

## ANEXO VIII

### EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS DE LA FUNCIÓN INSPECTORA (Puntuación máxima 30 puntos)

#### 1. Función de evaluación (Máximo 4 puntos)

CRITERIO	INDICADORES
<b>1.1. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en los procesos de evaluación de centros y servicios de docentes</b>	<p>1.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos que se desarrollan en los centros educativos y del funcionamiento de los servicios educativos.</p> <p>1.1.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de centros, basados en evidencias y tendencias que siguen los procesos en los centros.</p> <p>1.1.3. En la evaluación de centros y servicios educativos aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones e incluye propuestas asumibles de mejora.</p>
<b>1.2. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función directiva</b>	<p>1.2.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de las funciones atribuidas a cada uno de los miembros del equipo directivo.</p> <p>1.2.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función directiva basados en evidencias observables procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros.</p> <p>1.2.3. En la evaluación de la función directiva aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.2.4. Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
<b>1.3. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función pública docente</b>	<p>1.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos educativos y de gestión del aula que debe realizar el profesorado.</p> <p>1.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función pública docente basados en evidencias observables en los procesos y la práctica docente del profesor.</p> <p>1.3.3. En la evaluación de la función pública docente aplica con precisión y rigor la metodología establecida.</p> <p>1.3.4. Realiza visitas a las aulas para obtener evidencias sobre la gestión del aula por el profesor.</p> <p>1.3.5. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación</p>
<b>1.4. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación del sistema educativo</b>	<p>1.4.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación del sistema educativo.</p> <p>1.4.2. Emite juicios de valor rigurosos en sus valoraciones, basados en evidencias, sobre los procedimientos y resultados de las evaluaciones del sistema educativo.</p> <p>1.4.3. Participa y colabora en las tareas que se le encomiendan en las evaluaciones individualizadas.</p> <p>1.4.2. Aplica y corrige con rigor y eficacia las pruebas de la muestra de contraste que le son asignadas.</p> <p>1.4.3. Realiza las tareas de doble corrección con rigor y precisión.</p> <p>1.4.4. Fomenta en los centros la reflexión sobre los resultados de las evaluaciones y la necesidad de adoptar medidas de mejora.</p>

#### 2. Función de asesoramiento (Máximo 7 puntos)

CRITERIO	INDICADORES
<b>2.1. Asesorar adecuadamente a los órganos ejecutivos de gobierno</b>	<p>2.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias de los distintos miembros del equipo directivos.</p> <p>2.1.2. Responde a las demandas de asesoramiento efectuadas por los equipos directivos de los centros que tiene asignados.</p> <p>2.1.3. Mantiene reuniones periódicas con los equipos directivos de los centros para informarles y asesorarles en todo momento sobre aquellos asuntos que lo precisan, gestionando adecuadamente las mismas.</p>

	<p>2.1.4. Emite juicios de valor rigurosos en su asesoramiento a los órganos de gobierno sobre los procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros.</p> <p>2.1.5. Asesora a los equipos directivos propiciando en estos la reflexión y el compromiso de mejora.</p>
<b>2.2. Asesorar adecuadamente a los órganos colegiados de gobierno</b>	<p>2.2.1. Muestra conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias del Claustro y del Consejo Escolar.</p> <p>2.2.2. Responde adecuadamente a las demandas de asesoramiento efectuadas por los miembros del Claustro o los diferentes sectores del Consejo Escolar.</p> <p>2.2.3. Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos colegiados de gobierno, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar.</p> <p>2.2.4. Asesora a los miembros de los órganos de gobierno como consecuencia de los resultados de la evaluación del centro.</p>
<b>2.3. Asesorar adecuadamente a los órganos de coordinación docente</b>	<p>2.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de los procesos de coordinación docente que debe realizar el profesorado.</p> <p>2.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los docentes.</p> <p>2.3.3. Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos de coordinación docente, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar.</p> <p>2.3.4. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
<b>2.4. Asesorar adecuadamente a los miembros de la comunidad educativa</b>	<p>2.4.1. Muestra un conocimiento profundo de los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa y de la normativa que los regula.</p> <p>2.4.2. Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los distintos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>2.4.3. Atiende a los distintos miembros de la comunidad educativa de forma correcta y adecuada en su horario de atención al público o en otros momentos, dando cauce a sus intereses legítimos.</p> <p>2.4.4. Media adecuadamente en las situaciones de conflicto de las que tiene conocimiento.</p>

### 3. Función de control (Máximo 6 puntos)

CRITERIO	INDICADORES
<b>3.1. Controlar y supervisar el cumplimiento de la legislación en sus centros</b>	<p>3.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de la normativa que regula los procesos educativos así como la organización y funcionamiento de los centros.</p> <p>3.1.2. Emite juicios de valor rigurosos basados en evidencias, sobre el grado de cumplimiento de la normativa por parte de los centros.</p> <p>3.1.3. Asesora a los centros sobre el adecuado cumplimiento de la norma como consecuencia de su labor de supervisión y control.</p> <p>3.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones sobre el grado de cumplimiento de la norma e incluye propuestas de mejora asumibles.</p>
<b>3.2. Revisar los documentos institucionales del centro</b>	<p>3.2.1. Tiene conocimiento amplio y actualizado de los documentos institucionales del centro y del resto de documentación tanto pedagógica como administrativa, que debe obrar en los centros.</p> <p>3.2.2. Utiliza adecuadamente la documentación del centro en la emisión de juicios rigurosos sobre el cumplimiento normativo.</p> <p>3.2.3. Asesora a equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.</p>
<b>3.3. Utilizar aplicaciones informáticas necesarias (Plumier, ADA y otras) en su labor de supervisión y control</b>	<p>3.3.1. Tiene conocimiento amplio y actualizado de la gestión informática de la documentación de los centros, de los procesos de escolarización y de otros procedimientos relacionados con la función inspectora que precisen de recursos informáticos.</p> <p>3.3.2. Utiliza los procedimientos y aplicaciones informáticas para resolver de forma rápida y eficaz sus tareas de supervisión y control.</p>

**4. Elaboración de informes y comunicaciones (Máximo 6 puntos)**

CRITERIO	INDICADORES
<b>4.1. Elaborar informes de Inspección de Educación en tiempo y forma</b>	<p>4.1.1. Los informes son emitidos en plazo razonable tras su petición, sin necesidad de que le sean requeridos por los Inspectores Jefes Adjuntos por exceder los plazos indicados o razonables.</p> <p>4.1.2. Hace referencia a la clave, el número de expediente y el asunto.</p> <p>4.1.3. Respeta la estructura y formato preestablecido de los informes de las actuaciones.</p> <p>4.1.4. Hace uso adecuado de los informes tipos y de modelos preestablecidos.</p> <p>4.1.5. El informe es claro, preciso y gramaticalmente correcto.</p>
<b>4.2 Redactar los informes con la suficiente calidad de contenido</b>	<p>4.1.6. Formula sugerencias de mejora.</p> <p>4.1.7. El informe contiene: el motivo, la exposición clara y concisa de los hechos, la referencia legislativa adecuada, consideraciones y propuestas.</p> <p>4.1.8. Las consideraciones y propuestas son coherentes con la situación descrita y ajustadas a la norma.</p> <p>4.1.9. Su argumentación es rigurosa en cuanto a la aplicación de la norma y concisa.</p> <p>4.1.10. Respeta las uniformidades de criterio en la elaboración y contenido del informe y en la formulación de propuestas.</p> <p>4.1.11. En los informes de evaluación de centros, de la función directiva y de la función docente, motiva adecuadamente sus valoraciones y, en su caso, formula propuestas asumibles de mejora.</p>
<b>4.3. Ajustarse a los criterios de uniformidad y coordinación establecidos por la Jefatura de Inspección en la redacción los informes que realiza</b>	<p>4.3.1. Realiza modificaciones en algunos aspectos de su informe, tras las oportunas consideraciones y las indicaciones que se le formulan.</p> <p>4.3.2. No precisa de segundos informes al no desviarse de los criterios de uniformidad y coordinación establecidos.</p> <p>4.3.3. Asume las consideraciones e indicaciones ajustadas a los criterios de uniformidad y coordinación que se le formulan en relación con sus requerimientos a los centros.</p>

**5. Integración y participación en la organización de la Inspección de Educación (Máximo 7 puntos)**

CRITERIO	INDICADORES
<b>5.1. Participar en el equipo de distrito, en reuniones de coordinación y, en su caso, en reuniones de equipos de área</b>	<p>5.1.1. Asume y lleva a cabo las tareas que contribuyen al buen funcionamiento de los equipos en los que participa.</p> <p>5.1.1. Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los órganos de coordinación en los que participa.</p> <p>5.1.2. Evita los conflictos y, en su caso, participa en su resolución.</p> <p>5.1.3. Expresa respetuosamente sus puntos de vista, aceptando los de los demás y, en su caso, consensuando alternativas.</p>
<b>5.2. Realizar las distintas tareas que se le encomienden</b>	<p>5.2.1. Muestra su predisposición a asumir tareas de especial complejidad.</p> <p>5.2.2. Cumple los plazos establecidos para la ejecución de las tareas inspectoras asignadas.</p> <p>5.2.3. Resuelve con diligencia y eficiencia las tareas encomendadas.</p> <p>5.2.4. Planifica adecuadamente las tareas que ha de realizar siguiendo los protocolos establecidos.</p> <p>5.2.5. Realiza adecuadamente las tareas correspondientes al plan de actuación, ajustándose a las actuaciones del mismo.</p> <p>5.2.6. Traslada a la Jefatura de Inspección las incidencias que conozca en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5.2.7. Ajusta su actuación al protocolo establecido al respecto.</p>
<b>5.3. Atender adecuadamente el servicio de guardia, tanto presencial como telefónico</b>	<p>5.3.1. Cumple estrictamente el horario de guardia.</p> <p>5.3.2. Es eficiente en la atención de la guardia presencial, especialmente en los momentos de mayor demanda.</p> <p>5.3.3. Es diligente en la atención a los usuarios del servicio dando respuesta a las demandas del ciudadano y, en su caso, resolviendo las incidencias.</p> <p>5.3.4. Muestra su disposición a apoyar el servicio de guardia en los momentos de mayor demanda.</p>