**ANEXO VI**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCALA DE VALORACIÓN.** | |
| No positivo | Se evidencia un desempeño/desarrollo nulo o demasiado básico, limitado, o poco profundo respecto a la tarea/objetivo al que hace referencia el ámbito analizado. No se logran los mínimos aceptables. La adecuación a lo establecido en el ámbito es muy parcial y puede considerarse insuficiente. |
| Positivo | Se puede observar un desempeño/desarrollo adecuado respecto a la tarea/objetivo al que hace referencia el ámbito analizado. El dominio y competencia en el desarrollo de sus tareas es satisfactorio. |

**A) EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÁMBITOS E INDICADORES OBJETO DE VALORACIÓN | | | | | | No Positivo | | | Positivo | | | | |
| a. Planificación de la actividad docente | | | | | |  | | |  | | | | |
| a.1 | | | Planifica las unidades didácticas, unidades de trabajo o situaciones de aprendizaje de acuerdo con la programación correspondiente, los criterios del departamento o ciclo, los objetivos de la etapa y la normativa curricular vigente. | | |  | | |  | | | | |
| a.2 | | | Adecua los contenidos, saberes básicos, competencias específicas y criterios de evaluación del aprendizaje de acuerdo con el nivel correspondiente. | | |  | | |  | | | | |
| a.3 | | | Planifica actividades de enseñanza-aprendizaje y/o situaciones de aprendizaje que contribuyen a la consecución de los objetivos generales y perfil de salida de la etapa. | | |  | | |  | | | | |
| a.4 | | | Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículum del área, materia, módulo o asignatura. | | |  | | |  | | | | |
| a.5 | | | Prepara la clase y los materiales didácticos de forma clara y coherente (se observa un guion, esquema, cuaderno especificando los objetivos, actividades, materiales,...). | | |  | | |  | | | | |
| a.6 | | | Colabora con los tutores, equipo directivo y, en su caso, equipo o departamento de orientación en la detección y planificación de medidas de prevención para dar una respuesta educativa inclusiva de acuerdo con la normativa vigente. | |  | | | |  | |
| a.7 | | | Prevé y planifica la programación didáctica de aula o unidades de trabajo teniendo en cuenta la adecuación personalizada a la diversidad del grupo-clase, a los alumnos concretos que requieren una respuesta diferenciada y/o medidas curriculares extraordinarias, de acuerdo con la normativa de inclusión. | |  | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | |  | |
| b. Ejercicio de la función docente y, en su caso, función orientadora | | | | |  | | | |  | |
| b.1 | | | Comunica al alumnado al inicio de las clases el trabajo a desarrollar y la dinámica que se seguirá en la clase. | |  | | | |  | |
| b.2 | | | Plantea actividades que motivan el interés del alumnado hacia el aprendizaje. | |  | | | |  | |
| b.3 | | | Gestiona de forma eficaz el tiempo y la adecuada estructura de las sesiones. | |  | | | |  | |
| b.4 | | | Presta atención al desarrollo de la competencia lectora del alumnado. | |  | | | |  | |
| b.5 | | | Contribuye a conectar las experiencias del aprendizaje dentro y fuera del aula. | |  | | | |  | |
| b.6 | | | Promueve e incorpora habitualmente la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje. | |  | | | |  | |
| b.7 | | | Finaliza la clase con una recopilación o resumen de los aspectos más importantes trabajados. | |  | | | |  | |
| b.8 | | | Realiza las evaluaciones sociopsicopedagógicas para atender las necesidades del alumnado. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.9 | | | Colabora con el equipo directivo en la planificación y en la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.10 | | | Asesora al profesorado en la detección de dificultades de aprendizaje del alumnado, la identificación de sus necesidades educativas y la puesta en marcha de medidas preventivas. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.11 | | | Asesora y colabora con el profesorado del centro en la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas de atención a la diversidad. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.12 | | | Orienta al profesorado y a los equipos docentes en la elaboración y seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares del alumnado. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.13 | | | Participa y asesora a los tutores y equipos docentes en las sesiones de evaluación del alumnado, especialmente del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.14 | | | Colabora, dentro de las responsabilidades específicas, en los procesos de incorporación, seguimiento y evaluación del alumnado en los diversos programas establecidos para responder a las necesidades educativas de los alumnos. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.15 | | | Colabora y asesora al equipo directivo y al equipo de tutores en la elaboración, aplicación y evaluación del Plan de Acción Tutorial. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | |  | | | |  | |
| b.16 | | | Asesora y participa en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Programa de Orientación Académica y Profesional. *(exclusivo para la especialidad de orientación educativa)* | | | |  | |  | |
|  | | |  | | | |  | |  | |
|  | | | | | | |  | |  | |
| c. Seguimiento de los aprendizajes del alumnado y decisiones adoptadas para favorecer su mejora. | | | | | | |  | |  | |
| c.1 | | | Realiza una evaluación inicial del alumnado y establece medidas de respuesta adecuadas en función de los resultados. | | | |  | |  | |
| c.2 | | | Establece de forma clara, precisa y coherente los criterios de evaluación y calificación del alumnado. | | | |  | |  | |
| c.3 | | | Emplea instrumentos y técnicas de evaluación diferentes y variados que permiten la valoración de las varias competencias del alumnado. | | | |  | |  | |
| c.4 | | | Existe una relación de los contenidos o saberes básicos con los criterios de evaluación y, en su caso, los estándares de aprendizaje evaluables. | | | |  | |  | |
| c.5 | | | Prevé criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades educativas especiales. | | | |  | |  | |
| c.6 | | | Hace partícipe el alumnado del proceso de evaluación-aprendizaje. | | | |  | |  | |
| c.7 | | | Toma decisiones de mejora a partir del análisis de los resultados de la evaluación y, en general, de los resultados de los aprendizajes. | | | |  | |  | |
| d. Gestión del aula. | | | | | | |  | |  | |
| d.1 | | | Emplea formas diversas de agrupamiento en el aula para el desarrollo de las actividades: trabajo individual, en equipo, en grupo, etc. | | | |  | |  | |
| d.2 | | | Crea un ambiente que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje: el alumnado con dificultades está colocado estratégicamente para favorecer su aprendizaje, los diversos espacios del aula son empleados didácticamente (paredes, azulejos), etc. | | | |  | |  | |
| d.3 | | | Mantiene la orden en la clase y establece de forma clara y trabajada con los alumnos unas normas de clase que fomentan el respeto, la tolerancia y la participación. | | | |  | |  | |
| d.4 | | | Toma las iniciativas necesarias para facilitar la integración del alumnado en su grupo y en las actividades del centro. | | | |  | |  | |
| d.5 | | | Utiliza medidas ordinarias y, si procede, extraordinarias para atender la diversidad de los alumnos organizando la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente. | | | |  | |  | |
| e. Participación en las actividades del centro e implicación en el proyecto educativo del centro. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. | | | | | | |  | |  | |
| e.1 | | | Cumple de forma correcta las funciones que le son propias: administra adecuadamente los recursos, hace un uso correcto de la información, cumple los acuerdos y normas establecidos en el PEC y los documentos de planificación. | | | |  | |  | |
| e.2 | | | Participa y colabora de forma activa en las reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo Escolar) y de coordinación docente del centro (equipo docente, departamento didáctico, CCP). | | | |  | |  | |
| e.3 | | | Contribuye activamente a la convivencia, participando en la organización adecuada de estrategias para la prevención y resolución de conflictos tanto a nivel de aula como de centro. | | | |  | |  | |
|  | | |  | | | |  | |  | |
| e.4 | | | Coordina y planifica correctamente mis tareas con el resto del profesorado y, en su caso, el departamento o equipo de orientación en la organización de la respuesta educativa para la inclusión. | | | |  | |  | |
| e.5 | | | Propone, planifica y participa en las actividades complementarias y extraescolares y contribuye a la evaluación de estas y la adopción de propuestas de mejora. | | | |  | |  | |
| f. Relación y comunicación con la comunidad educativa de acuerdo con los criterios adoptados por el centro. Orientación educativa, académica y profesional del alumnado. Integración y participación de las familias en el centro. | | | | | | |  | |  | |
| f.1 | | | Informa correctamente al alumnado y sus familias sobre los aspectos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje. | | | |  | |  | |
| f.2 | | | Establece las vías y procedimientos necesarios para facilitar a las familias la información relativa en sus hijos e hijas a lo largo del curso (entrevistas individuales, reuniones de grupo, comunicaciones escritas o telefónicas, etc). | | | |  | |  | |
| f.3 | | | Desarrolla de forma correcta y eficiente la orientación educativa, académica y profesional de su alumnado, especialmente en caso de ser tutora o tutor. | | | |  | |  | |

**B) EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cargo | Ámbitos e indicadores objeto de valoración | | No Positivo | Positivo |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios  Secretaria | 1. Dirección y coordinación de las actividades del centro: diseño, seguimiento y control a través de los principales instrumentos de planificación y gestión pedagógica y administrativa. | |  |  |
|  | 1.1 Propone al Consejo Escolar la elaboración o modificación del Proyecto Educativo así como los proyectos, programas o planes desarrollados y recoge propuestas para lo cual. |  |  |
|  | 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 de la AMPA. |  |  |
|  | 1.3 Se realiza un seguimiento de las actividades del centro. |  |  |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios  Secretaria | 2. Ejercicio de las competencias que, en materia de gestión económica, administrativa y de personal, otorga la legislación vigente a la persona directora de un centro educativo. | |  |  |
|  | 2.1 Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro repartiendo las cargas horarias de manera equilibrada. |  |  |
|  | 2.2 Realiza la designación de tutores o tutoras y coordinadores o coordinadoras de ciclo / jefes de departamento de acuerdo con la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente. |  |  |
|  | 2.3 Vela porque los ciclos/departamentos y los profesores y las profesoras que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas y gestiona adecuadamente las tareas relacionadas con la coeducación, planes de acogida, reparto de cargas horarias y gestión de conflictos surgidos en el ámbito laboral. |  |  |
|  | 2.4 Dirige la coordinación al profesorado, y si procede al personal de administración y servicios, y garantiza que su organización responda a las necesidades e intenciones educativas, impulsando el trabajo en equipo, y apoya 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. |  |  |
|  | 2.6 Dirige la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los diferentes sectores de la comunidad escolar. |  |  |
|  | 2.7 Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones y documentos oficiales del centro. |  |  |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios | 3. Dinamización de los órganos de gobierno y de los equipos de coordinación docente del centro. Impulso de la participación democrática de los varios colectivos de la comunidad educativa y capacidad de llegar a consensos. | |  |  |
|  | 3.1 Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias, ejecuta los acuerdos adoptados y es capaz de conseguir consensos. |  |  |
|  | 3.2 Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela porque se 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 y en el funcionamiento del centro. |  |  |
|  | 3.4 Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa y la relación fluida con el alumnado y las familias. |  |  |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios | 4. Mejora de la convivencia en el centro, la resolución de conflictos y la prevención de la violencia de género, favoreciendo la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promoviendo actividades o programas que contribuyan a mejorarla, de acuerdo con las normas que establezca la Administración educativa y el reglamento de régimen interior del centro. | |  |  |
|  | 4.1 Fomenta la participación en la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todos los miembros de la comunidad educativa. |  |  |
|  | 4.2 Garantiza el cumplimiento del reglamento de régimen interior del centro, resuelve los conflictos, impone las medidas correctoras de su competencia y garantiza que su aplicación responda a lo que establece la normativa vigente. |  |  |
|  | 4.3 Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia, con la participación del alumnado y profesorado, que tengan como finalidad la prevención y resolución pacífica de los conflictos y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla. |  |  |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios | 5. Planificación y desarrollo del Plan de actuación para la mejora (PAM), programas e iniciativas de innovación y formación que mejoran el funcionamiento del centro y potencian acciones destinadas a combatir el fracaso escolar. | |  |  |
|  | 5.1 Impulsa el diseño, el desarrollo y seguimiento de las actuaciones y/o programas que se insertan en el PAM siguiendo los criterios de la CCP y el Claustro. |  |  |
|  | 5.2 Conoce y garantiza la difusión de las convocatorias sobre programas y actividades de mejora de la calidad, de innovación e investigación educativa y fomenta la participación del profesorado. |  |  |
|  | 5.3 Fomenta la participación del profesorado en actividades de formación y facilita su realización. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios | 6. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en otros procesos de evaluación. | |  |  |
|  | 6.1 Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro. |  |  |
|  | 6.2 Colabora 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. |  |  |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios | 7. Organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado de acuerdo con la normativa vigente que desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. | |  |  |
|  | 7.1 Planifica y promueve la puesta en marcha de las medidas organizativas y de coordinación necesarias para la implementación de la respuesta educativa para la inclusión: coordinación docente, información en la comunidad educativa, adecuación de espacios, materiales y recursos, impulso de nuevas formas organizativas inclusivas, medidas individuales y grupales, coordinación inicial del profesorado de apoyo a la inclusión. |  |  |
|  | 7.2 Realiza el seguimiento hacia la correcta implementación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión antes mencionadas a lo largo del curso escolar: planes de actuación personalizados, programas, resultados, etc. |  |  |
|  | 7.3 Evalúa los resultados obtenidos a partir de las diferentes medidas organizativas para la inclusión, y los utiliza para la puesta en marcha de propuestas de mejora de los programas y medidas inclusivas del próximo curso. |  |  |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios  Secretaria | 8. Colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que facilitan 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 Promueve 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. |  |  |
|  | 8.3 Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias así como las asociaciones de alumnas y alumnas y de madres y padres. |  |  |
| Dirección  Vicedirección  Jefatura de estudios  Secretaria | 9. Colaboración, en el ámbito de su competencia, con los órganos de la Administración educativa en todo el 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 el que esta 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. |  |  |

**C) CONCLUSIÓN Y PROPUESTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluación | Desfavorable | Favorable |
| El inspector o inspectora que subscribe emite informe |  |  |

|  |
| --- |
| Observaciones: |