

## Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 25 de gener de 2018, del director general de Centres i Personal Docent, per la qual es convoca concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directors i directores de centres docents públics de la Generalitat.* [2018/751]

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

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

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

En aquest curs escolar 2017-2018 conclou l'exercici de la funció directiva de determinats directors de centres educatius, per finalització del període per al qual van ser anomenats o per altres causes de cessament previstes en la normativa, com són la renúncia, jubilació, trasllats. Procedeix, per tant, convocar el procediment per a cobrir els dits llocs d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

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

En virtut d'allò que s'ha exposat, i de conformitat amb les competències atribuïdes en l'article 10 del Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, es convoca concurs de mèrits per a la selecció de directors o directores de centres docents públics d'acord amb les bases següents:

### Primera. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. La present resolució té per objecte convocar concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directors i directores de centres públics d'Educació Infantil, Educació Infantil i Primària, Educació Especial, Educació Secundària, Formació Professional, Formació de

## Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2018, del director general de Centros y Personal Docente, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores y directoras de centros docentes públicos de la Generalitat.* [2018/751]

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

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

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

En este curso escolar 2017-2018 concluye el ejercicio de la función directiva de determinados directores de centros educativos, por finalización del período para el que fueron nombrados o por otras causas de cese previstas en la normativa, como son la renuncia, jubilación, traslados. Procede, por tanto, convocar el procedimiento para cubrir dichos puestos conforme a lo establecido en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

En la tramitación de esta resolución se ha cumplido lo previsto en el artículo 37 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículos 153 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana sobre materias objeto de negociación colectiva.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con las competencias atribuidas en el artículo 10 del Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se convoca concurso de méritos para la selección de directores o directoras de centros docentes públicos con arreglo a las siguientes bases:

### Primera. Objeto y ámbito de aplicación

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

Persones Adultes, Ensenyances Artístics i Ensenyaments d'Idiomes, dependents de l'Administració educativa de la Generalitat en què a partir del 30 de juny de 2018 es vagen a produir vacants en el dit càrrec, tant per fi del període de mandat com per qualsevol de les causes de cessament previstes en la normativa vigent.

1.2. Els centres amb vacant, als que podran optar les persones aspirants, es relacionen en els annexos I-a), I-b) i I-c) de la present convocatoria:

Annex I-a): Centres públics d'Educació Infantil; Educació Infantil i Primària; Educació Especial i de Formació de Persones Adultes.

Annex I-b): Centres públics d'Educació Secundària i Formació Professional

Annex I-c): Centres públics d'Ensenyances Artístic i Ensenyament d'Idiomes.

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

#### *Segona. Requisits de participació i projecte de direcció*

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

a) Tindre una antiguitat, almenys, de cinc anys com personal funcionari de carrera en la funció pública docent.

b) Haver impartit docència directa com personal funcionari de carrera, durant un període de com a mínim cinc anys, en alguna de les ensenyances de què ofereix el centre a què s'opta.

c) Estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat un curs de formació sobre el desenrotllament de la funció directiva.

d) Així mateix, i per a poder complir a l'Ordre 90/2013, de 6 de novembre, el candidat o candidata que no tinga destinació definitiva en el centre a què opta haurà d'acreditar la capacitació en valencià abans de l'1 de juliol de 2018.

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

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

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

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

2.3. En centres específics d'Educació Infantil, centres incomplets d'Educació Primària, centres d'Educació Secundària amb menys de huit unitats, centres que impartsen ensenyances artístiques professionals, esportives, d'idiomes o d'educació de persones adultes amb menys de huit professors o professoras, en absència d'aspirants que reunisquen tots els requisits, podran participar i es valoraran les sol·licituds a la direcció d'aquell personal funcionari que no tinga establert en les lletres a) i b) de l'apartat anterior.

#### *Tercera. Sol·licituds de participació i documentació a presentar*

3.1. Les persones aspirants a participar en el present procediment hauran d'omplir una instància ajustada al model que figura com annex II d'aquesta resolució, en la que podran sol·licitar fins a un màxim de 2 centres, per ordre de prioritat, dels relacionats en l'annex I-a), I-b) o I-c).

Formación de Personas Adultas, Enseñanzas Artísticas y Enseñanzas de Idiomas, dependientes de la Administración educativa de la Generalitat en los que a partir del 30 de junio de 2018 se vayan a producir vacantes en dicho cargo, tanto por fin del periodo de mandato como por cualquiera de las causas de ceso previstas en la normativa vigente.

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

– Anexo I-a): Centros públicos de Educación Infantil; Educación Infantil y Primaria; Educación Especial y de Formación de Personas Adultas.

– Anexo I-b): Centros públicos de Educación Secundaria y Formación Profesional

– Anexo I-c): Centros públicos de Enseñanzas Artísticas y Enseñanza de Idiomas.

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

#### *Segunda. Requisitos de participación y proyecto de dirección*

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

a) Tener una antigüedad de, al menos, cinco años como personal funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como personal funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva.

d) Asimismo, y para poder dar cumplimiento a la Orden 90/2013, de 6 de noviembre, el candidato o candidata que no tenga destino definitivo en el centro al que opta deberá acreditar la capacitación en valenciano antes del 1 de julio de 2018.

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

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

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

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

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

#### *Tercera. Solicituds de participació y documentació a presentar*

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

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

3.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

3.3. La presentació de les sol·licituds, junt amb la resta de la documentació, es realitzarà preferentment en el Registre de La Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport a l'àmbit del qual pertanga el centre a què s'opta (annex VIII), o bé en els llocs i forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

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

Es facilita a les secretaries dels centres per a efectuar les correspondents compulses del personal destinat en el centre d'acord amb la Circular 5/99, de 14 de juny, de la Secretaria General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

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

b) Full d'auto-barem, degudament omplida, d'acord amb el model de l'anex V d'aquesta convocatòria.

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

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

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

#### *Quarta. Admissió d'aspirants*

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, les direccions territorials d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, dictaran una resolució declarant aprovades les llistes provisionals de les persones admeses i excloses, i es faran públiques en els seus taulets d'anuncis i en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es>), ordenades alfabèticament i detallant, si és el cas la causa o causes d'exclusió. Els aspirants exclosos disporan d'un termini de 10 dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de les llistes, per a poder esmenar el defecte que haja motivat la seua exclusió. No obstant això, la falta de presentació del

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

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

3.3. La presentación de las solicitudes, junto con el resto de la documentación, se realizará preferentemente en el registro de la Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte a cuyo ámbito pertenezca el centro al que se opta (anexo VIII), o bien en los lugares y forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las direcciones territoriales de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, dictarán resolución declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, y se harán públicas en sus tabloones de anuncios y en la página web de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es>), ordenadas alfabéticamente y detallando, en su caso la causa o causas de exclusión. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. No obstan-

projecte de direcció, dins del termini de presentació d'instàncies, no serà esmenable a diferència dels requisits de participació previstos en la base segona, apartat 2.1 i determinarà l'exclusió del procediment. D'altra banda, la incorrecta presentació del projecte de direcció, atenent a allò que s'ha indicat en el paràgraf *in fine* de l'annex III, no comportarà la seua exclusió en les llistes definitives d'admesos i admeses. Les reclamacions es dirigiran a la corresponent direcció territorial i es presentaran per qualsevol dels mitjans previstos en l'apartat 3, de la base tercera d'aquesta convocatòria. Així mateix, si es detecten errors en la consignació de les dades personals, podran manifestar-se en el mateix termini i forma.

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

4.3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no pressuposa que se'ls reconega la possessió dels requisits exigits en la present convocatòria. En qualsevol moment del procés, se'ls podrà requerir aquella documentació que servisca per a comprovar que compleix amb els requisits del lloc al qual aspira. Quan de la seua revisió es desprengua que un candidat o candidata no posseeix algun dels requisits, decaerà en tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació en aquest procediment selectiu.

#### Cinquena. Comissions de selecció

5.1. Per a la provisió de cada lloc de direcció inclòs en la present convocatòria, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, i d'acord amb el calendari que fixarà la Direcció General de Centres i Personal Docent, es constituirà en cada centre una comissió de selecció integrada pels representants de l'Administració educativa i del centre corresponent que s'indiquen en l'apartat tercer d'aquesta base. Amb aquest fi, les direccions territorials d'Educació, Investigació, Cultura i Esport designaran els representants, titular i suplent, de l'administració en cada comissió de selecció i demanarà al seu torn dels centres la designació dels seus corresponents representants, titular i suplent.

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

5.2. La constitució i funcionament de les comissions de Selecció, així com el règim d'abstenció i recusació aplicable als seus membres, es regiran pel que estableix els articles 15 a 18 i 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. En el cas que es produïren empats en l'adopció d'acords, el president els dirimirà amb el seu vot de qualitat.

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

Presidència: La persona que exercisca la direcció del Servei Territorial d'Inspecció Educativa o persona en qui delegue.

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

- Una persona en representació de la Direcció General de Centres i Personal Docent.
- Una persona en representació de la direcció territorial corresponent.
- Dos directors o directores de centres docents públics que no participen en aquest procés de selecció, designats per la direcció territorial corresponent.

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

#### Vocals en representació del centre docent:

##### Quatre representants del centre, dels quals:

- Dos del claustre de professors, triats o triades per aquest en sessió extraordinària i segons les atribucions que li assigna l'apartat e de

te, la falta de presentació del projecte de direcció, dentro del plazo de presentación de instancias, no será subsanable a diferencia de los requisitos de participación previstos en la base segunda, apartado 2.1 y determinará la exclusión del procedimiento. Por otra parte, la incorrecta presentación del proyecto de dirección, atendiendo a lo indicado en el párrafo *in fine* del anexo III, no comportará su exclusión en las listas definitivas de admitidos y admitidas. Las reclamaciones se dirigirán a la correspondiente dirección territorial y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el apartado 3, de la base tercera de esta convocatoria. Asimismo, si se detectan errores en la consignación de los datos personales, podrán manifestarse en el mismo plazo y forma.

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

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

#### Quinta. Comisiones de selección

5.1. Para la provisión de cada puesto de dirección incluido en la presente convocatoria, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, y de acuerdo con el calendario que fijará la Dirección General de Centros y Personal Docente, se constituirá en cada centro una comisión de selección integrada por los representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente que se indican en el apartado tercero de esta base. A tal fin, las direcciones territoriales de Educación, Investigación, Cultura y Deporte designarán a los representantes, titular y suplente, de la administración en cada comisión de selección y recabarán a su vez de los centros la designación de sus correspondientes representantes, titular y suplente.

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

5.2. La constitución y funcionamiento de las comisiones de selección, así como el régimen de abstención y recusación aplicable a sus miembros, se regirán por lo establecido en los artículos 15 a 18 y 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. En caso de que se produjeran empates en la adopción de acuerdos, el presidente los dirimirá con su voto de calidad.

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

Presidencia: La persona que desempeñe la jefatura del Servicio Territorial de Inspección Educativa o persona en quien delegue.

Vocales en representación de la Administración educativa de la Generalitat:

- Una persona en representación de la Dirección General de Centros y Personal Docente.
- Una persona en representación de la Dirección Territorial correspondiente.
- Dos directores o directoras de centros docentes públicos que no participen en este proceso de selección, designados por la dirección territorial correspondiente.

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

#### Vocales en representación del centro docente:

##### Cuatro representantes del centro, de los cuales:

- Dos del claustre de profesores, elegidos o elegidas por este en sesión extraordinaria y según las atribuciones que le asigna el apartado e

l'article 129 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, al claustre de professors.

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

a) En els centres d'Educació secundària i Formació professional, almenys un haurà de ser representant de l'alumnat o del sector de pares i mares. No obstant això, en representació de l'alumnat no podrán participar els alumnes dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria, d'acord amb el que disposa l'article 126.5 de la LOE.

b) En els centres d'Educació de persones adultes, Ensenyances artístiques i Ensenyaments d'idiomes, almenys un haurà de ser representant de l'alumnat.

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

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

Cada titular de la direcció convocarà, en el termini màxim de 5 dies hàbils, comptats a partir de la notificació, una reunió extraordinària del claustre i del consell escolar, per a comunicar les candidatures admeses i donar a conéixer els respectius projectes de direcció, per a l'emissió dels corresponents informes, d'acord amb el que preveu la base 6.2. Per això, la direcció del centre haurà de fer públic el projecte de direcció presentat per cada candidat o candidata, de manera que els membres d'aquests òrgans col·legiats puguen consultar-los. En la mateixa sessió es triaran els vocals corresponents a amboïs òrgans i un suplent per cada vocal, que formaran part de la comissió de selecció.

El vot del professorat del claustre de professors, així com el dels representants que integren el consell escolar serà directe, secret i no delegable.

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

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

5.5. Seran funcions de les comissions de selecció:

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Per a la vàlida constitució i funcionament de la comissió de selecció, serà imprescindible que estiguin presents la meitat més un dels

del artículo 129 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al claustro de profesores.

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

a) En los centros de Educación secundaria y Formación profesional, al menos uno deberá ser representante del alumnado o del sector de padres y madres. No obstante, en representación del alumnado no podrán participar los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 126.5 de la LOE.

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

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

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

Cada titular de la dirección convocará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación, una reunión extraordinaria del claustro y del consejo escolar, para comunicar las candidaturas admitidas y dar a conocer los respectivos proyectos de dirección, para la emisión de los correspondientes informes, de acuerdo con lo previsto en la base 6.2. Por ello, la dirección del centro deberá hacer público el proyecto de dirección presentado por cada candidato o candidata, de forma que los miembros de estos órganos colegiados puedan consultarlos. En la misma sesión se elegirán los vocales correspondientes a ambos órganos y un suplente por cada vocal, que formarán parte de la comisión de selección.

El voto del profesorado del claustro de profesores, así como el de los representantes que integran el consejo escolar será directo, secreto y no delegable.

A continuación, en un plazo máximo de dos días hábiles, la dirección del centro docente deberá comunicar los datos de los vocales titulares y suplentes de cada órgano a la dirección territorial correspondiente.

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

5.5. Serán funciones de las comisiones de selección:

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Para la válida constitución y funcionamiento de la comisión de selección, serán imprescindibles que estén presentes la mitad más uno de

seus membres, sempre que estiguin presents el president o la presidenta i el secretari o secretària de la comissió. Actuarà de secretari o secretària de la comissió una de les persones funcionàries integrants d'aquesta. Les decisions es prendran per majoria.

#### *Sisena. Procediment de selecció*

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

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

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

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

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

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

Una vegada publicada la relació definitiva de candidatures admeses a participar en el procés de selecció, en el termini assenyalat en la base 5.4, es convocarà el claustre de professors en què cada candidat o candidata farà una defensa del seu projecte de direcció i respondrà a les qüestions que se li plantegen respecte d'això. Tot seguit s'alçarà acta en què es farà constar les diverses intervencions realitzades i la votació sobre quién és el projecte que el claustre considera més adequat i convenient per al centre.

Dins del dit termini, el consell escolar del centre celebrarà una sessió extraordinària, sent presidida, si és el cas, per la persona que substitueix al titular de la direcció, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. En la dita sessió, a la que hauran d'assistir els candidats o candidates per a exposar i defendre el seu projecte, respondent a les qüestions que se li plantegen, s'analitzaran els projectes de direcció i es tindrà en compte l'acta del claustre de professors. En conseqüència, es durà a terme una valoració dels projectes presentats, emetent el consell escolar informe favorable o desfavorable de cada un d'ells, amb les correspondents votacions. En el cas que algun d'ells siga desfavorable, haurà d'estar prou justificat, indicant les carencies o aspectes negatius del candidat i el seu projecte.

El certificat de l'acta de la reunió del consell escolar, així com l'acta del claustre de professors haurà de remetre's a la comissió de selecció en el termini de 48 hores des de la finalització de la sessió del consell escolar.

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

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

sus miembros, siempre y cuando estén presentes el presidente o la presidenta y el secretario o secretaria de la comisión. Actuará de secretario o secretaria de la comisión una de las personas funcionarias integrantes de la misma. Las decisiones se tomarán por mayoría.

#### *Sexta. Procedimiento de selección*

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

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

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

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

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

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

Una vez publicada la relación definitiva de candidaturas admitidas a participar en el proceso de selección, en el plazo señalado en la base 5.4, se convocará el claustro de profesores en el que cada candidato o candidata hará una defensa de su proyecto de dirección y responderá a las cuestiones que se le planteen al respecto. Acto seguido se levantará acta en la que se hará constar las diversas intervenciones realizadas y la votación sobre cuál es el proyecto que el claustro considera más adecuado y conveniente para el centro.

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

El certificado del acta de la reunión del consejo escolar, así como el acta del claustro de profesores deberá remitirse a la comisión de selección en el plazo de 48 horas desde la finalización de la sesión del consejo escolar.

#### 6.3. Valoración del proyecto de dirección y de los méritos de los candidatos y candidatas.

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

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

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

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

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

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

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

Els candidats hauran d'identificar-se davant de la comissió de selecció per mitjà de la presentació de document acreditatiu de la seua identitat (Document Nacional d'Identitat o passaport i, si és el cas, Targeta d'Identitat d'Estranger).

Els candidats que no comparegueren al dit acte, quedaran exclosos del procediment, excepte casos de força major degudament justificats i apreciats per la comissió de selecció. En cas d'estimar-se la causa alegada, el president fixarà nova data i hora per a la segona i última crida del candidat afectat, publicant-ho en el tauler d'anuncis de la seu d'actuació de la comissió.

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

El projecte de direcció es valorarà de 0 a 40 punts. La puntuació del projecte s'obtindrà trobant la mitjana aritmètica de la puntuació atorgada per cada un dels membres de la comissió. No obstant això, quan en la qualificació total d'aquest projecte existísca una diferència de 20 o més sencers entre les puntuacions atorgades pels membres de la comissió, seran excloses la qualificació màxima i la mínima, i es continuarà excluint puntuacions fins que no es done aquesta diferència. Finalment es calcularà la puntuació mitjana entre les qualificacions restants.

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

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

Per tant, si qualificats els projectes de direcció, només un d'ells és valorat com a mínim amb 20 punts serà procedent proposar a l'aspirant com a candidat seleccionat. Si més d'un projecte de direcció obté una

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

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

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

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

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

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

Los candidatos deberán identificarse ante la comisión de selección mediante la presentación de documento acreditativo de su identidad (Documento Nacional de Identidad o pasaporte y, en su caso, Tarjeta de Identidad de Extranjero).

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

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

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

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

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

Por tanto, si calificados los proyectos de dirección, solo uno de ellos es valorado como mínimo con 20 puntos procederá proponer al aspirante como candidato seleccionado. Si más de un proyecto de dirección

qualificació de 20 o més punts, serà procedent baremar els mèrits dels corresponents candidats.

b) Per a la valoració dels mèrits la comissió de selecció aplicarà el barem que consta en annex IV d'aquesta convocatòria. Únicament valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagen sigut admeses al procediment selectiu, i sempre que s'haja presentat la documentació acreditativa dels mateixos d'acord amb el que estableix l'annex IV. La puntuació màxima global en la valoració dels mèrits no podrà excedir en qualsevol cas de 40 punts.

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

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

Major puntuació obtinguda en la valoració del projecte de direcció.

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

Major puntuació en els subapartats del barem de mèrits, per l'ordre en què aquests apareixen en l'annex IV de la convocatòria.

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

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

6.6. Una vegada estudiades les reclamacions presentades a les puntuacions provisionals i les possibles renúncies, les comissions de selecció resoldran sobre aquelles i elevaran a la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport que corresponga per a la seu publicació en els taulets d'anuncis, la relació definitiva de candidatures seleccionades, una per centre, i prèvia comprovació que les candidatures compleixen amb els requisits fixats en la convocatòria. En el cas que un candidat o candidata haguera obtingut la major puntuació per a uns quants centres, se li proposarà per al que haguera consignat en primer lloc en la sol·licitud de participació.

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

#### *Setena. Programa de formació inicial*

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

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

El disseny d'aquests cursos serà dut a terme pel Servei de Formació del Professorat i incorporarà aspectes fonamentals del sistema educatiu i aspectes relacionats amb la funció directiva en centres que impartsiquen les ensenyances i el nivell corresponent, en especial:

– Lideratge pedagògic i treball en equip.

– Legislació educativa. Marc normatiu.

– Organització i funcionament de centres educatius.

– Gestió econòmica i administrativa en els centres.

– Gestió de recursos humans. Estratègies de comunicació i treball en equip.

– Convivència escolar. Igualtat. Prevenció i Resolució de conflictes en el centre.

– Sistemes d'avaluació de processos i resultats en els centres docents. Plans de millora.

– Prevenció de riscos laborals i plans d'autoprotecció de centres docents.

– Participació de la comunitat educativa.

– Desenvolupament curricular.

– Actuacions d'èxit.

– Programes i projectes institucionals de l'administració educativa.

7.3. Estaran exempts de la realització del programa de formació inicial els aspirants seleccionats i les aspirants seleccionades que acrediten una experiència de com a mínim dos anys en la funció directiva, estiguin en possessió d'habilitacions o acreditacions de direcció de cen-

obtiene una calificación de 20 o más puntos, procederá baremar los méritos de los correspondientes candidatos.

b) Para la valoración de los méritos la comisión de selección aplicará el baremo que consta en anexo IV de esta convocatoria. Únicamente valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan sido admitidas al procedimiento selectivo, y siempre que se haya presentado la documentación acreditativa de los mismos conforme a lo establecido en el anexo IV. La puntuación máxima global en la valoración de los méritos no podrá exceder en cualquier caso de 40 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Séptima. Programa de formación inicial*

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

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

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

– Liderazgo pedagógico y trabajo en equipo.

– Legislación educativa. Marco normativo.

– Organización y funcionamiento de centros educativos.

– Gestión económica y administrativa en los centros.

– Gestión de recursos humanos. Estrategias de comunicación y trabajo en equipo.

– Convivencia escolar. Igualdad. Prevención y resolución de conflictos en el centro.

– Sistemas de evaluación de procesos y resultados en los centros docentes. Planes de mejora.

– Prevención de riesgos laborales y planes de autoprotección de centros docentes.

– Participación de la comunidad educativa.

– Desarrollo curricular.

– Actuaciones de éxito.

– Programas y proyectos institucionales de la administración educativa.

7.3. Estarán exentos de la realización del programa de formación inicial los aspirantes seleccionados y las aspirantes seleccionadas que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva, estén en posesión de habilitaciones o acreditaciones de dirección de cen-

tres públics expedides amb anterioritat a l'entrada en vigor de la Llei orgànica 8/2013 o hagen realitzat un curs de formació o d'actualització de competències directives per al desenrotllament de la funció directiva.

#### *Huitena. Desistiment i renúncia*

8.1. Només es podrà desistir de la petició de prendre part en el concurs abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

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

#### *Novena. Nomenament de les persones aspirants seleccionades*

9.1. Comprovat que totes les persones aspirants reuneixen els requisits generals i específics de participació establits en la convocatòria, la Direcció General de Centres i Personal Docent aprovarà l'expedient del procediment selectiu, fent-ho públic en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

El nomenament i la presa de possessió es realitzaran amb efectes de l'1 de juliol de 2018. La duració del mandat és de quatre anys, de conformitat amb el que preveu l'article 136.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

9.2. Els que conclòs el procés de selecció, hagen resultat seleccionats, seran anomenats directors o directoras per la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport corresponent a l'àmbit del centre.

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

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

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

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

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

10.4. En el cas que el director o directora no efectuara les propostes corresponents o les persones proposades no compliren els requisits establits, la Direcció Territorial d'Educació, Investigació, Cultura i Esport anomenarà a les persones més idònies, amb un informe previ de la direcció i de la Inspecció d'Educació.

#### *Onze. Renovació del nomenament de director o directora*

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

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

centros públicos expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley orgánica 8/2013 o hayan realizado un curso de formación o de actualización de competencias directivas para el desarrollo de la función directiva.

#### *Octava. Desistimiento y renuncia*

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

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

#### *Novena. Nombramiento de las personas aspirantes seleccionadas*

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

El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio de 2018. La duración del mandato es de cuatro años, de conformidad con lo previsto en el artículo 136.2 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

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

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

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

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

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

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

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

#### *Once. Renovación del nombramiento de director o directora*

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

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

*Dotze. Nomenament amb caràcter extraordinari*

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

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

*Tretze. Cessament del director o directora*

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

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

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

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

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

*Catorze. Desenrotllament i interpretació*

Correspon a la Direcció General de Centres i Personal Docent el desenrotllament, interpretació i execució del procediment de selecció convocat per aquesta resolució, amb plena subjecció a les seues bases i a la normativa vigent.

*Quinze. Autorització per al tractament de dades de caràcter personal.*

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

La present resolució posa fi a la via administrativa, i en contra podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant de la Direcció General de Centres i Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seua publicació, d'acord amb el que disposa els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques o directament recurs contenciosos administratius davant del jutjat contenciosos competent, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la data de la seua publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 25 de gener de 2018.– El director general de Centres i Personal Docente: José Joaquín Carrión Candel.

*Doce. Nombramiento con carácter extraordinario*

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

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

*Trece. Cese del director o directora*

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

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

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

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

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

*Catorce. Desarrollo e interpretación*

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

*Quince. Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.*

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

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Centros y Personal Docente de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 8 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa

València, 25 de enero de 2018.– El director general de Centros y Personal Docente: José Joaquín Carrión Candel.

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

**ANNEX I-A/ANEXO I-A**

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03010570	CEE PÚB. SANTO ÁNGEL DE LA GUARDA	ALACANT	I-a
03001601	CEIP CAMPOAMOR	ALACANT	I-a
03011859	CEIP GASTÓN CASTELLÓ	ALACANT	I-a
03015191	CEIP GLORIA FUERTES	ALACANT	I-a
03010181	CEIP JOSÉ CARLOS AGUILERA	ALACANT	I-a
03002238	CEIP LA CONDOMINA	ALACANT	I-a
03009701	CEIP LUCENTUM	ALACANT	I-a
03001519	CEIP MAESTRO LÓPEZ SORIA	ALACANT	I-a
03014149	CEIP VORAMAR	ALACANT	I-a
03015488	CENTRE PÚBLIC FPA PLA DE LA VALLONGA	ALACANT	I-a
03002305	CEIP VERDEGAS	ALACANT - VERDEGAS	I-a
03002408	CEIP CANALES Y MARTÍNEZ	ALMORADÍ	I-a
03009981	CEIP MANUEL DE TORRES	ALMORADÍ	I-a
03013054	CEIP PASCUAL ANDREU	ALMORADÍ	I-a
03002381	CEIP DE ALMORADÍ - HEREDADES	ALMORADÍ - HEREDADES	I-a
03002913	CEIP PERPUTXENT	BENIARRÉS	I-a
03011550	CEIP AUSIÀS MARCH	BENIDORM	I-a
03015476	CEIP EL MURTAL	BENIDORM	I-a
03012256	CEIP SERRA GELADA	BENIDORM	I-a
03002949	CEIP LA PENYA BLANCA	BENIGEMBLA	I-a
03003140	CEIP SAN JAIME	BENIJÓFAR	I-a
03003310	CEIP MARE DE DéU DE GRÀCIA	BIAR	I-a
03003358	CEIP SAN LORENZO MÁRTIR	BUSOT	I-a
03010594	CEIP SAN ROQUE	CALLOSA DE SEGURA	I-a
03003711	CEIP SERRELLA	CASTELL DE CASTELLS	I-a
03003981	CEIP SAN LUIS	CREVILLENTE - EL REALENGU	I-a
03003930	CEIP PUIG JOVER	CREVILLENTE - LA ESTACION	I-a
03004120	CEIP CERVANTES	DÉNIA	I-a
03004338	CEIP SAN FRANCISCO DE ASÍS	DOLORES	I-a
03005999	CEIP L'OM	EL FONDÓ DE LES NEUS - LA CANALOSA	I-a
03008873	CEIP SEGARIA	EL VERGER	I-a
03012049	CEIP AUSIÀS MARCH	ELX	I-a
03004570	CEIP JAIME BALMES	ELX	I-a
03010405	CEIP JULIO M. LÓPEZ OROZCO	ELX	I-a
03011872	CEIP MIGUEL DE CERVANTES	ELX	I-a
03011069	CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ	ELX	I-a
03004715	CEIP REYES CATÓLICOS	ELX	I-a
03004442	CEIP RODOLFO TOMÁS SAMPER	ELX - EL ALTET	I-a
03005264	CEIP LA MARINA	ELX - LA MARINA	I-a
03006050	CEIP CERVANTES	IBI	I-a
03010259	CEIP TEIXERETA	IBI	I-a
03008605	CEIP DE LA TORRE DE LES MAÇANES	LA TORRE DE LES MAÇANES	I-a
03011331	CEE PÚB. SECANET	LA VILA JOIOSA	I-a
03008991	CEIP DOCTOR ÁLVARO ESQUERDO	LA VILA JOIOSA	I-a
03009041	CEIP HISPANITAT	LA VILA JOIOSA	I-a

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

**ANNEX I-A/ANEXO I-A**

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03000588	CEIP SANTÍSIMO CRISTO BUEN ACIERTO	L'ALFÀS DEL PI	I-a
03006335	CEIP FRANCISCO CLOQUELL	L'ORXA	I-a
03011227	CEIP ESCRIPTOR CANYIS	MONÒVER	I-a
03011689	CEIP MESTRE RICARDO LEAL	MONÒVER	I-a
03006694	CEIP ALFONSO X EL SABIO	NOVELDA	I-a
03006700	CEIP GÓMEZ NAVARRO	NOVELDA	I-a
03011690	CEIP SÁNCHEZ ALBORNOZ	NOVELDA	I-a
03006840	CEIP SAN JAIME	ONIL	I-a
03007248	CEIP ANDRÉS MANJÓN	ORIHUELA	I-a
03007200	CEIP FERNANDO DE LOACES	ORIHUELA	I-a
03007212	CEIP VILLAR PALASÍ	ORIHUELA	I-a
03006906	CEIP FRANCISCO GIRONA	ORIHUELA - ARNEVA	I-a
03006955	CEIP NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	ORIHUELA - LA CAMPANETA	I-a
03006943	CEIP RINCÓN DE BONANZA	ORIHUELA - RAIGUERO DE BONANZA	I-a
03007510	CEIP VIRGEN DE MONSERRATE	ORIHUELA - TORREMENDO	I-a
03014125	CEIP AMBRA	PEGO	I-a
03010363	CEIP VIRREY POVEDA	PETRER	I-a
03007947	CEIP SAGRADOS CORAZONES	REDOVÁN	I-a
03008009	CEIP POETA MIGUEL HERNÁNDEZ	ROJALES	I-a
03008083	CEIP VIRGEN DEL ROSARIO	SALINAS	I-a
03013261	CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ	SANT VICENT DEL RASPEIG	I-a
03008204	CEIP HISPANIDAD	SANTA POLA	I-a
03008681	CEIP CUBA	TORREVIEJA	I-a
03012131	CEIP EL GREC	VILLENA	I-a
03009166	CEIP JOAQUÍN MARÍA LÓPEZ	VILLENA	I-a
03012633	CEIP LA CELADA	VILLENA	I-a
03009154	CEIP SANTA TERESA	VILLENA	I-a
03006189	CEIP VIRGEN POBRE	XALÓ	I-a
12000303	CEIP VIRGEN DE GRACIA	ALTURA	I-a
12000431	CEIP ALCALDE FABREGAT	BENASSAL	I-a
12000455	CEIP MARQUÉS DE BENICARLÓ	BENICARLÓ	I-a
12000728	CEIP NUESTRA SEÑORA DEL BUEN SUCESO	CABANES	I-a
12006627	CRA PALANCIA-ESPADÁN	CASTELLNOVO	I-a
12000832	CEIP BISBE CLIMENT	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12000807	CEIP EJÉRCITO	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12003705	CEIP GUITARRISTA TÁRREGA	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12003717	CEIP SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	CORTES DE ARENOSO - SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	I-a
12001769	CEIP RAMÓN RUBIO SILVESTRE	GELDO	I-a
12002695	CEIP LLEONARD MINGARRO	LA VALL D'UIXÓ	I-a
12002208	CEIP LLUÍS TENA	SANT JORDI	I-a
12006160	CRA LA SERRA	SIERRA ENGARCERÁN - ELS IBARROS	I-a
12002521	CEIP L'ALBEA	VALL D'ALBA	I-a
12003456	CEIP CARLOS SARTHOU CARRERES	VILA-REAL	I-a
12002774	CEIP MAESTRO OLARIA	VILLAHERMOSA DEL RÍO	I-a
12004001	CEE PÚB. BAIX MAESTRAT	VINARÒS	I-a

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

**ANNEX I-A/ANEXO I-A**

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
12003067	CEIP SAN SEBASTIÁN	VINARÒS	I-a
12003213	CEIP SANTA ANA	ZUCAINA	I-a
46027930	CEIP CIUTAT DE CREMONA	ALAQUÀS	I-a
46000304	CEIP EL CASTELL	ALBALAT DELS SORELLS	I-a
46000444	CEIP CERVANTES	ALBORAIA	I-a
46000456	CEIP TOMÁS ALBERT	ALBUIXECH	I-a
46000924	CEIP AUSIÀS MARCH	ALDAIA	I-a
46015061	CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ	ALDAIA	I-a
46015514	CEIP LA FILA	ALFAFAR	I-a
46001047	CEIP SAN JUAN DE RIBERA	ALFARA DEL PATRIARCA	I-a
46015095	CEIP SALVADOR ANDRÉS	ALGEMESÍ	I-a
46000730	CEIP FEDERICO GARCÍA SANCHIZ	ALZIRA	I-a
46032111	CEIP VERGE DELS DESEMPARATS	ATZENETA D' ALBAIDA	I-a
46001576	CEIP CARLES SALVADOR	BARXETA	I-a
46024060	CRA LA VALL FARTA	BENEIXIDA	I-a
46001771	CEIP BLASCO IBÁÑEZ	BENETÚSSER	I-a
46023079	CEIP L'ERMITA	BENIFAIRÓ DE LES VALLS	I-a
46001898	CEIP JOSEP GIL I HERVÁS	BENIMODO	I-a
46032101	CEIP SANT ANTONI ABAT	BENISSODA	I-a
46025453	CRA BAJO TURIA	BUGARRA	I-a
46002593	CEIP LA MURALLA	CANET D'EN BERENGUER	I-a
46028417	CEIP LES PALMERES	CANET D'EN BERENGUER	I-a
46003019	CEIP JAUME I EL CONQUERIDOR	CATARROJA	I-a
46022294	CRA OLEANA	CAUDETE DE LAS FUENTES	I-a
46016531	CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ	CHESTE	I-a
46003718	CEIP DOCTOR CORACHÁN	CHIVA	I-a
46019799	CEIP REI EN JAUME	FOIOS	I-a
46001436	CEIP SANT PERE APÒSTOL	L'ALQUERIA DE LA COMTESSA	I-a
46022324	CRA LA COSTERETA	LLANERA DE RANES	I-a
46025441	CRA RIU VERNISSA	LLOCNOU DE SANT JERONI	I-a
46005338	CEP LLUÍS VIVES	MASSANASSA	I-a
46005375	CEIP MEDITERRANI	MELIANA	I-a
46005570	CEIP JAUME I	MISLATA	I-a
46014959	CEIP JOSÉ MARÍA OLTRA	MONCADA	I-a
46005703	CEIP EVARISTO CALATAYUD	MONTSERRAT	I-a
46018281	CEIP ALFADALÍ	OLIVA	I-a
46018102	CEIP MARTÍNEZ VALLS	ONTINYENT	I-a
46024011	CRA CASTELL DE CARBONERA	OTOS	I-a
46015630	CEIP JAUME I	PAIPORTA	I-a
46006458	CEIP MIGUEL DE CERVANTES	PATERNA	I-a
46023961	CENTRE PÚBLIC FPA NÚMERO 3	PICASSENT	I-a
46006884	CEIP BISBE HERVÀS	PUÇOL	I-a
46003305	CEIP SANTA ANA	QUARTELL	I-a
46007165	CEIP ALFONSO X EL SABIO	REQUENA	I-a
46016804	CEIP MAS DE ESCOTO	RIBA-ROJA DE TÚRIA	I-a

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

**ANNEX I-A/ANEXO I-A**

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
46007372	CEIP SAN SEBASTIÁN	ROCAFORT	I-a
46016567	CEIP VILAMAR	SAGUNT - EL PUERTO SAGUNTO	I-a
46007827	CEIP SAN CLEMENTE	SEDAVÍ	I-a
46007967	CEIP SAN ROQUE	SILLA	I-a
46008868	CEIP JOAQUÍN MUÑOZ	TURÍS	I-a
46017225	CEIP CARLES SALVADOR	VALÈNCIA	I-a
46012343	CEIP CERVANTES	VALÈNCIA	I-a
46013475	CEIP DOCTOR LÓPEZ ROSAT	VALÈNCIA	I-a
46012392	CEIP DOCTOR OLÓRIZ	VALÈNCIA	I-a
46012616	CEIP JAIME I	VALÈNCIA	I-a
46013451	CEIP JOSÉ SOTO MICÓ	VALÈNCIA	I-a
46012811	CEIP SALVADOR TUSET	VALÈNCIA	I-a
46013487	CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ	VALÈNCIA	I-a
46017213	CEIP VICENTE GAOS	VALÈNCIA	I-a
46013955	CEIP MAESTRO VICTORIO MONTES	VENTA DEL MORO	I-a
46004723	CEIP MARTÍNEZ BELLVER	XÀTIVA	I-a
46003640	CEIP RAMÓN Y CAJAL	XIRIVELLA	I-a
46003676	CEIP VICENT TOSCA	XIRIVELLA	I-a
46014111	CEIP PINTOR SOROLLA	YÁTOVA	I-a

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

**ANNEX I-B/ANEXO I-B**

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03010831	IES ALTAIA	ALTEA	I-b
03014848	IES DE BIAR	BIAR	I-b
03003978	IES MACIÀ ABELA	CREVILLENTE	I-b
03015075	IES LA FOIA D'ELX	ELX - LA FOIA	I-b
03016468	IES L'ALLUSSER	MUTXAMEL	I-b
03011070	IES LAS ESPEÑETAS	ORIHUELA	I-b
03008629	IES LAS LAGUNAS	TORREVIEJA	I-b
03017497	CENTRO PÚBLICO FPA LA ATALAYA	VILLENA	I-b
03006244	IES ANTONI LLIDÓ	XÀBIA	I-b
03006256	IES DE XIXONA	XIXONA	I-b
12004862	CENTRO PÚBLICO FPA ALTO MIJARES	MONTANEJOS	I-b
12004874	CENTRE PÚBLIC FPA E.C.ELS PORTS	MORELLA	I-b
12002889	IES FRANCESC TÀRREGA	VILA-REAL	I-b
46001199	IES SANT VICENT FERRER	ALGEMESÍ	I-b
46002969	IES BERENGUER DALMAU	CATARROJA	I-b
46019246	CENTRO PÚBLICO FPA ESCUELA DE ADULTOS	CHIVA	I-b
46022543	IES LA VEREDA	LA POBLA DE VALLBONA	I-b
46023948	IES PERE D'ESPLUGUES	LA POBLA LLARGA	I-b
46017535	IES PERE BOÏL	MANISES	I-b
46023924	IES ALCALANS	MONTSERRAT	I-b
46024965	IES LA CANYADA	PATERNA - LA CAÑADA	I-b
46022671	IES DE RAFELBUNYOL	RAFELBUNYOL	I-b
46007189	IES OLEANA	REQUENA	I-b
46013086	IES ISABEL DE VILLENA	VALÈNCIA	I-b
46022646	IES SERPIS	VALÈNCIA	I-b
46022208	IES DE VALLADA	VALLADA	I-b

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

**ANNEX I-C/ANEXO I-C**

CODI/CÓDIGO	NOM DEL CENTRE/NOMBRE DEL CENTRO	LOCALITAT/LOCALIDAD	ANNEX/ANEXO
03017825	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	ALCOI	I-c
03016161	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	BENIDORM	I-c
03018283	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	DÉNIA	I-c
03018301	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS	ORIHUELA	I-c
46016877	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA MESTRE VERT	CARCAIXENT	I-c
46027115	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA NÚMERO 2	UTIEL	I-c
46013220	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	VALÈNCIA	I-c

## ANNEX II

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

#### 1. DADES PERSONALS

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

#### 2. DADES PROFESSIONALS

Cos al qual pertany i pel qual concursa	Especialitat	
Centre de destinació definitiva	Localitat	Província
Centre de destinació en el curs 2017-18	Localitat	Província
Cos del lloc que ocupa en el curs 2017-18	Especialitat que exercix en el curs 2017-18	
Any de nomenament com a funcionari o funcionària de carrera del cos pel que participa	Nombre d'anys complets com a funcionari o funcionària de carrera del cos a què participa	

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

ORDE	DENOMINACIÓ DEL CENTRE	CODI	LOCALITAT	PROVÍNCIA
<b>1</b>				
<b>2</b>				

#### 4. REQUISITS

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

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

- a) Anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la funció pública docent: .....
- b) Anys en què ha impartit docència directa com a funcionari o funcionària de carrera, en alguna de les ensenyances que oferix el centre a què opta: .....
- c) Anys d'antiguitat en el centre en què presta serveis en este curs 2017-18 .....

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

....., ..... de ..... de 2018

(firma)

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

## ANEXO II

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

#### 1. DATOS PERSONALES

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

#### 2. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo al que pertenece y por el que concursa	Especialidad	
Centro de destino definitivo	Localidad	Provincia
Centro de destino en el curso 2017-18	Localidad	Provincia
Cuerpo del puesto que ocupa en el curso 2017-18	Especialidad que desempeña en el curso 2017-18	
Año de nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera del cuerpo por el que participa	Número de años completos como funcionario o funcionaria de carrera del cuerpo al que participa	

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

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	CÓDIGO	LOCALIDAD	PROVINCIA
1				
2				

#### 4. REQUISITOS

El o la abajo firmante DECLARA que son ciertos los siguientes datos, cuya acreditación documental podrá serle exigida por parte de la Administración en cualquier momento del procedimiento. La falta de acreditación de los requisitos dará lugar a la inmediata exclusión del proceso, sin perjuicio del resto de responsabilidades en que pudiera incurrir:

(Indicar **años completos**, cumplidos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias)

- a) Años de antigüedad como funcionario o funcionaria de carrera en la función pública docente: .....
- b) Años en los que ha impartido docencia directa como funcionario o funcionaria de carrera, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que opta: .....
- c) Años de antigüedad en el centro en el que presta servicios en este curso 2017-18 .....

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

En..... a..... de ..... de 2018

(firma)

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

### ANNEX III PROJECTE DE DIRECCIÓN

El Projecte inclourà, almenys, els aspectes següents:

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

Dins de l'anàlisi, s'assenyalaran aquells aspectes que, a júi de la persona aspirant siguen positius o negatius en l'organització i el funcionament del centre.

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

- Gestió dels recursos humans, resolució de conflictes, estratègies de comunicació i treball en equip.

- Convivència escolar, igualtat, prevenció i resolució de conflictes en el centre.

- La participació de la comunitat educativa en la vida del centre.

- Les mesures per a reduir el fracàs escolar.

- La inclusió educativa.

- Altres qüestions que considere la persona candidata.

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

A manera d'exemple:

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

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

- Criteris en relació amb les activitats complementàries i extraescolars.

- Altres punts importants per al centre o el seu context socioeducatiu.

d) Composició de l'equip directiu<sup>1</sup>.

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

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

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

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

El document tindrà una extensió màxima de 30 pàgines DIN A-4 a una cara, i interlineat doble, utilitzant únicament i exclusivament la font de lletra la denominació exacta de la qual és «Arial» (no s'admetrà cap altra tipologia de Arial) grandària de 12 punts sense comprimir ni expandir, sent els marges superior, inferior i laterals (esquerre i dret) de 2,5 cm. A aquests efectes i si és el cas, no comptaran la portada i contraportada, índex ni els possibles annexos al cos principal del document, que no podrán ser objecte de valoració.

Així mateix, l'incompliment de qualsevol dels requisits del projecte arreplegats en aquest annex III, excepte en aquells casos en què la Direcció Territorial haja eximir motivadamente a la candidatura d'alguns dels requisits que ha de reunir l'equip directiu, no serà esmenable per l'interessat o la interessada una vegada vencut el termini de presentació d'instàncies, encara que no comportarà l'exclusió del procés.

### ANEXO III PROYECTO DE DIRECCIÓN

El Proyecto incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

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

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

b) Objetivos básicos que se pretenden alcanzar con el ejercicio de la función directiva en relación con:

- Gestión de los recursos humanos, resolución de conflictos, estrategias de comunicación y trabajo en equipo.

- Convivencia escolar, igualdad, prevención y resolución de conflictos en el centro.

- La participación de la comunidad educativa en la vida del centro.

- Las medidas para reducir el fracaso escolar.

- La inclusión educativa.

- Otras cuestiones que considere la persona candidata.

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

A modo de ejemplo:

- Estrategias básicas sobre la organización y la gestión del centro.

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

- Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares.

- Otros puntos importantes para el centro o su contexto socio-educativo.

d) Composición del equipo directivo<sup>1</sup>.

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

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

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

f) Cualquier otro aspecto que el aspirante considere relevante.

El documento tendrá una extensión máxima de 30 páginas DIN A-4 a una cara, e interlineado doble, utilizando única y exclusivamente la fuente de letra cuya denominación exacta es «Arial» (no se admitirá ninguna otra tipología de Arial) tamaño de 12 puntos sin comprimir ni expandir, siendo los márgenes superior, inferior y laterales (izquierdo y derecho) de 2,5 cm. A estos efectos y en su caso, no contarán la portada y contraportada, índice ni los posibles anexos al cuerpo principal del documento, que no podrán ser objeto de valoración.

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

<sup>1</sup> Seran professors funcionaris o professoras funcionaries de carrera, en actiu, amb destinació en el centre. No podrán proposar-se professors o professoras que per qualsevol circumstància no vagen a prestar servici en el centre en el curs corresponent a l'inici de període de direcció a què s'opta. No obstant això, en aquells centres en què, per tindre menys de huit unitats o per les seues especials característiques, no siga possible que la proposta d'equip directiu complisca amb els requisits anteriors, la Direcció Territorial corresponent podrà determinar eximir d'algún d'ells al professorat proposat.

<sup>1</sup> Serán profesores funcionarios o profesoras funcionarias de carrera, en activo, con destino en el centro. No podrán proponerse profesores o profesoras que por cualquier circunstancia no vayan a prestar servicio en el centro en el curso correspondiente al inicio de período de dirección al que se opta. No obstante lo anterior, en aquellos centros en los que por tener menos de ocho unidades o por sus especiales características no sea posible que la propuesta de equipo directivo cumpla con los requisitos anteriores, la Dirección Territorial correspondiente podrá determinar eximir de alguno de ellos al profesorado propuesto.

**ANNEX IV**  
**BAREM DE MÈRITS**

MÈRITS	VALORACIÓ	DOCUMENTS JUSTIFICATIUS
<b>A. MÈRITS PROFESSIONALS</b>	<b>MÀXIM 25</b>	
<b>A.1. TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL</b>	<b>MÀXIM 15</b>	
A.1.1. Per cada any complet de serveis efectius prestats en la situació de servei actiu com a funcionari o funcionària de carrera que sobrepassen els zinc anys exigits com a requisit:		En cas de serveis que no consten en aquesta conselleria, una fotocòpia compulsada dels documents administratius corresponents a cada un dels subapartats, amb diligències de presa de possessió i cessament o continuïtat si és el cas, o be full de serveis certificat per administració educativa competent.
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita .	1 punt	
b) En altres centres en els cossos i nivells educatius corresponents al centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.	0,5 punts	
c) En altres cossos i centres docents diferents del nivell educatiu i règim del centre a la direcció del qual opta el candidat o candidata.	0,25 punts	
A.1.2. Tindre dónestu definitiu en el centre la direcció del qual se sol·licita.	5 punts	
A.1.3. Per pertànyer als cossos de catedràtics d'Ensenyança Secundària, escoles oficials d'idiomes, Arts Plàstiques i Disseny, Música i Arts Escèniques.	2 punts	En cas que no conste en aquesta conselleria, una fotocòpia compulsada del títol administratiu o credencial.
A.1.4. Valoració positiva de la labor docent.		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	5 punts	
b) En altres centres.	4 punts	
<b>A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ</b>	<b>MÀXIM 15</b>	
A.2.1. Per cada any com a director o directora en centres docents públics:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	1 punt	
b) En altres centres.	0,80 punts	
A.2.2. Per cada any en altres càrrecs directius, vicedirector o vicedirectora, secretari o secretària, cap d'estudis:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,75 punts	En cas de serveis que no consten en aquesta conselleria, una fotocòpia compulsada del nomenament, amb diligències de presa de possessió i cessament o, si és el cas, la certificació en què conste que aquest curs és contínua en el càrrec, o be full de serveis certificat per l'òrgan competent d'una altra administració educativa.
b) En altres centres.	0,60 punts	
A.2.3. Per cada any en altres càrrecs directius, vicesecretari o vicesecretària i responsable de centres de menys de tres unitats:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,50 punts	
b) En altres centres.	0,40 punts	
A.2.4. Per cada any com a coordinador o coordinadora d'enllustre, de cap de seminari, departament o divisió de centres públics docents, coordinador o coordinadora d'Aula d'Informàtica, coordinador o coordinadora de Tecnologies d'Informació, coordinador Didàctica EOI o els figures anàlogues establides per la normativa vigent, així com per l'exercici de la funció tutorial exercida a partir de l'entrada en vigor de la LOE.		<b>Nota:</b> quan és produïsca l'exercici simultani de càrrecs, no podrà acumular-se la puntuació.
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	0,30 punts	
b) En altres centres.	0,15 punts	
A.2.5. Per haver format part com a vocal de la taula de directors.	5 punts	
A.2.6. Valoració positiva de l'exercici de càrrecs directius.	5 punts	
<b>B. FORMACIÓ ACADÈMICA</b>	<b>MÀXIM 5</b>	
B.1. Per cada diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o títols declarats equivalents i pels estudis corresponents al primer enllustre d'una llicenciatura, arquitectura o enginyeria, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata.	0,5 punts	Per a tots els titulacions relacionades s'adjuntarà una fotocòpia compulsada dels dits títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició dels dites titulacions d'acord amb l'Orde de 8 de juliol de 1988 (BOE del 13 de juliol).
B.2. Per cada títol de grau	0,75 punts	
B.3. Per cada títol de llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o títols declarats legalment equivalents, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat o candidata.	1 punt	
B.4. Pel grau de doctor o doctora	2 punts	
B.5. Per premon extraordinari de doctorat	1 punt	Fotocòpia compulsada de la certificació corresponent.

B.6. Per titulacions d'ensenyances de règim especial, Formació Professional i altres diplomes: És valoraren els titulacions atorgades pels escoles oficials d'idiomes, conservatoris professionals i superiors de Música i Dansa i escoles d'Arts Plàstiques i Disseny, d'acord amb l'escala següent: Música i Dansa, grau mitjà: 0,25 punts. Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Intermedi: 0,25 punts. Ensenyança d'idiomes, Certificat Nivell Avançat: 0,5 punts. Per cada títol de tècnic superior d'Arts Plàstiques i Disseny: 0,5 punts. Per cada títol de tècnic superior de Formació Professional: 0,5 punts.	Fins a 2 punts	Per a tots els titulacions relacionades s'adjuntarà una fotocòpia compulsada dels dits títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició dels dites titulacions d'acord amb l'Orde de 8 de juliol de 1988 (BOE del 13 de juliol).  Notes: En cas d'estudis progressius, només és tindrà en compte l'últim títol o certificat que haja obtingut l'aspirant. No seran tinguts en compte els estudis que hagen sigut al·legats per a ingrés en el cos a què pertany l'aspirant.
B.7. Pel Diploma de Mestre de Valencià: 4 punts.	4 punts	No seran tinguts en compte els estudis que hagen sigut al·legats per a ingrés en el cos a què pertany l'aspirant.
B.8. Certificat de Capacitació per a l'Ensenyança en Llengua Estrangera que acredite un nivell equivalent al B2.	2 punts	Certificat o títol corresponent d'acord amb el que estableix l'Orde 17/2013, de 15 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual és regulen els titulacions administratives que faculten per a l'ensenyança en valencià, del valencià, i en llengües estrangeres en els ensenyances no universitàries a la Comunitat Valenciana i en la Resolució de 4 de juny de 2013, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, per la qual és dicten instruccions sobre l'expedició dels titulacions administratives que faculten per a l'ensenyança en valencià, del valencià i en llengües estrangeres en els ensenyances no universitàries a la Comunitat Valenciana.

MÈRITS	VALORACIÓ	DOCUMENTS JUSTIFICATIUS
<b>C. ALTRES MÈRITS</b>	<b>MÀXIM 10</b>	
C.1. Per estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat el curs de formació sobre el desenrotllament de la funció directiva o estar habilitat o habilitada o acreditat o acreditada per a la funció directiva.	8 punts	
C.2. Per assistència a cursos, jornades o una altra modalitat de formació convocats pels administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts pels dites administracions educatives, així com els organitzats o per universitats, relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius o la gestió de la qualitat. 0,15 punts cada 10 hores.	màxim 2 punts	Fotocòpia compulsada del certificat expedit per l'òrgan competent de la corresponent administració educativa o universitat en què conste de manera expressa el nom d'hores de duració del curs o activitat formativa i, en el seu cas, el reconeixement de l'administració educativa corresponent.
C.3. Per haver participat com a ponent en activitats de formació sobre gestió i direcció de centres i gestió de la qualitat. 0,20 punts cada 10 hores.	màxim 2 punts	
C.4. Per assistència, impartició o coordinació a cursos, jornades o una altra modalitat de formació, incloent-hi la formació en centres, convocats pels administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts pels dites administracions educatives, així com els organitzats o per universitats, relacionats amb aspectes científics o didàctics de l'especialitat del candidat o de la candidata o bé amb l'organització escolar, els noves tecnologies, la psicopedagogia i sociologia de l'educació o la salut laboral d'àrea o generals. 0,10 punts cada 10 hores.	màxim 1 punt	
C.5. Per haver participat en programes d'investigació educativa o haver obtingut un premon d'investigació i innovació educativa relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius i gestió de la qualitat en centres educatius.	fins a 2 punts	Fotocòpia compulsada/confrontada de les certificacions corresponents.
C.6. Per publicacions o mèrits artístics relacionats amb l'àrea d'especialitat de l'aspirant.	fins a 1 punt	Els exemplars corresponents o la seu fotocòpia amb la compulsa, com a mínim, dels pàgines acreditatives de l'autoria, el depòsit legal i, si és procedent, l'ISBN, ISSN o ISMN, segons seguísca procedent. Els programes o crítiques i, si és el cas, l'acreditació d'haver obtingut premios. En els edicions –seguísca quet seguísca el suport sobre el qual estiguin realitzades– ha de constar ISBN i depòsit legal o només aquest últim segons els casos, segons el que disposa el Decret 2984/1972, de 2 de novembre (BOE de 4.11.1972), articles 1, 2 i 3.
C.7. Per publicacions relacionades amb la gestió i direcció de centres o la gestió de la qualitat.	fins a 2 punts	
C.8. Per haver participat amb una valoració positiva en el desenrotllament dels accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.4 de la LOE.	3 punts	

*Notes:*

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

\* \* \* \* \*

**ANEXO IV**  
**BAREMO DE MÉRITOS**

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
<b>A. MÉRITOS PROFESIONALES</b>	<b>MÁXIMO 25</b>	
<b>A.1. TRAYECTORIA PROFESIONAL</b>	<b>MÁXIMO 15</b>	
A.1.1. Por cada año completo de servicios efectivos prestados en la situación de servicio activo como funcionario o funcionaria de carrera que sobrepasen los cinco años exigidos como requisito:		
a) En el centro cuya dirección se solicita .	<b>1 punto</b>	
b) En otros centros en los cuerpos y niveles educativos correspondientes al centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.	<b>0,5 puntos</b>	En el caso de servicios que no consten en esta Conselleria, fotocopia compulsada de los documentos administrativos correspondientes a cada uno de los subapartados, con diligencias de toma de posesión y cese o continuidad en su caso, o bien hoja de servicios certificada por Administración educativa competente.
c) En otros cuerpos y centros docentes distintos al nivel educativo y régimen del centro a cuya dirección opta el candidato o candidata.	<b>0,25 puntos</b>	
A.1.2. Tener destino definitivo en el centro cuya dirección se solicita.	<b>5 puntos</b>	
A.1.3. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, Escuelas Oficiales de Idiomas, Artes Plásticas y Diseño, Música y Artes Escénicas.	<b>2 puntos</b>	En el caso de que no conste en esta Conselleria, fotocopia compulsada del título administrativo o credencial.
A.1.4. Valoración positiva de la labor docente.		
a) En el centro cuya dirección se solicita .	<b>5 puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>4 puntos</b>	
<b>A.2. EXPERIENCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓN</b>	<b>MÁXIMO 15</b>	
A.2.1. Por cada año como director o directora en centros docentes públicos:		
a) En el centro cuya dirección se solicita .	<b>1 punto</b>	
b) En otros centros.	<b>0,80 puntos</b>	
A.2.2. Por cada año en otros cargos directivos, vicedirector o vicedirectora , secretario o secretaria, jefe o jefa de estudios:		
a) En el centro cuya dirección se solicita	<b>0,75 puntos</b>	En el caso de servicios que no consten en esta Conselleria, fotocopia compulsada del nombramiento, con diligencias de toma de posesión y cese o, en su caso, certificación en la que conste que este curso se continua en el cargo, o bien hoja de servicios certificada por el órgano competente de otra Administración educativa.
b) En otros centros	<b>0,60 puntos</b>	
A.2.3. Por cada año en otros cargos directivos, vicesecretario o vicesecretaria y responsable de centros de menos de tres unidades:		
a) En el centro cuya dirección se solicita.	<b>0,50 puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>0,40 puntos</b>	
A.2.4. Por cada año como coordinador o coordinadora de ciclo, jefe o jefa de seminario, departamento o división de centros públicos docentes, coordinador o coordinadora de Aula de Informática, coordinador o coordinadora de Tecnologías de Información, coordinador o coordinadora Didáctica EOI o las figuras análogas establecidas por la normativa vigente, así como por el desempeño de la función tutorial ejercida a partir de la entrada en vigor de la L.O.E.		<b>Nota:</b> Cuando se produzca el desempeño simultáneo de cargos, no podrá acumularse la puntuación.
a) En el centro cuya dirección se solicita.	<b>0,30 puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>0,15 puntos</b>	
A.2.5. Por haber formado parte como vocal de la Mesa de Directores.	<b>5 puntos</b>	
A.2.6. Valoración positiva del ejercicio de cargos directivos.	<b>5 puntos</b>	
<b>B. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>MÁXIMO 5</b>	
B.1. Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata.	<b>0,5 puntos</b>	Para todas las titulaciones relacionadas se adjuntará fotocopia compulsada de dichos títulos o del documento justificativo de abono de los derechos de expedición de dichas titulaciones conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13 de julio).
B.2. Por cada Titulo de Grado	<b>0,75 puntos</b>	
B.3. Por cada título de licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o títulos declarados legalmente equivalentes, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato o candidata.	<b>1 punto</b>	
B.4. Por el grado de doctor o doctora	<b>2 puntos</b>	
B.5. Por premio extraordinario de doctorado	<b>1 punto</b>	Fotocopia compulsada de la certificación correspondiente.

B.6. Por titulaciones de enseñanzas de Régimen Especial, Formación Profesional y otros diplomas: Se valorarán las titulaciones otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, conservatorios profesionales y superiores de Música y Danza y Escuelas de Artes Plásticas y Diseño, con arreglo a la siguiente escala: Música y Danza, grado medio: 0,25 puntos. Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Intermedio: 0,25 puntos. Enseñanza de Idiomas, certificado Nivel Avanzado: 0,5 puntos. Por cada título de técnico superior de Artes Plásticas y Diseño: 0,5 puntos. Por cada título de técnico superior de Formación Profesional: 0,5 puntos.	Hasta 2 puntos	Para todas las titulaciones relacionadas se adjuntará fotocopia compulsada de dichos títulos o del documento justificativo de abono de los derechos de expedición de dichas titulaciones conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13 de julio).  Notas: En caso de estudios progresivos, sólo se tendrá en cuenta el último título o certificado que haya obtenido el aspirante o la aspirante. No serán tenidos en cuenta los estudios que hayan sido alegados para ingreso en el cuerpo al que pertenece el aspirante o la aspirante.
B.7. Por el diploma de Mestre de valencià: 4 puntos.	4 puntos	
B.8. Certificado de Capacitación para la Enseñanza en Lengua Extranjera que acredite un nivel equivalente al B2.	2 puntos	Certificado o título correspondiente conforme a lo establecido en la Orden 17/2013, de 15 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las titulaciones administrativas que facultan para la enseñanza en valenciano, del valenciano, y en lenguas extranjeras en las enseñanzas no universitarias en la Comunitat Valenciana y en la Resolución de 4 de junio de 2013, de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística, por la que se dictan instrucciones sobre la expedición de las titulaciones administrativas que facultan para la enseñanza en valenciano, del valenciano y en lenguas extranjeras en las enseñanzas no universitarias en la Comunitat Valenciana.

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
<b>C. OTROS MÉRITOS</b>	<b>MÁXIMO 10</b>	
C.1. Por estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva o estar habilitado o habilitada o acreditado o acreditada para la función directiva.	8 puntos	
C.2. Por asistencia a cursos, jornadas u otra modalidad de formación convocados por las administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados o por universidades, relacionados con la gestión y dirección de centros educativos o la gestión de la calidad. 0,15 puntos cada 10 horas.	máximo 2 puntos	Fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración educativa o Universidad en el que conste de modo expreso el número de horas de duración del curso o actividad formativa y, e su caso, el reconocimiento de la Administración educativa correspondiente.
C.3. Por haber participado como ponente en actividades de formación sobre gestión y dirección de centros y gestión de la calidad. 0,20 puntos cada 10 horas.	máximo 2 puntos	
C.4. Por asistencia, impartición o coordinación a cursos, jornadas u otra modalidad de formación, incluida la formación en centros, convocados por las Administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados o por universidades, relacionados con aspectos científicos o didácticos de la especialidad del candidato o de la candidata o bien con la organización escolar, las nuevas tecnologías, la psicopedagogía y sociología de la educación o la salud laboral (de área o generales). 0,10 puntos cada 10 horas.	máximo 1 punto	
C.5. Por haber participado en programas de investigación educativa o haber obtenido un premio de investigación e innovación educativa relacionados con la gestión y dirección de centros educativos y gestión de la calidad en centros educativos.	hasta 2 puntos	Fotocopia compulsada/cotejada de las certificaciones correspondientes.
C.6. Por publicaciones o méritos artísticos relacionadas con el área de especialidad del aspirante o de la aspirante.	hasta 1 punto	Los ejemplares correspondientes o fotocopia de los mismos con la compulsa, como mínimo, de las páginas acreditativas de la autoría, el depósito legal y, si procede, el ISBN, ISSN o ISMN, según proceda. Los programas o críticas y, en su caso, la acreditación de haber obtenido premios. En las ediciones –sea cual sea el soporte sobre el que estén realizadas– debe constar ISBN y depósito legal o sólo este último según los casos, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre (BOE de 4.11.1972), artículos 1, 2 y 3.
C.7. Por publicaciones relacionadas con la gestión y dirección de centros o la gestión de la calidad.	hasta 2 puntos	
C.8. Por haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el artículo 122.4 de LOE.	3 puntos	

**Notas:**

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

**ANNEX V**  
**FULL D'AUTOBAREMACIÓ DELS MÈRITS ACADÈMICS I PROFESSIONALS**

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

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

<b>B. FORMACIÓ ACADÈMICA</b>	<b>Titulació que aporta</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
------------------------------	-----------------------------	------------------

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

**C. ALTRES MÈRITS** (Cal afegir-hi tants fulls com siguen necessaris per a completar la relació de mèrits)

C.1. Per estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat el curs de formació sobre el desenrotllament de la funció directiva o estar habilitat o habilitada o acreditat o acreditada per a la funció directiva: **8 punts**

TOTAL PUNTUACIÓ C. 1

C.2. Per assistència a cursos, jornades o una altra modalitat de formació convocats per les administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts per les dites administracions educatives, així com els organitzats per universitats, relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius o la gestió de la qualitat: **0,15 punts cada 10 hores.**

**C. ALTRES MÈRITS** (Cal afegir-hi tants fulls com siguen necessaris per a completar la relació de mèrits)

TÍTOL	HORES
<b>PUNTUACIÓ C.3.</b>	
(màxim 2 punts)	

C.4. Per assistència, impartició o coordinació a cursos, jornades o una altra modalitat de formació, inclosa la formació en centres, convocats per les administracions educatives, per institucions sense ànim de lucre, quan hagen sigut homologats o reconeguts per les dites administracions educatives, així com els organitzats per universitats, relacionats amb aspectes científics o didàctics de l'especialitat del candidat o de la candidata, o bé amb l'organització escolar, les noves tecnologies, la psicopedagogia i sociologia de l'educació o la salut laboral d'àrea o generals): **0,10 punts cada 10 hores.**

TÍTOL	HORES
<b>PUNTUACIÓ C.4.</b>	
(màxim 1 punt)	

C.5. Per haver participat en programes d'investigació educativa o haver obtingut un premi d'investigació i innovació educativa relacionats amb la gestió i direcció de centres educatius i gestió de la qualitat en centres educatius: **fins a 2 punts.**  
ENUMERE:


**C. ALTRES MÈRITS** (Cal afegir-hi tants fulls com siguen necessaris per a completar la relació de mèrits)

C.6. Per publicacions o mèrits artístics relacionats amb l'àrea de l'especialitat de l'aspirant: **fins a 1 punt.**  
ENUMERE PER ORDE CRONOLÒGIC:

C.7. Per publicacions relacionades amb la gestió i direcció de centres o la gestió de la qualitat: **fins a 2 punts.**  
ENUMERE:

**TOTAL C5 + C6 + C7 ALTRES MÈRITS**

(barema la comissió)

C. 8. Per haver participat amb una valoració positiva en el desenrotllament de les accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.4 de la LOE: **3 punts.**

**TOTAL PUNTUACIÓ C. 8**

(barema la comissió)

**TOTAL PUNTUACIÓ ALTRES MÈRITS**

(màxim 10 punts)

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

**TOTAL BAREM:**

....., ..... d ..... de 2018  
(Firma de l'aspirant)

**ANEXO V**  
**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS ACADÉMICOS Y**  
**PROFESIONALES**

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

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

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

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

C.1. Por estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva o estar habilitado o habilitada o acreditado o acreditada para la función directiva: **8 puntos**

**TOTAL PUNTUACIÓN C. 1.**

C.2. Por asistencia a cursos, jornadas u otra modalidad de formación convocados por las administraciones educativas, por instituciones sin ánimo de lucro, cuando hayan sido homologados o reconocidos por dichas administraciones educativas, así como los organizados por universidades, relacionados con la gestión y dirección de centros educativos o la gestión de la calidad: **0,15 puntos cada 10 horas.**

## PUNTUACIÓN C.2.

(máximo 2 puntos)

C.3. Por haber participado como ponente en actividades de formación sobre gestión y dirección de centros y gestión de la calidad: **0,20 puntos cada 10 horas.**

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

TÍTULO	HORAS
<b>PUNTUACIÓN C.3.</b>	

(máximo 2 puntos)

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

TÍTULO	HORAS
<b>PUNTUACIÓN C.4.</b>	

(máximo 1 punto)

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

RELACIONAR:


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

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

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

**TOTAL C5 + C6 + C7 OTROS MÉRITOS**

(barema la comisión)

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

**PUNTUACIÓN C 8**

(barema la comisión)

**TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS**

(máximo 10 puntos)

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

**TOTAL BAREMO:**

En..... a..... de ..... de 2018  
(firma del aspirante o de la aspirante)

## ANNEX VI

### 1. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa

Cognoms: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

DNI núm. \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

DESITJA AFEGIR RES MÉS?

## 2. ANÀLISI DE LES PROGRAMACIONS

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa

Professor o professora:

Cognoms \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

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

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

2.3.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres). A=No evidencia programació en classe; B=Usa un sistema de previsió d'activitats sense relació amb la programació; C= La programació d'unitats didàctiques o projectes estan relacionades amb la programació anual D=Té una programació d'aula curta basant-se en l'anual.				
<b>3</b>	<b>Seguiment i evaluació dels aprenentatges</b>	A	B	C	D
3.1.	Els instruments, procediments i criteris són coherents amb els objectius, continguts i metodologia d'ensenyança prevista i utilitzada, estan previstos en la programació i tenen com a referència els objectius de cada àrea, matèria o mòdul. Analitzar els registres de cada evaluació.				
3.2.	Utilitza instruments i procediments d'avaluació variats i aplica diferents criteris. A=No hi ha evidències en l'arreplega de dades de l'avaluació; B=Consten anotacions d'alguns criteris o procediments; C=Consten anotacions de bastants criteris o procediments; D=A més, estan tots els indicats en la programació.				
3.3.	Porta l'adequat registre individualitzat dels progrésos i realitzacions de l'alumnat. A=Escàs; B=Hi ha poques anotacions; C=Hi ha anotacions de tot allò que s'indica en la programació; D=A més, detallat per a cada alumne o alumna, amb observacions.				
3.4.	Conserva les proves d'avaluació el temps reglamentari. A=No conserva les proves de la primera evaluació; B=Conserva només els exàmens; C=Conserva exàmens i treballs; D=A més, conserva altres proves: registres d'observació, incidències...				
3.5.	Si és el cas, té un registre de visites o entrevistes amb mares o pares d'alumnes. A=No hi ha evidències; B=Hi ha anotacions esporàdiques i asistemàtiques; C=Sistema de registre correcte (data, hora, acords, però amb poques anotacions); D=A més, anotacions suficients.				
<b>4</b>	<b>Gestió de l'aula</b>				
4.1.	Planifica l'activitat docent amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, organitzant l'aula o altres que siguen necessàries, reservant aules específiques, etc. A=No hi ha evidències; B=Consta només el llibre o unitat didàctica; C=A més, fa anotacions respecte d'això; D=A més, amplia, prepara altres materials.				
4.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a realitzar les activitats previstes.				
4.3.	S'atenen les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat i, si és el cas, hi ha alumnat realitzant diferents activitats segons el seu nivell. Només si hi ha alumnat prou divers: A=No hi ha evidències d'adaptació; B=Actua sobre distints nivells d'activitats o d'exigència; C=Presenta ACI, ACIS o semblant per a algun alumne o alumna; D=Presenta activitats d'ampliació o aprofundiment.				

#### OBSERVACIONS SOBRE ALTRES DOCUMENTS

### 3. OBSERVACIÓ EN L'AULA

#### Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa

Professor o professora:

Cognoms: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

DNI núm. \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Nre. d'alumnes: \_\_\_\_\_

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

	<b>Elements a observar:</b>	A	B	C	D
<b>1</b>	<b>Exercici de l'activitat docent.</b>				
1.1.	Les activitats d'ensenyança i aprenentatge previstes contribueixen a la consecució dels objectius, es realitzen en el moment oportú i estan previstes en la programació didàctica. Veure la valoració de l'ítem núm. 1.3.1 (planificació adequada), i després, valorar: A= Hi ha un desfasament de més d'un mes; B=Hi ha un desfasament de 2-3 setmanes; C=Hi ha un desfasament d'1-2 setmanes D=Hi ha un desfasament menor o no n'hi ha.				
1.2.	En la seu intervenció didàctica, utilitza recursos per a aconseguir els objectius i els organitza en funció de l'alumnat. Veure l'ítem núm. 1.5.3 (recursos variats segons alumnat). A= No hi ha referències a l'apartat; B=Cita l'apartat amb poc contingut; C=Explica la seu metodologia de treball D=Evidència agrupacions d'alumnat diverses, recursos didàctics variats i activitats de l'alumnat variades.				
1.3.	En les activitats d'ensenyança-aprenentatge utilitza tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a aconseguir una ensenyança efectiva. A=No, i no aconsegueix atraure l'atenció dels alumnes; B=Usa audiovisuals o TIC poques vegades i de forma poc eficient; C=Poques vegades, però aconsegueix atraure l'atenció i motivar l'alumnat; D=Usa audiovisuals o TIC regularment i de forma eficient.				
1.4.	Mostra domini de la matèria i coneixement actualitzats de la seu especialitat. A=No; B=Poc; C=Aprofita temes actuals per a acostar el tema a la realitat; D=Demostra coneixement i actualització en la seu disciplina.				
1.5.	Contextualitza i té habilitat per a relacionar la matèria de la seu responsabilitat amb altres àrees de coneixement i foment de valors. A=No ho vincula a altres matèries ni valors; B=Ho vincula a alguna matèria o valor; C= Ho relaciona amb altres matèries o valors; D=Ho relaciona amb altres matèries i valors.				
1.6.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres). A=No evidencia programació en classe; B=Usa un sistema de previsió d'activitats sense relació amb la programació; C= La programació d'unitats didàctiques o projectes estan relacionades amb la programació anual D=Té una programació d'aula curta basant-se en l'anual.				
1.7.	Cultiva actituds personals que l'ajuden en la seu tasca: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat. (Valoració subjectiva)				
<b>2</b>	<b>Seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat</b>				
2.1.	Controla eficaçment les incidències de l'alumnat: presentació de treballs, convivència, etc. A=No passa llista; B=Només passa llista; C=Passa llista i fa anotacions d'incidències de convivència; D=A més, anota presentacions de treballs, participació, etc.				
2.2.	Oriental adecuadament l'alumnat sobre mecanismes per a millorar el seu rendiment acadèmic. A=No s'evidencia; B=S'evidencien propostes generals; C=S'observen atencions individuals; D=S'observen atencions individuals i personalitzades.				
<b>3.</b>	<b>La gestió de l'aula.</b>				
3.1.	Planifica la sessió amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, seleccionant i organitzant l'espai necessari o altres que siguen necessàries. A=No hi ha evidències; B=Consta només sobre el llibre o unitat didàctica; C=A més, fa anotacions respecte d'això; D=A més, amplia, prepara altres materials...				
3.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a realitzar les activitats previstes. A=No s'han adequat els temps ni els recursos; B=S'han adequat els temps però no els recursos, o al revés; C=S'han realitzat les activitats previstes en la planificació; D=Hi ha hagut temps per a realitzar tot el previst i revisar, concloure...				

3.3.	S'aprecia continuïtat amb temes anteriors o coneixements previs. A=No; B=Pregunta a l'alumnat per on anaven; C=Enllaça amb les activitats de la sessió anterior; D=Situua les activitats a realitzar en el context del tema.			
3.4.	Realitza l'estrucció, plantejament i desenvolupament adequats dels continguts. A=No s'observa planificació de la sessió; B=Planificació deficient o no hi ha constància; C=Planificació suficient i adequada, es fa el previst; D=A més, la sessió és variada (activitats, agrupacions, recursos...)			
3.5.	Promou la motivació, l'interés i la participació de l'alumnat. A=No, hi ha mostres d'avorriment; B=Ho intenta, però no ho aconsegueix; C=L'alumnat atén i està ocupat; D=Tot l'alumnat mostra interès, treballa i participa en la sessió.			
3.6.	Realitza una síntesi final de continguts i avanços en el desenvolupament de la classe. A=No; B=Fa una síntesi; C=Proposa a l'alumnat fer síntesi; D=Col·lectivament, fan una síntesi dels continguts i avanços.			
3.7.	Realitza l'adequat control d'assistència de l'alumnat. A=No passa llista ni pareix preocupar-li l'assistència; B=Passa llista i anota els retards i faltes; C=A més, ho comunica al tutor o direcció; D=A més, ho anota en el seu registre als efectes necessaris.			
3.8.	Atén les diferents capacitats de rendiment de l'alumnat i, si és el cas, hi ha alumnat realitzant diferents activitats segons el seu nivell. Només si hi ha alumnat prou divers: A=No hi ha evidències d'adaptacions; B=Actua sobre distints nivells d'activitats o exigències; C=A més, presenta ACIS o semblant per a algun alumne o alumna; D=Presenta activitats d'ampliació o aprofundiment.			
3.9.	Supervisa que l'alumnat treballa en les degudes condicions de seguretat i atén les necessàries mesures de prevenció de riscos. A=No; B=Prevé els riscos i dóna instruccions respecte d'això; C=S'observa que la prevenció és una pràctica habitual; D= L'alumnat compleix les prevencions i assumeix la prevenció.			
3.10.	Té un tracte correcte amb l'alumnat, i és pròxim, accessible i afectiu. A=No és correcte, pròxim o afectiu; B=És prou correcte, però no pròxim, accessible o afectiu; C=Tracta a tot l'alumnat sense discriminació ni oblidis; D=A més és pròxim o accessible, sense arribar a ser "col·lega".			
3.11.	Promou un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració. A=No ho intenta; B=Intenta aconseguir-ho i a vegades ho aconsegueix; C=S'observa respecte mutu i entre l'alumnat; D=A més s'ha observat col·laboració entre l'alumnat.			
3.12.	Utilitza estratègies per a previndre i, si és el cas, resoldre conflictes en l'aula. A=No; B=Intenta previndre però no ho aconsegueix; C=Prevé alguns conflictes i es resolen; D=Quasi no hi ha conflictes i quan n'hi ha es resolen.			

ALTRES OBSERVACIONS:

#### 4. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ

##### Especialitat d'Orientació Educativa

Cognoms \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

DNI núm. \_\_\_\_\_

En el procés d'avaluació docent que vosté ha sol·licitat es consideren una sèrie d'indicadors per als quals es consultaran diverses fonts d'informació. També interessa conéixer la seu pròpia opinió sobre els següents indicadors que li proposem.

Aquest qüestionari té caràcter confidencial. Només tindrà accés a les seues respostes l'inspector d'educació que efectua la seu valoració. Haurà de respondre a les qüestions d'acord amb la següent escala (Pose una X en la casella corresponent):

##### VALORACIÓ:

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

Ref.	Opinions del professor	A	B	C	D
<b>1.</b>	<b>Planificació de l'activitat docent.</b>				
1.1.	En el meu pla anual d'activitats sóc coherent amb la normativa vigent i amb els plans i projectes del centre.				
1.2.	Planifique actuacions per al tractament d'assumptes de la meua competència en la comissió de coordinació pedagògica del centre o centres.				
1.3.	Si és el cas, em planifiqui adequadament l'atenció individualitzada a l'alumnat.				
1.4.	Preveig sistemes de registres per a realitzar el seguiment dels casos.				
1.5.	Planifique reunions, entrevistes i sessions de coordinació de l'acció tutorial.				
1.6.	Planifique sessions grupals amb l'alumnat per al suport i reforç de l'acció tutorial.				
<b>2.</b>	<b>Exercici de l'activitat docent.</b>				
2.1.	La informació arreplegada per a l'avaluació psicopedagògica és suficient i idònia per a cada cas.				
2.2.	La valoració funcional de les dades obtingudes està ben desenvolupada i individualitzada per a cada cas.				
2.3.	Raone i justifiqui adequadament l'aplicació de les mesures d'atenció a la diversitat en cada cas.				
2.4.	Concrete i relateix adequadament en cada cas particular les activitats que es recomanen amb les habilitats que es busca desenvolupar o bé les competències que es pretén que adquirisca l'alumne o alumna.				
2.5.	Informe adequadament l'alumnat i/o famílies, segons el cas, del resultat de l'informe.				
2.6.	Participe en les comissions de treball del centre a què pertany i formule suggeriments i propostes, elaboració de materials, etc.				
2.7.	Col·labore en la detecció de necessitats de suport educatiu i de recursos de compensació educativa i, si és el cas, col·labore en la corresponent sol·licitud, organització i desenvolupament.	A	B	C	D
2.8.	Elabore i difonc periòdicament, entre tot el professorat, materials i instruments que puguen ser útils para d'orientació educativa i/o intervenció sociopedagògica i logopèdica.				
2.9.	Establisc vies de comunicació, horaris d'atenció o sessions col·lectives per a assessorar el professorat en el tractament de la diversitat de l'alumnat del centre o centres o altres que puguen ser necessàries.				

2.10.	Em preocupe per establir reunions periòdiques amb l'equip directiu per a la deguda coordinació, assessorament i orientació en temes de la seua competència.			
2.11.	Garantisc la necessària i adequada orientació de l'alumnat i/o famílies a l'inici de l'escolarització de cada nivell educatiu. Promoc o participe en les oportunes reunions.			
2.12.	Garantisc la necessària i adequada orientació sobre la transició educativa o professional de l'alumnat i/o famílies, en concloure un cicle o etapa. Promoc o participe en les oportunes reunions amb els distints sectors de la comunitat educativa.			
2.13.	Facilite la consulta de les famílies sobre el procés d'aprenentatge i/o desenvolupament integral dels seus fills i filles i, si és el cas, realitze l'assessorament oportú.			
2.14.	Dispose d'un horari concret dins de la meua programació setmanal dedicat a l'atenció individual a les famílies.			
2.15.	Tinc establit el procediment per a l'estudi de casos, des que m'arriba la sol·licitud fins que emet l'informe oportú.			
2.16.	Tinc establits els registres específics per a la recollida de la informació amb el professorat, alumnat, famílies, derivació a altres professionals,... en funció de la neae.			
2.17.	Tinc establides les proves, qüestionaris, tests, etc.; actualitzades i reconegudes professionalment en l'àrea específica de neae.			
2.18.	Tinc registres per al seguiment dels casos estudiats, de la seu intervenció educativa i dels resultats que s'estan aconseguint.			
2.19.	Tinc un arxiu amb l'historial de casos estudiats, en el qual s'arrepleguen els diferents registres, proves, entrevistes... realitzades en cada cas concret.			
2.20.	Participe i realitze activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la meua pròpia pràctica docent, participant en grups de treball, elaborant materials educatius i difonent, si és el cas, les seues conclusions a la comunitat educativa.			
2.21.	Participe regularment en activitats de formació de caràcter reglat, dirigides a l'actualització de coneixements científicotècnics, didàctics o psicopedagògics per a la millora de la meua competència professional.			
2.22.	Utilitze procediments de gestió de qualitat i evaluació de la meua pròpia pràctica docent, amb l'objectiu de la millora de la meua activitat professional.			
2.23.	Cultive actituds personals que m'ajuden en la meua tasca: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat.			
2.24.	Assessore l'equip directiu en l'elaboració, coordinació i aplicació del pla de convivència.			
2.25.	Em preocupe perquè el desenvolupament de l'educació per a la convivència s'aplique en totes les àrees i matèries del currículum. Assessore i em preocupe per la coordinació entre tots els agents implicats en els processos de mediació i resolució de conflictes del centre.			
2.26.	Assessore en l'establiment i l'aplicació dels criteris fixats per a la resolució de conflictes del reglament de règim intern, d'acord amb el que estableix el pla de convivència.	A	B	C
				D

## 5. ANÀLISI DE PROGRAMACIONS I ALTRES DOCUMENTS

### Orientació Educativa

**Professor/a:**

**Cognoms:** \_\_\_\_\_ **Nom:** \_\_\_\_\_

#### DOCUMENTACIÓ EXAMINADA:

#### VISITA AL GABINET?

**Data:** \_\_\_\_\_

(Puntuació: AD, marcant la intensitat amb què es manifesta l'indicador, o entre 0 i 2, a determinar per l'inspector)

1	Planificació de l'activitat docent	A	B	C	D
1.1.	El pla anual d'activitats és coherent amb la normativa vigent i amb els plans i projectes del centre.				
1.2.	Els objectius són concrets, d'acord amb els criteris del centre i la normativa de referència i adequats a les necessitats i característiques del centre.				
1.3.	La metodologia i actuacions que es proposen són coherents amb els objectius, rellevants i viables.				
1.4.	La distribució temporal és adequada.				
1.5.	S'arrepleguen estratègies i procediments per al seguiment i avaluació del pla.				
1.6.	Es planifiquen reunions i/o entrevistes amb les famílies.				
1.7.	Es planifiquen actuacions per al tractament d'assumptes de la seu competència en la comissió de coordinació pedagògica del centre o centres.				
1.8.	Es planifiquen adequadament actuacions per a realitzar l'assessorament d'equips directius i educatius.				
1.9.	Si és el cas, es planifica adequadament l'atenció individualitzada a l'alumnat.				
1.10.	En la planificació del suport al procés d'ensenyança-aprenentatge s'observa que les actuacions previstes són concretes i rellevants.				
1.11.	La distribució temporal del procés de suport a l'ensenyança-aprenentatge s'integra i coordina amb la planificació d'activitats en el centre.				
1.12.	Es planifiquen actuacions per als distints nivells i capacitats de l'alumnat en el centre o centres.				
1.13.	Es preveuen i planifiquen mètodes o procediments per al foment de tècniques d'estudi entre l'alumnat.				
1.14.	La planificació preveu l'atenció de l'alumnat amb n.e.e.				
1.15.	La planificació preveu la realització d'informes, petició de recursos, materials...				
1.16.	Es preveuen procediments concrets de coordinació entre professionals.				
1.17.	Es preveuen sistemes de registres per a realitzar el seguiment dels casos.				
1.18.	La planificació proposada contempla adequadament el pla d'acció tutorial del centre, està integrada en aquest i contribueix directament al seu desenvolupament.				

## 6. OBSERVACIÓ D'UNA ACTIVITAT, SESSIÓ O REUNIÓ D'ORIENTACIÓ AMB ALUMNES, PROFESSORAT O PARES

Professor/a:

Cognoms: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

Activitat observada: \_\_\_\_\_

Grup: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

(Puntuació: AD, segons la intensitat amb què s'evidencia l'indicador, o entre 0 i 2, a determinar per l'inspector)

1	Exercici de l'activitat docent	A	B	C	D
1.1	Cultiva actituds personals que l'ajuden en la seua tasca: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat.				
2	<b>La gestió de l'aula. Desenvolupament d'una reunió d'orientació amb alumnat o famílies, o una sessió de treball per al suport a l'acció tutorial</b>				
2.1.	Planifica la sessió amb antelació, preparant materials, estructurant la intervenció, seleccionant i organitzant l'espai necessari o altres que siguen necessàries.				
2.2.	L'organització dels temps és l'adecuada per a realitzar les activitats previstes.				
2.3.	Organitza els recursos en funció dels objectius de la reunió i a qui va dirigida: materials, activitats, etc.				
2.3.	Realitza l'estructuració, plantejament i desenvolupament apropiats de la sessió.				
2.4.	Promou la motivació i participació de l'alumnat i/o famílies.				
2.5.	La selecció de continguts o informació a transmetre és idònia per als objectius de la sessió i/o el nivell educatiu de què es tracta.				
2.6.	És pròxim, assequible i, si és el cas, afectiu, amb l'alumnat o famílies.				
2.7.	Obté un clima òptim que afavoreix la transmissió de la informació o, si és el cas, l'aprenentatge.				
2.8.	Utilitza estratègies adequades per a previndre i, si és el cas, resoldre, possibles conflictes en el desenvolupament de la sessió.				

### ALTRES OBSERVACIONS:

\* \* \* \* \*

## ANEXO VI

### 1.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I.: nº \_\_\_\_\_ Centro: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Siempre/Totalmente de acuerdo.....D

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

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

¿DESEA AÑADIR ALGO MÁS?

## 2.- ANÁLISIS DE LAS PROGRAMACIONES

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Profesor o profesora:

**Apellidos** \_\_\_\_\_ **Nombre** \_\_\_\_\_

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

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

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

#### OBSERVACIONES SOBRE OTROS DOCUMENTOS

### 3.- OBSERVACIÓN EN EL AULA

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Profesor o profesora:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I.: nº \_\_\_\_\_ Centro: \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Nº alumnos: \_\_\_\_\_

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES:

#### 4.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

##### Especialidad de Orientación Educativa

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I. núm. \_\_\_\_\_

En el proceso de evaluación docente que Vd. ha solicitado se consideran una serie de indicadores para los que se consultarán diversas fuentes de información. También interesa conocer su propia opinión sobre los siguientes indicadores que le proponemos.

Este cuestionario tiene carácter confidencial. Sólo tendrá acceso a sus respuestas el Inspector de Educación que efectúa su valoración. Deberá responder a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (Ponga una X en la casilla correspondiente):

##### VALORACIÓN:

- 1: No/Nunca/Totalmente en desacuerdo..... A
- 2: Generalmente no/Pocas veces/En desacuerdo..... B
- 3: Normalmente sí/Casi siempre/De acuerdo..... C
- 4: Siempre/Totalmente de acuerdo..... D

Ref.	Opiniones del profesor	A	B	C	D
<b>1.</b>	<b>Planificación de la actividad docente.</b>				
1.1.	En mi Plan Anual de Actividades soy coherente con la normativa vigente y con los planes y proyectos del centro.				
1.2.	Planifico actuaciones para el tratamiento de asuntos de mi competencia en la comisión de coordinación pedagógica del centro o centros.				
1.3.	En su caso, me planifico adecuadamente la atención individualizada al alumnado.				
1.4.	Preveo sistemas de registros para realizar el seguimiento de los casos.				
1.5.	Planifico reuniones, entrevistas y sesiones de coordinación de la acción tutorial.				
1.6.	Planifico sesiones grupales con el alumnado para el apoyo y refuerzo de la acción tutorial.				
<b>2.</b>	<b>Ejercicio de la actividad docente.</b>				
2.1.	La información recogida para la evaluación psicopedagógica es suficiente e idónea para cada caso.				
2.2.	La valoración funcional de los datos obtenidos está bien desarrollada e individualizada para cada caso.				
2.3.	Razono y justifico adecuadamente la aplicación de las medidas de atención a la diversidad en cada caso.				
2.4.	Concreto y relaciono adecuadamente en cada caso particular las actividades que se recomiendan con las habilidades que se busca desarrollar o bien las competencias que se pretende que adquiera el alumno o alumna.				
2.5.	Informo adecuadamente al alumnado y/o familias, según el caso, del resultado del informe.				
2.6.	Participo en las comisiones de trabajo del centro a las que pertenezco y formulo sugerencias y propuestas, elaboración de materiales, etc.				
2.7.	Colaboro en la detección de necesidades de apoyo educativo y de recursos de compensación educativa y, en su caso, colabro en la correspondiente solicitud, organización y desarrollo.	A	B	C	D
2.8.	Elaboro y difundo periódicamente, entre todo el profesorado, materiales e instrumentos que puedan ser útiles para de orientación educativa y/o intervención sociopedagógica y logopédica.				
2.9.	Establezco vías de comunicación, horarios de atención o sesiones colectivas para asesorar al profesorado en el tratamiento de la diversidad del alumnado del centro o centros u otras que puedan ser necesarias.				
2.10.	Me preocupo por establecer reuniones periódicas con el equipo directivo para la debida coordinación, asesoramiento y orientación en temas de sucompetencia.				
2.11.	Garantizo la necesaria y adecuada orientación del alumnado y/o familias al inicio de la escolarización de cada nivel educativo. Promuevo o participo en las oportunas reuniones.				
2.12.	Garantizo la necesaria y adecuada orientación acerca de la transición educativa o profesional del alumnado y/o familias, al concluir un ciclo o etapa. Promuevo o participo en las oportunas reuniones con los distintos sectores de la comunidad educativa.				
2.13.	Facilito la consulta de las familias acerca del proceso de aprendizaje y/o desarrollo integral de sus hijos e hijas y, en su caso, realizo el asesoramiento oportuno.				

2.14.	Dispongo de un horario concreto dentro de mi programación semanal dedicado a la atención individual a las familias.				
2.15.	Tengo establecido el procedimiento para el estudio de casos, desde que me llega la solicitud hasta que emito el informe oportuno.				
2.16.	Tengo establecidos los registros específicos para la recogida de la información con el profesorado, alumnado, familias, derivación a otros profesionales,..., en función de la neae.				
2.17.	Tengo establecidas las pruebas, cuestionarios, tests, etc; actualizadas y reconocidas profesionalmente en el área específica de neae.				
2.18.	Tengo registros para el seguimiento de los casos estudiados, de su intervención educativa y de los resultados que se están consiguiendo.				
2.19.	Tengo un archivo con el historial de casos estudiados, en el cual se recogen los diferentes registros, pruebas, entrevistas...realizadas en cada casoconcreto.				
2.20.	Participo y realizo actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con mi propia práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, si es el caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.				
2.21.	Participo regularmente en actividades de formación de carácter reglado, dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos o psicopedagógicos para la mejora de mi competencia profesional.				
2.22.	Utilizo procedimientos de gestión de calidad y evaluación de mi propia práctica docente, con el objetivo de la mejora de mi actividad profesional.				
2.23.	Cultivo actitudes personales que me ayudan en mi tarea: autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad.				
2.24.	Asesoro al equipo directivo en la elaboración, coordinación y aplicación del plan de convivencia				
2.25.	Me preocupo por que el desarrollo de la educación para la convivencia se aplique en todas las áreas y materias del currículum. Asesoro y me preocupo por la coordinación entre todos los agentes implicados en los procesos de mediación y resolución de conflictos del centro.				
2.26.	Asesoro en el establecimiento y la aplicación de los criterios fijados para la resolución de conflictos del Reglamento de Régimen Interno, de acuerdo con lo que establece el plan de convivencia.	A	B	C	D

## 5.- ANÁLISIS DE PROGRAMACIONES Y OTROS DOCUMENTOS

### Especialidad de Orientación Educativa

Profesor/a:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

### DOCUMENTACIÓN EXAMINADA:

¿VISITA AL GABINETE?

Fecha: \_\_\_\_\_

(Puntuación: A-D, marcando la intensidad con que se manifiesta el indicador, o entre 0 y 2, a determinar por el inspector)

1	Planificación de la actividad docente	A	B	C	D
1.1.	El Plan Anual de Actividades es coherente con la normativa vigente y con los planes y proyectos del centro.				
1.2.	Los objetivos son concretos, acordes con los criterios del centro y la normativa de referencia y adecuados a las necesidades y características del centro.				
1.3.	La metodología y actuaciones que se proponen son coherentes con los objetivos, relevantes y viables.				
1.4.	La distribución temporal es adecuada.				
1.5.	Se recogen estrategias y procedimientos para el seguimiento y evaluación del Plan.				
1.6.	Se planifican reuniones y/o entrevistas con las familias.				
1.7.	Se planifican actuaciones para el tratamiento de asuntos de su competencia en la Comisión de coordinación pedagógica del centro o centros.				
1.8.	Se planifican adecuadamente actuaciones para realizar el asesoramiento de equipos directivos y educativos.				
1.9.	En su caso, se planifica adecuadamente la atención individualizada al alumnado.				
1.10.	En la planificación del apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje se observa que las actuaciones previstas son concretas y relevantes.				
1.11.	La distribución temporal del proceso de apoyo a la enseñanza-aprendizaje se integra y coordina con la planificación de actividades en el centro.				
1.12.	Se planifican actuaciones para los distintos niveles y capacidades del alumnado en el centro o centros.				
1.13.	Se prevén y planifican métodos o procedimientos para el fomento de técnicas de estudio entre el alumnado.				
1.14.	La planificación prevé la atención del alumnado conn.e.e.				
1.15.	La planificación prevé la realización de informes, petición de recursos, materiales...				
1.16.	Se prevén procedimientos concretos de coordinación entre profesionales.				
1.17.	Se prevén sistemas de registros para realizar el seguimiento de loscasos.				
1.18.	La planificación propuesta contempla adecuadamente el Plan de Acción Tutorial del centro, está integrada en el mismo y contribuye directamente a su desarrollo.				

## 6. OBSERVACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, SESIÓN O REUNIÓN DE ORIENTACIÓN CON ALUMNOS, PROFESORADO O PADRES

### Especialidad de Orientación Educativa

Profesor/a:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Actividad observada: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

(Puntuación: A-D, según la intensidad con que se evidencie el indicador, o entre 0 y 2, a determinar por el inspector)

1	Desarrollo de la actividad docente	A	B	C	D
1.1	Cultiva actitudes personales que le ayudan en su tarea: autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad.				
2	<b>La gestión del aula. Desarrollo de una reunión de orientación con alumnado o familias, o una sesión de trabajo para el apoyo a la acción tutorial</b>				
2.1.	Planifica la sesión con antelación, preparando materiales, estructurando la intervención, seleccionando y organizando el espacio necesario u otras que sean necesarias.				
2.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas.				
2.3.	Organiza los recursos en función de los objetivos de la reunión y a quién va dirigida: materiales, actividades, etc.				
2.3.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo apropiados de la sesión.				
2.4.	Promueve la motivación y participación del alumnado y/o familias.				
2.5.	La selección de contenidos o información a transmitir es idónea para los objetivos de la sesión y/o el nivel educativo de que se trata.				
2.6.	Es próximo, asequible y, en su caso, afectivo, con el alumnado o familias.				
2.7.	Obtiene un clima óptimo que favorece la transmisión de la información o, en su caso, el aprendizaje.				
2.8.	Utiliza estrategias adecuadas para prevenir y, en su caso, resolver, posibles conflictos en el desarrollo de la sesión.				

### OTRAS OBSERVACIONES:

## ANNEX VII

PROPOSTA D'avaluació de la funció directiva – DIRECCIÓ / VICEDIRECCIÓ  INDICADORS D'avaluació	FONTS D'INFORMACIÓ				Valoració ponderada (0, 1,
	Entrevista amb E.D.	Entrevista amb coordinador o cap de departament	Reunió amb representants del C.E.	Anàlisi de document	
1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i promoció de sistemes d'avaluació d'aquestes. Vigilància del desenvolupament i aplicació de la normativa lingüística. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.					

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

2. Direcció dels processos de gestió dels recursos humans i materials a fi de proporcionar una oferta educativa àmplia, de qualitat i ajustada a les característiques del centre, a les necessitats del sistema i, si és el cas, a les demandes socials. Adequació de la gestió de les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'accollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.1. Dirigeix i coordina l'elaboració dels horaris del centre.	
2.2. Supervisa la designació de tutors i tutores i coordinadors i coordinadores de cicle/caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.	
2.3. Vetla perquè els cicles/departaments i el professorat que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'accollida, repartiment de càrregues de treball y gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.4. Dirigeix la coordinació del professorat i, si és el cas, del personal d'administració i serveis, i garantix que la seua organització responga a les necessitats i les intencions educatives, impulsant el treball en equip i donant suport a les seues iniciatives.	
2.5. Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials, així com sobre les instal·lacions, afavoreix la seu utilització i supervisa que es mantinguin en bon estat.	
3. Exercici de les competències en matèria administrativa i de personal.	
3.1. Exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre i adopta les decisions que se'n deriven.	
3.2. Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels distints sectors de la comunitat escolar.	
3.3. Autoritza els despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i els documents oficials del centre.	
4. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.	
4.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiades amb el personal membre del mateix d'acord amb un pla anual i en facilita el funcionament.	
4.2. Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavoreix l'exercici de les seues competències i executa els acords adoptats.	
4.3. Impulsa l'actuació de la comissió de coordinació pedagògica i vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.	
4.4. Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del consell escolar i en el funcionament del centre.	
4.5. Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.	
5. Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes d'acord amb les normes que estableixen les administracions educatives i el reglament de règim interior del centre.	
5.1. Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tot el personal de la comunitat educativa.	
5.2. Garanteix el compliment de l'RRI, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que l'aplicació d'altres responga al que estableix la normativa vigent.	
5.3. Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribuïxen a millorar-la.	
6. Promoció de plans de millora de la qualitat, de programes i iniciatives d'innovació i formació que milloren el funcionament del centre. Foment i implantació de les TIC en el centre.	
6.1. Coneix i garanteix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa, fomenta la participació del professorat.	
6.2. Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i facilita la seu realització.	
6.3. Promou la implantació i utilització de les TIC en el centre.	
7. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les evaluacions externes.	
7.1. Impulsa, planifica, organiza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.	
7.2. Col·laborar en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'Administració.	

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

PROPOSTA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA – SECRETÀRIA  INDICADORS D'AVALUACIÓ	FONTS D'INFORMACIÓ				
	Entrevista amb E.D.	Entrevista amb coordinador o Cap departament	Reunió amb representants del C.E.	Anàlisi de document	

1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i promoció de sistemes d'avaluació d'aquestes. Vigilància del desenvolupament i aplicació de la normativa lingüística. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.	
1.1. Proposa al consell escolar l'elaboració o la modificació del projecte educatiu, el pla de convivència i projecte lingüístic, planteja un pla de treball i arreplega propostes per a això.	
1.2. Elabora, junt amb l'equip directiu, la PGA i la memòria a partir de les propostes del consell escolar i del claustre, i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si existeix, i de l'AMPA.	
1.3. Es realitza un seguiment de les activitats del centre.	
2. Direcció dels processos de gestió dels recursos humans i materials a fi de proporcionar una oferta educativa àmplia, de qualitat i ajustada a les característiques del centre, a les necessitats del sistema i, si és el cas, a les demandes socials. Adequació de la gestió de les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'accollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.1. Dirigeix i coordina l'elaboració dels horaris del centre.	
2.2. Supervisa la designació de tutors i tutores i coordinadors i coordinadores de cicle/caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.	
2.3. Vetla perquè els cicles/departaments i el professorat que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'accollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.	
2.4. Dirigeix la coordinació al professorat, i si és el cas el personal d'administració i serveis, i garanteix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i recolzant les seues iniciatives.	
2.5. Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així con sobre les instal·lacions, afavoreix la seua utilització i supervisa que es mantinguin en bon estat.	
3. Exercici de les competències en matèria administrativa i de personal.	
3.1. Exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre i adopta les decisions que se'n deriven.	
3.2. Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels distints sectors de la comunitat escolar.	
3.3. Autoritza les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i documents oficials del centre.	
4. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.	
4.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiades amb el personal membre del mateix d'acord amb un pla anual i facilita el seu funcionament.	
4.2. Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavoreix l'exercici de les seues competències i executa els acords adoptats.	
4.3. Impulsa l'actuació de la comissió de coordinació pedagògica i vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.	
4.4 Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o de renovació del consell escolar i en el funcionament del centre.	
4.5. Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.	
5. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les evaluacions externes.	
5.1. Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.	
5.2. Col·laborar en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'Administració.	
5.3. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.	
6. Col·laboració amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el que es refereix a la consecució dels objectius educatius del centre.	
6.1. Col·labora amb l'Administració educativa en la planificació dels recursos materials i humans, tenint en compte la normativa, les necessitats del centre i comptant amb l'opinió de la comunitat educativa.	
6.2. Col·labora amb la Inspecció d'Educació en tot el que aquesta li requereix dins de les seues competències, per a la consecució dels objectius del centre i del sistema.	
6.3. Facilita i canalitza adequadament la informació sol·licitada per uns altres òrgans de l'Administració educativa.	

PROPOSTA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA – DIRECCIÓ D'ESTUDIS  INDICADORS D'AVALUACIÓ	FONTS D'INFORMACIÓ				Valoració ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)
	Entrevista amb ED	Entrevista amb coordinador o cap de departament	Reunió amb representants del CE	Anàlisi de document	
1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i promoció de sistemes d'avaluació d'aquestes. Vigilància del desenvolupament i aplicació de la normativa lingüística. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.					
1.1. Proposa al consell escolar l'elaboració o modificació del projecte educatiu, el pla de convivència i projecte lingüístic, planteja un pla de treball i arreplega propostes per a això.					
1.2. Elabora, junt amb l'equip directiu, la PGA i la memòria a partir de les propostes del consell escolar i del claustre i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si existeix, i de l'AMPA.					
1.3. Es realitzza un seguiment de les activitats del centre.					
2. Direcció dels processos de gestió dels recursos humans i materials a fi de proporcionar una oferta educativa àmplia, de qualitat i ajustada a les característiques del centre, a les necessitats del sistema i, si és el cas, a les demandes socials. Adequació de la gestió de les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'accollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.					
2.1. Dirigix i coordina l'elaboració dels horaris del centre.					
2.2. Supervisa la designació de tutors i tutores i coordinadors de cicle/caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.					
2.3 Vetla perquè els cicles/departaments i el professorat que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'accollida, repartiment de càrregues de treball i gestió de conflictes sorgits en el terreny laboral.					
2.4. Dirigeix la coordinació del professorat, i si és el cas el personal d'administració i serveis, i garanteix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i recolzant les seues iniciatives					
2.5 Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials, així com sobre les instal·lacions, i afavoreix la seua utilització i supervisa que es mantinguin en bon estat.					
3. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.					
3.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiates amb els seus membres d'acord amb un pla anual i facilita el funcionament.					
3.2. Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavoreix l'exercici de les seues competències i executa els acords adoptats.					
3.3. Impulsa l'actuació de la Comissió de Coordinació Pedagògica i vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.					
3.4. Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del consell escolar i en el funcionament del centre.					
3.5. Garantix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.					
4. Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes d'acord amb les normes que estableixen les administracions educatives i el reglament de règim interior del centre.					
4.1. Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres i per totes les membres de la comunitat educativa.					
4.2. Garanteix el compliment de l'RRI, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que l'aplicació d'altres responga al que estableix la normativa vigent.					
4.3 Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribuïxen a millorar-la.					
5. Promoció de plans de millora de la qualitat, de programes i iniciatives d'innovació i formació que milloren el funcionament del centre. Foment i implantació de les TIC en el centre.					
5.1. Coneix i garanteix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa, fomenta la participació del professorat.					
5.2. Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i en facilita la realització.					
5.3. Promou la implantació i utilització de les TIC en el centre.					
6. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les evaluacions externes.					
6.1. Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.					
6.2. Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'Administració.					
6.3. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.					
7. Dinamització de l'atenció a la diversitat de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.					
7.1. Pla d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.					
7.2. Dinamització de la coordinació docent en l'atenció a la diversitat.					
7.3. Informació i participació de la comunitat educativa.					
8. Garantir la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i foment d'un clima escolar que afavorisca l'estudi i una formació integral de l'alumnat.					
8.1. Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.					
8.2. Supervisa els processos d'informació a les famílies sobre resultats de l'avaluació, faltes d'assistència, comunicacions de tutores i tutores, mesures educatives per a garantir la convivència, etc.					

ANEXO VII

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

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

7.2. Colaborar en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración	
7.3. Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.	
8. Dinamización de la atención a la diversidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	
8.1. Plan de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.	
8.2. Dinamización de la coordinación docente en la atención a la diversidad.	
8.3. Información y participación de la comunidad educativa.	
9. Colaboración con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.	
9.1. Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales y humanos, teniendo en cuenta la normativa, las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa.	
9.2. Colabora con la Inspección de Educación en todo lo que ésta le requiere dentro de sus competencias para el logro de los objetivos del centro y del sistema.	
9.3. Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la Administración educativa.	
10. Garantizar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomento de un clima escolar que favorezca el estudio y una formación integral del alumnado.	
10.1. Promueve la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro.	
10.2. Supervisa los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de tutores y tutoras, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.	
10.3. Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias así como las asociaciones de alumnos y alumnas y de madres y padres.	

PROPIEDAD DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA – SECRETARIA  INDICADORES DE EVALUACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN				
	Entrevista con E.D.	Entrevista con coordinador o Jefe departamento	Reunión con representantes del C.E.	Ánalisis de documento	
1. Dirección y coordinación de todas las actividades del centro: seguimiento, control y evaluación de las mismas. Gestión de toda la documentación administrativa y pedagógica del centro: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.					

1.1. Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y/o del Reglamento de Régimen Interno, plantea un plan de trabajo y recoge propuestas para ello.	
1.2. Elabora, junto con el equipo directivo, la PGA y la Memoria a partir de las propuestas del Consejo Escolar y del Claustro y de las sugerencias de la junta de delegados y delegadas, si existe, y del AMPA.	
1.3. Se realiza el seguimiento del Plan de Normalización Lingüística del sector no docente.	
2. Dirección de los procesos de gestión de los recursos humanos y materiales con el fin de proporcionar una oferta educativa amplia, de calidad y ajustada a las características del centro, a las necesidades del sistema y, en su caso, a las demandas sociales.	
2.1. Dirige y coordina la elaboración y cumplimiento de los horarios del centro	
2.2. Coordina al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoyando sus iniciativas.	
2.3. Garantiza la información a la comunidad educativa sobre los recursos didácticos y materiales así como sobre las instalaciones, favorece su utilización y supervisa que se mantengan en buen estado.	
3. Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal.	
3.1. Coordina el trabajo del personal de administración y servicios adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan de la misma.	
3.2. Coordina la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los distintos sectores de la comunidad escolar.	
3.3. Propone los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, mantiene el inventario del centro y realiza las certificaciones y documentos oficiales del centro.	
4. Dinamización de los órganos de gobierno y de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación de los diversos colectivos de la comunidad educativa.	
4.1. Mantiene un calendario de reuniones del equipo directivo, mantiene las actas y recuerda las decisiones colegiadas con el personal miembro del mismo, de acuerdo a un plan anual y facilita su funcionamiento.	
4.2. Mantiene un calendario de reuniones reglamentarias del Consejo Escolar y del Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias y facilita los acuerdos adoptados.	
4.3. Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar.	
4.4. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa.	
5. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en las evaluaciones externas.	
5.1. Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro	
5.2. Colabora en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración	
5.3. Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.	
6. Colaboración con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.	
6.1. Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales, teniendo en cuenta la normativa, las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa.	
6.2. Colabora con la Inspección de Educación en todo lo que ésta le requiere dentro de sus competencias para el logro de los objetivos del centro y del sistema.	
6.3. Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la Administración educativa.	

PROPIEDAD DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA – JEFATURA DE ESTUDIOS  INDICADORES DE EVALUACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN				
	Entrevista con E.D.	Entrevista con coordinador o Jefe departamento	Reunión con representantes del C.E.	Ánalisis de documento	
1. Dirección y coordinación de todas las actividades del centro: seguimiento, control y evaluación de las mismas. Gestión de toda la documentación administrativa y pedagógica del centro: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.					
1.1. Elabora, junto con el equipo directivo, la PGA y la Memoria a partir de las propuestas del Consejo Escolar y del Claustro y de las sugerencias de la junta de delegados y delegadas, si existe, y del AMPA.					
1.2. Se realiza un seguimiento de las actividades del centro.					
1.3. Se realiza el seguimiento del Plan de Normalización Lingüística del sector docente.					
2. Dirección de los procesos de gestión de los recursos humanos y materiales con el fin de proporcionar una oferta educativa amplia, de calidad y ajustada a las características del centro, a las necesidades del sistema y, en su caso, a las demandas sociales.					
2.1. Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro.					
2.2. Supervisa la designación de tutores y tutoras y coordinadores y coordinadoras de ciclo/jefes y jefas de departamento de acuerdo a la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.					
2.3. Vela porque los ciclos/departamentos y el profesorado que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas.					
2.4. Dirige la coordinación al profesorado, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoyando sus iniciativas.					
2.5. Garantiza la información a la comunidad educativa sobre los recursos didácticos y materiales así como sobre las instalaciones, favorece su utilización y supervisa que se mantengan en buen estado.					
3. Dinamización de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación de los diversos colectivos de la comunidad educativa.					
3.1. Participa en las reuniones del equipo directivo regularmente, adopta decisiones colegiadas con el personal miembro del mismo de acuerdo a un plan anual y facilita su funcionamiento.					
3.2. Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela para que asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con el PEC.					
3.3. Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar.					
3.4. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa.					
3.5. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias.					
4. Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y el Reglamento de régimen interior del centro.					
4.1. Facilita la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todos el personal miembro de la comunidad educativa.					
4.2. Garantiza el cumplimiento del RRI, resuelve los conflictos, impone las medidas correctoras de su competencia y garantiza que la aplicación de otras responda a lo establecido en la normativa vigente.					
4.3. Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.					
5. Promoción de planes de mejora de la calidad, de programas e iniciativas de innovación y formación que mejoren el funcionamiento del centro. Fomento e implantación de las TIC en el centro.					
5.1. Conoce y garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa, fomenta la participación del profesorado.					
5.2. Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización.					
5.3. Promueve la implantación y utilización de las TIC en el centro.					
6. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en las evaluaciones externas.					
6.1. Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro.					
6.2. Colaborar en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración.					
6.3. Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.					
7. Dinamización de la atención a la diversidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.					
7.1. Plan de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.					
7.2. Dinamización de la coordinación docente en la atención a la diversidad.					
7.3. Información y participación de la comunidad educativa.					
8. Impulso de la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomento de un clima escolar que favorezca el estudio y una formación integral del alumnado.					
8.1. Colabora en la promoción de la participación del alumnado y sus familias en la vida del centro.					
8.2. Supervisa los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de tutores y tutoras, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.					

ANNEX VIII

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

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,  
CULTURA I ESPORT D'ALACANT  
Carrer Carratalà 47  
Fax: 965935075  
03007 ALACANT

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,  
CULTURA I ESPORT DE CASTELLÓ  
Avinguda del Mar 23  
Fax: 964333936  
12003 CASTELLÓ

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,  
CULTURA I ESPORT DE VALÈNCIA  
EDIFICI PROP II  
Carrer Gregorio Gea 12  
Fax: 961271418  
46009 VALÈNCIA

ANEXO VIII

*Ubicación de las direcciones territoriales de Educación,  
Investigación, Cultura y Deporte*

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, INVESTIGA-  
CIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE ALICANTE  
Calle Carratalá 47  
Fax: 965935075  
03007 ALICANTE

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, INVESTIGA-  
CIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE CASTELLÓN  
Avenida del Mar 23  
Fax: 964333963  
12003 CASTELLÓN

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, INVESTIGA-  
CIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE VALENCIA  
EDIFICIO PROP II  
Calle Gregorio Gea 12  
Fax: 961271418  
46009 VALÈNCIA