

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 26 de gener de 2015, del director general de Centres i Personal Docent, per la qual es convoca concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directors de centres docents públics de la Generalitat. [2015/621]*

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), en la redacció feta per la Llei Orgànica 8/2013, per a la millora de la qualitat educativa, 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 este fi, la llei orgànica determina que la selecció haurà d'efectuar-se per mitjà de concurs de mèrits entre professors i professores funcionaris de carrera que impartsquen 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, el destí, treball previ i labor docent desenvolupada en el centre la direcció del qual se sol·licita, preveu que l'aplicació dels criteris i la selecció les realitze una comissió en què es garantix la participació de tots els sectors de la comunitat educativa del centre i de la mateixa Administració educativa. També introduïx com a requisit per a ser candidat, a més de la presentació d'un projecte de direcció que incloga, entre altres, els objectius, les línies d'actuació i la seua avaluació, estar en possessió de la certificació acreditativa d'haver superat un curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva. Finalment atribuix a les administracions educatives la funció d'establir els criteris objectius i el procediment tant per a la valoració dels mèrits del candidat com del projecte de direcció.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en la redacció feta per la Llei Orgànica 8/2013, 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'establix 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. Estos hauran de ser triats d'entre el professorat amb destí en el centre i a proposta dels directors corresponents, així com els supòsits en què resulta necessari el nomenament de director o directora amb caràcter extraordinari.

En este curs escolar 2014-2015 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. És procedent per tant de convocar el procediment per a cobrir estos llocs d'acord amb el que establix la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en la redacció feta per la Llei Orgànica 8/2013.

En la tramitació d'esta resolució s'ha complit el que preveuen l'article 37 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Básic de l'Empleat Públic, i els 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'això que s'ha exposat, i de conformitat amb les competències atribuïdes en l'article 7 del Decret 140/2014, de 5 de setembre, del Consell, pel qual aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, es convoca concurs de mèrits per a la selecció de directors de centres docents públics d'acord amb les bases següents:

### Primera. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. La present resolució té com a objecte convocar concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directors de centres públics

## Consellería de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 26 de enero de 2015, del director general de Centros y Personal Docente, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos de la Generalitat. [2015/621]*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa, 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 profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan 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 introduce como requisito para ser candidato, 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 del candidato como del proyecto de dirección.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, 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 los directores correspondientes, así como los supuestos en los que resulta necesario el nombramiento de director o directora con carácter extraordinario.

En este curso escolar 2014-2015 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 su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013.

En la tramitación de esta resolución se ha cumplido lo previsto en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y los 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 7 del Decreto 140/2014, de 5 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, se convoca concurso de méritos para la selección de directores 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 de centros

d'Educació Infantil, Educació Infantil i Primària, Educació Especial, Educació Secundària, Formació Professional, Formació de Persones Adultes, Ensenyances Artístiques i Ensenyances d'Idiomes, dependents de l'administració educativa de la Generalitat en què a partir del 30 de juny de 2015 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 vigente.

1.2. Els centres amb vacant, als quals podran optar els aspirants, es relacionen en els annexos I-A, I-B i I-C de la present convocatòria:

– 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 Artístiques i Ensenyança 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, els 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 de, almenys, cinc anys com a funcionari de carrera en la funció pública docent.

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

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

Les habilitacions i acreditacions de directors 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.

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 els concursos de mèrits per a la selecció de directors de centres públics.

2.2. L'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 la seua evaluació, conforme a l'annex III d'esta convocatòria.

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, en absència de candidats que reunisquen tots els requisits, podrán participar i es valoraran les sol·licituds a la direcció d'aquells funcionaris que no tinguén els establits en les lletres *a* i *b* de l'apartat anterior.

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

3.1. Els aspirants a participar en el present procediment hauran d'omplir una instància ajustada al model que figura com a annex II d'esta resolució, en què 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.

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

3.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'esta convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat 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, Cultura i Esport a l'àmbit de la qual pertanga el centre

públicos de Educación Infantil, Educación Infantil y Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria, Formación Profesional, 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 2015 se vayan a producir vacantes en dicho cargo, tanto por fin del periodo de mandato como por cualquiera de las causas de cese previstas en la normativa vigente.

1.2. Los centros con vacante, a los que podrán optar los 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, los 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 funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como 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.

Las habilitaciones y acreditaciones de directores 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.

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 los concursos de méritos para la selección de directores de centros públicos.

2.2. El 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, en ausencia de candidatos que reúnan todos los requisitos, podrán participar y se valorarán las solicitudes a la dirección de aquellos funcionarios que carezcan de los establecidos en las letras *a* y *b* del apartado anterior.

#### *Tercera. Solicituds de participación y documentación a presentar*

3.1. Los 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 modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en la página web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (<http://www.cece.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 Comunitat 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, Cultura y Deporte a cuyo ámbito pertenezca

a què s'opta (annex VI), o bé en els llocs i forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En el cas que s'opte 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'esta manera es considerarà presentada en la data d'entrada en qualsevol dels llocs establits en el paràgraf anterior. En tot cas, si es presenta la sol·licitud en lloc diferent de la corresponent direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport, l'interessat avançarà per fax a esta una còpia de la sol·licitud presentada, degudament segellada i dattada.

3.4. Els aspirants hauran d'acompanyar amb la instància de sol·licitud la documentació següent:

a) Original o fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, conforme es determina en el barem de l'annex IV. En cada un dels documents que presenten a estos efectos, els aspirants hauran d'indicar l'apartat i subapartat del barem a què es referix. 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 tinguen les dades ressenyats anteriorment no seran tinguts en compte.

Es faculta 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 els interessats, en qualsevol moment, perquè justifiquen aquells mèrits sobre els quals es plantegen dubtes o reclamacions.

b) Full d'autobarem, degudament omplít, d'acord amb el model de l'annex V d'esta convocatòria.

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

3.5. En compliment del que estableixen els articles 127 c en la redacció feta per la Llei Orgànica 8/2013, i 129 f de la LOE, els aspirants hauran de presentar en la secretaria de cada un dels centres a què opten dos exemplars del projecte de direcció relatiu a eixe 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 aspirants que ho sol·liciten, 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 continguen dades de caràcter personal. Per 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 este procés de consulta complisca la normativa vigent sobre protecció de dades.

3.6. A fi de simplificar els tràmits administratius que es veuen obligats a realitzar els participants, la documentació, així com la baremació que li corresponga, serà registrada informàticament, a fi que en futures convocatòries, es puga eximir els participants que ho sol·liciten de tornar a presentar-la i en conseqüència baremar-la.

#### Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, les direccions territorials d'Educació, Cultura i Esport dictaran una resolució declarant aprovades les llistes provisionals d'admesos i exclosos, i es faran públiques en els seus taulets d'anuncis i en la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.cece.gva.es>), ordenades alfabèticament i detallant, si és el cas, la causa o causes d'exclusió. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de deu dies naturals, comptats a partir de l'endemà 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 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 el que indica el paràgraf *in fine* de l'annex III, comportarà la seua inclusió en les llistes definitives d'admesos amb

el centro al que se opta (anexo VIII), o bien en los lugares y forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, Cultura y Deporte, el interesado adelantará por fax a esta una copia de la solicitud presentada, debidamente sellada y fechada.

3.4. Los 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 faculta 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 Consellería de Cultura, Educación y Ciencia.

La administración podrá requerir a los interesados, 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 en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, y 129 f de la LOE, los 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 los aspirantes que lo soliciten, 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.

3.6. Al objeto de simplificar los trámites administrativos que se ven obligados a realizar los participantes, la documentación, así como la baremación que le corresponda, será registrada informáticamente, con el fin de que en futuras convocatorias, se pueda eximir a los participantes que lo soliciten de volver a presentarla y en consecuencia baremarla.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las direcciones territoriales de Educación, Cultura y Deporte dictarán resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, y se harán públicas en sus tableros de anuncios y en la página web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.cece.gva.es>), ordenadas alfabéticamente y detallando, en su caso la causa o causas de exclusión. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez 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 obstante, la falta de presentación del proyecto de dirección, 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, comportará su inclusión en las listas

una puntuació de zero punts en l'apartat corresponent. 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'esta convocatòria. Així mateix, aquells aspirants que hagen detectat errors en la consignació de les seues dades personals, podran manifestar-ho 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, Cultura i Esport per les quals es declaren aprovades les llistes definitives d'admesos i exclusos, que seran exposades en els mateixos llocs que les llistes provisionals.

4.3. El fet de figurar en la relació d'admesos no pressuposa que es reconega als interessats la possessió dels requisits exigits en la present convocatòria. En qualsevol moment del procés es podrà requerir a un aspirant aquella documentació que servisca per a comprovar que compleix amb els requisits del lloc a què aspira. Quan de la seua revisió es desprença que un candidat no posseeix algun dels requisits, este perdrà tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació en este procediment selectiu.

#### *Quinta. Comissions de selecció*

5.1. Per a la provisió de cada lloc de director inclòs en la present convocatòria, en el termini de set dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'admesos, 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'esta base. Amb este fi, les direccions territorials d'Educació, 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 candidats a ser seleccionats com a directors que participen en este procés, en cap cas podran formar part de les comissions de selecció, així com 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 estableixen els articles 22 al 27 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. En el cas que es produïren empats en l'adopció d'accords, el president els dirimirà amb el seu vot de qualitat.

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

President: el cap del Servici Territorial d'Inspecció Educativa o inspector en qui delegue.

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

– Dos inspectors designats pel director territorial d'Educació, Cultura i Esport a proposta del cap del Servici Territorial d'Inspecció Educativa.

– Un representant de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística.

– Un representant de la Direcció General de Centres i Personal Docent.

– Un representant de la Direcció Territorial corresponent

Esta part de la comissió serà comuna 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 nomenar-ne 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 per este en sessió extraordinària i segons les atribucions que assigna l'apartat e) de l'article 129 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, al claustre de professors.

– Dos representants, per elecció, entre els membres del consell escolar del centre que no siguin professors. Estos seran designats amb els criteris següents:

definitivas de admitidos con una puntuación de cero puntos en el apartado correspondiente. 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, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales, podrán manifestarlo 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, Cultura y Deporte por las que se declaran aprobadas las listas definitivas de admitidos y excluidos, que serán expuestas en los mismos lugares que las listas provisionales.

4.3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. En cualquier momento del proceso, se le podrá requerir a un aspirante 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 no posee alguno de los requisitos, este 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 director incluido en la presente convocatoria, en el plazo de siete días naturales a partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos, 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, 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 candidatos a ser seleccionados como directores que participen en este proceso, en ningún caso podrán formar parte de las comisiones de selección, así como 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 22 al 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. 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:

Presidente: el jefe del Servicio Territorial de Inspección Educativa o inspector en quien delegue.

Vocales en representación de la administración educativa de la Generalitat:

– Dos inspectores designados por el director territorial de Educación, Cultura y Deporte a propuesta del jefe del Servicio Territorial de Inspección Educativa.

– Un representante de la Dirección General de Innovación, Ordenación y Política Lingüística.

– Un representante de la Dirección General de Centros y Personal Docente.

– Un representante de 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 por este en sesión extraordinaria y según las atribuciones que le asigna el apartado e) del artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al claustro de profesores.

– Dos representantes, por elección, entre los miembros del consejo escolar del centro que no sean profesores. Estos serán designados con los siguientes criterios:

a) En els centres d'Educació Secundària i Formació Professional, almenys un haurà de ser representant de l'alumnat, o un representant del sector de pares/mares.

b) En els centres de formació de persones adultes, ensenyances artístiques i ensenyances 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/mares.

5.4. Per a l'elecció dels representants del centre, es convocarà el claustre de professors i el consell escolar del centre en el termini de cinc dies naturals des de la recepció de la sol·licitud de designació dels respectius representants. En estas sessions, el secretari posarà a disposició del claustre i del consell escolar una còpia dels projectes de direcció que hagen sigut presents en el centre, procedint-se després a l'elecció dels representants en la comissió de selecció, així com els suplents.

Els representants del claustre seran triats d'entre tots els professors funcionaris de carrera amb destí definitiu en el centre que s'hagen presentat voluntàriament. No seran triats aquells que participen en el procediment. No obstant això, podrán ser electores i participar en la votació tots els membres del claustre de professors. En la sessió del claustre corresponent es constituirà una mesa electoral de què formaran part el professor de major antiguitat i el de menor antiguitat en el centre. Este últim actuarà com a secretari. En cas d'empat, es dirimirà pel criteri de major o menor edat, respectivament.

Els representants del sector no docent del consell escolar es triaran d'entre els que es presenten voluntaris.

#### 5.5. Seran funcions de les comissions de selecció:

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

– Valorar el projecte de direcció presentat per cada un dels candidats, d'acord amb el model de l'annex III d'esta convocatòria i els criteris que es proposen en la base següent.

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

– Elaborar les llistes provisionals dels candidats, 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, 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, el secretari, i la mitat almenys dels seus membres.

5.7 Per a la vàlida constitució i funcionament de la comissió de selecció, serà imprescindible que estiguin presents la mitat més un dels seus membres, sempre que estiguin presents el president i el secretari de la comissió. Actuarà de secretari de la comissió un dels funcionaris integrants d'esta. Les decisions es prendran per majoria.

#### Sexta. 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 aspirants, la valoració del projecte de direcció, i l'experiència i valoració positiva del treball previ desenvolupat com a càrec 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, el destí, treball previ i labor docent desenvolupada en el centre la direcció del qual se sol·licita, així com, si és el cas, haver participat amb una valoració positiva en el desenvolupament de les accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.4 de la Llei Orgànica 8/2013, o en experiències semblants.

#### 6.2. Valoració del projecte de direcció i dels mèrits dels candidats.

a) En los centros de Educación Secundaria y Formación Profesional, al menos uno deberá ser representante del alumnado, o un representante del sector de padres/madres.

b) En los centros de formación 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/madres.

5.4. Para la elección de los representantes del centro, se convocará al claustro de profesores y al consejo escolar del centro en el plazo de cinco días naturales desde la recepción de la solicitud de designación de los respectivos representantes. En estas sesiones, el secretario pondrá a disposición del claustro y del consejo escolar, copia de los proyectos de dirección que hayan sido presentados en el centro, procediéndose después a la elección de los representantes en la comisión de selección, así como los suplentes.

Los representantes del claustro serán elegidos de entre todos los profesores funcionarios de carrera con destino definitivo en el centro, que se hayan presentado voluntariamente. No serán elegidos aquellos que participen en el procedimiento. No obstante, podrán ser electores y participar en la votación todos los miembros del claustro de profesores. En la sesión del claustro correspondiente se constituirá una mesa electoral de la que formarán parte el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro. Este último actuará como secretario. En caso de empate, se dirimirá por el criterio de mayor o menor edad, respectivamente.

Los representantes del sector no docente del consejo escolar se elegirán de entre los que se presenten voluntarios.

#### 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 cumple los requisitos del puesto al que aspira.

– Valorar el proyecto de dirección presentado por cada uno de los candidatos, 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 aspirantes, de conformidad con el baremo del anexo IV de esta resolución.

– Elaborar las listas provisionales de los candidatos, 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, 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, el secretario, y la mitad al menos de sus miembros.

5.7 Para la válida constitución y funcionamiento de la comisión de selección, será imprescindible que estén presentes la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando estén presentes el presidente y el secretario de la comisión. Actuará de secretario de la comisión uno de los funcionarios 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 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.

6.2. Valoración del proyecto de dirección y de los méritos de los candidatos.

a) El projecte de direcció serà valorat de zero a quaranta punts. La comissió de selecció establirà indicadors que permeten valorar i ponderar cada un dels apartats del projecte (annex III) i el projecte en el seu conjunt, amb els criteris següents:

- Adequació a la realitat del centre i el seu context
- Pertinència de les propostes
- Viabilitat
- Concreció i claredat
- Originalitat i caràcter innovador
- Qualitat i coherència global

La comissió podrà entrevistar el candidat per a aclarir i precisar la informació continguda en el projecte de direcció, a fi de la seua millor valoració. En cap cas esta entrevista podrà servir per a aportar noves dades que milloren la qualitat del projecte.

b) Per a la valoració dels mèrits la comissió de selecció aplicarà el barem que consta en annex IV d'esta convocatòria. Únicament valoraran els mèrits dels aspirants que hagen sigut admesos al procediment selectiu, i sempre que se n'haja presentat la documentació acreditativa 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 quaranta punts.

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 responsable del centre on el candidat exercisca els seus serveis, d'acord amb les especificacions i indicadors que s'establien en els annexos VI i VII. Estes evaluacions, referides al present curs escolar, tenen caràcter obligatori, i perdran el seu dret a la convocatòria aquells candidats 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 la 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 atribuïx als càrrecs directius i als docents dels centres educatius.

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

L'informe d'avaluació subscrit per l'inspector responsable del centre amb el vistiplau del cap del Servici d'Inspecció corresponent, serà aportat a la comissió d'avaluació.

c) Una vegada realitzada la valoració dels mèrits dels 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.

6.3. En cas de produir-se empats, estos es resoldran atenent successivament els 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'orde en què apareixen en l'annex IV de la convocatòria.
- Major puntuació en els subapartats del barem de mèrits, per l'orde en què estos apareixen en l'annex IV de la convocatòria.

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

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

6.5. 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, Cultura i Esport que corresponga per a la seua publicació en els taulets d'anuncis, la relació definitiva d'aspirants seleccionats, un per centre, i prèvia comprovació que els candidats proposats compleixen amb els requisits fixats en la convocatòria. En el cas que un candidat haja obtingut la major puntuació per a diversos centres, serà proposat per al que haja consignat en primer lloc en la sol·licitud de participació.

a) El proyecto de dirección será valorado de cero a cuarenta puntos. La comisión de selección establecerá indicadores que permitan valorar y ponderar cada uno de los apartados del proyecto (anexo III) y el proyecto en su conjunto, con los siguientes criterios:

- Adecuación a la realidad del centro y su contexto
- Pertinencia de las propuestas
- Viabilidad
- Concreción y claridad
- Originalidad y carácter innovador
- Calidad y coherencia global

La comisión podrá entrevistar al candidato para aclarar y precisar la información contenida en el proyecto de dirección, con objeto de su mejor valoración. En ningún caso esta entrevista podrá servir para aportar nuevos datos que mejoren la calidad del proyecto.

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 los aspirantes que hayan sido admitidos 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 cuarenta puntos.

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 responsable del centro donde el candidato 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 aquellos candidatos que no se sometan 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 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 anexos VI y VII.

El informe de evaluación suscrito por el inspector responsable del centro con el visto bueno del jefe del Servicio de Inspección correspondiente, será aportado a la comisión de evaluación.

c) Una vez realizada la valoración de los méritos de los 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.

6.3. 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.

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

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

6.5. Una vez estudiadas las reclamaciones presentadas a las puntuaciones provisionales y las posibles renuncias, las comisiones de selección resolverán sobre aquellas y elevarán a la dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte que corresponda para su publicación en los tablones de anuncios, la relación definitiva de aspirantes seleccionados, uno por centro, y previa comprobación de que los candidatos propuestos cumplen con los requisitos fijados en la convocatoria. En el caso de que un candidato hubiera obtenido la mayor puntuación para varios centros, se le propondrá para el que hubiera consignado en primer lugar en la solicitud de participación.

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

#### Sèptima. Nomenament dels aspirants seleccionats

7.1. Comprovat que tots els aspirants reunixen els requisits generals i específics de participació establerts en la convocatòria, la Direcció General de Centres i Personal Docent aprovarà l'expedient del procediment selectiu, i el publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

El nomenament i la presa de possessió es realitzaran amb efectes de l'1 de juliol de 2015. La duració del mandat dels directors seleccionats 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, en la redacció feta per la Llei Orgànica 8/2013.

7.2. Els candidats que, conclòs el procés de selecció, hagen resultat seleccionats, seran nomenats directors per la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent a l'àmbit del centre.

7.3. En el cas que el nomenament com a director d'un centre corresponga a un funcionari amb destí definitiu en un altre centre, es formalitzarà una comissió de serveis per al centre en què exercirà el càrrec de director, si no tinguera destí definitiu, es formalitzarà destí provisional en el centre corresponent, en ambdós casos sempre que existisca càrrega lectiva de l'especialitat o especialitats que posseïsca l'aspirant.

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

8.1. En aplicació del que preveu l'article 131 de la LOE, el director, prèvia comunicació al claustre de professors i al consell escolar del centre, formularà a la corresponent direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport la proposta de nomenament, dels càrrecs de cap d'estudis, secretari, i la resta d'integrants de l'equip directiu, d'entre els professors amb destí definitiu en el centre. Esta 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.

8.2. Si durant el període de mandat del director queda vacant el càrrec d'alguns dels integrants de l'equip directiu, el director efectuarà la corresponent proposta a la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport a l'efecte del seu nomenament amb caràcter extraordinari, d'entre el professorat amb destí definitiu en el centre.

8.3. Tots els membres de l'equip directiu seran nomenats pel mateix període de temps que el director i cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat, quan deixen de prestar serveis en el centre, quan es produísca el cessament del director o si és objecte d'alguna de les circumstàncies esmentades en les lletres b, c i d de la base dotze.

8.4. En el cas que el director no efectue les propostes corresponents o les persones proposades no complixin els requisits establerts, la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport nomenarà les persones més idònies, amb un informe previ del director i de la Inspecció d'Educació.

#### Novena. Renovació del nomenament de director

9.1. Al terme dels quatre anys, els directors 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 això, serà condició indispensable haver obtingut l'avaluació positiva de la funció directiva desenrotllada.

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

#### Deu. Nomenament amb caràcter extraordinari

10.1. En absència de candidats, quan la comissió corresponent no haja seleccionat cap aspirant, o en el cas de centres de nova creació, la

6.6. 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. Nombramiento de los aspirantes seleccionados

7.1. Comprobado que todos los 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 Comunitat Valenciana*.

El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del 1 de julio de 2015. La duración del mandato de los directores seleccionados 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, en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013.

7.2. Los candidatos que, concluido el proceso de selección, hayan resultado seleccionados, serán nombrados directores por la dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente al ámbito del centro.

7.3. En el caso de que el nombramiento como director de un centro corresponda a un funcionario con destino definitivo en otro centro, se formalizará una comisión de servicios para el centro en el que va a desempeñar el cargo de director, si no tuviera destino definitivo, se formalizará destino provisional en el centro correspondiente, en ambos casos siempre y cuando exista carga lectiva de la especialidad o especialidades que posea el aspirante.

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

8.1. En aplicación de lo previsto en el artículo 131 de la LOE, el director, previa comunicación al claustro de profesores y al consejo escolar del centro, formulará a la correspondiente dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte la propuesta de nombramiento, de los cargos de jefe de estudios, secretario, y demás integrantes del equipo directivo, de entre los profesores 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.

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

8.3. Todos los miembros del equipo directivo serán nombrados por el mismo período de tiempo que el director 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 si fuera objeto de alguna de las circunstancias citadas en las letras b, c y d de la base once.

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

#### Novena. Renovación del nombramiento de director

9.1. Al término de los cuatro años, los directores 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.

9.2. 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 deberá participar de nuevo en un concurso de méritos para volver a desempeñar la función directiva.

#### Diez. Nombramiento con carácter extraordinario

10.1. En ausencia de candidatos, cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado ningún aspirante, o en el caso de centros de

direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent nomenarà director, per un període d'un any, un professor funcionari de carrera que impartisca docència en alguna de les ensenyances de què oferix el centre.

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

#### *Once. Cessament del director*

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

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

b) Renúncia motivada acceptada per la direcció territorial d'Educació, Cultura i Esport corresponent.

c) Incapacitat física o psíquica sobrevinguda.

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

#### *Dotze. Desenrotllament i interpretació*

Correspon a la Direcció General de Centres i Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport el desenrotllament, interpretació i execució del procediment de selecció convocat per esta resolució, amb plena subjecció a les seues bases i a la normativa vigent.

#### *Tretze. 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 que participe en esta convocatòria, pel fet de participar en este procés, autoritza al tractament, automatitzat o no, de les dades personals que aporte en les seues respectives sol·licituds de participació.

#### *Quinze. Altres disposicions*

Totes les referències a directors i a situacions per a les quals en estes normes procedimentals s'utilitza la forma del masculí genèric han d'entendre's aplicables indistintament a dones i homes.

La present resolució posa fi a la via administrativa, i contra esta podrà interposar-se un recurs potestatiu de reposició davant de la Direcció General de Centres i Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seu publicació, d'acord amb el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o directament un recurs contencios administratiu davant del jutjat contencios competent, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà del dia de la publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 9 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa.

València, 26 de gener de 2015.– El director general de Centres i Personal Docent: Santiago Martí Alepuz.

nueva creación, la dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente nombrará director, por un período de un año, a un profesor funcionario de carrera que imparta docencia en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro.

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

#### *Once. Cese del director*

De conformidad con lo que establece el artículo 138 de la LOE, el cese del director 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, Cultura y Deporte correspondiente.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada por la dirección territorial de Educación, Cultura y Deporte a iniciativa propia o a propuesta motivada del consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. 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.

#### *Doce. Desarrollo e interpretación*

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

#### *Trece. 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 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.

#### *Catorce. Otras disposiciones*

Todas las referencias a directores y a situaciones para las que en estas normas procedimentales se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

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 Consellería de Educación, 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 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 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 9 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa-administrativa.

Valencia, 26 de enero de 2015.– El director general de Centres i Personal Docent: Santiago Martí Alepuz.

**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
03015324	CEE PÚB. LO MORANT	ALACANT	I-a
03010570	CEE PÚB. SANTO ÁNGEL DE LA GUARDA	ALACANT	I-a
03009749	CEIP EL TOSSAL	ALACANT	I-a
03019007	CEIP LA ALMADRABA	ALACANT	I-a
03014149	CEIP VORAMAR	ALACANT	I-a
03009816	CEIP D'ALACANT - EL BACAROT	ALACANT - EL BACAROT	I-a
03002241	CEIP LOS ALMENDROS	ALACANT - REBOLLEDO	I-a
03016079	CRA MARIOLA-BENICADELL	ALFAFARA	I-a
03002408	CEIP CANALES Y MARTÍNEZ	ALMORADÍ	I-a
03013054	CEIP PASCUAL ANDREU	ALMORADÍ	I-a
03012244	CEIP EL CASTILLO	ASPE	I-a
03002664	CEIP LA PALOMA	ASPE	I-a
03002883	CEIP ARGENTINA	BENFERRI	I-a
03002895	CEIP BENICADIM	BENIARBEIG	I-a
03002950	CEIP MESTRAL	BENIDOLEIG	I-a
03011732	CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ	BENIDORM	I-a
03003139	CEIP DE BENIFATO	BENIFATO	I-a
03003140	CEIP SAN JAIME	BENIJÓFAR	I-a
03003231	CEIP MANUEL BRU	BENISSA	I-a
03003267	CEIP PADRE MELCHOR	BENISSA	I-a
03010909	CEIP GABRIEL MIRÓ	CALP	I-a
03003772	CEIP SAN JUAN BOSCO	COCENTAINA	I-a
03003851	CEIP DE CONFRIDES	CONFRIDES	I-a
03003981	CEIP SAN LUIS	CREVILLENT - EL REALENGÓ	I-a
03003930	CEIP PUIG JOVER	CREVILLENT - LA ESTACION	I-a
03004016	CEIP CARDENAL BELLUGA	CREVILLENT - SAN FELIPE NERI	I-a
03012013	CEE PÚB. COMARCAL RAQUEL PAYA	DÉNIA	I-a
03009993	CEIP MONTGÓ	DÉNIA	I-a
03004089	CEIP POU DE LA MUNTANYA	DÉNIA	I-a
03003644	CEIP MESTRE JOAQUÍN CARTAGENA	EL CAMP DE MIRRA	I-a
03010375	CEIP PLA DE BARRAQUES	EL CAMPELLO	I-a
03005914	CEIP D'EL CASTELL DE GUADALEST	EL CASTELL DE GUADALEST	I-a
03006001	CEIP NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	EL FONDÓ DE LES NEUS	I-a
03005999	CEIP L'OM	EL FONDÓ DE LES NEUS - LA CANALOSA	I-a
03008873	CEIP SEGARIA	EL VERGER	I-a
03010387	CEIP POETA MIGUEL HERNÁNDEZ	ELDA	I-a
03010791	CEE PÚB. VIRGEN DE LA LUZ	ELX	I-a
03010788	CEIP EL PLA	ELX	I-a
03004600	CEIP EUGENIO D'ORS	ELX	I-a
03010405	CEIP JULIO M. LÓPEZ OROZCO	ELX	I-a
03004624	CEIP MIGUEL DE UNAMUNO	ELX	I-a
03011069	CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ	ELX	I-a
03011665	CEIP RAMON LLULL	ELX	I-a
03012967	CENTRE PÚBLIC FPA LA LLOTJA	ELX	I-a
03004491	CEIP LA BAIA	ELX - LAS BAYAS	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
03015208	CEIP NÚMERO 49	ELX - PUÇOL	I-a
03005355	CEIP ANTONIO MACHADO	ELX - TORRELLANO	I-a
03005811	CEIP PUIG CAMPANA	FINESTRAT	I-a
03006062	CEIP DERRAMADOR	IBI	I-a
03009041	CEIP HISPANITAT	LA VILA JOIOSA	I-a
03008988	CEIP L'ERMITA	LA VILA JOIOSA	I-a
03010661	CEIP POBLE NOU	LA VILA JOIOSA	I-a
03000588	CEIP SANTÍSIMO CRISTO BUEN ACIERTO	L'ALFÀS DEL PI	I-a
03002470	CEIP VIRGEN DEL PILAR	LOS MONTESINOS	I-a
03006396	CEIP JORGE JUAN	MONFORTE DEL CID	I-a
03006487	CEIP AZORÍN	MONÒVER	I-a
03006621	CEIP EL BRACAL	MURO DE ALCOY	I-a
03012104	CEIP ARBRE BLANC	MUTXAMEL	I-a
03006670	CEIP JORGE JUAN	NOVELDA	I-a
03007248	CEIP ANDRÉS MANJÓN	ORIHUELA	I-a
03007200	CEIP FERNANDO DE LOACES	ORIHUELA	I-a
03006906	CEIP FRANCISCO GIRONA	ORIHUELA - ARNEVA	I-a
03015567	CEIP LOS DOLSES	ORIHUELA - DEHESA DE CAMPOAMOR	I-a
03007157	CEIP MAESTRO ISMAEL GARCÍA	ORIHUELA - LA MURADA	I-a
03007108	CEIP NUESTRA SEÑORA DE MONSERRATE	ORIHUELA - MOLINS	I-a
03006943	CEIP RINCÓN DE BONANZA	ORIHUELA - RAIGUERO DE BONANZA	I-a
03012611	CEIP REINA SOFÍA	PETRER	I-a
03016067	CRA L'ENCANTADA	PLANES	I-a
03008009	CEIP PRÍNCIPE DE ESPAÑA	ROJALES	I-a
03017552	CEIP JOSÉ RAMÓN GARCÍA ANTÓN	SANT VICENT DEL RASPEIG	I-a
03010031	CEIP CERVANTES	SANTA POLA	I-a
03011926	CEIP JOSÉ GARNERO	SANTA POLA	I-a
03015786	CEIP HABANERAS	TORREVIEJA	I-a
03008666	CEIP INMACULADA CONCEPCIÓN	TORREVIEJA	I-a
03015491	CENTRO PÚBLICO FPA	TORREVIEJA	I-a
03012131	CEIP EL GREC	VILLENA	I-a
03009178	CEIP PRINCIPE D.JUAN MANUEL	VILLENA	I-a
03009154	CEIP SANTA TERESA	VILLENA	I-a
03009129	CEIP DE VILLENA - LA ENCINA	VILLENA - LA ENCINA	I-a
03014344	CEIP GRAÜLL	XÀBIA	I-a
03006301	CEIP ELOY COLOMA	XIXONA	I-a
12007309	CENTRE PÚBLIC FPA	ALBOCÀSSER	I-a
12000285	CEIP JUAN CARLOS I	ALMENARA	I-a
12002816	CEIP PINTOR SOROLLA	ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO	I-a
12007826	CRA DEL PENYAGOLOSA	ATZENETA DEL MAESTRAT	I-a
12006251	CRA PEÑA ESCABIA	BEJÍS	I-a
12005891	CENTRE PÚBLIC FPA MARQUÉS DE BENICARLÓ	BENICARLÓ	I-a
12000510	CEIP SANTA ÀGUEDA	BENICÀSSIM	I-a
12001277	CEIP BERNAT ARTOLA	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12004461	CEIP GREGAL	CASTELLÓ DE LA PLANA	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
12001368	CEIP HERRERO	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12000820	CEIP MAESTRO CANOS SANMARTÍN	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12006731	CEIP MANEL GARCÍA GRAU	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12004333	CEIP PINTOR CASTELL	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12000777	CEIP SAN AGUSTÍN	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12000844	CEIP SERRANO SUÑER	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12004451	CENTRE PÚBLIC FPA GERMÀ COLOM	CASTELLÓ DE LA PLANA	I-a
12006159	CRA ARABOGA	CERVERA DEL MAESTRE	I-a
12001605	CEIP DON MODESTO VENTURA BENAGES	CORTES DE ARENOSO	I-a
12003717	CEIP SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	CORTES DE ARENOSO - SAN VICENTE DE PIEDRAHITA	I-a
12003365	CEIP DE COSTUR	COSTUR	I-a
12001711	CEIP NARAM	FIGUEROLES	I-a
12006421	CRA ELS PORTS	FORCALL	I-a
12002543	CEIP ELEUTERIO PÉREZ	LA VALL D'UIXÓ	I-a
12001794	CEIP COMTESSA DE LUCENA	LUCENA DEL CID	I-a
12004862	CENTRO PÚBLICO FPA ALTO MIJARES	MONTANEJOS	I-a
12004874	CENTRE PÚBLIC FPA E.C.ELS PORTS	MORELLA	I-a
12002211	CEIP MARE DE DéU DELS ÀNGELS	SANT MATEU	I-a
12002233	CEIP ALBERTO SELMA	SANTA MAGDALENA DE PULPIS	I-a
12005490	CRA SOT DE FERRER-AZUÉBAR-CHÓVAR	SOT DE FERRER	I-a
12002521	CEIP L'ALBEA	VALL D'ALBA	I-a
12002774	CEIP MAESTRO OLARIA	VILLAHERMOSA DEL RÍO	I-a
12004001	CEE PÚB. BAIX MAESTRAT	VINARÒS	I-a
12004199	CEIP MANUEL FOQUET	VINARÒS	I-a
12001666	CEIP LUIS VIVES	XILXES	I-a
12003213	CEIP SANTA ANA	ZUCAINA	I-a
46019167	CENTRE PÚBLIC FPA ENRIC VALOR	ALAQUÀS	I-a
46016774	CEIP COVALTA	ALBAIDA	I-a
46000225	CEIP ELIAS TORMO	ALBAIDA	I-a
46017390	CEIP SAN CARLOS BORROMEO	ALBAL	I-a
46000298	CEIP AUSIÀS MARCH	ALBALAT DE LA RIBERA	I-a
46015927	CEIP AUSIÀS MARCH	ALBORAYA	I-a
46001175	CEE PÚB. ALBERTO TORTAJADA	ALGEMESÍ	I-a
46015022	CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ	ALGINET	I-a
46024060	CRA LA VALL FARTA	BENEIXIDA	I-a
46001850	CEIP SANTA BÀRBARA	BENIFAIÓ	I-a
46027061	CEIP LLOMA DEL MAS	BÉTERA	I-a
46002040	CEIP LLUÍS VIVES	BOCAIRENT	I-a
46032093	CEIP MONICA PONT	BUFALI	I-a
46002702	CEIP FRANCESC PONS BOIGUES	CARCAIXENT	I-a
46002672	CEIP NAVARRO DARÁS	CARCAIXENT	I-a
46002805	CEIP BOSCH MARÍN	CARLET	I-a
46002829	CEIP LA PAU	CASINOS	I-a
46032445	CEIP NÚMERO 3	CHESTE	I-a
46016531	CEIP VICENTE BLASCO IBÁÑEZ	CHESTE	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
46016543	CEIP FRANCISCO MARTÍNEZ CULLA	CHIVA	I-a
46023080	CEE PÚB. COMARCAL ENRIC VALOR	GANDIA	I-a
46017419	CEIP BENIPEIXCAR	GANDIA	I-a
46027000	CEIP BOTÀNIC CAVANILLES	GANDIA	I-a
46004292	CEIP MARE DE DéU DELS DESEMPARATS	GENOVÉS	I-a
46004498	CEIP CERVANTES	GODELLA	I-a
46024047	CRA RIU D'ALBALDA	GUADASSÉQUIES	I-a
46004024	CEIP FRANCESC CARRÒS	LA FONT D'EN CARRÒS	I-a
46000811	CEIP LES COMES	L'ALCÚDIA	I-a
46000821	CEIP LA SÈNIA	L'ALCÚDIA DE CRESPINS	I-a
46035136	CRA RIBERA BAIXA	LLAURÍ	I-a
46004838	CEIP SANT VICENT FERRER	LLÍRIA	I-a
46004905	CEIP AUSIÀS MARCH	LLUTXENT	I-a
46017584	CEIP MANUEL SANCHIS GUARNER	L'OLLERIA	I-a
46005077	CEIP ENRIC VALOR I VIVES	MANISES	I-a
46024059	CRA SERRA DEL BENICADELL	MONTITXELVO	I-a
46005892	CEIP HORT DE PALAU	OLIVA	I-a
46018291	CEE PÚB. VALL BLANCA	ONTINYENT	I-a
46006094	CEIP RAFAEL JUAN VIDAL	ONTINYENT	I-a
46015149	CEIP LLUÍS VIVES	PAIOPORTA	I-a
46020534	CEIP ANTONIO FERRANDIS	PATERNA	I-a
46014315	CEIP JAIME I EL CONQUISTADOR	PATERNA	I-a
46028545	CEIP NÚMERO 9	PATERNA - LLOMA LLARGA	I-a
46006884	CEIP OBISPO HERVÁS	PUÇOL	I-a
46003238	CEIP SAN ONOFRE	QUART DE POBLET	I-a
46007177	CEIP LUCIO GIL FAGOAGA	REQUENA	I-a
46026305	CRA EL TEJO	REQUENA - CAMPO ARCIS	I-a
46014984	CEIP ERES ALTES	RIBA-ROJA DE TÚRIA	I-a
46016181	CEIP AUSIÀS MARCH	SAGUNT	I-a
46007670	CEIP JOSÉ ROMEU	SAGUNT	I-a
46018311	CEIP PROFESOR TIERNO GALVÁN	SAGUNT - EL PUERTO SAGUNTO	I-a
46019374	CENTRE PÚBLIC FPA MIGUEL HERNÁNDEZ	SAGUNT - EL PUERTO SAGUNTO	I-a
46007827	CEIP SAN CLEMENTE	SEDAVÍ	I-a
46007864	CEIP SANT JOSEP	SERRA	I-a
46007967	CEIP SAN ROQUE	SILLA	I-a
46007931	CEIP VERGE DELS DESEMPARATS	SILLA	I-a
46008042	CEIP LÓPEZ MARCO	SOLLANA	I-a
46008170	CEIP CERVANTES	SUECA	I-a
46008066	CEIP MARENY DE BARRAQUETES	SUECA - MARENY DE BARRAQUETES	I-a
46016816	CEP REI EN JAUME	TAVERNES BLANQUES	I-a
46008741	CEIP SAN JUAN BAUTISTA	TORRENT	I-a
46016245	CEE PÚB. PROFESOR SEBASTIÁN BURGOS	VALENCIA	I-a
46016051	CEIP ANTONIO GARCÍA LÓPEZ	VALENCIA	I-a
46012641	CEIP CAVITE-ISLA DE HIERRO	VALENCIA	I-a
46013499	CEIP DOCTOR BARCIA GOYANES	VALENCIA	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
46013475	CEIP DOCTOR LÓPEZ ROSAT	VALENCIA	I-a
46017602	CEIP EXPLORADOR ANDRÉS	VALENCIA	I-a
46024084	CEIP HUMANISTA MARINER	VALENCIA	I-a
46016555	CEIP JUAN MANUEL MONTOYA	VALENCIA	I-a
46019817	CEIP L'AMISTAT	VALENCIA	I-a
46012604	CEIP LES ARENES	VALENCIA	I-a
46012306	CEIP LUIS VIVES	VALENCIA	I-a
46014856	CEIP NICOLAU PRIMITIU GÓMEZ SERRANO	VALENCIA	I-a
46018114	CEIP PROFESOR SANCHIS GUARNER	VALENCIA	I-a
46012471	CEIP SAN FERNANDO	VALENCIA	I-a
46012321	CEIP SECTOR AÉREO	VALENCIA	I-a
46019428	CENTRE PÚBLIC FPA CENTRO SOCIAL DEL GRAO	VALENCIA	I-a
46019441	CENTRE PÚBLIC FPA L'ALGUER	VALENCIA	I-a
46015691	CEIP LLUÍS DE SANTÀNGEL	VALENCIA - EL SALER	I-a
46015058	CEIP PINEDO	VALENCIA - PINEDO	I-a
46024001	CENTRO PÚBLICO FPA EL VILLAR	VILLAR DEL ARZOBISPO	I-a
46004747	CEIP GOZALBES VERA	XÀTIVA	I-a
46015563	CEIP REI EN JAUME	XIRIVELLA	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
03012645	IES CABO DE LA HUERTA	ALACANT	I-b
03015543	IES EL PLA	ALACANT	I-b
03014460	IES LAS LOMAS	ALACANT	I-b
03012918	CENTRE PÚBLIC FPA BENIDORM	BENIDORM	I-b
03010843	IES L'ALMADRAVA	BENIDORM	I-b
03014848	IES DE BIAR	BIAR	I-b
03013133	IES SANTIAGO GRISOLIA	CALLOSA DE SEGURA	I-b
03015117	IES L'ARABÍ	L'ALFÀS DEL PI	I-b
03005719	IES AZORÍN	PETRER	I-b
03014851	IES LA ENCANTÁ	ROJALES	I-b
03015178	IES GAIA	SANT VICENT DEL RASPEIG	I-b
03013339	IES NÚMERO 1	XÀBIA	I-b
12004886	CENTRE PÚBLIC FPA L'ALADERN	ONDA	I-b
12005593	IES SERRA D'ESPADÀ	ONDA	I-b
12002270	IES NUESTRA SEÑORA DE LA CUEVA SANTA	SEGORBE	I-b
12005775	IES DE VILAFRANCA	VILAFRANCA	I-b
46020248	IES DE ADEMÚZ	ADEMÚZ	I-b
46023225	IES CLARA CAMPOAMOR	ALAQUÀS	I-b
46001217	IES BERNAT GUINOVART	ALGEMESÍ	I-b
46019209	CENTRO PÚBLICO FPA VALLE DE AYORA	AYORA	I-b
46020285	IES DE BOCAIRENT	BOCAIRENT	I-b
46002571	IES FRANCESC GIL	CANALS	I-b
46022129	IES MANUEL SANCHIS GUARNER	CASTELLÓ DE RUGAT	I-b
46022221	IES L'ELIANA	L'ELIANA	I-b
46022555	IES VERMELLAR	L'OLLERIA	I-b
46022580	IES AUSIÀS MARCH	MANISES	I-b
46022610	IES DE MASSANASSA	MASSANASSA	I-b
46024151	IES MOLÍ DEL SOL	MISLATA	I-b
46020431	IES DE MOIXENT	MOIXENT	I-b
46019337	CENTRE PÚBLIC FPA	PATERNA	I-b
46017663	CENTRE PÚBLIC FPA	TORRENT	I-b
46019416	CENTRE PÚBLIC FPA MALVARROSA	VALENCIA	I-b
46023547	IES BENICALAP	VALENCIA	I-b
46022579	IES EL RAVATXOL	VALENCIA - CASTELLAR-OLIVERAL	I-b
46021319	IES VALL DE LA SAFOR	VILALLONGA	I-b
46021708	IES MONTDÚVER	XERACÓ	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
03011112	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA ANA MARÍA SÁNCH	ELDA	I-C
46018394	ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES	GANDIA	I-C
46020388	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE DANSA	VALENCIA	I-C
46021691	CONSERVATORI PROFESSIONAL DE MÚSICA NÚMERO 2	VALENCIA	I-C

## ANNEX II

### **SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ DE DIRECTORS 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 2014-15	Localitat	Província	
Cos del lloc que ocupa en el curs 2014-15	Especialitat que exercix en el curs 2014-15		
Any de nomenament com a funcionari de carrera del cos a què opta	Nombre d'anys complets com a funcionari de carrera del cos a què opta		

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

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

#### **4. REQUISITS**

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

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

- a) Anys d'antiguitat com a funcionari de carrera en la funció pública docent: .....
- b) Anys en què ha impartit docència directa com a funcionari 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 2014-15 .....

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

....., ..... de ..... de 2015

(firma)

## ANEXO II

### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE DIRECTORES 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 2014-15	Localidad	Provincia
Cuerpo del puesto que ocupa en el curso 2014-15	Especialidad que desempeña en el curso 2014-145	
Año de nombramiento como funcionario de carrera del cuerpo a que opta	Número de años completos como funcionario de carrera del cuerpo a que opta	

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

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	CÓDIGO	LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>1</b>				
<b>2</b>				

#### **4. REQUISITOS**

El 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 de carrera en la función pública docente: .....
- b) Años en los que ha impartido docencia directa como funcionario 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 2014-15 .....

El abajo firmante SOLICITA ser admitido 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 2015

(firma)

**ANNEX III**  
***Projecte de direcció***

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 juí de l'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.*

*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 dels alumnes.
- Criteris en relació amb les activitats complementàries i extraescolars
- Altres 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, incloent-hi caràtula, portada i contraportada, en el cas que s'incloguen, font de lletra Times New Roman de 12 punts. No comptaran a estos efectes els possibles annexos al cos principal del document, ni tampoc podran ser tinguts en compte per a la valoració.

Així mateix, l'incompliment de qualsevol dels requisits del projecte arreplegats en este annex III, excepte en aquells casos en què la Direcció Territorial haja eximir motivadament la candidatura d'alguns dels requisits que ha de reunir l'equip directiu, no serà esmenable per l'interessat una vegada vençut el termini de presentació d'instàncies i determinarà l'obtenció de zero punts, 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 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.*

*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 de los alumnos.
- Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares
- Otras 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, incluyendo carátula, portada y contraportada, en caso de que se incluyan, fuente de letra Times New Roman de 12 puntos. No contarán a estos efectos los posibles anexos al cuerpo principal del documento, ni tampoco podrán ser tenidos en cuenta para la 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 una vez vencido el plazo de presentación de instancias y determinará la obtención de cero puntos, aunque no comportará la exclusión del proceso.

<sup>1</sup> Seran professors funcionaris de carrera, en actiu, amb destí en el centre. No podran proposar-se professors 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 complísca amb els requisits anteriors, la Direcció Territorial correspondent podrà determinar eximir d'algún d'ells al professorat proposat.

<sup>1</sup> Serán profesores funcionarios de carrera, en activo, con destino en el centro. No podrán proponerse profesores 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 de carrera que sobrepassen els cinc anys exigits com a <i>requisit</i> :		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita .	<b>1 punt</b>	
b) En altres centres en els cossos i nivells educatius - corresponents al centre a la direcció dels quals opta el candidat.	<b>0,5 punts</b>	En el cas de serveis que no consten en esta Conselleria, fotocòpia compulsada dels documents administratius corresponents a cada un dels subapartats, amb diligències de presa de possessió o cessament o continuïtat si és el cas, o bé full de serveis certificat per Administració educativa competent.
c) En altres cossos i centres docents diferents del nivell educatiu i règim del centre a la direcció del qual opta el candidat.	<b>0,25 punts</b>	
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>	En el cas que no conste en esta Conselleria, 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.	<b>5 punts</b>	
b) En altres centres.	<b>4 punts</b>	
<b>A.2. EXPERIÈNCIA DIRECTIVA O DE COORDINACIÓ</b>	<b>MÀXIM 15</b>	
A.2.1. Per cada any com a director en centres docents públics:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	<b>1 punt</b>	
b) En altres centres.	<b>0,80 punts</b>	
A.2.2. Per cada any en altres càrrecs directius, vicedirector/a, secretari/a, cap d'estudis:		
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	<b>0,75 punts</b>	
b) En altres centres.	<b>0,60 punts</b>	
A.2.3. Per cada any en altres càrrecs directius, vicesecretari/a i responsable de centres de menys de tres unitats:		En el cas de serveis que no consten en esta Conselleria, fotocòpia compulsada del nomenament, amb diligències de presa de possessió i cessament o, si és el cas, certificació en què conste que este curs es continua en el càrrec, o bé full de serveis certificat per l'òrgan competent d'una altra Administració educativa. <b>Nota:</b> Quan es produísca l'exercici simultani de càrrecs, no podrà acumular-se la puntuació.
a) En el centre la direcció del qual se sol·licita.	<b>0,50 punts</b>	
b) En altres centres.	<b>0,40 punts</b>	
A.2.4. Per cada any com a coordinador/a de cicle, cap de seminari, departament o divisió de centres públics docents, coordinador d'Aula d'Informàtica, coordinador de Tecnologies d'Informació, coordinador Didàctica 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.	<b>0,30 punts</b>	
b) En altres centres.	<b>0,15 punts</b>	
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>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 cicle d'una llicenciatura, arquitectura o enginyeria, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat.	<b>0,5 punts</b>	
B.2. Per cada Títol de Grau	<b>0,75 punts</b>	
B.3. Per cada títol de llicenciat, enginyer superior, arquitectura o títols declarats legalment equivalents, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat.	<b>1 punt</b>	Per a totes les titulacions relacionades s'adjuntarà fotocòpia compulsada dels dits títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició de les dites titulacions d'acord amb l'Orde de 8 de juliol de 1988 (BOE del 13 de juliol).
B.4. Pel grau de doctor	<b>2 punts</b>	

B.5. Per premi extraordinari de doctorat	1 punt	Fotocòpia compulsada de la certificació corresponent.
B.6. Per titulacions de 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 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 totes les titulacions relacionades s'adjuntarà fotocòpia compulsada dels dits títols o del document justificatiu d'abonament dels drets d'expedició de les 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 es 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: 2 punts.	2 punts	

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 acreditat per a la funció directiva.	<b>8 punts</b>	
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 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 mode expresse el nombre d'hores de duració del curs o activitat formativa i, si és el 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, 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 o per universitats, relacionats amb aspectes científics o didàctics de l'especialitat del/de la candidat/a 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.	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	Fotocòpia compulsada/confrontada de les certificacions corresponents.
C.6. Per publicacions o mèrits artístics relacionades amb l'àrea d'especialitat de l'aspirant.	fins a 1 punt	Els exemplars corresponents o fotocòpia dels mateixos amb la compulsa, com a mínim, de les pàgines acreditatives de l'autoria, el depòsit legal i, si és procedent, l'ISBN, ISSN o ISMN, segons siga procedent. Els programes o crítiques i, si és el cas, l'acreditació d'haver obtingut premis. En les edicions -siga quin siga el suport sobre el qual estiguin realitzades- ha de constar ISBN i depòsit legal o només este 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 de les accions de qualitat educativa regulades en l'article 122.4 de la LOMCE.	3 punts	

**Notes:**

- Únicament seran baremats aquells mèrits la/o 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, havent de baremar l'opció més beneficiosa per al 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 descomptaria 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 romàs 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 en el centre de destí.
- Als efectes dels apartats, precedents, en cap cas es valoraran els estudis que haja sigut necessari per a l'obtenció del primer títol de llicenciat, arquitecte superior o enginyer 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 posseísca el candidat.
- En cap cas es valoraran fraccions de mes.
- En el cas de llibres, s'aportarà 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 certificació en què en conste la distribució i objectius.
- En el supòsit de revistes, s'aportarà certificació en què conste el nombre d'exemplars, lloc de distribució i venda, o associació científica o didàctica, legalment constituïda, a què pertany la revista.
- En els supòsits en què l'editorial o associació haja desaparegut, este extrem haurà de justificar-se per qualsevol mitjà de prova admissible en dret. No es valoraran publicacions en què l'autor siga l'editor també.
- En el cas de publicacions que només es donen en format electrònic, es presentarà un informe oficial en el qual l'organisme emissor certificarà 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, la revista, el volum, l'any i la pàgina inicial i final. No serà necessari esta acreditació quan la publicació l'haja editat la Conselleria d'Educació, 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 desenrotllat l'article 122.4 de la LOMCE.

\* \* \* \* \*

**ANEXO IV**  
*Baremo de méritos*

<b>MÉRITOS</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS</b>
<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 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.	<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.	<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 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/a, secretario/a, jefe/a de estudios:		
a) En el centro cuya dirección se solicita.	<b>0,75 Puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>0,60 Puntos</b>	
A.2.3. Por cada año en otros cargos directivos, vicesecretario/a y responsable de centros de menos de tres unidades:		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.
a) En el centro cuya dirección se solicita.	<b>0,50 Puntos</b>	
b) En otros centros.	<b>0,40 Puntos</b>	<b>Nota:</b> Cuando se produzca el desempeño simultáneo de cargos, no podrá acumularse la puntuación.
A.2.4. Por cada año como coordinador/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos docentes, Coordinador de Aula de Informática, Coordinador de Tecnologías de Información, Coordinador 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:		
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	<b>0,5 Puntos</b>	
B.2. Por cada Titulo de Grado	<b>0,75 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.3. Por cada título de licenciado, ingeniero superior, arquitectura o títulos declarados legalmente equivalentes, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato.	<b>1 Punto</b>	
B.4. Por el grado de doctor	<b>2 Puntos</b>	

B.5. Por premio extraordinario de doctorado	1 Punto	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. No serán tenidos en cuenta los estudios que hayan sido alegados para ingreso en el cuerpo al que pertenece el aspirante.
B.7. Por el diploma de Mestre de valencià: 2 puntos.	2 Puntos	

<b>Méritos</b>	<b>Valoración</b>	<b>Documentos justificativos</b>
<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 acreditado para la función directiva.	<b>8 puntos</b>	
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/ de la candidata/a 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.	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.
C.7. Por publicaciones relacionadas con la gestión y dirección de centros o la gestión de la calidad.	hasta 2 puntos	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.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 LOMCE.	3 puntos	

**Notas:**

- Únicamente serán baremados aquellos méritos cuya/o 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, 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 solo 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 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, arquitecto superior o ingeniero 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.
- 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 sea el editor 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, 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, 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 LOMCE.

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: (escriga amb lletra clara l'adreça, respectant si cal 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 de carrera que sobrepassen els cinc anys exigits com a <i>requisit</i>					
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.				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.				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 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/a, secretari/a, 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/a 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/a de cicle, cap de seminari, departament o divisió de centres públics, coordinador d'Aula d'Informàtica, coordinador de Tecnologies d'Informació, coordinador Didàctica 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. FORMACIÓ ACADÈMICA	Titulació/és que aporta	PUNTUACIÓ
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, <b>0,5 punts</b>		
B.2. Per cada Títol de Grau, <b>0,75</b>		
B.3. Per cada títol de llicenciat, enginyer superior, arquitectura o títols declarats legalment equivalents, diferents dels al·legats per a l'ingrés en el cos a què pertany el candidat, <b>1 punt</b>		
B.4. Pel grau de doctor, <b>2 punts</b>		
B.5. Per premi extraordinari de doctorat, <b>1 punt</b>		
B.6 Per titulacions de 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>2 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** (afegir tants fulls com siguin 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 acreditat 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.**

TÍTOL	HORES
<b>PUNTUACIÓ C.2.</b>	(màxim 2 punts)
C.3. Per haver participat com a ponent en activitats de formació sobre gestió i direcció de centres i gestió de la qualitat. <b>0,20 punts cada 10 hores.</b>	

**C. ALTRES MÈRITS** (afegir 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/de la candidat/a 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 RELACIONAR:**


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

C.6. Per publicacions o mèrits artístics relacionades amb l'àrea de l'especialitat de l'aspirant. FINS A **1 PUNT**  
**RELACIONAR 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**  
**RELACIONAR:**

**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 LOMCE, **3 punts**

**TOTAL PUNTUACIÓ C. 8**

(barema la comissió)

**TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS**

(máximo 10 puntos)

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

**TOTAL BAREM:**

....., ..... de ..... de 2015  
 (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 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.		0,5	
c) En otros cuerpos y centros docentes distintos al nivel educativo y régimen del centro a cuya dirección opta el candidato.		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 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/a, secretario/a, jefe/a 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/a 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/a de ciclo, jefe/a de seminario, departamento o división de centros públicos, Coordinador de Aula de Informática, Coordinador de Tecnologías de Información, Coordinador 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, <b>0,5 puntos</b>		
B.2. Por cada Título de Grado, <b>0,75</b>		
B.3. Por cada título de licenciado, ingeniero superior, arquitectura o títulos declarados legalmente equivalentes, distintos de los alegados para el ingreso en el cuerpo al que pertenece el candidato, <b>1 punto</b>		
B.4. Por el grado de doctor, <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, 2 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 acreditado 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.**

<b>TÍTULO</b>	<b>HORAS</b>
<b>PUNTUACIÓN C.2.</b>	(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. <b>0,20 puntos cada 10 horas.</b>	

**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/ de la candidata/a 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. **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 LOMCE, **3 puntos**

<b>PUNTUACIÓN C 8</b>	(barema la comisión)
<b>TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS</b>	(máximo 10 puntos)

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

**TOTAL BAREMO:**

En..... a..... de ..... de 2015  
 (firma del aspirante)

## ANNEX VI

### 1. QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ

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

DNI: \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

En el procés d'avaluació que vosté ha sol·licitat es consideren una sèrie d'indicadors per als quals es consultaran distinutes fonts d'informació. És necessari conéixer també la seu opinió, per la qual cosa li proposem que emplene el formulari següent.

La informació arreplegada en este qüestionari correspon a les seues opinions personals, que tenen garantia de confidencialitat. Només hi podrà accedir l'inspector o inspectora responsable de l'avaluació, qui la tindrà en compte junt amb unes altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Haurà de respondre a les qüestions d'acord amb l'escala següent (cal posar 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 i l'alumnat amb pendents del curs actual 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 del meu alumnat per a afavorir-ne l'autoaprenentatge.				
2.3.	Promoc la motivació i l'interés de l'alumnat amb recursos didàctics i estratègies variats.				
2.4.	Realitze activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la meua pràctica docent, i hi participe. A més, també participe en grups de treball, elabora materials educatius i difonc, si és el cas, en la comunitat educativa les conclusions obtingudes.				
2.5.	Participe regularment en activitats de formació de caràcter reglat, adreçades 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 pràctica docent en funció dels resultats de l'alumnat i dels grups que tinc assignats, i prenc les mesures pertinents.			
2.8.	Utilitze la programació didàctica general i la concreta en unes altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres).	A	B	C
2.9.	Utilitze un sistema de control del desenrotllament 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 ara autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat, etc.			
<b>3</b>	<b>Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora</b>			
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 d'entrevistes amb pares o mares de l'alumnat.			
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 als grups que tinc assignats per a millorar els seus resultats.			
<b>4</b>	<b>La gestió de l'aula</b>			
4.1.	Planifique la meua activitat docent amb antelació, prepare materials, estructure la intervenció, organitze l'aula o altres que siguen necessàries, reserve aules específiques, etc.			
4.2.	En el desenrotllament de la classe tinc prevista una presentació inicial d'objectius i continguts que enllace amb temes anteriors, i la realitze.			
4.3.	Promoc la motivació i la participació de l'alumnat.			
4.4.	En les meues classes, realitze una síntesi final de continguts i avanços.			
4.5.	Porte un control adequat 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 treballa amb les degudes condicions de seguretat i 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.	Treballa 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 en el 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 arreplegant tota la informació necessària del context socioeducatiu i acadèmic de l'alumnat i les seues famílies per mitjà de l'aplicació de distin tes tècniques (entrevistes, qüestionaris, ànalisi de documents, reunions, etc.).			
5.5.	Informe i atenc les peticions, suggeriments i observacions de les famílies i l'alumnat, i permet la col·laboració mútua.			
5.6.	Afavorisc la integració i la participació de les famílies en el centre.			
5.7.	Afavorisc i promoc la integració i la participació de les famílies en el centre.			
5.8.	Preveig i actue en els conflictes generals, d'orde 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.	Treballa 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, avaluació i promoció, organització, etc.).			
5.12.	Realitze unes altres labors pedagògiques no específiques de l'àrea o especialitat curricular relacionades amb la tutoria, l'orientació, la dinamització cultural, la inserció professional i altres.			
5.13.	Organitze i afavorisc activitats complementàries i extraescolars que dinamitzen i contribuïsquin a millorar el clima i les relacions entre els membres de la comunitat educativa del centre, i/o hi participe.			
5.14.	Col·labore en la realització de proves proposades per l'Administració educativa: prova diagnòstica, obtenció de 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 de la resta de membres de la comunitat educativa.			
5.19.	Conec i prenc les mesures necessàries per a garantir les dades personals i confidencials d'alumnat i famílies amb el degut sigil i reserva, i em preocupe per fer-ho.			

DESITJA AFEGIR ALGUNA COSA MÉS?

## 2. QÜESTIONARI PER A L'EQUIP DIRECTIU

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

Professor/professora:

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

DNI: \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

En el procés d'avaluació de la funció docent és imprescindible la col·laboració de la direcció i, almenys, d'un altre membre de l'equip directiu, per la qual cosa els proposem que emplen el qüestionari següent, que pot formalitzar-se separadament o conjuntament per ambdós càrrecs directius.

En el context d'este procediment selectiu, i en funció de la seu responsabilitat en el centre, esperem que la seua participació respondrà als principis d'objectivitat, imparcialitat i confidencialitat que en tot moment han d'inspirar les actuacions dels funcionaris públics.

La informació arreplegada en este qüestionari correspon a les seues opinions personals, que tenen garantia de confidencialitat. Només hi podrà accedir l'inspector o inspectora responsable de l'avaluació, qui la tindrà en compte junt amb unes altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga.

Es respon a les qüestions d'acord amb l'escala següent (cal posar una "X" en la casella corresponent):

**VALORACIÓ:**

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

	<b>Opinions de l'equip directiu</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
<b>1</b>	<b>Planificació de l'activitat docent</b>					
1.1.	Els objectius en les programacions estan clarament identificats.					
1.2.	Les programacions realitzades pel professor o professora s'ajusten a les propostes de departament i a la normativa.					
1.3.	Els objectius de la seu programació són adequats al grup, curs i nivell corresponent i a les característiques individuals de l'alumnat.					
1.4.	Estos objectius contribuïxen al desenrotllament de valors i capacitats bàsics, al desenrotllament de la lectura i a l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.					
1.5.	Els continguts estan ben estructurats i seqüenciats, i s'han ajustat a uns mínims establits.					
1.6.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació.					
1.7.	La planificació temporal és adequada i factible.					
1.8.	Els criteris d'avaluació i qualificació són objectius i clars, i l'alumnat els coneix i entén en tot moment.					
1.9.	Té previstos sistemes de recuperació per a l'alumnat que no haja superat inicialment els objectius d'aprenentatge i l'alumnat amb pends del curs actual i, si és el cas, del curs anterior.					
1.10.	Té previst el calendari de proves, processos i sistemes d'avaluació.					
1.11.	S'han planificat mesures adequades per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.					
1.12.	Es preveuen i planifiquen activitats extraescolars i complementàries adequades i relacionades amb els objectius d'aprenentatge.					
1.13.	En la programació, concreta la seu metodologia i proposa l'ús de recursos didàctics	A	B	C	D	

	variats, d'acord amb les possibilitats del departament/centre i adequats a la planificació prevista.				
<b>2</b>	<b>Exercici de l'activitat docent</b>				
2.1.	Les activitats d'ensenyança i aprenentatge previstes contribuïxen a la consecució dels objectius, es realitzen en el moment oportú i estan previstes en la programació didàctica.				
2.2.	Exerceix activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les unitats didàctiques (o equivalent).				
2.3.	Utilitza, en les activitats d'ensenyança i aprenentatge, mètodes i estratègies, incloent-hi l'ús de tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a aconseguir una ensenyança efectiva.				
2.4.	Atén correctament les necessitats individuals de l'alumnat.				
2.5.	La metodologia didàctica té en compte les característiques del grup d'alumnes i s'hi adapta.				
2.6.	Oriental el treball personal de l'alumnat i n'afavorix l'autoaprenentatge.				
2.7.	Aplica en les seues àrees o mòduls les mesures de suport educatiu necessàries.				
2.8.	Demostra habilitat per a organitzar el contingut i presentar-lo de forma clara, lògica, imaginativa i funcional.				
2.9.	Mostra domini de la matèria i coneixement dels desenrotllaments actuals en la disciplina pròpia.				
2.10.	Contextualitza i té habilitat per a relacionar la matèria de la seu responsabilitat amb unes altres àrees de coneixement i foment de valors.				
2.11.	És model de comportament del seu alumnat, tant dins com fora del centre.				
2.12.	Realitza activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la seu pròpia pràctica docent, i hi participa. A més, participa en grups de treball, elabora materials educatius i difon, si és el cas, en la comunitat educativa les seues conclusions.				
2.13.	Participa regularment en activitats de formació de caràcter reglat adreçades a l'actualització de coneixements científicotècnics, didàctics o psicopedagògics per a millorar la seu competència professional.				
2.14.	Participa en l'avaluació interna de la funció docent en el departament o en el claustre, o en les activitats del centre, amb reflexions i propostes de millora.				
2.15.	Avalua de forma sistemàtica i objectiva la seu pròpia pràctica docent en funció dels resultats de l'alumnat i grups que té assignats, i pren mesures respecte d'això.				
2.16.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en unes altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres).				
2.17.	Utilitza un sistema de control del desenrotllament de la programació setmanal o quinzenal de les seues activitats docents.				
2.18.	Mostra actituds personals que l'ajuden en la seu tasca, com per exemple: autocontrol, exigència, autoexigència, entusiasme, flexibilitat, sensibilitat social, responsabilitat, creativitat, iniciativa, esperit de superació, compromís i proactivitat, etc.				
<b>3</b>	<b>Seguiment i avaluació dels aprenentatges</b>				
3.1.	Els instruments d'avaluació són eficaços per a valorar el rendiment de l'alumnat.				
3.2.	Utilitza instruments i procediments d'avaluació variats i aplica diferents criteris.		A	B	C
3.3.	Porta l'adequat registre individualitzat dels progressos i realitzacions de l'alumnat.				D
3.4.	Conserva les proves d'avaluació el temps reglamentari.				

3.5.	Controla eficaçment les incidències de l'alumnat: assistència a classe, presentació de treballs, convivència, etc.				
3.6.	Oriента adequadament l'alumnat i/o les seues famílies sobre mecanismes per a millorar el seu nivell de rendiment acadèmic.				
3.7.	Analitza els resultats d'avaluació amb cada grup d'alumnes i els valoren conjuntament.				
3.8.	Proposa activitats per a millorar els resultats de l'avaluació, en els grups que té assignats.				
<b>4</b>	<b>Gestió de l'aula</b>				
4.1.	Planifica l'activitat docent amb antelació, prepara materials, estructura la intervenció, organitza l'aula o altres que siguin necessàries, reserva aules específiques, etc.				
4.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a realitzar les activitats previstes.				
4.3.	Les condicions de l'aula i les activitats previstes tenen en compte les necessàries condicions de seguretat, amb observació de les mesures de prevenció de possibles riscos.				
4.4.	Té prevista i realitza una presentació inicial d'objectius i continguts que enllace amb temes anteriors.				
4.5.	Realitza l'estructuració, el plantejament i el desenrotllament apropiats dels continguts.				
4.6.	Promou la motivació i la participació de l'alumnat.				
4.7.	Realitza una síntesi final de continguts i avanços.				
4.8.	Realitza l'adequat control d'assistència de l'alumnat i informa, si és el cas, amb rapidesa sobre les absències dels menors d'edat.				
4.9.	Té un tracte correcte amb l'alumnat, i és pròxim, accessible i afectiu.				
4.10.	Promou un ambient de treball que fomenta el respecte i la col·laboració.				
4.11.	Utilitza estratègies per a previndre i, si és el cas, resoldre possibles conflictes en l'aula.				
<b>5</b>	<b>Participació en la gestió del centre</b>				
5.1.	Treballa en equip i es coordina amb la resta del professorat del departament, en especial amb l'equip docent del grup d'alumnes.				
5.2.	Participa activament en les activitats del departament, aporta propostes constructives i en valora d'altres que es puguen presentar.				
5.3.	Intervé i participa activament en el claustre o consell, realitza propostes constructives i en valora d'altres que es puguen presentar.				
5.4.	Coneix la realitat sociocultural de l'entorn del centre i actua en conseqüència, arreplegant tota la informació necessària del context socioeducatiu i acadèmic de l'alumnat i les seues famílies, per mitjà de l'aplicació de distintes tècniques (entrevistes, qüestionaris, ànalisi de documents, reunions, etc).				
5.5.	Informa i atén les peticions, els suggeriments i les observacions de les famílies i l'alumnat, i permet la col·laboració mútua.				
5.6.	Realitza l'adequada orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat.	A	B	C	D
5.7.	Afavorix la integració i la participació de les famílies en el centre.				
5.8.	És respectuós en les seues relacions interpersonals en l'àmbit laboral (professorat, alumnat i famílies).				
5.9.	Preveu els conflictes generals, d'orde acadèmic o disciplinari, que afecten l'alumnat o altres integrants de la comunitat educativa, i hi actua.				
5.10.	Coneix les normes de convivència en el centre i contribuïx a desplegar-les i aplicar-les.				
5.11.	Col·labora activament en els projectes acadèmics del centre.				
5.12.	Treballa en equip i ajuda els companys i companyes a resoldre els problemes tècnics que apareixen en el procés educatiu, per a la qual cosa proposa i compartix materials,				

	documentació, orientació i suport.				
5.13.	Es coordina amb la resta del professorat en les tasques que siguen necessàries (programació, atenció a l'alumnat amb necessitats de suport educatiu, avaluació i promoció, organització, etc.).				
5.14.	Exercix unes altres labors pedagògiques no específiques de l'àrea o especialitat curricular relacionades amb la tutoria, l'orientació, la dinamització cultural, la inserció professional i altres.				
5.15.	Organitza i afavorix activitats complementàries i extraescolars que dinamitzen i contribueixen a millorar el clima i les relacions entre els membres de la comunitat educativa del centre, i/o hi participa.				
5.16.	Col·labora en la realització de les proves proposades per l'Administració educativa: prova diagnòstica, obtenció de títols Formació Professional, proves d'accés, idiomes, PAU, oposicions i altres proves no escolaritzades.				
5.17.	Assistix al centre, complix l'hora prevista i comença les activitats lectives previstes amb puntualitat i diligència.				
5.18.	Coneix i complix la normativa referent a les seues funcions, drets i obligacions com a funcionari docent.				
5.19.	Coneix i complix les normes de referència sobre l'organització i el funcionament dels centres educatius, així com els documents i les normes del centre (projecte educatiu, curricular, PGA, RRI, pla de convivència, pla d'atenció a la diversitat i altres).				
5.20.	Coneix i té en compte en tot moment la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat i la resta de membres de la comunitat educativa.				
5.21.	Coneix i pren les mesures necessàries per a garantir la protecció de les dades personals i confidencials d'alumnat i famílies, es preocupa per fer-ho i actua amb el degut sigil i reserva.				

DESITJA AFEGIR ALGUNA COSA MÉS?

### 3. QÜESTIONARI PER A ALUMNAT

Interessa conéixer l'opinió de l'alumnat; per això, sol·licitem la seu col·laboració.

La informació arreplegada en este qüestionari és anònima i confidencial; només hi tindrà accés la direcció del centre a fi de contrastar les seues pròpies opinions amb les de l'alumnat, per la qual cosa es prega la màxima sinceritat en les respostes.

L'alumnat haurà de respondre a les qüestions d'acord amb l'escala següent (cal posar 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 |

**No responga les qüestions sobre les quals no té una opinió formada.**

És necessari emplenar un qüestionari per cada professor o professora.

Si se li demana, pose ací el nom del professor o professora: .....

	<b>Opinions de l'alumnat</b>	A	B	C	D	
<b>1</b>	<b>Planificació de l'activitat docent</b>					
1.1.	Ha explicat els sistemes d'avaluació i els criteris de qualificació.					
1.2.	Ha informat dels sistemes de recuperació de matèria del curs o cursos anteriors, i els usa.					
1.3.	Informa del calendari de proves d'avaluació i de presentació de treballs, i el compleix.					
1.4.	Planifica activitats extraescolars relacionades amb els temes que es tracten en classe.					
<b>2</b>	<b>Exercici de l'activitat docent</b>					
2.1.	Intenta atendre l'alumnat, també el de nivells baixos o molt alts.					
2.2.	Oriента el nostre treball en classe i fora d'esta, i afavorix l'autoaprenentatge i la responsabilitat.					
2.3.	Organitza i presenta els continguts de forma clara i ordenada.					
2.4.	Relaciona les seues matèries amb unes altres àrees de coneixement i amb el foment de valors.					
<b>3</b>	<b>Seguiment i avaluació dels aprenentatges</b>					
3.1.	Utilitza procediments d'avaluació variats.					
3.2.	Controla els progressos de cada alumne, sap en què fallem i ens corregix.					
3.3.	Conserva les proves d'avaluació el temps reglamentari (almenys fins que es resol qualsevol reclamació).					
3.4.	Passa llista diària; anota si fem els treballs, els incidents en classe...	A	B	C	D	
3.5.	Ens orienta adequadament per a millorar el nivell de rendiment acadèmic.					
3.6.	Analitzem els resultats d'avaluació amb el professor/la professora i hi pactem accions de millora.					

<b>4</b>	<b>Gestió de l'aula</b>				
4.1.	Es prepara bé les classes, els materials necessaris, les activitats...				
4.2.	Solem realitzar les activitats programades pel professor/ per la professora en el temps previst.				
4.3.	Enllaça amb uns altres temes anteriors, ens pregunta què sabem del tema i presenta el pla de treball (duració, activitats, treballs que cal presentar, control...).				
4.4.	Realitza l'estructuració, el plantejament i el desenrotllament apropiats dels continguts.				
4.5.	Promou la motivació i la participació de l'alumnat en classe i en el centre.				
4.6.	Realitza una síntesi final de continguts i avanços.				
4.7.	Té un tracte correcte amb l'alumnat i és pròxim, accessible i afectiu.				
4.8.	Promou un ambient que fomenta el respecte i la col·laboració.				
4.9.	Preveu conflictes en l'aula i s'implica per a resoldre'ls.				
<b>5</b>	<b>Participació en les activitats del centre</b>				
5.1.	Informa de propostes que ens afecten i atén les nostres peticions i suggeriments i els de les nostres famílies.				
5.2.	Ens orienta i ajuda en els estudis i en les nostres possibilitats professionals.				
5.3.	Assistix al centre regularment i comença les activitats amb puntualitat.				

DESITJA AFEGIR ALGUNA COSA MÉS?

GRÀCIES PER LA SEUA COL·LABORACIÓ

#### 4. QÜESTIONARI PER A LA PERSONA QUE EXERCIX LA DIRECCIÓ DEL DEPARTAMENT

Professor/professora que cal avaluar:

Cognoms: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

En el procés d'avaluació de la funció docent és necessària la col·laboració de qui exercix la direcció del departament corresponent, per la qual cosa li proposem que emplane el qüestionari següent.

En el context d'este procediment selectiu, i en funció de la seu responsabilitat en el centre, esperem que la seu participació respondrà als principis d'objectivitat, imparcialitat i confidencialitat que en tot moment han d'inspirar les actuacions dels funcionaris públics.

(La informació arreplegada en este qüestionari correspon a les seues opinions personals, i té garantia de confidencialitat. Només hi podrà accedir-hi l'inspector o inspectora responsable de l'avaluació, qui la tindrà en compte junt amb altres observacions directes i indirectes i l'anàlisi de la documentació que corresponga).

Vosté haurà de respondre a les qüestions d'acord amb l'escala següent (cal posar 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

#### QÜESTIONS PRÈVIES

El professor/la professora aplica la programació didàctica del departament? ..... SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

En cas de resposta negativa: utilitza una programació alternativa? ..... SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Si utilitza una programació alternativa: ha sigut supervisada per qui exercix la direcció del departament?  
..... SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

	<b>Opinions de qui exercix la direcció del departament</b>	A	B	C	D	
<b>1</b>	<b>Planificació de l'activitat docent</b>					
1.1.	Les programacions realitzades pel professor/per la professora s'ajusten a les propostes de departament i a la normativa.					
1.2.	Els continguts estan ben estructurats i seqüenciats, i s'han ajustat a uns mínims establits.					
1.3.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació.					
1.4.	La planificació temporal és adequada i factible.					
1.5.	El professor/la professora participa activament en l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat a l'alumnat dels seus grups.					
1.6.	Planifica activitats extraescolars i complementàries adequades als objectius d'aprenentatge.					
1.7.	En la programació, concreta la seu metodologia i proposa l'ús de recursos didàctics variats, d'acord amb les possibilitats del departament/centre i adequats a la planificació prevista.					
<b>2</b>	<b>Exercici de l'activitat docent</b>	A	B	C	D	
2.1.	Exercix activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les unitats didàctiques (o equivalent) que corresponguen.					
2.2.	Els recursos previstos i/o utilitzats en la intervenció didàctica faciliten la consecució dels objectius i el procés d'ensenyança, i s'organitzen en funció de l'alumnat.					
2.3.	En les activitats d'ensenyança i aprenentatge, utilitza mètodes i estratègies, incloent-hi l'ús					

	de tecnologies audiovisuals, de la informació i de la comunicació, per a aconseguir una ensenyança efectiva.				
2.4.	Atén de forma correcta les necessitats del seu alumnat.				
2.5.	La metodologia didàctica té en compte les característiques del grup d'alumnes i s'hi adapta.				
2.6.	Orienta el treball personal del seu alumnat per a afavorir-ne l'autoaprenentatge.				
2.7.	Aplica les mesures necessàries de suport educatiu.				
2.8.	Mostra domini de la matèria i coneixement dels desenrotllaments actuals en la disciplina.				
2.9.	Mostra habilitat per a relacionar la matèria que impartix amb unes altres i, si és el cas, amb les competències bàsiques.				
2.10.	Motiva l'alumnat amb recursos didàctics i estratègies variats.				
2.11.	El professor/la professora és model de comportament per al seu alumnat (correcte, puntual, implicat, treballador...).				
2.12.	Realitza activitats, treballs o projectes d'investigació i innovació educativa relacionats amb la seua pròpia pràctica docent, i hi participa. A més, també participa en grups de treball, elabora materials educatius i difon, si és el cas, les seues conclusions a la comunitat educativa.				
2.13.	El professor/la professora participa en activitats de formació reglades relacionades amb les matèries que impartix o amb la seua activitat docent.				
2.14.	Participa en l'avaluació de la funció docent del departament o del claustre o en les activitats del centre amb reflexions i propostes de millora.				
2.15.	Avalua de forma sistemàtica i objectiva la seua pròpia pràctica docent en funció dels resultats de l'alumnat i grups que té assignats, i pren mesures respecte d'això.				
2.16.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres).				
2.17.	Informa el departament del seguiment mensual de programació i del seu treball.				
2.18.	Mostra actituds facilitadores del seu treball (correcció, autocontrol, autoexigència, entusiasme, puntualitat...).				
<b>3</b>	<b>Seguiment i avaluació dels aprenentatges</b>				
3.1.	Utilitza instruments d'avaluació i seguiment del seu alumnat, previstos en la programació de l'àrea i coherents amb els objectius de l'àrea, matèria o mòdul.				
3.2.	Els instruments són eficaços per a valorar el rendiment de l'alumnat.				
3.3.	Proposa als grups que té assignats activitats per a millorar-ne els resultats.				
<b>4</b>	<b>Gestió de l'aula</b>				
4.1.	Les condicions de l'aula i les activitats previstes tenen en compte les necessàries condicions de seguretat, amb observació de les mesures de prevenció de possibles riscos.				
4.2.	En el desenrotllament de la classe té prevista i realitza una presentació inicial d'objectius i continguts que enllace amb temes anterioris.		A	B	C
4.3.	En tot moment supervisa que l'alumnat treballe amb les degudes condicions de seguretat i atenent les mesures de prevenció de riscos.				D
4.4.	En les seues classes promou 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.	Treballa en equip i es coordina amb la resta del professorat del departament.				
5.2.	Participa de forma activa en les activitats del departament, aporta propostes constructives i en valora d'altres que es puguen presentar.				
5.3.	Coneix la realitat sociocultural de l'entorn del centre i actua en conseqüència.				

5.4.	El professor/la professora treballa en equip i ajuda els companys i companyes a resoldre els problemes tècnics que apareguen en el procés educatiu, per a la qual cosa proposa i compartix materials, documentació, orientació i suport.					
5.5.	Es coordina amb la resta del professorat si les tasques ho exigixen (programació, atenció a l'alumnat amb necessitats educatives, avaluació i promoció, organització, etc.).					
5.6.	Realitza unes altres labors pedagògiques no específiques de l'àrea o especialitat curricular relacionades amb la tutoria, l'orientació, la dinamització cultural, la inserció professional...					
5.7.	El professor/la professora organitza i afavorix activitats complementàries i extraescolars programades en el centre, i/o hi participa.					
5.8.	El professor/la professora col·labora en la realització de les proves proposades per l'Administració educativa: prova diagnòstica, obtenció de títols de Formació Professional, proves d'accés, idiomes, PAU, oposicions i altres proves no escolaritzades.					
5.9.	El professor assistix al centre, complix l'horari previst i comença les activitats lectives previstes amb puntualitat i diligència.					
5.10.	El professor coneix i complix la normativa referent a les seues funcions, drets i obligacions com a funcionari docent.					
5.11.	El professor/la professora coneix i complix les normes sobre l'organització i el funcionament dels centres educatius, així com els documents i les normes del centre (projecte educatiu, curricular, PGA, RRI, pla de convivència, pla d'atenció a la diversitat...).					
5.12.	El professor/la professora té en compte en tot moment la normativa vigent sobre drets i deures de l'alumnat i de la resta de membres de la comunitat educativa.					
5.13.	El professor/la professora garantix la protecció de les dades personals i confidencials d'alumnat i famílies, i actua amb el degut sigil i reserva.					

DESITJA AFEGIR ALGUNA COSA MÉS?

## 5. ENTREVISTA AMB L'EQUIP DIRECTIU (especialitats didàctiques)

La mateixa fitxa val per a la persona candidata i per a la qui exercix la direcció d'estudis, si s'hi afegixen.

DATA: \_\_\_\_\_

Professor/professora que cal avaluar	Especialitat	Càrrec
Membres de l'equip directiu	Especialitat	Càrrec

(almenys dos membres de l'equip)

### PER PART DE L'INSPECTOR O INSPECTORA:

- Es pot oferir als membres de l'equip realitzar l'entrevista per separat.
- Es comenten els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, sobre ABSTENCIÓ I RECUSACIÓ, si no es van comentar en la primera reunió. Si és el cas, es realitzaran les substitucions oportunes.
- Es remarca la importància de la **col·laboració** dels càrrecs directius en esta valoració.
- S'indica als membres de l'equip directiu que l'avaluació de centres i professorat està prevista en la **normativa vigent**:
  - . Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, article 121.
  - . Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, article 20.
  - . Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, articles 141 i 142.3.
- Se'ls informa que l'**obligació de col·laborar** en la realització del procés de valoració de la funció docent està arreplegada expressament en:
  - . Decret 234/1997, de 2 de setembre, pel qual s'aprova el ROF dels instituts (article 121.6: "En la valoració de la funció pública docent, els òrgans unipersonals de govern hauran de col·laborar amb els serveis d'inspecció [...]."
  - . Orde de 22 de desembre de 2009 ("[...] realitzar entrevistes al director, cap d'estudis [...]").
  - . Instruccions de la inspectora general d'Educació, punt 2.5 ("[...] sol·licitar informació de la direcció de departament [...]").
- Es comenta l'emplenament del **QÜESTIONARI PER A L'EQUIP DIRECTIU**, que hauran realitzat pel procediment telemàtic establiti.
- Es comenta l'emplenament del **QÜESTIONARI PER A L'ALUMNAT**, que la direcció haurà pogut aplicar opcionalment a fi de precisar millor les seues opinions respecte d'alguns aspectes de l'avaluació del professorat.
- Es recorda la necessitat de realitzar esta tasca amb la màxima discreció, **reserva i responsabilitat** exigible als funcionaris públics.
- Es recorda a l'equip que l'objectiu de l'entrevista no és contestar a les mateixes preguntes del qüestionari, sinó ampliar, matisar, aclarir, etc. les seues opinions. La finalitat del qüestionari és realitzar una tasca d'anàlisi; ací es pretén una evaluació global, per capítols.

1) Altres: .....

**L'EQUIP DIRECTIU** comentarà, en línies generals, l'actuació del professor o professora sobre les següents qüestions ("Com valorarien vostés...?", "Quins aspectes ressaltarien...?"). Com a guia es pot fer servir la síntesi dels indicadors.

1. **La planificació de la seu activitat docent** (objectius, continguts, planificació dels temps i de l'avaluació...):

POSITIU:

NEGATIU:

**2. L'exercici de l'activitat docent** (activitats, recursos, materials, metodologia, atenció a les necessitats de l'alumnat, percepció i satisfacció de l'alumnat, formació, investigació, actituds...):  
POSITIU:

NEGATIU:

**3. El seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i les decisions adoptades per a afavorir-ne la millora** (criteris i instruments d'avaluació, procediments, seguiment posterior, decisions per a la millora...):  
POSITIU:

NEGATIU:

**4. La gestió de l'aula** (estructura i desenrotllament de les classes, atenció a l'alumnat, a la convivència...):  
POSITIU:

NEGATIU:

**5. La seu participació en les activitats del centre** (participació en òrgans col·legiats, tutoria, atenció a les famílies, relació amb la comunitat educativa, treball en equip, compliment de la normativa...):  
POSITIU:

NEGATIU:

## 6. ANÀLISI DE LES PROGRAMACIONS

Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa

Professor/professora:

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

A la vista dels documents de programació, l'inspector o inspectora valora, entre A i D, els següents elements (A= No s'evidencia en absolut, D= S'evidencia clarament)

	<b>PROGRAMACIONS I SEGUIMENT</b>	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 indicats en la programació del departament o en una d'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 el departament o la norma; B= Fa referència només a departament o a norma estatal; C= Es corresponen amb la normativa autonòmica o del departament; D= Es corresponen amb la normativa autonòmica i s'hi evidencien les adaptacions del departament.					
1.3.	Els objectius són adequats al grup, curs i nivell corresponents i a les característiques individuals de l'alumnat.  A= No s'hi fa referència a l'adaptació; B= Hi ha referències a l'adaptació al grup o a alumnes; C= Hi ha evidències d'adaptació al grup i a alumnes D= Hi ha adequació al grup i a alumnes.					
1.4.	Els objectius contribuïxen al desenrotllament de valors i capacitats bàsics, al desenrotllament de la lectura i a l'ús de tecnologies de la informació i la comunicació.  A= Hi ha referència a un dels quatre factors; B= Hi ha referència a dos dels quatre factors; C= Hi ha referència a tres dels quatre factors D= Hi ha referència als quatre 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 un dels quatre factors; B= Hi ha referències a dos dels quatre factors; C= Hi ha referències a tres dels quatre factors D= Hi ha referències als quatre factors.					
1.6.	S'han definit adequadament uns mínims exigibles, així com continguts d'ampliació.  A= No n'hi ha referències; B= Hi ha continguts mínims o d'ampliació; C= Hi ha continguts mínims i d'ampliació; D= A més, estan definits de forma adequada.					
1.7.	S'han distribuït i seqüençiat adequadament els continguts al llarg del curs, i la temporalització és factible i adequada a la planificació general del centre.  A= No consta la temporalització o és anual, sense concretar el curs; B= Temporalització trimestral, amb referència a este curs; C= Temporalització per unitats didàctiques o temes centrats en este curs, factible i adequat al centre; D= A més: concreció setmanal adaptada a este 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 i l'alumnat amb pendents del curs actual i, si és el cas, del curs					

	anterior.  A= Els esmenta breument; B= Explica sistemes de recuperació i consta en la qualificació; C= A més, explica sistemes d'atenció a pendents i qualifica; D= A més, en mostra exemples.				
1.10.	Té previst el calendari de proves, processos i sistemes d'avaluació.  A= Menciona dates o setmanes de cada evaluació; B= Concreta el 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, etc., o consta en la seua programació personal.				
1.11.	S'han planificat mesures adequades per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.  S'han d'nalitzar segons el grup (múltiples opcions d'escala).				
1.12.	Es preveuen i planifiquen activitats extraescolars i complementàries adequades als objectius d'aprenentatge i relacionades amb estos.  A= S'esmenten en la programació de forma genèrica; B= En consta una previsió trimestral; C= L'activitat es relaciona amb els objectius; D= S'adjunta la programació de l'activitat i del treball que cal realitzar.				
1.13.	Definix la seu metodologia i proposa l'ús de mètodes variats i de diferents recursos didàctics.  A= No hi ha referències a l'apartat; B= Esmenta l'apartat amb poc contingut; C= Explica la seu metodologia de treball D= Evidencia agrupacions d'alumnat diverses, recursos didàctics variats i activitats de l'alumnat i professorat variades.				
<b>2 Exercici de l'activitat docent</b>					
2.1.	Les activitats d'ensenyança i aprenentatge previstes contribuïxen a la consecució dels objectius.  (valoració subjectiva)				
2.2.	Exercix 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 unes 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 està relacionada amb la programació anual D= Té una programació d'aula curta que es basa en l'anual.				
<b>3 Seguiment i evaluació dels aprenentatges</b>					A    B    C    D
3.1.	Els instruments, procediments i criteris són coherents amb els objectius, els continguts i la metodologia d'ensenyança prevista i utilitzada; estan previstos en la programació i tenen com a referència els objectius de cada àrea, matèria o mòdul.  Cal analitzar els registres de cada evaluació.				
3.2.	Utilitza instruments i procediments d'avaluació variats i aplica diferents criteris.  A= No n'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 progressos i realitzacions de l'alumnat.  A= Escàs; B= Hi ha poques anotacions; C= Hi ha anotacions de tot allò indicat en la programació; D= A més, està detallat per a cada alumne, amb observacions.				

3.4.	Conserua les proves d'avaluació el temps reglamentari. A= No conserva les proves de la primera avaluació; B= Conserva només els exàmens; C= Conserva exàmens i treballs; D= A més, conserva unes altres proves: registres d'observació, incidències...				
3.5.	Si és el cas, té un registre de visites o d'entrevistes amb mares o pares de l'alumnat. A= No n'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, prepara materials, estructura la intervenció, organitza l'aula o altres que siguen necessàries, reserva aules específiques, etc. A= No n'hi ha evidències; B= Consta només el llibre o la unitat didàctica; C= A més, fa anotacions respecte d'això; D= A més, amplia uns altres materials, els prepara...				
4.2.	L'organització dels temps és l'adecuada per a realitzar les activitats previstes.				
4.3.	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 alumnes bastant diversos: 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 d'aprofundiment.				

OBSERVACIONS SOBRE UNS ALTRES DOCUMENTS:

## 7. OBSERVACIÓ EN L'AULA

### Per a qualsevol especialitat, excepte Orientació Educativa

Professor/professora:

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

DNI: \_\_\_\_\_ Centre: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Grup: \_\_\_\_\_ Nombre d'alumnes: \_\_\_\_\_

En l'observació d'aula, la persona avaluadora indicarà si hi ha evidència o no de l'ítem, i ho valorarà des de A fins a D (A= No s'evidencia en absolut; D= S'evidencia clarament).

	Elements que cal observar	A	B	C	D	
<b>2</b>	<b>Exercici de l'activitat docent</b>					
2.1.	Les activitats d'ensenyança i aprenentatge previstes contribuïxen a la consecució dels objectius, es realitzen en el moment oportú i estan previstes en la programació didàctica.  Cal 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.					
2.2.	En la seua intervenció didàctica, empra recursos per a aconseguir els objectius i els organitza en funció de l'alumnat.  Cal veure l'ítem núm. 1.5.3 ("Recursos variats segons l'alumnat"). A= No hi ha referències a l'apartat; B= Esmenta 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.					
2.3.	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 de l'alumnat; 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.					
2.4.	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.					
2.5.	Contextualitza la matèria de la seu responsabilitat amb unes altres àrees de coneixement i foment de valors, i té habilitat per a relacionar-los.  A= No ho vincula a uns altres matèries ni valors; B= Ho vincula a alguna matèria o valor; C= Ho relaciona amb unes altres matèries o valors; D= Ho relaciona amb unes altres matèries i valors.					
2.6.	Utilitza la programació didàctica anual i la concreta en unes altres programacions (unitats didàctiques, temes, programacions d'aula o altres).  A= No evidència programació en classe; B= Usa un sistema de previsió d'activitats sense relació amb la programació; C= La programació d'unitats didàctiques o de projectes està relacionada amb la programació anual; D= Té una programació d'aula curta i es basa en l'anual.					
2.7.	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>3</b>	<b>Seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat</b>					
3.1.	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.					

3.2.	Orienta adequadament 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>4.</b>	<b>La gestió de l'aula</b>	A	B	C	D
4.1.	Planifica la sessió amb antelació, prepara materials, estructura la intervenció, selecciona i organitza l'espai necessari o altres que siguin necessaris.  A= No n'hi ha evidències; B= Consta només sobre el llibre o la unitat didàctica; C= A més, fa anotacions respecte d'això; D= A més, amplia, prepara uns altres materials...				
4.2.	L'organització dels temps és l'adequada per a realitzar les activitats previstes.  A= No s'hi han adequat els temps ni els recursos; B= S'hi han adequat els temps però no els recursos, o al revés; C= S'han treballat les activitats previstes en la planificació; D= Hi ha hagut temps per a realitzar tot el que s'ha previst i per a revisar, concloure...				
4.3.	S'observa continuïtat amb temes anteriori o coneixements previs.  A= No; B= Pregunta a l'alumnat per on anaven; C= Enllaça amb les activitats de la sessió anterior; D= Situa les activitats que cal realitzar en el context del tema.				
4.4.	Realitza l'estrucció, el plantejament i el desenrotllament adequats dels continguts.  A= No s'observa planificació de la sessió; B= Planificació deficient o no n'hi ha constància; C= Planificació suficient i adequada; es fa el que està previst; D= A més, la sessió és variada (activitats, agrupacions, recursos...)				
4.5.	Promou la motivació, l'interès 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 per la classe, treballa i participa en la sessió.				
4.6.	Realitza una síntesi final de continguts i avanços en el desenrotllament de la classe.  A= No; B= En fa una síntesi; C= Proposa que l'alumnat en fa una síntesi; D= Col·lectivament, fan una síntesi dels continguts i avanços.				
4.7.	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 les faltes; C= A més, ho comunica al tutor o tutora, o a la direcció; D= A més, s'ho anota en el seu registre als efectes necessaris.				
4.8.	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 bastant divers: A= No hi ha evidències d'adaptacions; B= Actua sobre distints nivells d'activitats o d'exigències; C= A més, presenta ACIS, ACIS o semblant per a algun alumne o alumna; D= Presenta activitats d'ampliació o d'aprofundiment.				
4.9.	Supervisa que l'alumnat treballa en les degudes condicions de seguretat i atén les necessàries mesures de prevenció de riscos.  A= No; B= Preveu els riscos i dóna instruccions respecte d'això; C= S'observa que la prevenció és una pràctica habitual; D= L'alumnat complix les prevencions i l'assumix.				
4.10.	Té un tracte correcte amb l'alumnat, i és pròxim, accessible i afectiu.  A= No és correcte, pròxim o afectiu; B= És bastant correcte, però no pròxim, accessible o afectiu; C= Tracta tot l'alumnat sense discriminacions ni oblis; D= A més, és pròxim o accessible, sense arribar a ser <i>col·lega</i> .				
4.11.	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.				
4.12.	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= Preveu alguns conflictes i es resolen; D= Quasi no hi ha conflictes, i quan n'hi ha, es resolen.				

ALTRES OBSERVACIONS:

## ANEXO VI

### 1.- CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

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 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

1	<b>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 alumno 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>				
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, 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 difundiéndo, 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.	Evalúo 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 concreto en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras).	A	B	C
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.			
<b>3</b>	<b>Seguimiento de los aprendizajes de los alumnos y decisiones adoptadas para favorecer la mejora de estos.</b>			
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 alumno 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 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	D
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 comarto 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 com//o 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.- CUESTIONARIO PARA EL EQUIPO DIRECTIVO

**Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa**

Profesor/a:

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

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

En el proceso de evaluación de la función docente, resulta imprescindible la colaboración del Director y, al menos, otro miembro del Equipo Directivo, por lo que les proponemos cumplimenten el siguiente cuestionario. Puede formalizarse separada o conjuntamente por ambos cargos directivos.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento han de inspirar las actuaciones de los funcionarios públicos.

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

Se responde a las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala (poner 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

	<b>Opiniones del equipo directivo</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 en las programaciones están claramente identificados.				
1.2.	Las programaciones realizadas por el profesor se ajustan a las propuestas de departamento y a la normativa.				
1.3.	Los objetivos de su programación son adecuados al grupo, curso y nivel correspondiente y a las características individuales del alumnado.				
1.4.	Estos 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.				
1.5.	Los contenidos están bien estructurados, secuenciados y se han ajustado a unos mínimos establecidos.				
1.6.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación.				
1.7.	La planificación temporal es adecuada y es factible.				
1.8.	Los criterios de evaluación y calificación son objetivos y claros, y el alumnado los conoce y entiende en todo momento.				
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.				
1.10.	Tiene previsto el calendario de pruebas, procesos y sistemas de evaluación.				
1.11.	Se han planificado medidas adecuadas para la atención a la diversidad del alumnado.				
1.12.	Se prevén y planifican actividades extraescolares y complementarias adecuadas y relacionadas con los objetivos de aprendizaje.				
1.13.	En la programación concreta su metodología y propone el uso de recursos didácticos variados, de acuerdo con las posibilidades del departamento/centro y adecuados a la planificación prevista.	A	B	C	D

<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, se realizan en el momento oportuno y están previstas en la programación didáctica.			
2.2.	Desarrolla actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las unidades didácticas (o equivalente).			
2.3.	Utiliza, en las actividades de enseñanza y aprendizaje, métodos y estrategias, incluyendo el uso de tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para conseguir una enseñanza efectiva.			
2.4.	Atiende correctamente a las necesidades individuales del alumnado.			
2.5.	La metodología didáctica tiene en cuenta y se adapta a las características del grupo de alumnos.			
2.6.	Orienta el trabajo personal del alumno, favoreciendo el autoaprendizaje.			
2.7.	Aplica en sus áreas o módulos las necesarias medidas de apoyo educativo.			
2.8.	Demuestra habilidad para organizar el contenido y presentarlo de forma clara, lógica e imaginativa y funcional.			
2.9.	Muestra dominio de la materia y conocimiento de los desarrollos actuales en la propia disciplina.			
2.10.	Contextualiza y tiene habilidad para relacionar la materia de su responsabilidad con otras áreas de conocimiento y fomento de valores.			
2.11.	Es modelo de comportamiento de su alumnado tanto dentro como fuera del centro.			
2.12.	Participa y realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiéndolos en su caso sus conclusiones a la comunidad educativa.			
2.13.	Participa regularmente a actividades de formación de carácter reglado, dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos o psicopedagógicos para mejorar su competencia profesional.			
2.14.	Participa en la evaluación interna de la función docente en el departamento, claustro o en las actividades del centro con reflexiones y propuestas de mejora.			
2.15.	Evalúa de forma sistemática y objetiva su propia práctica docente en función de los resultados del alumnado y grupos que tiene asignados y toma medidas al respecto.			
2.16.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras).			
2.17.	Utiliza un sistema de control del desarrollo de la programación semanal o quincenal de sus actividades docentes.			
2.18.	Muestra actitudes personales que le ayudan en su tarea, como por ejemplo: autocontrol, exigencia, autoexigencia, entusiasmo, flexibilidad, sensibilidad social, responsabilidad, creatividad, iniciativa, espíritu de superación, compromiso y proactividad, etc.			
<b>3</b>	<b>Seguimiento y evaluación de los aprendizajes</b>			
3.1.	Los instrumentos de evaluación son eficaces para valorar el rendimiento del alumnado.			
3.2.	Utiliza instrumentos y procedimientos de evaluación variados y aplica diferentes criterios.	A	B	C D
3.3.	Lleva el adecuado registro individualizado de los progresos y realizaciones del alumnado.			
3.4.	Conserva las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario.			
3.5.	Controla eficazmente las incidencias del alumnado: asistencia a clase, presentación de trabajos, convivencia, etc.			
3.6.	Orienta adecuadamente al alumnado y/o sus familias acerca de mecanismos para mejorar su nivel de rendimiento académico.			

3.7.	Analiza los resultados de evaluación con cada grupo de alumnos y alumnas y los valoran conjuntamente.			
3.8.	Propone actividades para mejorar los resultados de la evaluación, en los grupos que tiene asignados			
<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.			
4.2.	La organización de los tiempos es la adecuada para desarrollar las actividades previstas.			
4.3.	Las condiciones del aula y las actividades previstas tienen en cuenta las necesarias condiciones de seguridad, con observación de las medidas de prevención de posibles riesgos.			
4.4.	Se tiene prevista y realiza una presentación inicial de objetivos y contenidos que enlace con temas anteriores.			
4.5.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo apropiados de los contenidos.			
4.6.	Promueve la motivación y participación del alumnado.			
4.7.	Realiza una síntesis final de contenidos y avances.			
4.8.	Realiza el adecuado control de asistencia del alumnado, e informa en su caso con rapidez acerca de las ausencias de los menores de edad.			
4.9.	Tiene un trato correcto con el alumnado, y es próximo, accesible y afectivo.			
4.10.	Promueve un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración.			
4.11.	Utiliza estrategias para prevenir y, en su caso, resolver posibles conflictos en el aula.			
<b>5</b>	<b>Participación en la gestión del Centro</b>			
5.1.	Trabaja en equipo y se coordina con el resto del profesorado del departamento, en especial, con el equipo docente del grupo de alumnos.			
5.2.	Participa activamente en las actividades del departamento, aporta propuestas constructivas y valora otras que se puedan presentar.			
5.3.	Interviene y participa activamente en el claustro o consejo, realiza propuestas constructivas y valora otras que se puedan presentar.			
5.4.	Conoce la realidad socio-cultural del entorno del centro y actúa en consecuencia, recogiendo toda la información necesaria del contexto socio-educativo y académico del alumnado y sus familias, mediante la aplicación de distintas técnicas (entrevistas, cuestionarios, análisis de documentos, reuniones, etc.).			
5.5.	Informa y atiende las peticiones, sugerencias y observaciones de las familias y el alumnado, permitiendo la colaboración mutua.			
5.6.	Realiza la adecuada orientación educativa, académica y profesional del alumnado.	A	B	C
5.7.	Favorece la integración y participación de las familias en el centro.			D
5.8.	Es respetuoso en sus relaciones interpersonales en el ámbito laboral (profesorado, alumnado y familias).			
5.9.	Prevé y actúa en los conflictos generales, de orden académico o disciplinario que afecten al alumnado u otros integrantes de la comunidad educativa.			
5.10.	Conoce y contribuye al desarrollo y aplicación de las normas de convivencia en el centro.			
5.11.	Colabora activamente en los proyectos académicos del centro.			
5.12.	Trabaja en equipo y ayuda a los compañeros y compañeras a resolver los problemas técnicos que aparezcan en el proceso educativo, para lo que propone y comparte materiales, documentación, orientación y apoyo.			
5.13.	Se coordina con el resto del profesorado en las tareas que sean necesarias (programación,			

	atención alumnado con necesidades de apoyo educativo, evaluación y promoción, organización, etc.).			
5.14.	Desarrolla otras labores pedagógicas no específicas del área o especialidad curricular, relacionadas con la tutoría, orientación, dinamización cultural, inserción profesional y otras.			
5.15.	Organiza, favorece y/o participa 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.			
5.16.	Colabora en la realización de las pruebas propuestas por la Administración educativa: prueba diagnóstica, obtención títulos formación profesional, pruebas de acceso, idiomas, PAU, oposiciones y otras pruebas no escolarizadas.			
5.17.	Asiste al centro, cumple con el horario previsto y empieza las actividades lectivas previstas con puntualidad y diligencia.			
5.18.	Conoce y cumple la normativa referente a sus funciones, derechos y obligaciones como funcionario docente.			
5.19.	Conoce y cumple las normas de referencia acerca de la organización y funcionamiento de los centros educativos, así como los documentos y normas del propio centro (proyecto educativo, curricular, PGA, RRI, plan de convivencia, plan de atención a la diversidad y otros).			
5.20.	Conoce y tiene en cuenta en todo momento la normativa vigente acerca de derechos y deberes del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.			
5.21.	Conoce, se preocupa y toma las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales y confidenciales de alumnado y familias y actúa con el debido sigilo y reserva.			

¿DESEA AÑADIR ALGO MÁS?

### 3.- CUESTIONARIO PARA ALUMNADO

Interesa conocer la opinión del alumnado; por ello solicitamos su colaboración.

La información recogida en este cuestionario es anónima y confidencial. Sólo tendrá acceso a ella el Director del centro con el fin de contrastar sus propias opiniones con las del alumnado, por lo cual se ruega la máxima sinceridad en las respuestas.

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

**No responda las cuestiones sobre las que no tiene una opinión formada.**

Es preciso llenar un cuestionario por cada profesor.

Si se lo indican, ponga aquí el

**Nombre del profesor:** .....

	Opiniones del alumno:	A	B	C	D
<b>1</b>	<b>Planificación de la actividad docente</b>				
1.1	Ha explicado los sistemas de evaluación y los criterios de calificación.				
1.2.	Ha informado y usa sistemas de recuperación de materia del curso o de cursos anteriores.				
1.3.	Informa del calendario de pruebas de evaluación, presentación de trabajos y lo cumple.				
1.4.	Planifica actividades extraescolares relacionadas con los temas que se tratan en clase.				
<b>2</b>	<b>Desarrollo de la actividad docente</b>				
2.1	Intenta atender a los alumnos, también los de niveles bajos o muy altos.				
2.2.	Orienta nuestro trabajo en clase y fuera, favoreciendo el autoaprendizaje y responsabilidad.				
2.3.	Organiza y presenta los contenidos de forma clara y ordenada.				
2.4.	Relaciona sus materias con otras áreas de conocimiento y el fomento de valores.				
<b>3</b>	<b>Seguimiento y evaluación de los aprendizajes</b>				
3.1	Utiliza procedimientos de evaluación variados.				
3.2.	Controla los progresos de cada alumno y sabe en qué fallamos y nos corrige.				
3.3.	Conserva las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario (al menos hasta que se resuelve cualquier reclamación).				
3.4.	Pasa lista diaria, anota si hacemos los trabajos, los incidentes en clase...	A	B	C	D
3.5.	Nos orienta adecuadamente para mejorar el nivel de rendimiento académico.				
3.6.	Analizamos los resultados de evaluación con el profesor y pactamos acciones de mejora.				
<b>4</b>	<b>Gestión del aula</b>				
4.1.	Se prepara bien las clases, los materiales necesarios, las actividades...				
4.2.	Solemos realizar las actividades programadas por el profesor en el tiempo previsto.				

4.3.	Enlaza con otros temas anteriores, nos pregunta qué sabemos del tema y presenta el plan de trabajo (duración, actividades, trabajos a presentar, control...).			
4.4.	Realiza la estructuración, planteamiento y desarrollo apropiados de los contenidos.			
4.5.	Promueve la motivación y participación del alumnado en clase y en el centro.			
4.6.	Realiza una síntesis final de contenidos y avances.			
4.7.	Tiene un trato correcto con el alumnado, y es próximo, accesible y afectivo.			
4.8.	Promueve un ambiente que fomenta el respeto y la colaboración.			
4.9.	Previene y se implica para resolver conflictos en el aula.			
<b>5</b>	<b>Participación en las actividades del centro</b>			
5.1.	Informa de propuestas que nos afectan y atiende las peticiones y sugerencias de los alumnos y sus familias.			
5.2.	Nos orienta y ayuda en los estudios y en nuestras posibilidades profesionales.			
5.3.	Asiste al centro regularmente y empieza las actividades con puntualidad			

¿DESEA VD. AÑADIR ALGO MÁS?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

#### 4.- CUESTIONARIO PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Profesor/a a evaluar:

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

En el proceso de evaluación de la función docente, resulta necesaria la colaboración del Jefe del Departamento correspondiente, por lo que le proponemos cumplimente el siguiente cuestionario.

En el contexto de este procedimiento selectivo y en función de su responsabilidad en el centro, esperamos que su participación responda a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que en todo momento han de inspirar las actuaciones de los funcionarios públicos.

(La información recogida en este cuestionario corresponde a sus opiniones personales y se garantiza su confidencialidad. Sólo tendrá acceso a ella el inspector 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

#### CUESTIONES PREVIAS:

¿El profesor aplica la programación didáctica del departamento? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso de respuesta negativa, ¿Utiliza una programación alternativa? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si utiliza una programación alternativa, ¿Ha sido supervisada por el jefe de departamento? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

	Opiniones de jefe de departamento	A	B	C	D
<b>1 Planificación de la actividad docente</b>					
1.1.	Las programaciones realizadas por el profesor se ajustan a las propuestas de departamento y a la normativa.				
1.2.	Los contenidos están bien estructurados, secuenciados y se han ajustado a unos mínimos establecidos.				
1.3.	Se han definido adecuadamente unos mínimos exigibles, así como contenidos de ampliación.				
1.4.	La planificación temporal es adecuada y resulta factible.				
1.5.	El profesor participa activamente en la aplicación de medidas de atención a la diversidad al alumnado de sus grupos.				
1.6.	Planifica actividades extraescolares y complementarias adecuadas a los objetivos de aprendizaje.				
1.7.	En la programación concreta su metodología y propone el uso de recursos didácticos variados, de acuerdo con las posibilidades del departamento/centro y adecuados a la planificación prevista.				
<b>2 Desarrollo de la actividad docente</b>		A	B	C	D
2.1.	Desarrolla actividades complementarias y extraescolares relacionadas con las unidades didácticas (o equivalente) que correspondan.				
2.2.	Los recursos previstos y/o empleados en la intervención didáctica facilitan la consecución de los objetivos y el proceso de enseñanza y se organizan en función del alumnado.				
2.3.	En las actividades de enseñanza y aprendizaje, utiliza métodos y estrategias, incluyendo el uso de tecnologías audiovisuales, de la información y de la comunicación, para conseguir una enseñanza efectiva.				
2.4.	Atiende de forma correcta a las necesidades de su alumnado.				
2.5.	La metodología didáctica tiene en cuenta y se adapta a las características del grupo de alumnos.				
2.6.	Orienta el trabajo personal de sus alumnos, para favorecer su autoaprendizaje.				
2.7.	Aplica las medidas necesarias de apoyo educativo.				
2.8.	Muestra dominio de la materia y conocimiento de los desarrollos actuales en la propia disciplina.				
2.9.	Muestra habilidad para relacionar la materia que imparte con otras y en su caso con las competencias básicas.				
2.10.	Motiva al alumnado con recursos didácticos y estrategias variadas.				
2.11.	El profesor es modelo de comportamiento para sus alumnos (correcto, puntual, implicado, trabajador...).				
2.12.	Participa y realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiéndolo en su caso sus conclusiones a la comunidad educativa.				

2.13.	El profesor participa en actividades de formación regladas relacionadas con las materias que imparte o con su actividad docente.			
2.14.	Participa en la evaluación de la función docente del departamento, claustro o en las actividades del centro con reflexiones y propuestas de mejora.			
2.15.	Evaluá de forma sistemática y objetiva su propia práctica docente en función de los resultados del alumnado y grupos que tiene asignados y toma medidas al respecto.			
2.16.	Utiliza la programación didáctica anual y la concreta en otras programaciones (unidades didácticas, temas, programaciones de aula u otras).			
2.17.	Informa al departamento del seguimiento mensual de programación y de su trabajo.			
2.18.	Muestra actitudes facilitadoras de su trabajo (corrección, autocontrol, autoexigencia, entusiasmo, puntualidad...).			
<b>3</b>	<b>Seguimiento y evaluación de los aprendizajes</b>			
3.1.	Utiliza instrumentos de evaluación y seguimiento de sus alumnos, previstos en la programación del área y coherentes con los objetivos del área, materia o módulo.			
3.2.	Los instrumentos son eficaces para valorar el rendimiento del alumnado.			
3.3.	Propone actividades para mejorar los resultados a los grupos que tiene asignados			
<b>4</b>	<b>Gestión del aula</b>			
4.1.	Las condiciones del aula y las actividades previstas tienen en cuenta las necesarias condiciones de seguridad, con observación de las medidas de prevención de posibles riesgos			
4.2.	En el desarrollo de la clase tiene previsto y realiza una presentación inicial de objetivos y contenidos que enlace con temas anteriores.	A	B	C D
4.3.	En todo momento supervisa que el alumno trabaje con las debidas condiciones de seguridad atendiendo a las medidas de prevención de riesgos.			
4.4.	En sus clases promueve un ambiente de trabajo que fomenta el respeto y la colaboración.			
<b>5</b>	<b>Participación en las actividades del centro</b>			
5.1.	Trabaja en equipo y se coordina con el resto del profesorado del departamento.			
5.2.	Participa de forma activa en las actividades del departamento, aporta propuestas constructivas y valora otras que se puedan presentar.			
5.3.	Conoce la realidad socio-cultural del entorno del centro y actúa en consecuencia.			
5.4.	El profesor trabaja en equipo y ayuda a los compañeros y compañeras a resolver los problemas técnicos que aparezcan en el proceso educativo, para lo que propone y comparte materiales, documentación, orientación y apoyo.			
5.5.	Se coordina con el resto del profesorado si las tareas lo exigen (programación, atención alumnado con necesidades educativas, evaluación y promoción, organización, etc.).			
5.6.	Desarrolla otras labores pedagógicas no específicas del área o especialidad curricular, relacionadas con la tutoría, orientación, dinamización cultural, inserción profesional.....			
5.7.	El profesor organiza, favorece y/o participa en actividades complementarias y extraescolares programadas en el centro.			
5.8.	El profesor colabora en la realización de las pruebas propuestas por la Administración educativa: prueba diagnóstica, obtención títulos formación profesional, pruebas de acceso, idiomas, PAU, oposiciones y otras pruebas no escolarizadas.			
5.9.	El profesor asiste al centro, cumple con el horario previsto y empieza las actividades lectivas previstas con puntualidad y diligencia.			
5.10.	El profesor conoce y cumple la normativa referente a sus funciones, derechos y obligaciones como funcionario docente.			
5.11.	El profesor conoce 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, curricular, PGA, RRI, plan de convivencia, plan de atención a la diversidad...).			
5.12.	El profesor tiene en cuenta en todo momento la normativa vigente acerca de derechos y deberes del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.			
5.13.	El profesor garantiza la protección de los datos personales y confidenciales de alumnado y familias y actúa con el debido sigilo y reserva.			

¿DESEA AÑADIR ALGO MÁS?

## 5.- ENTREVISTA CON EL EQUIPO DIRECTIVO (Especialidades didácticas) :

La misma ficha valdría para candidato y jefe de estudios, añadiéndolos....

FECHA:

Profesor a evaluar	Especialidad	¿Cargo?
Miembros del equipo directivo	Especialidad	Cargo:

(Al menos dos miembros del Equipo).

### POR PARTE DEL INSPECTOR:

- Se puede ofrecer a los miembros del Equipo realizar la entrevista por separado.
  - Se comentan los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, sobre ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN, si no se comentaron en la primera reunión. Si procede, se realizarán las sustituciones oportunas.
  - Se hace hincapié en la importancia de la **colaboración** de los cargos directivos en esta valoración.
  - Se indica a los miembros del equipo directivo que la evaluación de centros y profesorado viene contemplada en la **normativa vigente**:
    - . Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, artº 121.
    - . Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artº 20.
    - . Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículos 141 y 142.3.
  - Se les informa que la **obligación de colaborar** en el desarrollo del proceso de valoración de la función docente se recoge expresamente en:
    - . Decreto 234/1997, de 2 de septiembre, por el que se aprueba el ROF de los institutos (artº 121.6: "En la valoración de la función pública docente, los órganos unipersonales de gobierno deberán colaborar con los servicios de inspección..."
    - . Orden de 22 de diciembre de 2009, ("...realizar entrevistas al Director, Jefe de Estudios...").
    - . Instrucciones de la Inspectora General de Educación, punto 2.5 ("...solicitar información de la dirección de departamento...").
  - Se comenta la cumplimentación del **CUESTIONARIO PARA EL EQUIPO DIRECTIVO**, que habrán realizado por el procedimiento telemático establecido.
  - Se comenta la cumplimentación del **CUESTIONARIO PARA ALUMNOS** que, opcionalmente, el Director habrá podido aplicar, con el fin de precisar mejor sus opiniones respecto de algunos aspectos de la evaluación del profesor.
  - Se recuerda la necesidad de llevar a cabo esta tarea con la máxima **discreción, reserva y responsabilidad** exigible a los funcionarios públicos.
  - Se recuerda al Equipo que el objetivo de la entrevista no es contestar a las mismas preguntas del cuestionario, sino ampliar, matizar, aclarar... sus opiniones. En el cuestionario se llevó a cabo una tarea de análisis; aquí se pretende una evaluación global, por capítulos.
- 1) Otros:.....

**POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO**, se comentará en líneas generales la actuación del profesor sobre las siguientes cuestiones (¿Cómo valorarían Vds....? ¿Qué aspectos resaltarían...?). Puede servir de guía la síntesis de los indicadores.

1.- **La planificación de su actividad docente** (objetivos, contenidos, planificación de los tiempos y de la evaluación...):

POSITIVO:

NEGATIVO:

**2.- El desarrollo de la actividad docente** (actividades, recursos, materiales, metodología, atención a las necesidades del alumnado, percepción y satisfacción del alumnado, formación, investigación, actitudes...):  
POSITIVO:

NEGATIVO:

**3.- El seguimiento de los aprendizajes de los alumnos y las decisiones adoptadas para favorecer la mejora de éstos** (criterios e instrumentos de evaluación, procedimientos, seguimiento posterior, decisiones para la mejora...):  
POSITIVO:

NEGATIVO:

**4.- La gestión del aula** (estructura y desarrollo de las clases, atención al alumnado, a la convivencia...):  
POSITIVO:

NEGATIVO:

**5.- Su participación en las actividades del centro** (Participación en órganos colegiados, tutoría, atención a las familias, relación con la comunidad educativa, trabajo en equipo, cumplimiento de la normativa...):  
POSITIVO:

NEGATIVO:

## 6.- ANÁLISIS DE LAS PROGRAMACIONES

Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa

Profesor/a:

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

A la vista de los documentos de programación el inspector 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 alumnos; C=Hay evidencias de adaptación al grupo y alumnos; D=Hay adecuación al grupo y alumnos.				
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 U. Didácticas o temas centrados en este curso, factible y adecuado al centro; D=Además: concreción 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 a los alumnos.				
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 U. 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 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 Seguimiento y evaluación de los aprendizajes</b>			A	B
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, con observaciones.			
3.4.	Conserva las pruebas de evaluación el tiempo reglamentario. A=No conserva las pruebas de la primera evaluación; B=Conserva solo 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 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 existen alumnos bastante diversos: 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; D=Presenta actividades de ampliación o profundización.			

#### OBSERVACIONES SOBRE OTROS DOCUMENTOS

## 7.- OBSERVACIÓN EN EL AULA

**Para cualquier especialidad, excepto Orientación Educativa**

Profesor/a:

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

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

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

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

	<b>Elementos a observar:</b>	A	B	C	D
<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, 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)				
2.2.	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).				
2.3.	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 a los alumnos; D=Usa audiovisuales o TIC regularmente y de forma eficiente.				
2.4.	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.				
2.5.	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.				
2.6.	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.				
2.7.	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. (Valoración subjetiva)				
<b>3</b>	<b>Seguimiento del aprendizaje de los alumnos</b>				
3.1.	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.				
3.2.	Oriental 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>4.</b>	<b>La gestión del aula.</b>	A	B	C	D
4.1.	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 U. 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. 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...				

4.3.	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.			
4.4.	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...)			
4.5.	Promueve la motivación, el interés y la participación del alumnado. A=No, hay muestras de aburrimiento; B=Lo intenta, pero no lo consigue; C=Los alumnos atienden y están ocupados; D=Todo el alumnado muestra interés, trabaja y participa en la sesión.			
4.6.	Realiza una síntesis final de contenidos y avances en el desarrollo de la clase. A=No; B=Hace una síntesis; C=Propone que los alumnos hagan una síntesis; D=Colectivamente, hacen una síntesis de los contenidos y avances.			
4.7.	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.			
4.8.	Atiende a las diferentes capacidades de rendimiento del alumnado y, en su caso, hay alumnado realizando diferentes actividades según su nivel. Sólo si existen alumnos bastante diversos: 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; D=Presenta actividades de ampliación o profundización.			
4.9.	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= Los alumnos cumplen las prevenciones y asumen la prevención.			
4.10.	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 todos los alumnos sin discriminaciones ni olvidos; D=Además es próximo o accesible, sin llegar a ser “colega”.			
4.11.	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 los alumnos; D=Además se ha observado colaboración entre los alumnos.			
4.12.	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:

ANNEX VII

PROPOSTA D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA – DIRECCIÓ / VICEDIRECCIÓ	FONTS D'INFORMACIÓ				Valoració ponderada (0, 1,
	Entrevista amb E.D.	Entrevista amb coordinador o cap de departament	Reunió amb representants del C.E.	Analisi de document	
INDICADORS D'AVALUACIÓ					

1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i avaluació de les activitats. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.
<i>1.1. Proposa al consell escolar l'elaboració o modificació del projecte educatiu i/o del reglament de règim intern, planteja un pla de treball i arreplega propostes per a això.</i>
<i>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, si n'hi ha, i de l'AMPA.</i>
<i>1.3. Es realitzar un seguiment de les activitats del centre.</i>
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.
<i>2.1. Dirigix i coordina l'elaboració dels horaris del centre</i>
<i>2.2. Supervisa la designació de tutores i coordinadors de cicle/caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.</i>
<i>2.3. Veta perquè els cicles/departaments i el professorat que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades.</i>
<i>2.4. Dirigix 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 recolzant les seues iniciatives.</i>
<i>2.5. Garantix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions, afavorix la seu utilització i supervisa que es mantinguin en bon estat.</i>
3. Exercici de les competències en matèria administrativa i de personal.
<i>3.1. Exerceix la direcció de tot el personal adscrit al centre i adopta les decisions que es deriven d'esta.</i>
<i>3.2. Dirigix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels distints sectors de la comunitat escolar.</i>
<i>3.3. Autoriza els gastos d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa els certificats i els documents oficials del centre.</i>
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.
<i>4.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiates amb els membres de l'equip directiu d'acord amb un pla anual i en facilita el funcionament.</i>
<i>4.2. Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavorix l'exercici de les seues competències i executa els acords adoptats.</i>
<i>4.3. Impulsa l'actuació de la comissió de coordinació pedagògica i veta perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.</i>
<i>4.4. Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del consell escolar.</i>
<i>4.5. Garantix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa.</i>
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.
<i>5.1. Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.</i>
<i>5.2. Garantix el compliment de l'RRI, resol els conflictes, impone les mesures correctores de la seua competència i garantix que l'aplicació d'altres responda al que estableix la normativa vigent.</i>
<i>5.3. Afavorix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribuïxen a millorar-la.</i>

ANEXO VII

PROPIEDAD DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA – DI- RECCIÓN / VICEDIRECCIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN				Valoración ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)
	Entrevista con E.D.	Entrevista con coordinador o lefe de departamento	Reunión con representantes del C.E.	Ánalysis de documento	
INDICADORES DE EVALUACIÓN					
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.					
<i>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.</i>					
<i>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, si existe, y del AMPA.</i>					
<i>1.3. Se realiza un seguimiento de las actividades del centro</i>					
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.					
<i>2.1. Dirige y coordina la elaboración de los horarios del centro</i>					
<i>2.2. Supervisa la designación de tutores y coordinadores de ciclo / jefes de departamento de acuerdo a la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.</i>					
<i>2.3. Vela porque los ciclos/departamentos y los profesores que los integran cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas.</i>					
<i>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.</i>					
<i>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.</i>					
3. Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal.					
<i>3.1. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan de la misma.</i>					
<i>3.2. Dirige la elaboración del proyecto de presupuesto a partir de las propuestas de los distintos sectores de la comunidad escolar.</i>					
<i>3.3. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.</i>					
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.					
<i>4.1. Convoca al equipo directivo regularmente, adopta decisiones colegiadas con los miembros del mismo de acuerdo a un plan anual y facilita su funcionamiento.</i>					
<i>4.2. Convoca reglamentariamente el Consejo Escolar y el Claustro, favorece el ejercicio de sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados.</i>					
<i>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.</i>					
<i>4.4. Impulsa la participación de los sectores de la comunidad educativa en los procesos de constitución o renovación del Consejo Escolar.</i>					
<i>4.5. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa.</i>					
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.					
<i>5.1. Facilita la elaboración de normas de convivencia claras y su conocimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.</i>					
<i>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.</i>					
<i>5.3. Favorece la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación o convivencia y promueve actividades o programas que contribuyen a mejorarla.</i>					

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. 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. Coneix i garantix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa, fomenta la participació dels professors.	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 de los profesores.
6.2. Fomenta la participació dels professors en activitats de formació i en facilita la realització.	6.2. Fomenta la participación de los profesores en actividades de formación y facilita su realización.
6.3. Promou la implantació i utilització de les TIC en el centre.	6.3. Promueve la implantación y utilización de las TIC en el centro.
7. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les evaluacions externes.	7. Impulso de los procesos de evaluación interna del centro y colaboración en las evaluaciones externas.
7.1. Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.	7.1. Impulsa, planifica, organiza y coordina los procesos de evaluación interna del centro
7.2. Col·laborar en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'administració.	7.2. Colaborar en los procesos de evaluación externa del centro según las instrucciones de la administración
7.3. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.	7.3. Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.
8. Dinamització de l'atenció a la diversitat dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.	8. Dinamización de la atención a la diversidad de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
8.1. Pla d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.	8.1. Plan de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
8.2. Dinamització de la coordinació docent en l'atenció a la diversitat.	8.2. Dinamización de la coordinación docente en la atención a la diversidad.
8.3. Informació i participació de la comunitat educativa.	8.3. Información y participación de la comunidad educativa.
9. Col·laboració amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el que fa referència a l'èxit dels objectius educatius del centre.	9. Colaboración con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
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.	9.1. 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. Col·labora amb la Inspecció d'Educació en tot el que esta li demana dins de les seues competències per a l'èxit dels objectius del centre i del sistema.	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 i canalitza adequadament la informació sol·licitada per altres òrgans de l'Administració educativa.	9.3. Facilita y canaliza adecuadamente la información solicitada por otros órganos de la administración 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. 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.
10.1. Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.	10.1. Promueve la participación de los alumnos y sus familias en la vida del centro.
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.	10.2. Supervisa los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de tutores, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.
10.3. Establix procediments per a atendre les propostes de l'alumnat i les seues famílies així com les associacions d'alumnes i de mares i pares.	10.3. Establece procedimientos para atender las propuestas del alumnado y sus familias así como las asociaciones de alumnos y de madres y padres.

PROPOSTA D'avaluació de la funció directiva – SECRETÀRIA  INDICADORS D'avaluació	FONTS D'INFORMACIÓ				Valoració ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)
	Entrevista amb E.D.	Entrevista amb coordinador o Cap departament	Reunió amb representants del C.E.	Analisi de document	
1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i avaliació. 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 i/o del reglament de règim intern, planteja un pla de treball i arreplega propostes.					
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, si n'hi ha, i de l'AMPA.					
1.3. Es realitzar el seguiment del Pla de Normalització Lingüística del sector no docent.					
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.					
2.1. Dirigix i coordina l'elaboració i el compliment dels horaris del centre.					
2.2. Coordina al personal d'administració i serveis i garantix que l'organització d'este responga a les necessitats i intencions educatives, impulsa el treball en equip i dóna suport a les seues iniciatives.					
2.3. Garantix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials i sobre les instal·lacions, n'afavorix la utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.					
3. Exercici de les competències en matèria administrativa i de personal.					
3.1. Coordina el treball del personal d'administració i serveis adscrit al centre i adopta les decisions que es deriven d'esta coordinació.					
3.2. Coordina l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels distints sectors de la comunitat escolar.					
3.3. Proposa els gastos d'acord amb el pressupost del centre, manté l'inventari del centre i emet els certificats 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. Manté un calendari de reunions de l'equip directiu, manté les actes, recorda les decisions col·legiates amb els membres d'este, d'acord amb un pla anual, i en facilita el funcionament.					
4.2. Manté un calendari de reunions reglamentàries del consell escolar i del claustre, afavorix l'exercici de les seues competències i facilita els acords adoptats.					
4.3 Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o de renovació del consell escolar.					
4.4. Garantix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa.					
5. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les evaluacions externes.					
5.1. Impulsa, planifica, organiza 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 referix a l'èxit dels objectius educatius del centre.					
6.1. Col·labora amb l'Administració educativa en la planificació dels recursos materials, 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 esta li requereix dins de les seues competències, per a l'èxit 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 – SECRETÀRIA  INDICADORES D'avaluació	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.	Ánalysis 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, 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 los miembros 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 de renovación del Consejo Escolar.					
4.4. Garantiza el derecho de reunión de los sectores de la comunidad educativa.					
5. Impulso de los procesos d'avaluació interna del centre i col·laboració en les evaluacions externes.					
5.1. Impulsa, planifica, organiza i coordina los procesos de evaluación interna del centro					
5.2. Colaborar 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. Col·laboració amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el que es referix a l'èxit dels objectius educatius del centre.					
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.					

PROPOSTA D'avaluació de la funció directiva – direcció d'estudis  INDICADORS D'avaluació	FONTS D'INFORMACIÓ			
	Entrevista amb ED	Entrevista amb coordinador o cap de departament	Reunió amb representants del CE	Anàlisi de document
				Valoració ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)

1. Direcció i coordinació de totes les activitats del centre: seguiment, control i evaluació d'estes. Gestió de tota la documentació administrativa i pedagògica del centre: PGA, PEC, RRI, PAT, etc.

1.1. 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, si n'hi ha, i de l'AMPA.

1.2. Es realitzar un seguiment de les activitats del centre.

1.3. Es realitzar el seguiment del Pla de Normalització Lingüística del sector no docent.

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.

2.1. Dirigix i coordina l'elaboració dels horaris del centre.

2.2. Supervisa la designació de tutors i coordinadors de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.

2.3 Vela perquè els cicles/departaments i els professors que els integren complisquen adequadament les funcions que tenen assignades.

2.4. Dirigeix la coordinació del professorat i garantix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsa el treball en equip i recolza les seues iniciatives

2.5 Garantix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials, així com sobre les instal·lacions, i afavorix la seua utilització i supervisa que es mantinguin en bon estat.

3. Dinamització dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.

3.1. Participa en les reunions de l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiades amb els membres del mateix d'acord amb un pla anual i facilita el funcionament.

3.2. Impulsa l'actuació de la Comissió de Coordinació Pedagògica i vela perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.

3.3. Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del consell escolar.

3.4. Garantix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa.

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 de la comunitat educativa.

4.2. Garantix el compliment del RRI, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garantix que l'aplicació d'altres responga al que estableix la normativa vigent.

4.3 Afavorix 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 garantix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa, fomenta la participació dels professors.

5.2. Fomenta la participació dels professors 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, organiza 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

PROPOSTA DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA – JEFATURA DE ESTUDIOS  INDICADORES DE EVALUACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN			
	Entrevista con E.D.	Entrevista con coordinador o jefe de departamento	Reunión con representantes del C.E.	Ánalisis de documento
				Valoración ponderada (0, 1, 2, 3, 4, 5)

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, 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 coordinadores de ciclo / jefes de departamento de acuerdo a la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente.

2.3. Vela porque los ciclos/departamentos y los profesores 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 los miembros 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.

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 los miembros 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 de los profesores.

5.2. Fomenta la participación de los profesores 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. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.	
7. Dinamització de l'atenció a la diversitat dels alumnes 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. 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.	
8.1. Col·labora en la promoció de la participació dels alumnes i les seues famílies en la vida del centre.	
8.2. Supervisa els processos d'informació a les famílies sobre resultats de l'avaluació, faltas d'assistència, comunicacions de tutors, mesures educatives per a garantir la convivència, etc.	

6.3. Utiliza los resultados de la evaluación para mejorar el funcionamiento del centro.	
7. Dinamización de la atención a la diversidad de los alumnos 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 de los alumnos 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, medidas educativas para garantizar la convivencia, etc.	

#### ANNEX VIII

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

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

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT DE CASTELLÓ  
Avinguda del Mar, 23  
Fax: 964358076  
12003 CASTELLÓ

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT DE VALÈNCIA  
EDIFICI PROP II  
Carrer Gregorio Gea, 12  
Fax: 961964217  
46009 VALÈNCIA

#### ANEXO VIII

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

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

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE CASTELLÓN  
Avenida del Mar, 23  
Fax: 964358076  
12003 CASTELLÓN

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE VALENCIA  
EDIFICIO PROP II  
Calle Gregorio Gea, 12  
Fax: 961964217  
46009 VALENCIA