisis de datos de los centros con PCM. - Elaboración de informe (Inspector/a de Referencia)	- Informe de PCM. Séneca. Anexo III.	- Totalidad de los informes realizados. - Buenas prácticas
Plan de actuación	3. Elaboración de plan de actuación del curso 2012/2013.		- Estudio de Instrucciones de Viceconsejería. - Elaboración de propuestas para los planes provinciales. - Reuniones de trabajo de equipo de coordinación y de equipo de zona	- Instrucciones de Viceconsejería	- Elaboración de borrador de Plan de actuación provincial.

ACTUACIÓN y Factores clave	ACCIONES Y CARACTER	ESTIMACIÓN DE JORNADAS	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
Todos los factores	4. Reuniones de coordinación, guardia y permanencia en el servicio		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de Equipos</li> <li>- Reunión de áreas</li> <li>- Guardias</li> <li>- Consejo Provincial</li> <li>- Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación semanal</li> <li>- Convocatoria del Consejo Provincial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reuniones de acuerdo a planificación.</li> <li>- Atención en días de guardia según planificación</li> <li>- Porcentaje de votos favorables al Plan Provincial</li> </ul>
Todos los factores	5. Otras actuaciones: habitual h.3, h.4, h.5, visado de actas de desplazamiento, incidentales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a demandas</li> <li>- Elaboración de informes y actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En función de cada caso concreto.</li> <li>- Informes y actas elaborados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de demandas atendidas en relación a las demandadas</li> <li>- Elaboración de informes en fecha y forma</li> </ul>