

PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN CURSO 2015/16

*Delegación Territorial de Educación
Córdoba*

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	1/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

ÍNDICE.

	PÁGINA
I.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN.	4
II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN.	9
III.- DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.	26
A.- ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.	27
A.1 INTERVENCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.	27
A.1.1 INTERVENCIÓN GLOBAL Y SISTEMÁTICA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS Y SERVICIOS, PLANIFICADA Y DESARROLLADA POR LOS EQUIPOS DE ZONA EN TORNO A FACTORES CLAVE (IFC).	27
A.1.2 SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS QUE HAN FORMADO PARTE DE LA MUESTRA DE LA INTERVENCIÓN EN TORNO A FACTORES CLAVE.	38
A.2. INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO: FUNCIÓN DIRECTIVA Y FUNCIONARIADO EN PRÁCTICAS.	44
A.2.1 EVALUACIÓN PROCESUAL Y FINAL DEL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN Y SELECCIÓN DE DIRECTORES Y DIRECTORAS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.	44
A.2.2 EVALUACIÓN DEL PROFESORADO EN FASE DE PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN LOS CUERPOS DOCENTES.	50
A.3 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS EN VIRTUD DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.	57
A.3.1 ACTUACIONES DE ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL INICIO DE CURSO Y CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ESCOLAR.	57
A.3.1 a) SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL INICIO DE CURSO Y FINALES DE TRIMESTRE EN LOS CENTROS.	
A.3.1 b) ASESORAMIENTO A CENTROS DESDE EL ESTUDIO DE DATOS BÁSICOS. ANÁLISIS Y VALORACIONES DE RESULTADOS FINALES DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO A LO LARGO DEL CURSO.	
A.3.1 c) SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA DESARROLLADO EN LOS CENTROS Y SU REFLEJO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.	
A.3.2 ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN A EQUIPOS DIRECTIVOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA.	64
A.3.3 ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS CONCERTADOS.	70
A.3.4 SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS PÚBLICOS	79
A.3.5 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE CENTROS PRIVADOS Y CONVENIADOS QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DEPORTIVAS. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL INSTITUTO ANDALUZ DEL DEPORTE.	88
B.- ACTUACIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.	92

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	2/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

B.1 COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS.	93
B.2 ACCIONES DE PARTICIPACIÓN EN REUNIONES, COMISIONES Y TRIBUNALES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	97
C.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.	104
C.1 ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS, MODELOS HOMOLOGADOS DE INFORMES Y REVISIÓN DE LOS QUE PROCEDAN, INCLUIDOS LOS DE ACTUACIONES INCIDENTALS REGISTRADAS.	104
1. ÁREA ESTRUCTURAL DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS.	107
2. ÁREA ESTRUCTURAL DE EDUCACIÓN EN VALORES, DIVERSIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA.	119
3. ÁREA ESTRUCTURAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE.	155
4. ÁREA ESTRUCTURAL DE ORDENACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR.	169
5. ÁREA ESTRUCTURAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.	177
6. PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.	181
C.2 SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA CON CARÁCTER PROVISIONAL.	221
C.3 EVALUACIÓN DE LOS INSPECTORES/AS EN FASE DE PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN.	226
IV.- PLAN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN EL EJERCICIO PROFESIONAL ASOCIADO A LAS ACTUACIONES (FORMACIÓN E INNOVACIÓN).	233
V.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.	237

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	3/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

I. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	4/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

INTRODUCCIÓN.

La *LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*, en su artículo 147 establece que “las funciones y atribuciones encomendadas a la Inspección Educativa se desarrollarán mediante la realización de planes de actuación generales y provinciales, estos serán públicos y establecerán las acciones de supervisión, evaluación, asesoramiento e información que deberán realizar los inspectores e inspectoras de educación, dirigidas a la mejora de los procesos de enseñanza, de los resultados del aprendizaje y de la organización y funcionamiento de los centros. Asimismo, recogerán los mecanismos de coordinación de la inspección educativa con los servicios de apoyo a la educación.”

El *Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa*, establece en su artículo 27 que los Planes Provinciales de Actuación de la inspección educativa desarrollan y concretan en el ámbito provincial el contenido del Plan General de Actuación de la inspección educativa. Asimismo la *Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía*, en su artículo 67 establece que los Planes Provinciales de Actuación son el instrumento de trabajo básico para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa, y a la vez un referente para el desarrollo profesional y la formación permanente de sus miembros, y que estos desarrollarán y concretarán, en el ámbito provincial, las actuaciones y líneas de trabajo contempladas en el Plan General de Actuación y en las instrucciones anuales de la Viceconsejería de Educación.

La *Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo 2012/2016*, también es de necesaria referencia, fundamentalmente este curso cuya vigencia finaliza y habrá de ser objeto de especial balance.,

Además de este marco normativo el Plan Provincial de Actuación para el curso 2015/2016 tiene como fuentes principales la *Resolución de 31 de julio de 2015, de la Viceconsejería de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía en el curso escolar 2015/2016*, y la Memoria Anual del Servicio Provincial de Inspección del curso 2014/2015.

El presente Plan Provincial contextualiza y concreta el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones reconocidas a la Inspección Educativa. Pretende mantener la continuidad del modelo de intervención en los centros que se describe en el artículo 7 de la *Orden de 14 de marzo de 2012* y atender a las bases para la planificación de las actuaciones expresadas en la instrucción tercera de la *Resolución de 31 de julio de 2015*. En estas bases se asienta la actuación de la Inspección Educativa:

- La organización de las actuaciones en torno a la priorización y selección de acciones básicas de los factores clave.
- El carácter de homologadas de dichas actuaciones, que podrán ser censales o muestrales, y en cuya planificación quedarán definidos todos los aspectos para su desarrollo.
- Y el trabajo en equipo, en coherencia con el artículo 9 de la mencionada *Orden de 14 de marzo de 2012*, desde el concepto de referencialidad abierta.

Todo ello además sin detrimento de que en la aplicación concreta de las actuaciones del Plan, el Servicio Provincial deba contextualizar, redimensionar o modificar la planificación general de algunas actuaciones en función de su desarrollo específico, circunstancias que quedarán recogidas adecuadamente en los procesos de autoevaluación y en la Memoria Anual.

OBJETIVOS.

La *Resolución de 31 de julio de 2015* que aprueba las Instrucciones para el actual Plan de Inspección recoge un conjunto de objetivos para el curso 2015/2016, que relaciona por un lado con los objetivos del Plan General de Actuación, y por otro con los bloques de actuaciones (A, B o C).

El presente Plan hace suyos esos objetivos, ya que asume el diseño y las bases para la planificación de las diferentes actuaciones. Avanza un paso mediante la contextualización y concreción de los objetivos a través de la incorporación de las propuestas de mejora que vienen recogidas en la Memoria Anual del curso 2014/2015.

A.- OBJETIVOS RELACIONADOS CON LAS ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

1.- En cuanto al desarrollo de la IFC es necesario profundizar primeramente en el factor clave relacionado con la inclusión educativa, haciendo especial hincapié en las necesidades que demandan los alumnos/as en sus aulas e incidiendo en la

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	5/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

eficacia de las medidas que se adoptan. También desarrollar el factor clave relacionado con la convivencia, dándole amplitud a las reuniones con AMPAS y delegados de alumnos y alumnas y de padres y madres, y poniendo el énfasis en la participación de la comunidad educativa, como aspecto que contribuye a la mejora de los logros escolares. Y profundizar en dos factores clave: el relacionado con el currículo y la evaluación, incidiendo en la inclusión de las competencias clave y de los nuevos elementos curriculares; y el referido a la dirección de los centros educativos, haciendo hincapié en el grado de aplicación del proyecto de dirección.

Además hay otras cuestiones que el Servicio ha de plantearse en relación con esta actuación: los informes han de recoger propuestas de mejora dirigidas al centro muy concretas, en número asumible por el centro y bajo una priorización razonable. Hay que mejorar la planificación de la devolución de información sobre la visita al aula e introducir la presentación del informe al Claustro en los centros de muestra que se considere.

2.- En el seguimiento de los centros en los que se ha desarrollado una intervención en factores clave (IFC) durante el curso 2014/2015 el Equipo de Coordinación ha de profundizar planteándose que cobre mayor dimensión la visita al aula de forma equilibrada entre los Equipos de Zona y en todos aquellos casos en que proceda a partir de los requerimientos y propuestas de mejora recogidos en el informe.

3.- En cuanto a la evaluación de la función directiva y la participación en la selección de directores/as conforme a lo establecido en la normativa vigente, hay que incidir en la evaluación procesual del mandato de la dirección y en la repercusión que en la organización y funcionamiento del centro y en los procesos de enseñanza y aprendizaje desarrollados en las aulas tiene la aplicación del proyecto de dirección. Insistiendo en la evaluación procesual: habrá que concretar un mínimo grabación de datos y plazos en el sistema de información Séneca de cara a la evaluación de la dirección al final de mandato.

4.- Evaluación de la función docente en la fase de prácticas derivada de los procesos de oposición desarrollados en la Comunidad Autónoma. En este aspecto es necesario seguir reflexionando sobre la necesidad de desarrollar esta actuación con el rigor exigido y proporcional a la alta responsabilidad que encierra verificar la aptitud para la docencia.

5.- En las actuaciones de supervisión y asesoramiento en virtud de los tiempos escolares se fija un conjunto de objetivos relacionados con la supervisión de determinados elementos de organización y funcionamiento de los centros.

- En los centros públicos de régimen general el cumplimiento del calendario escolar, realizando especial insistencia en las medidas que adoptan los centros de Educación Secundaria para prevenir el absentismo escolar los últimos días de cada trimestre, así como los horarios del profesorado y alumnado, la atribución docente, la gestión económica o el programa de gratuidad de libros de texto.

En centros concertados las nuevas contrataciones de profesorado, titulaciones y atribución docente, actividades complementarias, programa de gratuidad de libros de texto y proceso de escolarización. En centros que imparten enseñanzas artísticas y de idiomas los horarios y la atribución docente. Y en centros que imparten enseñanzas deportivas la organización académica y su funcionamiento.

En este objetivo es importante añadir como objetivo la mejora de la relación entre estas actuaciones y la IFC por los datos relevantes que arrojan, ello de cara a la configuración o la modificación de las muestras de centros de Educación Primaria o de Educación Secundaria con Formación Profesional Básica o en Alternancia.

- Asesorar y supervisar el proceso de autoevaluación y mejora de los centros, tanto en lo que se refiere a lo reflejado en el Sistema de Información Séneca como a los procedimientos de evaluación interna desarrollados en los mismos y su vinculación con el seguimiento de las indicaciones expresadas en los informes de los centros que fueron objeto de IFC durante el curso 2014/2015. Para parte del trabajo que se desarrolle en el alcance de este objetivo podría tomarse como línea que seguir o como base para su inicio el trabajo de supervisión de memorias de autoevaluación, desarrollado en el Servicio durante el curso 2012/13, y el asesoramiento a equipos directivos que este trabajo permitió con posterioridad.
- En el análisis de datos es preciso profundizar en el realizado en torno a los datos sobre abandono escolar y buscar propuestas de cara a su prevención y tratamiento, así como en los relativos a la convivencia.
- Y en cuanto a las reuniones con los equipos directivos resulta necesario mejorar su planificación (presentación, formato, tiempos y espacios para su celebración), mantener la iniciativa del curso anterior de conexión y coordinación con el plan de formación e innovación del Servicio, introducir mecanismos objetivos de evaluación de las reuniones (en sus aspectos técnicos) y determinar contenidos de interés, como el asesoramiento sobre el nuevo currículo y sobre cuestiones que sean realmente relevantes para los centros y que tengan que ver con su organización y funcionamiento y con la mejora de la calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje, o las recogidas en las instrucciones de

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	6/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

Viceconsejería como el proceso de autoevaluación y mejora o las medidas de prevención del absentismo a final de trimestre.

B.- OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN.

1.- Vuelve a establecerse como objetivo de este Plan también la concreción y la contextualización a nivel provincial de las tareas de coordinación que surjan del desarrollo normativo y de la aplicación del *Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las zonas educativas de Andalucía, las redes educativas, de aprendizaje permanente y de mediación, y la organización y funcionamiento de los consejos de coordinación de zona.*

El pasado curso apenas empezó a desarrollarse. Los Consejos de Zona se reunieron de nuevo y las comisiones de trabajo previstas, de coordinación de servicios de apoyo a la educación y de rendimientos educativos, se constituyeron en tiempo y en forma. En ellas se establecieron las líneas estratégicas de trabajo para el curso. Todo ello conforme a lo acordado en el equipo específico creado al efecto. Y con un alto nivel de coordinación entre las comisiones. Sin embargo la planificación no llegó a cumplirse. En el seno del Servicio siempre hubo y se ha manifestó una gran inquietud ante la posible evolución del trabajo de estas comisiones hacia una situación de escaso provecho y visibilidad para los problemas concretos de los centros. Se hicieron patentes dificultades para desarrollar el trabajo con los datos sobre resultados escolares por zona CEP y la preocupación sobre cómo puede llegar ese trabajo al centro educativo y sobre el paso de una situación de gran coordinación, hasta el momento de la constitución hacia una situación mucho más abierta a cada comisión.

Por tanto habrá que intentar alcanzar este objetivo mediante una planificación del trabajo en ambas comisiones que supere estas dificultades y permita una contextualización del mismo en los centros educativos, de modo que se haga visible la utilidad de dichas comisiones.

2.- En este apartado se establece como objetivo el ejercicio de la presidencia y la participación de la Inspección en todos aquellos tribunales, comisiones, jurados o cualquier otro órgano que queden previstas en la normativa.

3.- El curso pasado se planteó como objetivo, por lo que tiene de coordinación con la formación del profesorado, la explotación de las buenas prácticas docentes a partir de los informes realizados de IFC, de manera que dichas buenas prácticas fueran contrastadas por la Inspección y compartidas con los Centros de Profesorado para su divulgación. Este objetivo se mantiene y se traslada al equipo específico que se constituirá al efecto conforme a las instrucciones de Viceconsejería.

4.- Reinicio de la planificación y celebración por parte de la Jefatura de Servicio, desde el primer trimestre y en coordinación con la persona titular de la Delegación Territorial, de reuniones con responsables de las distintas organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal Docente (o bien con la permanente), con los representantes del Comité de Empresa y con la Junta Directiva de las organizaciones profesionales de Directores y Directoras.

C.- OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

En este apartado los objetivos se orientan en varias líneas:

1.- Consolidar el sentido de homologación en las actuaciones que se desarrollan en los Servicios de Inspección, en la elaboración, el uso y la revisión de los protocolos, procedimientos e informes para todas las actuaciones en beneficio de la unidad de criterio.

2.- Recuperar definitivamente la presencia de las áreas estructurales en la organización del Servicio, de manera que no queden limitadas al ámbito de los protocolos e informes. Este viene siendo ya un objetivo marcado desde otros planes anteriores. Las áreas deben realizar aportaciones que ayuden a la contextualización de las diferentes actuaciones. Por tanto habrá que introducir en el desarrollo del plan un diagrama o itinerario de las actuaciones por las áreas con las que aquellas tengan relación con carácter previo a su desarrollo o durante su aplicación.

3.- Optimizar la organización y el funcionamiento para el desarrollo contextualizado del Plan a través del fomento del empleo de las TICs, introduciendo y poniendo en marcha acciones y sesiones formativas en este sentido y en otros, en coherencia con las exigencias del Plan y relacionadas con los temas que se aborden en las reuniones con los equipos directivos.

4.- Avanzar en la autoevaluación del propio Servicio, mejorando y consolidando la herramienta utilizada para la autoevaluación del curso anterior, introduciendo un sentido de carácter más procesual: la autoevaluación no se limitará a la evaluación de la aplicación de las actuaciones de forma semanal en el marco de su calendario en los Equipos de Zona y en el Equipo de Coordinación y a la finalización del Plan, sino que ha de cobrar una mayor dimensión y realizarse con periodicidad trimestral o en dos momentos en el curso.

5.- Evaluar la función inspectora, tanto en la fase de prácticas derivada de los procesos de oposición desarrollados en la Comunidad Autónoma como en la que se ejercida con carácter provisional.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	7/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

6.- Participar en la evaluación del Plan de Actuación aprobado por la Orden de 14 de marzo de 2012 a través de los procedimientos que se establezcan en el equipo específico al efecto.

7.- En relación con otros aspectos de la organización y funcionamiento del Servicio:

- Realización de reuniones formativas o informativas con los Asesores Técnicos y con la Unidad Administrativa, al objeto de que su mejor conocimiento de las actuaciones redunde en una mayor implicación por su parte y en un desarrollo del Plan de Actuación más eficaz.
- Revisión del sistema y los procedimientos de comunicación y traslado de la información, configurando un sistema de identificación de la información más relevante.
- Revisión de los tiempos previstos para la coordinación del Servicio, de manera que no sea necesario modificar o alterar horas o días para las reuniones, sobre todo de las áreas estructurales, y revisión también de la distribución interna de los tiempos para mejorar la participación en las sesiones de Consejo.
- Consecución de una mayor distribución de las tareas y responsabilidades entre los miembros del Servicio.
- Mantenimiento de la planificación trimestral de las actuaciones a cargo de los Equipos de Zona en función de los tiempos en los que han de aplicarse y desarrollarse.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	8/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	9/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

I.- EL CONSEJO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN.

En este órgano de coordinación y asesoramiento se definen los criterios y procedimientos para la elaboración de la propuesta de Plan Provincial de Actuación, se informa sobre la aplicación del mismo y se presenta la elaboración de propuestas sobre perfeccionamiento y actualización en el ejercicio profesional de la inspección educativa. Es foro de planteamiento y presentación de las actuaciones que vertebran el Plan de Actuación y debe mantener su dinámica de funcionamiento operativo y eficaz, bien sostenido por los restantes órganos de coordinación e instancias de organización territorial y especializada.

La relación de componentes, presidida por la Jefa del Servicio, D^a Juana Bolancé García, es la que sigue:

D. Florencio Alfaro Fernández.

D^a M^a Ángeles Ariza Serrano.

D. Sebastián Ballesteros Moreno.

D^a Luisa Barquero Escalante.

D. José Cañibano Trives.

D^a M^a Dolores Carrasco Arauz.

D. Manuel Casado Raigón.

D. Francisco J. Cuadrado Muñoz.

D. Francisco Javier Fernández Franco (Secretario del Consejo).

D. José Francisco Fernández Molero.

D^a Anunciación García Díez.

D. José Adolfo García Roldán.

D^a Pilar Gómez Gómez.

D^a Gloria Ibáñez González.

D. Agustín Lopera Romero.

D. Francisco Luque-Romero Albornoz

D. Bernabé Márquez Gallego.

D^a M^a Carmen Muñoz Fernández.

D. Rafael Navarro Bogallo.

D. José Luis Ortega Osuna.

D^a M^a Carmen Padilla López.

D. Luis Raya Castillo.

D. Alfonso Rodríguez Tápiz.

D. Ángel Gabriel Ruiz Castilla.

D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.

D. José Ramón Ruiz Suárez.

D. Fernando Sánchez Velasco.

D. José Antonio Siles Bermúdez.

D. José Francisco Viso Sánchez.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	10/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

II.- EQUIPO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL.

Colabora con la Jefatura del Servicio en la elaboración del Plan Provincial de Actuación, realiza semanalmente el seguimiento del desarrollo y aplicación del mismo, sistematiza la información recibida, las instrucciones y órdenes de servicio para su contextualización, planificación y aplicación por los Equipos de Inspección de Zona, analiza la información emanada de los Equipos de Inspección de Zona y las propuestas realizadas para la mejora del Plan. Lo constituyen:

- Dª Juana Bolancé García, Jefa del Servicio.
- D. Fernando Sánchez Velasco, Adjunto a la Jefatura del Servicio.
- D. José Francisco Fernández Molero, Coordinador del Equipo de Zona nº 1.
- D. Sebastián Ballesteros Moreno, Coordinador del Equipo de Zona nº 2.
- D. Florencio Alfaro Fernández, Coordinador del Equipo de Zona nº 3.
- D. José Antonio Siles Bermúdez, Coordinador del Equipo de Zona nº 4.
- Dª Mª Carmen Muñoz Fernández, Coordinadora del Equipo de Zona nº 5.

III.- EQUIPOS DE ZONA.

En los diferentes Equipos y sobre las líneas marcadas por la Coordinadora o Coordinador de la Zona, se organizará el trabajo de las actuaciones que deben desarrollarse, se contextualizarán las mismas, se planificará semanalmente el desarrollo de estas y de las visitas para su elevación a la Jefatura del Servicio Provincial, se realizará el seguimiento de las actuaciones previstas y se evaluará su grado de cumplimiento, sin menoscabo de que se eleven sugerencias y propuestas para la mejora del Plan Provincial de Actuación.

EQUIPO DE ZONA 1

- D. JOSÉ CAÑIBANO TRIVES
- D. FRANCISCO J. CUADRADO MUÑOZ
- D. JOSE FRANCISCO FERNÁNDEZ MOLERO (COORDINADOR)
- D. BERNABÉ MÁRQUEZ GALLEGO
- D. ALFONSO RODRÍGUEZ TÁPIZ

EQUIPO DE ZONA 2

- Dª Mª ÁNGELES ARIZA SERRANO
- D. SEBASTIÁN BALLESTEROS MORENO (COORDINADOR)
- Dª Mª DOLORES CARRASCO ARAUZ
- Dª PILAR GÓMEZ GÓMEZ
- Dª GLORIA Mª IBÁÑEZ GONZÁLEZ
- D. JOSÉ FRANCISCO VISO SÁNCHEZ

EQUIPO DE ZONA 3

- D. FLORENCIO ALFARO FERNÁNDEZ (COORDINADOR)
 - D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO
 - D. Mª CARMEN PADILLA LÓPEZ
 - D. RAFAEL RUIZ ORTIZ DE GALISTEO
 - D. JOSÉ ADOLFO GARCÍA ROLDÁN
- (Adscrito al Equipo D. FERNANDO SÁNCHEZ VELASCO, ADJUNTO A LA JEFATURA DE SERVICIO)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	11/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

EQUIPO DE ZONA 4

- D^a LUISA BARQUERO ESCALANTE
- D. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ FRANCO
- D. AGUSTÍN LOPERA ROMERO
- D. JOSÉ LUIS ORTEGA OSUNA
- D^a JOSÉ RAMÓN RUIZ SUÁREZ
- D. JOSÉ ANTONIO SILES BERMÚDEZ (COORDINADOR)

EQUIPO DE ZONA 5

- D. MANUEL CASADO RAIGÓN
- D. ANUNCIACIÓN GARCÍA DÍEZ
- D. FRANCISCO LUQUE-ROMERO ALBORNOZ
- D. M^a CARMEN MUÑOZ FERNÁNDEZ
- D. LUIS RAYA CASTILLO
- D. ÁNGEL GABRIEL RUIZ CASTILLA

(Se adscribe a este equipo el Asesor Técnico de Formación Profesional, D. ENRIQUE VENTOSA CARULLA)

IV.- ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO ESTRUCTURALES.

Las funciones y tareas de las áreas estructurales se resumen en coordinar y asesorar sobre las actuaciones y protocolos relacionados con el área, colaborar en el diseño, el desarrollo y la evaluación de los mismos, impulsar y colaborar en actividades de formación referidas a los contenidos del área, así como elaborar informes, estudios y propuestas relacionados con la misma. Y fundamentalmente las áreas específicas de trabajo estructural contribuirán con sus aportaciones a las actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento e información.

Los responsables de las áreas estructurales son:

INSPECTOR/A	ÁREAS ESTRUCTURALES
D. JOSÉ LUÍS ORTEGA OSUNA	Ordenación académica y organización escolar
D. ALFONSO RODRÍGUEZ TÁPIZ	Evaluación del Sistema Educativo
D. FRANCISCO LUQUE-ROMERO ALBORNOZ	Educación Permanente y Formación Profesional
D ^a PILAR GÓMEZ GÓMEZ	Educación en valores, diversidad educativa y convivencia
D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO	Enseñanzas artísticas, de idiomas y deportivas

Y los componentes de las mismas son los que se recogen a continuación:

Ordenación educativa y organización escolar:

	INSPECTOR/A	Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
CA	D. JOSÉ LUÍS ORTEGA OSUNA				X	
	D. JOSE FCO. FERNANDEZ MOLERO	X				
	D. AGUSTÍN LOPERA ROMERO				X	
	D. MANUEL CASADO RAIGÓN					X
	D ^a GLORIA IBÁÑEZ GONZÁLEZ		X			

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	12/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	D. FLORENCIO ALFARO FERNÁNDEZ			X		
--	-------------------------------	--	--	---	--	--

Evaluación del sistema educativo:

	INSPECTOR/A	Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
CA	D. ALFONSO RODRÍGUEZ TÁPIZ	X				
	D ^a M ^a ÁNGELES ARIZA SERRANO		X			
	D. JOSÉ A. SILES BERMÚDEZ				X	
	D ^a . M ^a . CARMEN MUÑOZ FERNÁNDEZ					X
	D. JOSÉ ADOLFO GARCÍA ROLDÁN			X		

D. Fernando Sánchez Velasco, Adjunto a la Jefatura de Servicio, se adscribe a esta área.

Educación permanente y formación profesional:

	INSPECTOR/A	Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
CA	D. FRANCISCO LUQUE-ROMERO ALBORNOZ					X
	D ^a LUISA BARQUERO ESCALANTE				X	
	D. JOSÉ FRANCISCO VISO SÁNCHEZ		X			
	D. RAFAEL RUIZ ORTIZ DE GALISTEO			X		
	D. JOSÉ CAÑIBANO TRIVES	X				
	D. ÁNGEL GABRIEL RUIZ CASTILLA					X
	D. ENRIQUE VENTOSA CARULLA (Asesor FP)					X

Educación en valores, diversidad educativa y convivencia:

	INSPECTOR/A	Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
CA	D ^a PILAR GÓMEZ GÓMEZ		X		X	
	D. JOSÉ RAMÓN RUIZ SUÁREZ				X	
	D. FRANCISCO J. CUADRADO MUÑOZ	X				
	D ^a CARMEN PADILLA LÓPEZ			X		
	D. LUIS RAYA CASTILLO					X

Enseñanzas artísticas, de idiomas y deportivas:

	INSPECTOR/A	Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
CA	D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO			X		
	D. M ^a DOLORES CARRASCO ARAUZ		X			
	D. ANUNCIACIÓN GARCÍA DÍEZ					X
	D. BERNABÉ MÁRQUEZ GALLEGU	X				

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	13/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	D. SEBASTIÁN BALLESTEROS MORENO		X			
	D. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ FRANCO				X	

La estructura de relaciones de contenido entre las actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento e información, así como de coordinación y participación, y las áreas estructurales, establecida para que estas últimas puedan realizar informes, estudios o propuestas relacionadas con aquellas, es la que sigue.

A.1.1 Intervención en factores clave	EVA
	OEOE
	DIVER
	FPEP
A.1.2 Seguimiento de centros que han formado parte de la muestra el curso anterior	EVA
	OEOE
	DIVER
	FPEP
A.2.1 Evaluación procesual y final de directores y selección de directores	EVA
A.2.2 Evaluación de profesorado en prácticas para el ingreso en los cuerpos docentes	EVA
A.3.1 a) Supervisión y seguimiento del inicio de curso y finales de trimestre (horarios, ratio, etc.)	OEOE
	DIVER
A.3.1 b) Estudio y análisis de datos básicos de los centros y de resultados de la evaluación del alumnado	EVA
	DIVER
A.3.1 c) Supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora (Séneca)	EVA
A.3.2 Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa (en función del contenido de las reuniones programadas)	EVA
	OEOE
	DIVER
	FPEP
	ART
A.3.3 Actuaciones de supervisión y asesoramiento en centros concertados	OEOE
	DIVER
A.3.4 Supervisión de la gestión económica	OEOE
A.3.5 Supervisión y asesoramiento en centros de enseñanzas deportivas	ART
	OEOE
B.1 Coordinación de Zonas Educativas	EVA
	OEOE
	DIVER

V.- ACTUACIONES, PROTOCOLOS Y TAREAS.

Las actuaciones que configuran las líneas básicas del presente Plan Provincial de Actuación han sido asignadas por la Jefatura de Servicio a Inspectores e Inspectoras determinados, trascendiendo en parte la adscripción a las áreas específicas de trabajo

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	14/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

estructurales, en similar estructura a la establecida en las instrucciones aprobadas por la *Resolución de 31 de julio de 2015, de la Viceconsejería de Educación*. Estas actuaciones definen las líneas principales del Plan Provincial y aparecen bajo el código "A".

El apartado "B" se reserva a actuaciones de coordinación y participación derivadas del desarrollo del *Decreto 56/2012 de Coordinación de Zona Educativas*, así como con otros órganos de la Consejería, otros Servicios de la propia Delegación Territorial y otras Instituciones (comisiones, tribunales y jurados). La primera de ellas (B.1) se asigna de igual manera que las actuaciones de tipo "A".

Otro conjunto de actuaciones, protocolos y tareas que se definen en el Plan Provincial se adscriben a las áreas estructurales. Son las que aparecen incluidas en el apartado "C" y bajo el epígrafe "Elaboración de protocolos y modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, incluidos los de actuaciones incidentales registradas".

El Plan Provincial dedica también un espacio a un tipo de tareas que en el propio Plan se conocen como "otros protocolos o tareas de las áreas". Son acciones de supervisión o asesoramiento muy específicas, de coordinación o de seguimiento, que en ocasiones no exigen normativamente informe, pero sí requieren igualmente la presencia o la intervención de la Inspección en las mismas.

Con el objeto de ganar en eficacia, la atención tanto a las tareas mencionadas como a determinados protocolos se concentra, según el caso, en un solo Inspector o Inspectora, de forma que pueda favorecerse el tratamiento de las cuestiones relativas a aquellas bajo un único enfoque y bajo unos criterios homogéneos y unificados. Son tareas que aparecen con el código "C" a continuación de su nomenclatura y se encuentran "centralizadas" a nivel provincial.

A.- Actuaciones de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios educativos.

A.1 Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios educativos.

A.1.1 Intervención global y sistémica de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios, planificada y desarrollada por los Equipos de Zona en torno a factores clave (IFC). *D. José Ramón Ruiz Suárez.*

A.1.2 Seguimiento de los centros que han formado parte de la muestra de la intervención en torno a factores clave. *D. José Ramón Ruiz Suárez.*

A.2 Intervención en procesos de evaluación del profesorado, función directiva y funcionariado en prácticas.

A.2.1 Evaluación procesual y final del ejercicio de la dirección y selección de directores y directoras en los centros docentes públicos. *Dña. Mª Carmen Muñoz Fernández y D. José Antonio Siles Bermúdez.*

A.2.2 Evaluación del profesorado en fase de prácticas para el ingreso en los cuerpos docentes. *D. José Francisco Fernández Molero.*

A.3 Supervisión y asesoramiento de elementos de organización y funcionamiento de centros educativos en virtud de los tiempos escolares.

A.3.1 Actuaciones de asesoramiento, seguimiento y supervisión del inicio de curso y cumplimiento del calendario escolar.

a) Seguimiento y supervisión del inicio de curso y finales de trimestre de los centros. *D. José Luis Ortega Osuna y D. Manuel Casado Raigón.*

b) Asesoramiento a centros desde el estudio de datos básicos. Análisis y valoraciones de resultados finales de evaluaciones del alumnado a lo largo del curso. *D. Francisco J. Cuadrado Muñoz.*

c) Supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora desarrollado en los centros y su reflejo en el sistema de información Séneca. *D. José Ramón Ruiz Suárez.*

A.3.2 Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa. *Dña. Juana Bolancé García.*

A.3.3 Actuaciones de supervisión y asesoramiento en centros concertados. *D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.*

A.3.4 Supervisión de la gestión económica en los centros públicos. *Dña. Mª Carmen Padilla López.*

A.3.5 Supervisión y asesoramiento de centros privados y conveniados que imparten enseñanzas deportivas. Supervisión y asesoramiento de las enseñanzas impartidas en el Instituto Andaluz del Deporte. *D. Sebastián Ballesteros Moreno.*

B.- Actuaciones de coordinación y participación.

B.1 Coordinación de zonas educativas. *D. José Adolfo García Roldán.*

B.2 Acciones de participación en reuniones de coordinación, comisiones y tribunales de los distintos órganos de la Administración y diferentes sectores de la comunidad educativa. *Dña. Juana Bolancé García.*

- Comisiones Universitaria e Interuniversitaria para la organización de las PAU. *D. José Antonio Siles Bermúdez y*

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	15/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- *D. Rafael Navarro Bogallo.*
- Ponencias para las PAU. *D. José Francisco Fernández Molero, D. Fernando Sánchez Velasco, D. Manuel Casado Raigón, D. Sebastián Ballesteros Moreno y Dña. Mª Ángeles Ariza Serrano.*
- Premios extraordinarios y nacionales de Bachillerato. *D. Manuel Casado Raigón.*
- Comisión de valoración de ausencias injustificadas. *D. Enrique Ventosa Carulla.*
- Comisión de exenciones para la propuesta de obtención del título de Bachiller. *D. Ángel Gabriel Ruiz Castilla.*
- Pruebas de conocimiento del castellano para procedimientos selectivos. *D. Bernabé Márquez Gallego.*
- Premios "Educacidad". *Dña. Mª Carmen Muñoz Fernández.*

C.- Organización y funcionamiento de los Servicios de Inspección.

C.1.- Elaboración de protocolos, modelos homologados de informes y revisión de los que procedan, incluyendo los que se elaboren para actuaciones incidentales y registradas.

1.- Área estructural de enseñanzas artísticas, de idiomas y deportivas.

- Autorización de apertura o modificación de escuelas de música y danza (C). *Dª. Mª. Dolores Carrasco Arauz.*
 - Supervisión de pruebas de específicas de acceso y madurez en enseñanzas deportivas (C). *D. Sebastián Ballesteros Moreno.*
 - Renuncia y Anulación de matrícula en ERE (C). *D. Bernabé Márquez Gallego.*
 - Convocatoria extraordinaria en Artes Plásticas (C). *D. Francisco J. Fernández Franco.*
 - Solicitudes de ampliación de permanencia en música y danza (C). *D. Rafael Navarro Bogallo.*
 - Solicitudes de simultaneidad de matrícula oficial y libre en enseñanzas de Idiomas (C). *Dª. Anunciación García Díez.*
 - Traslados de matrícula en Enseñanzas Artísticas y de Idiomas (C). *Dª. Anunciación García Díez.*
 - Supervisión de solicitudes de segunda especialidad instrumental (C). *D. Rafael Navarro Bogallo.*
- Otros protocolos y tareas del área estructural:
- Supervisión de pruebas de acceso y aptitud en enseñanzas básicas y profesionales de música y danza (C). *D. Francisco J. Fernández Franco*
 - Supervisión de las solicitudes de ampliación de matrícula en música y danza (C). *D. Rafael Navarro Bogallo.*
 - Supervisión de solicitudes de convocatoria de gracia en grado superior de música (C). *D. Rafael Navarro Bogallo.*
 - Supervisión e intervención en pruebas de acceso a enseñanzas artísticas superiores (C). *D. Rafael Navarro Bogallo.*
 - Supervisión pruebas de acceso a enseñanzas especializadas de idiomas (C). *Dª. Mª. Dolores Carrasco Arauz.*
 - Seguimiento alumnado deportista en centros integrados y de enseñanza obligatoria en centros de alto rendimiento (C). *D. Sebastián Ballesteros Moreno.*

2.- Área estructural de educación en valores, diversidad educativa y convivencia.

Atención a la diversidad.

- Escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y escolarización combinada (C). *Dña. Pilar Gómez Gómez.*
 - Autorización de flexibilización curricular (altas capacidades intelectuales) (C). *Dña. Pilar Gómez Gómez.*
 - Autorización de permanencia extraordinaria en educación infantil en casos de necesidad específica de apoyo educativo (C). *D. Luis Raya Castillo.*
 - Exención y fraccionamiento de materias en bachillerato (C). *Dña. Mª Carmen Padilla López.*
 - Autorización de adaptación de horario en alumnado de necesidad educativa especial (C). *D. José Ramón Ruiz Suárez.*
 - Informe para autorización de continuidad de la atención a alumnado inmigrante en aulas de adaptación lingüística (C). *Dña. Pilar Gómez Gómez.*
 - Informe sobre solicitud de reconocimiento o continuidad de proyecto de comunidad de aprendizaje (C). *Dña Mª Carmen Padilla López.*
- Convivencia.
- Protocolos ante presuntas situaciones de acoso escolar, agresión al profesorado y personal no docente del

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	16/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

<p>centro educativo, maltrato infantil y violencia de género (C). <i>D. Francisco J. Cuadrado Muñoz.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento como centro promotor de convivencia positiva. <i>D. Francisco J. Cuadrado Muñoz.</i> <p>Otros protocolos y tareas del área estructural:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolo en casos de identidad de género. <i>Dña. Pilar Gómez Gómez.</i> Protocolo en casos de atención temprana. <i>Dña. Pilar Gómez Gómez.</i> <p>3.- Área estructural de formación profesional y educación permanente.</p> <p>Educación Permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe para propuesta y tramitación para el acceso excepcional de mayores de dieciséis años a enseñanzas de educación permanente de personas adultas (C). <i>D. José Francisco Viso Sánchez.</i> Informe sobre autorización de traslado de matrícula en enseñanzas de educación permanente de personas adultas (C). <i>Dª Luisa Barquero Escalante.</i> Informe sobre autorización de enseñanzas en centros privados en modalidad semipresencial o a distancia (C). <i>D. José Cañibano Trives.</i> <p>Formación Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe para la autorización de la realización de la formación en centros de trabajo en ciclos formativos de formación profesional inicial en casos excepcionales (C). <i>D. Francisco Luque-Romero Albornoz y D. Enrique Ventosa Carulla.</i> <p>Otros protocolos y tareas del área estructural.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento curricular y organizativo y visado de documentación diversa en educación permanente (C). <i>D. Ángel G. Ruiz Castilla.</i> Asesoramiento curricular y organizativo en Formación Profesional Inicial (C). <i>D. Francisco Luque-Romero Albornoz.</i> Asesoramiento curricular y organizativo en Formación Profesional de base (C). <i>D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.</i> Asesoramiento curricular y organizativo en ESA, bachillerato de adultos y enseñanza semipresencial y a distancia (C). <i>D. José Francisco Viso Sánchez.</i> Supervisión de las pruebas de obtención del título de bachillerato para mayores de veinte años (C). <i>Dª Luisa Barquero Escalante.</i> Seguimiento de la evaluación extraordinaria en módulos profesionales (C) <i>D. José Cañibano Trives.</i> Coordinación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos (C). <i>D. Enrique Ventosa Carulla y Asesor Técnico.</i> Coordinación, supervisión y seguimiento de las pruebas libres en módulos profesionales (C). <i>D. José Cañibano Trives.</i> Supervisión y seguimiento de las pruebas libres de graduado en Educación Secundaria (C). <i>D. Ángel G. Ruiz Castilla.</i> Baremación para la FCT europea (C). <i>Dª Luisa Barquero Escalante.</i> Acreditación de competencias profesionales (C). <i>D. Enrique Ventosa Carulla.</i> Coordinación y asesoramiento del fomento de la cultura emprendedora (C). <i>D. José Francisco Viso Sánchez.</i> Seguimiento y supervisión de proyectos en Formación Profesional en alternancia (C). <i>D. Francisco Luque-Romero Albornoz.</i> Diversas tareas del Asesor Técnico de Formación Profesional: equipamiento modular, propuesta de enseñanzas (ciclos formativos y PCPIs) y en colaboración con la formación profesional ocupacional, acuerdos de colaboración FCT y otras (C). <i>D. Enrique Ventosa Carulla.</i> <p>4.- Área estructural de ordenación educativa y organización escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto. <i>D. José Luis Ortega Osuna.</i> Supervisión de Centros y Escuelas de Educación Infantil. <i>D. Agustín Lopera Romero.</i> Traslado de matrícula en Bachillerato y Formación Profesional (C). <i>D. Manuel Casado Raigón.</i> Informe sobre cambio de centro por motivos excepcionales. <i>D. Agustín Lopera Romero y D. Florencio Alfaro Fernández.</i> Autorización de actividades complementarias, comunicación de actividades extraescolares y autorización de servicios complementarios en centros concertados (C). <i>D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.</i> <p>Otros protocolos y tareas del área estructural</p>
--

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	17/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Supervisión e informe para autorización de centros privados (C). *D. José Luis Ortega Osuna.*
 - Supervisión de actas de desplazamiento del profesorado (C). *Dña. Gloria Ibáñez González y D. Agustín Lopera Romero.*
 - Supervisión y visado de horarios del profesorado itinerante en CPRs (C). *D. Angel G. Ruiz Castilla y Asesor Técnico.*
 - Supervisión de Memoria Informativa (C). *D. José Francisco Fernández Molero.*
 - Asesoramiento sobre plurilingüismo (C). *D. José Francisco Fernández Molero.*
 - Asesoramiento sobre elecciones a representantes en los Consejos Escolares (C). *D. Florencio Alfaro Fernández.*
 - Asesoramiento sobre licencias, permisos y absentismo del personal (C). *Dña. Gloria Ibáñez González.*
 - Visado de titulaciones del alumnado (C). *D. Manuel Casado Raigón.*
 - Visado de titulaciones del profesorado (C). *D. Florencio Alfaro Fernández.*
 - Visado de certificaciones de servicios prestados por el profesorado y otras certificaciones (publicaciones, sexenios, etc.) (C). *Dña. Gloria Ibáñez González.*
- 5.- Área estructural de evaluación del sistema educativo.
- Reclamaciones sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado. *D. Alfonso Rodríguez Tápiz y Asesor Técnico.*
- 6.- Procedimientos jurídicos. *D. Bernabé Márquez Gallego.*
- Expedientes disciplinarios.
 - Procedimiento sancionador en centros concertados.
 - Revocación de la dirección en centros públicos.
 - Expedientes de averiguación de causas.
 - Procedimiento para una información reservada.
- C.2.- Seguimiento de la función inspectora con carácter provisional. *Dña. Juana Bolancé García.*
- C.3.- Evaluación de los inspectores e inspectoras en fase de prácticas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación. *Dña. Juana Bolancé García.*

Organización interna.

- Elaboración y seguimiento del Plan Provincial y de la Memoria de Autoevaluación. *D. Fernando Sánchez Velasco.*
- Coordinación del plan de formación e innovación del Servicio de Inspección. *D. Rafael Ruiz Ortiz de Galisteo.*
- Coordinación de la atención al público en el día de guardia. *Dña. Juana Bolancé García.*
- Tareas de carácter incidental. *Dña. Juana Bolancé García y D. Fernando Sánchez Velasco.*
- Coordinación de la elaboración de informes, recepción de visitas delegadas o acompañamiento en visitas a la persona titular de la Delegación Territorial. *Dña. Juana Bolancé García.*

VI.- ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO CURRICULARES.

Las áreas específicas de trabajo curriculares de forma general tienen por objeto organizar la intervención de la inspección educativa en los diferentes elementos que integran el currículo del sistema educativo. Sus tareas y funciones deben centrarse fundamentalmente en: colaborar con las áreas específicas de trabajo estructurales en el diseño, desarrollo y evaluación de los procesos que requieran una intervención curricular; asesorar en temas relativos al área y específicamente en la supervisión de las programaciones en lo referido al contenido de su área; participar en la evaluación del ejercicio de la práctica docente de acuerdo con las especialidades y en el seguimiento de la fase de prácticas del profesorado que accede a la función pública docente; intervenir en las reclamaciones de las calificaciones relacionadas con el área; y participar en el diseño de instrumentos para la evaluación de las competencias del alumnado, con respecto al aprendizaje de los contenidos de las distintas áreas. Y fundamentalmente las áreas específicas de trabajo curricular contribuirán con sus aportaciones a las actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento e información.

Los componentes y responsables de las áreas curriculares se relacionan a continuación:

Lengua Española		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
-----------------	--	-------	-------	-------	-------	-------

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	18/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==

D. ALFONSO RODRÍGUEZ TÁPIZ		X				
D. LUIS RAYA CASTILLO	C					X
D. JOSE A. SILES BERMUDEZ					X	
D. BERNABÉ MÁRQUEZ GALLEGO		X				

Matemáticas		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
D. SEBASTIÁN BALLESTEROS MORENO	C		X			

Ciencias de la Naturaleza		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
D. MANUEL CASADO RAIGÓN	C	X				

Humanidades y Ciencias Sociales		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
D. CARMEN PADILLA LÓPEZ				X		
D. FLORENCIO ALFARO FERNANDEZ	C			X		
D. JOSÉ L. ORTEGA OSUNA					X	
Dª Mª ÁNGELES ARIZA SERRANO			X			
D. RAFAEL RUIZ ORTIZ DE GALISTEO				X		

Tecnología		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
D. ÁNGEL G. RUÍZ CASTILLA	C					X
D. FRANCISCO LUQUE-ROMERO ALBORNOZ						X
D. ENRIQUE VENTOSA CARULLA (Asesor)						X

Educación Artística y Musical		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
D. Mª DOLORES CARRASCO ARAUZ	C		X			
D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO				X		

Educación Física y Deportiva		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
D. JOSÉ F. VISO SÁNCHEZ	C		X			
JOSÉ RAMÓN RUIZ SUÁREZ						
D. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ FRANCO						

Orientación y Educación Especial		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
D. JOSÉ ADOLFO GARCÍA ROLDÁN				X		
D. AGUSTÍN LOPERA ROMERO	C				X	

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	19/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

Dª PILAR GÓMEZ GÓMEZ			X			
Dª GLORIA Mª IBÁÑEZ GONZÁLEZ			X			

Ámbitos de la Educación Infantil		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
Dª ANUNCIACIÓN GARCIA DIEZ						X
Dª LUISA BARQUERO ESCALANTE	C				X	
D. JOSÉ CAÑIBANO TRIVES		X				

Lenguas Extranjeras		Eq. 1	Eq. 2	Eq. 3	Eq. 4	Eq. 5
Dª. Mª CARMEN MUÑOZ FERNANDEZ						X
D. JOSÉ FRANCISCO FERNÁNDEZ MOLERO	C	X				
D. FERNANDO SÁNCHEZ VELASCO	Adjunto a la Jefatura de Servicio. Se adscribe a esta área.					

VII.- ASESORES DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

D. Enrique Ventosa Carulla, Asesor Técnico de Formación Profesional, en la relación de puestos de trabajo del Servicio. Por otra parte se cuenta con la colaboración de dos recursos más de profesorado adscrito en calidad de asesor: D. Miguel Saiz-Pardo Hurtado, Asesor Informático; y D. Pedro R. Jiménez Peña, Asesor tradicionalmente llamado de Memoria Informativa, aunque con competencias asignadas por la Jefatura de Servicio en relación con tareas de apoyo a inspección en materia de ordenación educativa, evaluación y formación profesional. Dentro de la Secretaría General Técnica de esta Delegación se cuenta tradicionalmente también con una figura de referencia para el Servicio, el Asesor Jurídico, D. Nicolás Benítez Pérez.

VIII.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL: CALENDARIO DE REUNIONES Y HORARIO.

El día previsto para llevar a cabo la coordinación del Servicio a través de las reuniones de los diferentes órganos e instancias: Consejo, Equipos de Zona y Áreas estructurales y curriculares es el viernes de cada semana.

Reuniones semanales fijas:

- Equipo de Coordinación: de 9.30 a 11.00 horas.
- Equipos de Zona: de 11.30 a 12.30 horas (para el seguimiento del Plan Provincial y planificación semanal).

Reuniones fijas no semanales:

- Consejo Provincial de Inspección: de 12.30 a 14.30 horas, previa convocatoria en fechas asignadas.
- Áreas estructurales: de 12.30 a 14.30 horas en fechas asignadas.
- Áreas curriculares: de 12.30 a 14.30 horas en fechas asignadas.

Además de estas reuniones los Equipos de Zona celebrarán una reunión semanal el día que tengan asignado de guardia para atención al público. La reunión se desarrollará en horario de 9.15 a 11.00 horas sin detrimento de la atención al público y tendrá como objeto básicamente la coordinación del Equipo en relación con las actuaciones de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios educativos.

Las sesiones de formación: dada la relación que la organización y funcionamiento de la Inspección concede al Consejo Provincial con la formación en relación con las actuaciones, cuando esta pueda incluirse en los días y horario previstos para el Consejo, se planificará de esta forma. Cuando las acciones formativas planificadas excedan en horario esta posibilidad anterior, se situarán de lunes a jueves previa convocatoria, fundamentalmente los miércoles por afectar en menor medida a los días de visita.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	20/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

A continuación se recoge una distribución para todo el curso de las reuniones en día de coordinación, viernes, de Consejo Provincial y Áreas, de suerte que queden habilitados los días y tiempos para uno y otras. Se tendrá en cuenta la excepción de que toda la jornada de coordinación se trasladará al lunes siguiente en el caso de que el viernes sea festivo, y al martes si además el lunes también es festivo. Este traslado igualmente se producirá en casos excepcionales por cualquier circunstancia de organización del Servicio y bajo la consideración de la Jefatura del mismo.

	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Consejo	2, 9	6	4	22	5, 19	4	8, 22	6	3, 10
Á Estruct.	16, 23	13, 20	11	8,15	12	11	1, 15	13	17
Á. Curric.	30	27	18	29	26	18	29	20	24

La planificación del mes de julio se avanzará llegado el final de curso en la previsión de reuniones que se realice, sobre todo en función de la autoevaluación del Servicio Provincial, de la evaluación del Plan y de la elaboración de la Memoria Anual.

IX.- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL DÍA DE GUARDIA. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

Durante todos los días de la semana, salvo el viernes, habrá un Equipo de Zona con todos sus Inspectores e Inspectoras de guardia. Si por alguna razón autorizada no se pudiera cumplir el día de guardia el Inspector o Inspectoras deberá informar al Coordinador/-a del Equipo y a la Jefatura de Servicio.

La distribución por Equipos en los días de la semana se recoge más abajo. Esta distribución tendrá carácter rotatorio cada año (el Equipo que se encargue de los jueves pasará a los lunes y así en adelante). Los días de guardia no se podrán cambiar una vez aprobado el Plan de Actuación y comunicados los cambios realizados a los centros.

- Lunes: Equipos de Zona nº 5
- Martes: Equipo de Zona nº 2
- Miércoles: Equipo de Zona nº 1 y 4
- Jueves: Equipo de Zona nº 3

La atención al público el día de guardia se realizará en horario de 9.00 a 14.00 horas para todos aquellas cuestiones que surjan de forma urgente o sin planificar. Si en el día de guardia el Inspector o Inspectoras planifica la recepción de determinadas visitas deberá hacerlo de forma que no interfiera en el horario de reunión del Equipo de Zona.

Los Ordenanzas conocerán la distribución, pero será la Unidad Administrativa la encargada de derivar a los diferentes Inspectores e Inspectoras los asuntos que se atiendan, para lo que se utiliza una aplicación informática. Si el Inspector o Inspectoras de referencia (esté o no de guardia) se encuentra en el Servicio será él o ella quien atienda la visita. La derivación de los asuntos o temas no se hará aleatoriamente entre los miembros del Equipo, sino siguiendo el orden de los mismos reflejado en el apartado III (Equipos de Zona), o bien la pertenencia a un área estructural o curricular, si el tema es específico. Se alternará la atención entre los Equipos en el caso del día en que coinciden dos.

Si la naturaleza urgente del asunto que se atiende o cualquier otra circunstancia lo exige, se tratará de forma individual o en colaboración con algún miembro más del Equipo, informándose de ello a la Jefatura de Servicio. Si el asunto no requiere un tratamiento inmediato, el Inspector o Inspectoras de guardia se hará cargo de la información sin proceder a su tratamiento y aclarando esta circunstancia a las personas atendidas, y recogerá en un documento al efecto los datos de la persona o personas a las que se atiende (apellidos, nombre, teléfonos de contacto, centro del que se trata, etc.) y una síntesis de la cuestión planteada. De esta forma los datos de los asuntos recibidos en una jornada de guardia serán trasladados documentalmente por el Inspector o Inspectoras que los ha atendido al Inspector/-a de referencia, para que éste proceda a su tratamiento.

X.- PLANIFICACIÓN SEMANAL DE LAS VISITAS A CENTROS Y SERVICIOS.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	21/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

La visita a los centros y servicios educativos es una atribución reconocida en la organización y funcionamiento de la Inspección y es el instrumento fundamental para desarrollar las funciones encomendadas en la Inspección Educativa. Como instrumento básico de la acción inspectora, pretende la supervisión, la evaluación y el asesoramiento de los procesos y los resultados que desarrollan los centros educativos. Su planificación debe realizarse en virtud de lo recogido en el Artículo 39 de la *Orden de 13 de julio* y en el marco del Equipo de Zona. Semanalmente y en reunión conjunta de todo el Equipo de Inspección de Zona, se hará el seguimiento de las visitas realizadas la semana anterior y se programarán las de la siguiente.

Ante una situación imprevista que obligue a un desplazamiento y modificación de lo inicialmente previsto en la planificación semanal, el Inspector o Inspectora lo pondrá en conocimiento inmediato de la persona titular de la Jefatura del Servicio y del Coordinador/-a de la Zona.

El formato habilitado en documento al efecto para la planificación semanal de los Equipos de Zona debe ser completado indicando los días de presencia en la Delegación para la Coordinación del Servicio y la atención al público (guardias). También se recogerá una breve descripción de la actuación prevista. Las visitas se realizarán siempre en cumplimiento de los planes de trabajo autorizados. Con carácter general en el marco de los Equipos de Zona los Inspectores e Inspectoras podrán planificar tres días de visita.

Para la planificación semanal se deberá tener en cuenta especialmente lo recogido en el artículo 7 de la *Orden de 14 de marzo de 2012*, en referencia al modelo de intervención, y en el artículo 9 a), sobre la referencialidad abierta y el trabajo en equipo: aspectos como la intervención global en los centros de la zona, mediante la participación de la totalidad o parte de los miembros que constituyen el Equipo de Zona; la intervención simultánea y especializada en un tiempo determinado, según la complejidad, dimensiones del centro y características de la tarea a realizar; o la distribución de acciones para cada miembro del Equipo que participe, atendiendo a criterios de especialización, experiencia y formación.

No debe perderse de vista en la planificación y el contenido de las reuniones de los Equipos de Zona una especial atención a la prevención y el tratamiento de situaciones sobrevenidas e incidentales. Por ello el Inspector o Inspectora de referencia presentará ante el Equipo de Zona todas estas circunstancias o situaciones de carácter singular que se produzcan en los centros para que sean abordadas allí y para que sea el Equipo en conjunto, liderado por el Coordinador o Coordinadora, quien determine el número de Inspectores o Inspectoras que deben intervenir y la intensidad de la intervención, que puede dar lugar a la inclusión del centro en la muestra seleccionada para la intervención sobre factores clave o a cualquier otra acción o actuación que genere cualquier tipo de informe al respecto. Será no obstante el Equipo de Zona quien defina la intervención y las actuaciones que seguir con el visto bueno de la Jefatura de Servicio, quien deberá conocer la evolución de las circunstancias y su tratamiento.

Para el seguimiento en el Equipo de Zona del Plan Provincial de Actuación cada Inspector/a elaborará un informe semanal de tareas realizadas. Dicho informe se grabará en un soporte material, concretamente en una aplicación informática, en el que se harán constar también las vacaciones, licencias y cualquier otra circunstancia relacionada con licencias y permisos. Se entregará al Coordinador/a cada viernes (o el día en que se realice la coordinación) en la reunión del Equipo de Zona para su visado y este lo trasladará a la persona auxiliar de la Jefatura de Servicio para su grabación y archivo.

XI.- EQUIPOS ESPECÍFICOS DE TRABAJO.

Para un mejor desarrollo del Plan Provincial y al objeto de mejorar el funcionamiento del Servicio Provincial, integrantes del mismo se incorporan a determinados grupos específicos de trabajo, de conformidad con el artículo 16 del *Decreto 115/2002* y recogidos en la instrucción tercera, I. 3 de la *Resolución de 3 de septiembre de 2014, de la Viceconsejería de Educación*, coordinados por el equipo de la Inspección General y formados por Inspectores e Inspectoras de los diferentes Servicios Provinciales. Estos equipos son:

ELABORACIÓN DEL NUEVO PLAN GENERAL	D. FERNANDO SÁNCHEZ VELASCO
CONCEPTUALIZACIÓN, RECOGIDA Y DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES E INSPECTORAS	D. JOSÉ ADOLFO GARCÍA ROLDÁN
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTUACIONES EN CONSERVATORIOS PROFESIONALES Y SUPERIORES DE MÚSICA Y DANZA	D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO
EVALUACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DE DISEÑO	D. BERNABÉ MÁRQUEZ GALLEGO
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTUACIONES EN CENTROS CONCERTADOS Y PRIVADOS	D. RAFAEL RUIZ ORTIZ DE GALISTEO

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	22/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

XII.- CALENDARIO GENERAL DE ACCIONES.

Se incorpora a continuación una previsión trimestral de las acciones, descritas brevemente, de las actuaciones, al objeto de que el Servicio disponga de una visión general del trabajo a lo largo del curso, que podrá cambiar en función de la posible contextualización temporal que se vaya realizando de aquellas.

ACTUACIÓN	ACCIONES		
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
A.1.1 Intervención en factores clave	Primer ciclo: análisis de datos, planificación, comunicación, intervención en el centro, presentación y envío de informe.	Segundo ciclo: análisis de datos, planificación, comunicación, intervención en el centro, presentación y envío de informe.	Tercer ciclo: análisis de datos, planificación, comunicación, intervención en el centro, presentación y envío de informe.
A.1.2 Seguimiento de centros que han formado parte de la muestra el curso anterior	Primer ciclo: estudio del informe emitido el curso anterior, análisis de datos, planificación, comunicación, intervención en el centro, visita de aulas que procedan, supervisión de requerimientos y seguimiento de propuestas en el proceso de autoevaluación y plan de mejora.	Segundo ciclo: estudio del informe emitido el curso anterior, análisis de datos, planificación, comunicación, intervención en el centro, visita de aulas que procedan, supervisión de requerimientos y seguimiento de propuestas en el proceso de autoevaluación y plan de mejora.	Tercer ciclo: estudio del informe emitido el curso anterior, análisis de datos, planificación, comunicación, intervención en el centro, visita de aulas que procedan, supervisión de requerimientos y seguimiento de propuestas en el proceso de autoevaluación y plan de mejora.
A.2.1 Evaluación directores	Análisis del Proyecto de dirección, documentos, programas, hechos y datos de los centros. Grabación en Séneca.	Análisis del Proyecto de dirección, documentos, programas, hechos y datos de los centros. Grabación en Séneca.	Análisis del Proyecto de dirección, documentos, programas, hechos y datos de los centros. Grabación en Séneca. Elaboración de Informes de evaluación en los casos de final de mandato hasta el 15 de mayo.
A.2.2 Profesorado prácticas	Propuesta y nombramiento de las presidencias y vocalías de las comisiones. Constitución de las comisiones de evaluación de centros. Sesiones de trabajo con el profesorado en prácticas. Presentación del proyecto (antes de 21 de diciembre)	Estudio de datos, visitas al aula y entrevista con el profesorado (de enero a abril) Elaboración de informes.	Estudio de datos, visitas al aula y entrevista con el profesorado (de enero a abril) Elaboración de informes. Presentación de la memoria final (antes del 30 de abril) Reunión final de las comisiones, valoración de proyecto y memoria final (segunda quincena de mayo)
A.3.1 a) Inicio de curso y finales de trimestre (horarios, ratio, etc.)	Supervisión del inicio de la actividad académica (septiembre) Supervisión de horarios del profesorado, organización de medidas de atención a la	Supervisión del cumplimiento del calendario final de trimestre (marzo/abril)	Supervisión del cumplimiento del calendario final de trimestre (junio)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	23/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==

	diversidad, etc. (septiembre y octubre) Supervisión del cumplimiento del calendario final de trimestre (diciembre)		
A.3.1 b) Datos básicos evaluación del alumnado	Análisis de datos y resultados académicos del curso anterior, con especial atención a los datos del tránsito de primaria a secundaria, tasas de idoneidad, convivencia y absentismo del alumnado en secundaria.	Análisis y valoración de los resultados de las evaluaciones trimestrales del alumnado.	Análisis y valoración de los resultados de las evaluaciones trimestrales del alumnado.
A.3.1 c) Proceso de autoevaluación y mejora (Séneca)	Supervisión de incidencias en cumplimentación y grabación en Séneca (septiembre y octubre) Análisis del contenido de la Memorias de Autoevaluación y de las propuestas de los Planes de Mejora y su planificación temporal. Supervisión de la participación efectiva de los órganos responsables y el desarrollo de sus funciones.	Análisis del contenido de la Memorias de Autoevaluación y de las propuestas de los Planes de Mejora y su planificación temporal. Supervisión de la participación efectiva de los órganos responsables y el desarrollo de sus funciones.	Análisis del contenido de la Memorias de Autoevaluación y de las propuestas de los Planes de Mejora y su planificación temporal. Supervisión de la participación efectiva de los órganos responsables y el desarrollo de sus funciones.
A.3.2 Equipos directivos	Reuniones de inicio de curso. Planificación de reuniones y contenidos de las mismas, con Equipos Directivos y Servicios Educativos por zona, subzona y/o localidad o enseñanzas: Reuniones potestativas convocadas por los/las inspectores/inspectoras de referencia en función de las necesidades de los centros.	Planificación de reuniones y contenidos de las mismas, con Equipos Directivos y Servicios Educativos por zona, subzona y/o localidad o enseñanzas: Reuniones potestativas convocadas por los/las inspectores/inspectoras de referencia en función de las necesidades de los centros.	Planificación de reuniones y contenidos de las mismas, con Equipos Directivos y Servicios Educativos por zona, subzona y/o localidad o enseñanzas. Reuniones potestativas convocadas por los/las inspectores/inspectoras de referencia en función de las necesidades de los centros.
A.3.3 Centros concertados	En despacho. Supervisión de las titulaciones, del procedimiento de contratación del profesorado y de las medidas de atención a la diversidad.	En despacho. Supervisión del procedimiento de escolarización, supervisión de los servicios complementarios y comprobación del procedimiento de selección de libros de texto (hasta fin de febrero)	En visitas. Supervisión de las titulaciones, del procedimiento de contratación del profesorado, del procedimiento de escolarización, asesoramiento sobre actividades complementarias, supervisión de los servicios complementarios y comprobación del procedimiento de selección de libros de texto (hasta 10 de junio)
A.3.4 Gestión económica		Trabajo en despacho: Análisis de la gestión económica de los	

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	24/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		<p>centros de la muestra en Séneca, comprobación, detección de deficiencias y determinación de aspectos que supervisar en el centro. Revisión en Séneca de los horarios y partes mensuales de ausencias referidos al profesorado de FP del curso 15-16.</p> <p>Trabajo de campo: Comunicación al centro, intervención en el mismo sobre la base de los dos aspectos estudiados en despacho, emisión de informe y comprobación de la subsanación de deficiencias detectadas.</p>	
A.3.5 Enseñanzas deportivas	<p>Desarrollo de las pruebas específicas de acceso.</p> <p>Supervisión y análisis de documentación y visita a los centros base y sedes para supervisión de su funcionamiento.</p> <p>Supervisión y análisis de documentación y visita al IAD para supervisión.</p> <p>Elaboración de informe.</p> <p>En caso de petición de revocación de autorización administrativa en los centros privados, remisión del informe a la Inspección.</p>	<p>Supervisión y análisis de documentación y visita a los centros base y sedes para supervisión de su funcionamiento.</p> <p>Supervisión y análisis de documentación y visita al IAD para supervisión.</p> <p>Elaboración de informe.</p> <p>En caso de petición de revocación de autorización administrativa en los centros privados, remisión del informe a la Inspección General.</p>	<p>Supervisión y análisis de documentación y visita a los centros base y sedes para supervisión de su funcionamiento.</p> <p>Supervisión y análisis de documentación y visita al IAD para supervisión.</p> <p>Elaboración de informe.</p> <p>En caso de petición de revocación de autorización administrativa en los centros privados, remisión del informe a la Inspección General (Hasta mayo)</p>
B.1 Zonas educativas	<p>Realización de propuestas en los Consejos de Coordinación de Zona para el Plan de Actuación de las Comisiones de Trabajo de resultados escolares y de coordinación de servicios e Inspección.</p> <p>Reuniones de las comisiones de trabajo. Análisis de datos básicos para detectar las necesidades de las zonas educativas.</p> <p>Traslado a los equipos de inspección de los planes de actuación de las Comisiones para su conocimiento.</p> <p>Propuestas de procedimientos de evaluación del funcionamiento de</p>	<p>Reuniones de las comisiones de trabajo.</p> <p>Propuestas para la elaboración de los informes de las actuaciones realizadas por las mismas.</p> <p>Elaboración de criterios comunes de cara a la elaboración de informes de actuaciones realizadas por las Comisiones.</p> <p>Detección y difusión de buenas prácticas de centros y servicios.</p>	<p>Reuniones de las comisiones de trabajo.</p> <p>Propuestas para la elaboración de los informes de las actuaciones realizadas por las mismas.</p> <p>Detección y difusión de buenas prácticas de centros y servicios.</p> <p>Elevación de informes a los Consejos de Coordinación de Zona.</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	25/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	las Comisiones. Detección y difusión de buenas prácticas de centros y servicios.		
--	---	--	--

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	26/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III.- DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	27/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

El presente Plan Provincial de Actuación en este capítulo aborda la contextualización y la concreción del Plan General a partir de la Orden de 14 de marzo de 2012 y de la Resolución que aprueba las Instrucciones de Viceconsejería para el desarrollo del mismo en lo referido a la aplicación de las actuaciones. Homologa las mismas y se adapta a las bases para la planificación de las actuaciones a las que se alude en las mencionadas Instrucciones, introduciendo como variable las muestras, las personas responsables, la temporalización y algunos detalles.

Para el desarrollo de todas las actuaciones se parte de un análisis inicial de datos básicos de los centros o servicios, información y documentos de los mismos. Este uso y aprovechamiento de datos se mantiene durante todo el desarrollo del Plan con sus diferentes actuaciones.

El trabajo en equipo se constituye en el instrumento básico de organización y funcionamiento de la Inspección, vehículo a través del cual se desarrollan la planificación y coordinación y se potencian la formación y la cualificación profesional de los inspectores e inspectoras.

La intervención en los centros queda abierta a todos los inspectores e inspectoras del Equipo de Zona y, en determinadas actuaciones que requieran especialización, a miembros del área estructural o curricular que corresponda.

La organización del seguimiento de las actuaciones previstas y la evaluación del grado de cumplimiento serán efectuadas por el Equipo de Coordinación y, a tenor de lo previsto en el artículo 39 de la Orden de 13 de julio de 2007, corresponderá al Coordinador o Coordinadora del Equipo.

A continuación aparecen las secuencias de todas las actuaciones por desarrollar en el actual Plan Provincial, conforme a la distribución recogida en el apartado II, V del presente documento. Se recoge de nuevo aquí que en la aplicación concreta de las actuaciones del Plan, el Servicio Provincial deberá contextualizar, redimensionar o modificar la planificación general de algunas en función de su desarrollo específico, aspectos que quedarán recogidos adecuadamente en los procesos de autoevaluación y en la Memoria Anual.

ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

A.1 INTERVENCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

A.1.1 INTERVENCIÓN GLOBAL Y SISTÉMICA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS Y SERVICIOS, PLANIFICADA Y DESARROLLADA POR LOS EQUIPOS DE ZONA EN TORNO A FACTORES CLAVE (IFC).

RESPONSABLE: D. JOSÉ RAMÓN RUIZ SUÁREZ.

I. INTRODUCCIÓN.

El artículo 7 de la Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012/2016, desarrolla el modelo de intervención y recoge en el apartado e) que será prioridad de la Inspección Educativa concretar la intervención en los centros y en las aulas desde factores clave, ámbitos de especial relevancia que delimitan el trabajo de supervisión, evaluación y asesoramiento y centran los ámbitos de mejora en relación con los logros educativos y otras variables contextuales.

La Resolución de la Viceconsejería de Educación por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la inspección educativa de Andalucía, en el curso escolar 2015/2016, plantea la Actuación A.1.1. como actuación prioritaria del Plan, con la finalidad de contribuir a la mejora de los logros escolares, mediante acciones homologadas en los centros, servicios educativos y en las aulas, de supervisión, evaluación, asesoramiento e información y desde los factores clave que inciden en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Se pretende consolidar la atención prioritaria a la realidad del aula como foco principal de la visita del inspector/a, centrada en los aprendizajes imprescindibles que, en virtud de la normativa vigente, el alumnado debe desarrollar.

En la selección de las acciones básicas de los factores clave se ha incluido en este curso en el factor clave 4, de atención a la diversidad, una acción básica relacionada con el tránsito entre etapas educativas. Además, se han seleccionado algunas acciones básicas del factor 6, de clima de convivencia, que tienen una repercusión directa en el aula.

De las visitas a las aulas se extraerán conclusiones, que tendrán que ver con estas acciones básicas seleccionadas de los

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	28/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

factores clave:

- F.2. Concreción del currículo a desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.

- a) Utilización de recursos y materiales, con especial atención al uso de las TIC s.
- b) Adecuación de las actividades de aprendizaje del alumnado, con especial atención a las enseñanzas bilingües.

- F.3. Evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

- a) Efectos de la evaluación inicial en la atención al alumnado en el aula.
- b) Adecuación de la evaluación de aprendizajes al principio de evaluación continua y formativa en el aula.
- c) Análisis de datos relacionados con el absentismo escolar en el centro y aula y su vinculación con los resultados escolares. Aplicación de medidas.

- F.4. Inclusión escolar y atención a las necesidades de aprendizaje, como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

- a) Aplicación del proceso de seguimiento individualizado del alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa (refuerzo, recuperación de aprendizajes, plan específico) o necesidades específicas de apoyo educativo.
- b) Aplicación de programas de refuerzo, recuperación, planes específicos y adaptaciones curriculares al alumnado que lo precisa.
- c) Planificación y desarrollo del tránsito entre etapas educativas.

- F.5. Dirección y coordinación del centro, orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

- a) Aplicación del Proyecto de Dirección en el centro/aula.
- b) Coordinación entre el profesorado de un Ciclo/Departamento en la aplicación de la programación didáctica en el aula.

- F.6. Relación interpersonal y valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

- a) Participación de la comunidad educativa en la vida del centro y del aula.
- b) Aplicación de medidas preventivas y del procedimientos sancionador con objeto de mejorar el clima de convivencia en las aulas, y, en todo caso, con un enfoque educativo e inclusivo.

La vinculación entre aprendizajes imprescindibles y acciones básicas es lo que da coherencia a la Hoja de Observación en el aula (Anexo V. Instrumento de evaluación y supervisión en las aulas).

Asimismo, tal y como se establece en los Reglamentos Orgánicos de los centros de la muestra, se supervisará el proceso de autoevaluación y mejora del centro, en especial atención a:

- Desarrollo efectivo de las funciones de los órganos con competencias en el proceso de autoevaluación y mejora.
- Contenido de la Memoria de Autoevaluación.
- Elaboración de los Planes de Mejora. Estructura y elementos, con especial atención a la elaboración de propuestas de mejora concretas a partir de lo trabajado en la memoria de autoevaluación, vinculadas a la priorización de objetivos del Plan de Centro y acompañadas de estrategias de ejecución, seguimiento y evaluación.
- Elaboración de indicadores de calidad.

De cara a optimizar y rentabilizar el trabajo en equipo, será necesario profundizar en el uso de entornos virtuales colaborativos que hagan posible y conjuguen el consenso en los documentos que se van elaborando con la eficacia del tiempo invertido.

La actuación se registrará por una planificación homologada para toda la Inspección de Andalucía en cuanto a objetivos, acciones, procedimientos, criterios, tipo de muestra, documentos, tiempos de intervención, evaluación e informes. Será impulsada por el equipo de coordinación, dotando de unidad a la intervención, rentabilizando y optimizando las competencias y habilidades profesionales y personales de todos y cada uno de los componentes de los equipos de zona.

Cada Equipo de Zona deberá concretar en un plan de trabajo las visitas a los centros, servicios y programas, firmado por el coordinador/a y visado por la jefatura, apoyándose en las orientaciones de la Guía Básica de Intervención.

La actuación finalizará con la elaboración del preceptivo informe, en los plazos que se establezcan. Dicho informe

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	29/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

contendrá al menos las buenas prácticas detectadas con los criterios consensuados, las propuestas de mejora y requerimientos en su caso.

Tanto en el caso de los centros de Educación Primaria como Secundaria, se prestará especial atención al tránsito entre etapas educativas.

Se realizarán tres ciclos de intervención, entendiendo un ciclo como una delimitación temporal en la que se desarrollan todas las fases de intervención descritas en la actuación. El primer ciclo comenzará en el mes de noviembre. En cada ciclo se asegurará un número representativo de visitas a los centros de la muestra, las cuales deberán ser fijadas en el seno del equipo correspondiente y atendiendo a criterios comunes establecidos por el equipo de coordinación. Para determinar el número de inspectores/as que participan en equipo en cada centro, habrá que tener en cuenta la dimensión y complejidad del mismo, adoptando criterios de optimización en el trabajo a desarrollar. De cara a la distribución de las acciones a realizar en el centro, habrá que atender a las características de las tareas a realizar, procurando un equilibrio en el reparto de las mismas entre los miembros del equipo, y teniendo en cuenta criterios de especialización, experiencia y formación. Igualmente se asegurará en la planificación de la intervención un número no inferior a cuatro visitas a aula por inspector/a si se trata de un centro de Educación Primaria de una línea, y seis visitas si tiene dos o más líneas, ya sea Educación Primaria o Secundaria.

Se dará especial relevancia a las entrevistas con el AMPA y otros representantes de los padres/madres y del alumnado, en su caso, como fuente de información y contraste a tener en cuenta para la redacción del informe final.

II. OBJETIVOS

- 1.- La supervisión, evaluación y asesoramiento de los procesos de aprendizaje del alumnado en torno a las competencias y saberes necesarios para la sociedad de nuestro tiempo, con especial atención a la comunicación lingüística (haciendo hincapié en la enseñanza bilingüe), la competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, la competencia digital (uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación), las competencias sociales y cívicas, así como las competencias profesionales ligadas a los resultados de aprendizaje en la Formación Profesional.
- 2.- Establecer como prioritaria la actuación de Intervención en Factores Clave, estableciendo unos criterios de selección de la muestra y una priorización de aspectos de los factores clave que responda a las necesidades y demandas del Sistema Educativo Andaluz y permitan a su vez abordar en su totalidad los objetivos planteados en el Plan General de Actuación aprobado en la Orden de 14 de marzo de 2012.
- 3.- Asesorar y supervisar el proceso de autoevaluación y mejora de los centros, tanto en lo que se refiere a lo reflejado en el Sistema de Información Séneca como a los procedimientos de evaluación interna desarrollados en los mismos y su vinculación con el seguimiento de las indicaciones expresadas en los informes de los centros que fueron objeto de IFC durante el curso 2014/2015.
- 4.- Profundizar en el factor clave para el desarrollo de la IFC relacionado con la inclusión educativa, haciendo especial hincapié en las necesidades que demandan los alumnos/as en sus aulas, e incidiendo en las medidas que se adoptan.
- 5.- Establecer, como centros de selección de la muestra de la IFC, aquellos de Educación Secundaria en los que se imparta Formación Profesional y también Educación Primaria.
- 6.- Profundizar en el análisis de datos realizado en torno al abandono escolar y realizar propuestas de cara a su prevención y tratamiento.
- 7.- Asesorar en torno al nuevo currículo en el desarrollo de la IFC y a través de reuniones con equipos directivos y otros sectores de la Comunidad Educativa.
- 8.- Profundizar, entre los factores clave para el desarrollo de la IFC, en el relacionado con el currículo y la evaluación, haciendo especial incidencia en la inclusión de las competencias clave y los nuevos elementos curriculares.
- 9.- Proponer, como factor clave en el desarrollo de la IFC, el que está relacionado con la convivencia, profundizando en las reuniones con AMPAS y Delegados de alumnos y alumnas y de padres y madres, haciendo especial énfasis en la participación de la comunidad educativa, como aspecto que contribuye a la mejora de los logros escolares.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	30/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

- 10 - Profundizar en el factor clave para el desarrollo de la IFC referido a la dirección de los centros educativos, haciendo especial hincapié en el grado de aplicación del Proyecto de Dirección en el aula.
11. La potenciación y contribución a la divulgación de buenas prácticas docentes y a la innovación educativa. La promoción del trabajo en red y la coordinación eficaz de todos los servicios de inspección en el desarrollo de esta actuación.
12. El uso de protocolos, procedimientos e informes homologados para esta actuación en el desarrollo del Plan de Actuación 2015 -16, promoviendo el trabajo en equipo con unidad de criterio.
13. La promoción de acciones formativas en las que participen los miembros de los Servicios de Inspección, derivadas del desarrollo del Plan de Actuación.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

Fase 1: ANÁLISIS DE DATOS, DOCUMENTACIÓN, PLANIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN AL CENTRO DE LA INTERVENCIÓN.

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación: acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En Sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre
2	Colaboración de las áreas correspondientes.	Elaboración de modelos de informes y documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación en cada provincia. Responsables de las áreas implicadas.	Septiembre

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	31/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

3	Determinación de criterios para la elaboración de la muestra.	El Equipo de coordinación establecerá criterios para la determinación de la muestra atendiendo a lo establecido en las Instrucciones para el desarrollo del Plan de Actuación.	Equipo de Coordinación.	Septiembre
	Estudio de conclusiones y datos generales de la zona y del Dictamen.	Realizado el estudio general de datos básicos de la Zona educativa, se realizará una sesión de trabajo del Equipo de Zona para elaborar las conclusiones que permitan posteriormente seleccionar la muestra de la actuación. Todo ello en virtud de los criterios establecidos en el Equipo de Coordinación.	Equipos de Zona.	2-3 sesiones
4	Selección y aprobación de la muestra.	El Equipo de Zona realizará una propuesta de muestra de centros que deberá aprobar el Equipo de Coordinación como paso previo a ser informada en Consejo Provincial de cara a su incorporación al Plan Provincial.	Equipos de Zona. Equipo de Coordinación	
5	Análisis de datos concretos del centro, aulas, alumnado	Una vez seleccionado el centro, se procederá a analizar otros datos de aula más concretos del mismo: áreas o materias superadas y no superadas; datos de convivencia, absentismo y abandono escolar, diferencias entre cursos/ciclos; tasas de promoción en cada uno de los cursos; homogeneidad-heterogeneidad entre los cursos; progresión del alumnado en etapas posteriores; comparación de los resultados con los obtenidos en otros centros de la misma zona y similar ISC; alumnado con dificultades de aprendizaje... de manera que sirva para organizar la visita al centro, determinar qué aulas se van a visitar y tener información esencial del alumnado de las aulas seleccionadas.	Equipos de Zona.	1-2 sesiones
6	Criterios de planificación de las visitas a los centros.	El Equipo de Coordinación establecerá criterios en base a los que el Equipo de Zona realizará la planificación de las mismas.	Equipo de Coordinación.	
7	Comunicación al centro de la realización actuación.	Comunicación al centro, con la antelación suficiente, de la realización de la actuación y las fechas de la visita, según modelo que se adjunta como Anexo II, <i>Comunicación de la intervención para la mejora de los resultados escolares</i>	Coordinador /a del Equipo de Zona	
8	Análisis previo de documentación antes de la visita al centro:	Los documentos básicos a analizar son los siguientes: a) Proceso de Autoevaluación y Mejora del curso 2014/2015. Se utilizará para ello la rúbrica del Anexo III y sus conclusiones se incluirán en el Informe Final.	Equipo de Zona	Sesiones necesarias en cada Equipo de Zona

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	32/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	<p>Análisis del proceso de autoevaluación y mejora del centro.</p> <p>Análisis de algunos aspectos del Proyecto Educativo</p> <p>Análisis de algunos aspectos del Proyecto de Dirección</p>	<p>b) Los siguientes aspectos del Proyecto Educativo de Centro: procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación, si procede; los procedimientos de evaluación interna; la forma de atención a la diversidad del alumnado y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación (esto último en enseñanzas obligatorias).</p> <p>c) Los aspectos del Proyecto de Dirección que tengan que ver con la aplicación de los documentos de planificación docente en el aula, la coordinación de dicha aplicación y su evaluación.</p> <p>d) Los aspectos del Plan de Convivencia que tengan que ver con la Participación de la comunidad educativa en la vida del centro y del aula y la aplicación de medidas preventivas y del procedimientos sancionador con objeto de mejorar el clima de convivencia en las aulas, y, en todo caso, con un enfoque educativo e inclusivo.</p> <p>e) Documentación relativa al programa de tránsito desarrollado con los centros adscritos correspondientes.</p> <p>El análisis de los apartados b), c), y d) no se trasladará al informe final, solo servirá como referencia para la visita al aula.</p>	<p>Equipo de Zona</p>	
<p>9</p>	<p>Conclusiones y preparación de la visita al centro</p>	<p>Tras el análisis de las conclusiones extraídas tras el análisis de los datos del centro y los documentos anteriormente explicitados, se concretarán, entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Número de visitas al centro. •Número de inspectores/as que van a formar parte del equipo de inspección que va a participar en la IFC en el centro. Para determinar el número de inspectores/as que participan en equipo en cada centro, habrá que tener en cuenta la dimensión y complejidad del mismo, adoptando criterios de optimización en el trabajo a desarrollar. De cara a la distribución de las acciones a realizar en el centro, habrá que atender a las características de las tareas a realizar, procurando un equilibrio en el reparto de las mismas entre los miembros del equipo, y teniendo en cuenta criterios de especialización, experiencia y formación. Igualmente se asegurará en la planificación de la intervención un número no inferior a 4 visitas para centros de primaria de una línea o seis visitas a aula por inspector/a para el resto. • Cursos y grupos a visitar. 	<p>Coordinador /a</p> <p>Equipo de Zona Equipo de Coordinación</p>	<p>Sesiones necesarias en cada Equipo</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	33/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de las visitas. • Calendario de reuniones con: <ul style="list-style-type: none"> - Órganos unipersonales y colectivos. - Órganos de coordinación docente. - AMPA o representantes de las familias en el Consejo Escolar. - Delegados de padres y madres del alumnado. - Junta de Delegados o representantes del alumnado en el Consejo Escolar. - Entrevistas con el profesorado visitado en las aulas. <p>La planificación de los aspectos anteriormente mencionados se plasmará en un documento que se deberá trasladar al Equipo de Coordinación para su aprobación.</p> <p>Se facilitará una guía para determinar el orden del día de las reuniones, que se recogerá en el Anexo IV <i>Planificación de reuniones con órganos de gobierno, de coordinación docente y representantes de las familias.</i></p> <p>El Equipo de Inspección establecerá la planificación de los tiempos para la reflexión compartida, que permitan llegar a acuerdos sobre aspectos básicos en el transcurso de la visita al centro. También concretará la forma de proceder para la elaboración del informe de la actuación y la fecha y personas u órgano al que se presentará el informe de la actuación.</p>		
--	--	--	--

Fase 2: INTERVENCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO, VISITA AL AULA Y REUNIONES.

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1 Visita al Centro, Aulas y seguimiento del alumnado de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • La duración de las visitas dependerá de la envergadura del centro seleccionado o de las dificultades que la propia intervención genere. • Para la visita a las aulas, los inspectores/as se distribuirán conforme a lo establecido en su planificación previa, centrandose su observación en cada aula, de acuerdo con el contenido del documento, Anexo V, <i>Instrumento de evaluación y supervisión en las aulas</i>. • Una vez seleccionadas las áreas/materias/módulos se procurará visitar todas las de un nivel y si la planificación lo permite, cada aula deberá visitarse al menos dos veces durante la actuación en el centro. • Se asegurará en la planificación de la intervención un número no inferior a cuatro visitas a aula por inspector/a si se trata de un centro de Educación Primaria de una línea, y seis visitas si tiene dos o más líneas, ya sea Educación Primaria o Secundaria. 	<p>Equipo de zona</p> <p>Equipo de zona</p>	<p>En función de las características del centro y aulas</p> <p>En función de las características del centro y aulas</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	34/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

	<p>Análisis de datos básicos y documentos de aula.</p> <p>Asistencia, si procede, a las sesiones de evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente antes de la visita, se analizarán los siguientes datos de interés del alumnado de las aulas a visitar: <ul style="list-style-type: none"> a) Alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa de refuerzo, recuperación, plan específico o una adaptación curricular. b) Resultados académicos del grupo. c) Instrumentos de evaluación aplicados al alumnado: pruebas escritas, exámenes, trabajos, proyectos y otras producciones del alumnado, registros de observación y evaluación en el aula del trabajo diario del alumnado, etc. d) Concreción de la programación del Departamento Didáctico o Equipo de Ciclo en el aula de los docentes visitados o una muestra de ellos. e) Datos relacionados con la convivencia en el aula (normas de convivencia de aula, medidas preventivas y sancionadoras adoptadas con el alumnado,..). • Se mantendrá una entrevista posterior con las personas visitadas, con objeto de contrastar información y devolver aquella que se considere oportuno, procurando no interferir el trabajo diario del profesorado. En tal sentido, es recomendable resaltar las buenas prácticas observadas. • La planificación de la actuación debe permitir asistir a las sesiones de evaluación, al objeto de recabar información de cara a las conclusiones del factor 3 de evaluación. • Las evidencias y conclusiones formarán parte de la redacción del Informe Final. • Durante el análisis de la documentación citada y durante las visitas a las aulas, se procederá, si fuera necesario, al levantamiento de actas o a realizar los requerimientos necesarios según lo establecido en la <i>Orden de 7 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía.</i> 	<p>Equipo de zona</p>	
<p>2</p>	<p>Reuniones con órganos de gobierno, coordinación docente y representantes de las familias y alumnado</p>	<p>En el transcurso de la intervención en el centro se realizará, conforme a la planificación establecida, una preceptiva reunión, al inicio de la actuación, con el Equipo Directivo, ampliable a componentes de otros órganos (Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) a criterio del Equipo de Zona según la realidad de cada centro.</p> <p>En dicha reunión se explicará la finalidad y características de la intervención.</p> <p>Además, se mantendrán las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la AMPA, representantes de las familias en el Consejo Escolar, Delegados de Padres y Madres u otros miembros del dicho sector. • Junta de Delegados/as de alumnos/as u otros representantes de este sector. 	<p>Equipos de zona.</p>	<p>Durante el periodo de visitas al centro.</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	35/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

		<ul style="list-style-type: none"> • Oras reuniones decididas en el Equipo de Zona en función de lo planificado previamente. 		
3	<p>Análisis de los datos obtenidos en las acciones desarrolladas y recopilación de la información obtenida.</p>	<p>En la planificación de la actuación se establecerán tiempos para la reflexión compartida del Equipo de Zona, en los que se triangulará la información obtenida y se llegará a acuerdos que se recogerán en el Informe Final de la actuación.</p> <p>Finalizadas las visitas al centro y aulas cada inspector/a aportará, al responsable o responsables de la elaboración del informe, la información recogida en las visitas.</p>	<p>Coordinador /a Equipos de zona.</p>	<p>En función de las características del centro</p>
4	<p>Reunión para la devolución de la información al centro.</p>	<p>Previamente a la elaboración y redacción del Informe Final, conforme al modelo Anexo VI, <i>Informe Final de la intervención de la inspección en los centros educativos y en las aulas para la mejora de los resultados escolares</i>, una vez organizada toda la documentación, se mantendrá una reunión con el órgano de gobierno u órganos de coordinación didáctica (Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) que se determinen en el Equipo de Zona. En ella, se devolverá la información más relevante sobre las actuaciones realizadas, así como aquellos aspectos destacables como buenas prácticas o que requieren mejora. De todo ello se dejará constancia en el Informe Final.</p> <p>A la reunión para la devolución de la información al centro deberán ser citados aquellos órganos de gobierno o coordinación que guarden relación con los aspectos supervisados y evaluados, pudiéndose optar por una reunión con el equipo directivo ampliado al órgano u órganos de coordinación seleccionados, o al Claustro. En esta reunión participarán los inspectores/as que han desarrollado la actuación y que ha decidido el equipo de zona, sirviendo la misma, además, para el contraste final de información que complementa la ya disponible.</p>	<p>Personas que determine el Equipo de zona</p>	<p>A determinar por los equipos de zona</p>

Fase 3: INFORME FINAL, REMISIÓN AL CENTRO Y SEGUIMIENTO			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	<p>Elaboración y remisión del Informe Final.</p>	<p>En un plazo aproximado de dos meses desde el comienzo de la intervención, el Informe Final será puesto oficialmente en conocimiento del centro, incluyendo la comunicación del seguimiento que se realizará. Es recomendable el cumplimiento sin demoras de este plazo, para los más adecuados efectos del Informe Final.</p>	<p>A determinar por los equipos de zona.</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	36/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		<p>El Informe Final será redactado según el modelo del Anexo VI. En él se informará sobre el estado de los diferentes aspectos evaluados y supervisados en relación con los aspectos básicos seleccionados de los factores clave mencionados en la actuación.</p> <p>Las valoraciones y conclusiones que se incluyan en el informe deberán estar debidamente motivadas.</p> <p>El Informe Final, aprobado por el Equipo de Zona, será firmado por el inspector/a o inspectores/as responsables de su redacción y el Coordinador del Equipo, con el visto bueno de la Jefatura de Servicio, y será remitido al centro en el plazo establecido, enviando el archivo informatizado a la persona que se determine en cada Servicio Provincial para pasar a disposición del Servicio Provincial en Inspectio.</p>	<p>Miembros del equipo de zona designados.</p> <p>Coordinador /a del Equipo y Jefatura del Servicio.</p>	
2	Seguimiento.	<p>En el Informe Final se dejará constancia del seguimiento que se va a realizar de la actuación, dependiendo de las conclusiones obtenidas.</p>	<p>Coordinador /a del Equipo de Zona</p>	<p>A determinar por el Equipo de Zona.</p>

IV. MUESTRA DE LA ACTUACIÓN

En cada Equipo de Zona, la actuación se realizará sobre una muestra de centros sostenidos con fondos públicos y que impartan, preferentemente, Educación Primaria y Formación Profesional en los casos de los Institutos de Educación Secundaria. La muestra será propuesta por el Equipo de Zona en función de los criterios determinados en Equipo de Coordinación (resultados educativos, los niveles de competencia del alumnado u otras cuestiones que se consideren relevantes), que la aprobará y posteriormente será informada en el Consejo Provincial de Inspección para su incorporación al Plan de Actuación.

Cuando en la muestra se incluyan centros de educación infantil y primaria, se priorizarán aquellos que sean bilingües, focalizando las visitas en Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés y Ciencias de la Naturaleza y Sociales. En las muestras de institutos se dará preferencia a aquellos que impartan Formación Profesional, y dentro de ella a los que imparten Formación Profesional Básica y Formación Profesional en Alternancia. De todas formas, la intervención en los IES no perderá su carácter global y sistémico, de manera que se deberá atender a todas las enseñanzas que en ellos se desarrollen.

Para la selección de la muestra habrá que tener en cuenta también el carácter de finalización del Plan General de Actuación del presente curso escolar, realizando, en el seno de los equipos de zona, una valoración de los centros que han sido objeto hasta el presente curso escolar de la IFC y de aquellos en los que hasta el momento no se ha desarrollado la actuación.

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

NORMATIVAS:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	37/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Ley de Educación de Andalucía. Art. 147 y 149.
- Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012/2016.
- Resolución de Viceconsejería por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo del plan general para el curso 2015-2016
- Normativa de organización y funcionamiento, currículo y evaluación de las distintas etapas.

DOCUMENTALES:

- Anexo I. Planificación de la intervención y de la muestra de centros.
- Anexo II. Comunicación de la intervención para la mejora de los resultados escolares.
- Anexo III. Análisis de la documentación del Centro.
- Anexo IV. Planificación de reuniones con órganos de gobierno, de coordinación docente y representantes de las familias.
- Anexo V. Instrumento de evaluación y supervisión en las aulas.
- Anexo VII Orientaciones para el análisis de datos.
- Guía Básica de Intervención de la Inspección Educativa centrada en la Mejora de los Resultados Escolares.
- Guía para la supervisión de la competencia en comunicación lingüística y matemática.
- Protocolo de supervisión de centros de enseñanza bilingüe.
- Guía orientativa para el proceso de Autoevaluación y Mejora de Centros (Sistema de Información Séneca).
- Memorias de autoevaluación de los centros.
- Dictamen IEA "Análisis de evidencias, conclusiones y propuestas de los factores clave, currículo y evaluación, que contribuyen a la mejora de los resultados escolares en los centros educativos y en las aulas", publicado en junio de 2014.
- Dictamen IEA " Seguimiento de las medidas aplicadas por los centros para la mejora que fueron objeto de actuación en Factores Clave" publicado en j2015.

VI. MODELOS DE INFORMES

- Anexo VI. Informe final de la intervención de la inspección en los centros educativos y en las aulas para la mejora de los resultados escolares.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

Los establecidos en la memoria de autoevaluación:

1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso.

2.1 Se ha proporcionado información, en las reuniones de principios de curso, a los directores y directoras.

2.2 Se ha informado a los Equipos Directivos de los Centros de la muestra en la que se va a intervenir.

3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Área Estructural o, en su caso, del equipo de apoyo a la actuación.

3.2 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del Área Estructural y concretado la

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	38/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	<p>planificación en el Servicio. 3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación. 4.1. En el equipo de zona el representante del área estructural ha informado sobre las diferentes fases del proceso. 4.2. La planificación realizada en el equipo de zona para cada centro de la muestra se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada. 5.1 La planificación del calendario de visitas y reuniones en los centros de la muestra se ha acordado con el Equipo Directivo. 5.2 La planificación en los centros de la muestra no ha precisado alterar el horario de trabajo de estos. 6.1 La actuación se ha desarrollado en los centros de la muestra conforme a la planificación realizada. 6.2. Los inspectores e inspectoras han facilitado la información recabada durante el proceso aportando al equipo de zona los instrumentos correspondientes, debidamente cumplimentados. 7.1 Se han realizado al menos dos reuniones en el Equipo de Zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación en cada uno de los centros de la muestra. 7.2 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación. 7.3 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral de la IFC en el Área Estructural. 8.1 El Equipo de Zona ha emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido. 8.2 Los componentes del Equipo de Zona han participado de manera coordinada en la elaboración del informe final. 8.3. Se ha respetado el plazo aproximado de dos meses desde el comienzo de la intervención para comunicar al centro el Informe Final de la actuación.</p>		
TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio	Julio de 2016

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	39/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		Adjunto/a	
--	--	-----------	--

A.1.2 SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS QUE HAN FORMADO PARTE DE LA MUESTRA DE LA INTERVENCIÓN EN TORNO A FACTORES CLAVE DURANTE EL CURSO ANTERIOR.

RESPONSABLE: D. JOSÉ RAMÓN RUIZ SUÁREZ.

I. INTRODUCCIÓN.

En los últimos cursos se han programado actuaciones cuya finalidad es el impulso de la mejora de los logros escolares, el mejor funcionamiento de los centros, servicios y programas, y las buenas prácticas, de acuerdo con el modelo de intervención de la Inspección Educativa de Andalucía recogido en el artículo 7 de la Orden de 14 de marzo de 2012. En las memorias e informes realizados sobre dicha actuación se ha planteado, como mejora necesaria, un seguimiento estructurado y sistemático de los centros evaluados en cursos anteriores, que permita supervisar la planificación, el desarrollo de planes de mejora y el cumplimiento de los requerimientos realizados y el grado de desarrollo de las propuestas de mejora que en su día se recogieron en el informe de la actuación facilitado a los citados centros, en el marco del proceso de autoevaluación.

Se planificará esta actuación, que tendrá carácter prioritario en el Plan, desde el seguimiento de los centros que han formado parte de la muestra de Intervención en torno a factores clave del curso 2014-2015. El punto de partida de la actuación será el proceso de autoevaluación y mejora que esté desarrollando el centro.

Para realizar dicho seguimiento, imprescindible para desarrollar iniciativas de mejora y su consolidación, es necesario establecer tiempos concretos que permitan llevarlo a cabo así como procedimientos que homologuen la tarea a desarrollar, lo que exige una planificación de la misma, con el espacio que le corresponda dentro de los Planes Provinciales de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía. El Equipo de Zona tendrá en cuenta la complejidad del centro y el propio informe final elaborado en su momento para diseñar una propuesta de actuación en la que se deberá determinar el número de inspectores/as que deben participar (al menos dos inspectores/as), días y estrategias de intervención, incluyendo la visita a aulas si fuera necesario. Dicha propuesta deberá tener en cuenta los criterios establecidos en el Equipo de Coordinación, que la valorará de cara a su incorporación al Plan de Actuación con el visto bueno de la Jefatura de Servicio e informe del Consejo Provincial. En todo caso se garantizará que la actuación de seguimiento se diseñe y aplique de manera que se obtengan las evidencias suficientes para comprobar el grado de cumplimiento de propuestas de mejora y su vinculación con el proceso de autoevaluación y mejora desarrollado en el centro y las indicaciones realizadas en torno a los incumplimientos normativos detectados, incluidos en el informe final.

En el desarrollo de la actuación tendrán especial relevancia las conclusiones de los Dictámenes de la IEA "Análisis de evidencias, conclusiones y propuestas de los factores clave, currículo y evaluación, que contribuyen a la mejora de los resultados escolares en los centros educativos y en las aulas", publicado en junio de 2014 y Dictamen de Seguimiento de las medidas aplicadas por los centros que fueron objeto de actuación en Factores Clave, publicado en 2015.

II. OBJETIVOS

- Fomentar la implantación de planes de mejora derivados de los procesos de autoevaluación interna y de supervisión externa.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos y el desarrollo que se pueda haber realizado de las propuestas de mejora planteados a los centros en el informe de la IFC del curso anterior en el marco de su proceso de autoevaluación.
- Asesorar a los centros, en los casos necesarios, en su proceso de autoevaluación para que den una respuesta

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	40/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

adecuada a los requerimientos planteados y desarrollen aquellas propuestas que hayan decidido implementar.

- Comprobar los efectos de las medidas tomadas con el alumnado, en la práctica educativa, la organización del centro y los resultados escolares.
- Reconocer y promover la difusión, en los casos que proceda, de las buenas prácticas del profesorado por mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y en los procesos de autoevaluación emprendidos, y colaborar en su desarrollo.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, documentos y evaluación, y normativa.	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	A determinar por los Servicios Provinciales. Primera quincena septiembre
2	Análisis y estudio de documentación e informes.	• Planificación del seguimiento en equipo según el contenido del informe de la IFC del curso anterior. Análisis de datos y documentos: • Dictamen de la IEA "Análisis de evidencias, conclusiones y propuestas de los factores clave, currículo y evaluación, que contribuyen a la mejora de los resultados escolares en los centros educativos y en las aulas", publicado en junio de 2014 y el Dictamen de	Equipo de Coordinación Equipo de zona	Segunda quincena septiembre Todo el curso según intervención en los centros.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	41/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
	<p>Seguimiento de las medidas aplicadas por los centros que fueron objeto de actuación en Factores Clave, publicado en 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos básicos del centro facilitados en Séneca y de otras informaciones aportadas por otras actuaciones. • Estudio y análisis del informe IFC emitido el curso anterior, y otras informaciones. • Supervisión del cumplimiento de los requerimientos realizados. • Supervisión del proceso de autoevaluación y Memoria, con especial hincapié en el Plan de Mejora y su contraste con las propuestas presentadas en el informe de inspección. • Modificaciones del Plan de centro. • Aplicación del proyecto de dirección. 	<p>Equipo de zona</p> <p>Inspectoras/es responsables del seguimiento del centro</p>		
3	<p>Acciones de carácter específico:</p> <p>- Trabajo en los centros y aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con Equipo Directivo y si procede con órganos de coordinación docente. • Visitas a aulas, si procede. • Análisis de los cambios introducidos en la práctica docente, en el aula y documentos como consecuencia de los requerimientos y propuestas de mejora planteados en su propuesta. 	<p>Equipos de inspección de zona (al menos dos inspectores/as determinados por el equipo de zona)</p> <p>Inspección de referencia</p>	<p>Todo el curso según intervención en los centros.</p>
4	<p>Elaboración de Informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución, por escrito, de la información al centro, con las propuestas y requerimientos que procedan, siguiendo el 	<p>Responsables de la redacción del informe de seguimiento</p>	<p>Al final de cada intervención</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	42/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	modelo de informe de actuación • Se hará especial referencia a las buenas prácticas.	Equipo de Coordinación Equipos de inspección de zona	
5	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras Todo el curso

IV. MUESTRA DE LA ACTUACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> Serán objeto de seguimiento los centros de la muestra de la IFC durante el curso 2014/2015 que en el informe final de la actuación entregado al centro recogieran la opción de seguimiento en el curso siguiente. Sobre los centros de la muestra del curso 2014/15 se podrá realizar el seguimiento en función de las disfunciones observadas durante el mismo curso escolar, conforme se establezca en el Informe Final de la A.1.1. Durante los meses de septiembre y octubre, los Equipos de Zona valorarán, en virtud de los criterios establecidos en Equipo de Coordinación, la necesidad de planificar alguna actuación de seguimiento en centros que ya fueron objeto de seguimiento el curso pasado, fundamentalmente vinculado al proceso de autoevaluación y mejora. Para llevar a cabo el seguimiento, el Equipo de Zona, siguiendo las directrices del Equipo de Coordinación, planificará los espacios temporales necesarios para ello.

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES
<p>NORMATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de 14 de Marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012/2016. Resolución de... Órdenes de organización y funcionamiento, currículo y evaluación de las distintas etapas educativas. <p>DOCUMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen de la IEA "Análisis de evidencias, conclusiones y propuestas de los factores clave, currículo y evaluación, que contribuyen a la mejora de los resultados escolares en los centros educativos y en las aulas", publicado en junio de 2014. Guía básica de intervención de la inspección educativa. Datos básicos e información de los centros en el sistema de información "Séneca". Guía orientativa para el proceso de Autoevaluación y Mejora de Centros (Sistema de Información Séneca).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	43/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

VI. MODELOS DE INFORMES

- Informe homologado de la actuación.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	<p>Los establecidos en la memoria de autoevaluación:</p> <p>1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso.</p> <p>2.1 Se ha proporcionado información, en las reuniones de principios de curso, a los directores y directoras.</p> <p>2.2 Se ha informado a los equipos directivos de los centros en los que se va a realizar el seguimiento de la IFC del curso anterior.</p> <p>3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Área Estructural o, en su caso, del equipo de apoyo a la actuación.</p> <p>3.2 El Equipo de coordinación ha estudiado la propuesta del Área Estructural o, en su caso, del equipo de apoyo a la actuación, y concretado la planificación en el Servicio.</p> <p>3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación.</p> <p>4.1. En el Equipo de Zona el representante del Área Estructural ha informado sobre las diferentes fases del proceso.</p> <p>4.2 Las fases previstas en la intervención han sido decididas en el Equipo de Zona siguiendo las directrices del Equipo de Coordinación</p> <p>5.1 La planificación del calendario de visitas y reuniones en los centros de la muestra se ha acordado con el Equipo Directivo.</p> <p>6.1 La actuación se ha desarrollado en los centros de la muestra conforme a la planificación realizada.</p> <p>7.1 Se ha realizado al menos una reunión en el equipo de zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación en cada uno de los centros de la muestra.</p> <p>7.2. Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.</p> <p>7.3. Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral de la actuación en el Área Estructural.</p> <p>8.1 El Equipo de Zona ha emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido.</p> <p>8.2 Los componentes del Equipo de Zona han participado de manera coordinada en la elaboración del informe final.</p>		
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.

Código Seguro de verificación:bxrdZJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	44/242



bxrdZJ4jwQubxe8yKFWshg==

	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 201
MEMORIA	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

A.2. INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO.

A.2.1 EVALUACIÓN PROCESUAL Y FINAL DEL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN Y SELECCIÓN DE DIRECTORES Y DIRECTORAS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.

RESPONSABLE: DÑA. Mª CARMEN MUÑOZ FERNÁNDEZ Y D. JOSÉ ANTONIO SILES BERMÚDEZ.

I. INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la dirección de los centros docentes es un elemento que contribuye de manera relevante al éxito de las actividades y procesos educativos, constituyendo uno de los factores de calidad en la organización y funcionamiento de los centros por la incidencia directa de su ejercicio en la planificación, seguimiento, control y evaluación de la actividad docente, en el correcto funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación, en el fomento de la convivencia, de la acción tutorial y de la colaboración con las familias y el entorno, y, en definitiva, en la mejora del éxito escolar de todo el alumnado.

Tanto la LOE (Ley 2/2006, de 3 de mayo, BOE de 4 de mayo, núm. 106) como la LEA (Ley de Educación de Andalucía (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, BOJA de 26 de diciembre, núm. 252), como los Decretos 327/2010 y 328/2010, por los que se aprueban, respectivamente, los Reglamentos Orgánicos de los Institutos de Educación Secundaria y de los Colegios de Educación Infantil (de segundo ciclo) y Primaria y de los centros específicos de educación especial, así como los Decretos 360/2011, 361/2011, 362/2011 y 15/2012 correspondientes a las enseñanzas artísticas y de idiomas, destacan el marco de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión subrayando determinadas competencias de los directores y directoras, aludiendo, de manera expresa, al liderazgo pedagógico que han de ejercer y cuya incidencia en la mejora de la organización, el funcionamiento y los resultados educativos del centro es reconocida. Estas claves, por tanto, son las que han de orientar el desarrollo de la actuación.

El nuevo marco normativo establecido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en las modificaciones que realiza a la Ley 2/2006 de Educación, cambia de forma sustancial determinados aspectos establecidos con anterioridad respecto al proceso de selección de directores y directoras de centros públicos, entre las que podemos destacar:

- La certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva.
- La composición de las comisiones que desarrollarán el procedimiento de selección de las respectivas candidaturas, que serán establecidas por la administración educativa correspondiente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	45/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- La determinación de los aspectos a valorar, entre los que además de los méritos académicos y profesionales y el proyecto de dirección, se valorará la experiencia previa en un equipo directivo y la labor docente desarrollada como profesor o profesora, circunstancias que serán consideradas de forma especial junto con la situación de servicio activo y el destino, cuando el candidato sea un profesor o profesora del centro a cuya candidatura se opta.

Estas modificaciones que introduce la LOMCE marcarán el desarrollo de esta actuación en el futuro y en la medida en que la Administración educativa competente regule normativamente el proceso de selección de directores y directoras en Andalucía.

Esta actuación se enmarca en el modelo de intervención de la Inspección de Educación de Andalucía, en el que establece unos factores clave que determinan ámbitos de especial relevancia en relación con la mejora de los logros escolares, uno de los cuales se refiere al ejercicio de la dirección de los centros docentes. Su desarrollo incide en la mejora del ejercicio de la dirección de los centros docentes públicos y abarca: la selección de las personas que han de ejercer la dirección, el proceso de formación inicial de las mismas tras ser seleccionadas, la evaluación procesual -en su vertiente formativa apoyando la mejora del ejercicio de la dirección-, y, por último, la evaluación final del desempeño de dicho ejercicio.

En todo caso, esta evaluación estará unida al desarrollo del conjunto de actuaciones del Plan Provincial de Inspección que se realicen en los distintos centros. Igual precisión hay que realizar si, en el centro, la dirección es ejercida por una persona que esté en otra situación administrativa distinta a la del mandato por cuatro años, en base a la necesidad de evaluar el ejercicio de dicha función en cualquier situación.

Otro factor a tener en cuenta en esta actuación, como elemento fundamental en la evaluación procesual será la supervisión del desarrollo e implementación del Proyecto de Dirección.

II. OBJETIVOS

1. Evaluar procesualmente el ejercicio de la dirección durante el periodo de mandato de los directores y directoras de los centros, así como al final del mismo, con especial consideración del desarrollo del proyecto de dirección.
2. Potenciar y contribuir a la divulgación de buenas prácticas docentes y a la innovación educativa.
3. Promocionar el trabajo en red y la coordinación eficaz de todos los servicios en el desarrollo de esta actuación.
4. Usar protocolos, procedimientos e informes homologados para esta actuación en el desarrollo del Plan de Actuación 2015-16, promoviendo el trabajo en equipo con unidad de criterio para toda la Inspección de Andalucía.

**III.1. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN:
SELECCIÓN DE DIRECTORES/AS**

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
----------	----------------	--------------	-----------------

Ante la posibilidad de que a lo largo del curso 2015-2016 no se llevará a a efecto el procedimiento de selección de las directoras y directores en centros docentes públicos, toda vez que el mismo habrá que desarrollarlo y regularlo conforme a lo establecido en el TÍTULO V – CAP. IV de la LOMCE; se estaría a lo que se dispusiera sobre la prórroga de los mandatos que finalicen durante este curso. Así, las acciones, procedimientos, responsables y temporalización a desarrollar en este bloque estarán en función de lo que dispongan las instrucciones que al respecto dicte el órgano competente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	46/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III.2. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN: EVALUACIÓN PROCESUAL DE DIRECTORES/AS				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación, acciones para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación.	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados	Responsables de la Actuación en el Servicio	A principios de noviembre
2	Análisis del Proyecto de dirección, documentos, programas, hechos y datos de los centros	Datos del sistema de información Séneca	Inspectores/as de Referencia	De septiembre a mayo
3	Valoración procesual de la función directiva, según el art. 5.1. de la Orden 8/11/2007	Grabación en el Módulo del sistema de información Séneca sobre función directiva de evidencias en relación con los criterios 1, 4 y 5 del Decreto 59/2007, de 6 de mayo, desarrollados en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Inspectores/as de Referencia	Del 15 al 30 de enero
4	Valoración procesual de la función directiva, según el art. 5.1. de la Orden 8/11/2007	Grabación en el Módulo del sistema de información Séneca sobre función directiva de evidencias en relación con los criterios 2, 3 y 6 del Decreto 59/2007, de 6 de mayo, desarrollados en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Inspectores/as	Del 1 al 15 de mayo

III.3. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN: EVALUACIÓN FINAL DE DIRECTORES/AS				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	47/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación, acciones para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación.	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados	Responsables de la Actuación en el Servicio	A principios de noviembre
2	Información a directores y directoras de centros del proceso de evaluación que se establece en el marco normativo. Y de manera particular, lo que concierne a criterios, indicadores y registros de actuaciones.	Reunión con los/as interesados/as.	Inspectores e Inspectoras de referencia o Equipos de Zona	Durante el primer trimestre del curso. A ser posible en la primera reunión con Equipos Directivos
3	Análisis del Proyecto de dirección, documentos, programas, hechos y datos de los centros	Datos del sistema de información Séneca	Inspectores/as de Referencia	Hasta el 15 de mayo
4	Informe de evaluación sobre el desempeño de la dirección al concluir el mandato.	Módulo del Sistema de información Séneca de función directiva. Con referencia a las actuaciones del Director/a e información complementaria de otros miembros de la Comunidad Educativa. Se realizarán al menos una visita trimestral durante los cursos académicos objeto de valoración	Inspectores/as de Referencia	Hasta el 15 de mayo
5	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

Código Seguro de verificación:bxrdZJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	48/242



bxrdZJ4jwQubxe8yKFwshg==

III.4. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN:			
NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES DE DIRECTORES Y DIRECTORAS			
ACCIONES	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1 Propuestas de nombramientos de directores en funciones , por cese, revocación, jubilación, por traslado del titular o por prórroga	Se utilizará el modelo de informe de director en funciones	Inspector de Referencia	1 al 15 de junio

IV. MÓDULOS DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA
<ul style="list-style-type: none"> Registros individuales de seguimiento: todos los directores y directoras que ejercen su mandato a lo largo del curso 2015-2016. Evaluación del desempeño al concluir el mandato: todos los directores y directoras que concluyen su mandato en el curso 2015-2016.

VI. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES
<p>NORMATIVAS:</p> <p>Mientras no se desarrolle el TÍTULO V – CAP. IV de la LOMCE, se mantienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> DECRETO 59/2007, DE 6 DE MARZO, POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS, A EXCEPCIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS (BOJA DE 23 DE MARZO). ORDEN DE 26 DE MARZO DE 2007, POR LA QUE SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS, A EXCEPCIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS, Y SE ESTABLECE EL BAREMO QUE APLICAR EN DICHA SELECCIÓN (BOJA DE 3 DE ABRIL). ORDEN DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2007, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA, A EXCEPCIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS (BOJA DE 10 DE DICIEMBRE). Disposición prorrogando el mandato DE LOS DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS QUE FINALICEN MANDATO AL FINALIZAR EL PRESENTE CURSO ESCOLAR. <p>-----</p> <p>Desarrollo del nuevo marco:</p> <p>Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como de los correspondientes cursos de actualización de competencias directivas.</p> <p>DOCUMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aclaraciones ya existentes o que se publiquen al respecto durante el presente curso. Módulo de información Séneca referido a la función directiva. Guía de intervención: factores claves que correspondan.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	49/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

VII. MODELOS DE INFORMES Y OTROS INSTRUMENTOS

Para el **procedimiento evaluación final y procesual**: (VER FORMATOS/DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA MÓDULO DE FUNCIÓN DIRECTIVA)

10. INFORME PARA LA EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN AL CONCLUIR EL MANDATO.

11. REGISTROS INDIVIDUALES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DIRECTIVO A LO LARGO DEL MANDATO

3.- EL MODELO DE INFORME SOBRE NOMBRAMIENTO DE DIRECCIÓN EN FUNCIONES SE INCORPORARÁ A LA CARPETA "NOMBRAMIENTO DE DIRECTORES 2016" UBICADA EN DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN/EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN

VIII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	Los establecidos en la memoria de autoevaluación: 1.1.- Los inspectores/as han recibido información sobre planificación desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso 2.1.- Se ha proporcionado información, en las reuniones de comienzo de curso, a Directores/as. 2.2.- A lo largo del curso, se ha informado a los Centros afectados sobre las distintas fases de la actuación. 3.1.- El inspector/a responsable de la actuación en el Servicio, ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del área estructural. 3.2.- El equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del área y concretado la planificación para el conjunto del Servicio. 3.3.- El Plan Provincial contempla cada una de las fases que componen la planificación de la actuación. 4.1.- En el equipo de zona el representante del área estructural ha informado sobre las diferentes fases del proceso. 5.1.- El proceso de los centros afectados se ha elaborado conforme a las fases previstas en la planificación del servicio. 6.1.- El proceso en los centros afectados, se ha desarrollado conforme a lo establecido en la normativa reguladora y el Plan Provincial. 7.1.- Se han realizado, al menos, dos reuniones de seguimiento trimestral de la actuación en los equipos de zona. 7.2.- Se han realizado, al menos, dos reuniones de seguimiento trimestral de la actuación en el equipo de coordinación. 7.3.- Se ha realizado seguimiento trimestral de la actuación por el área estructural. 8.1.- Los Inspectores/as han elaborado los informes preceptivos en relación con la evaluación del ejercicio de la Dirección. 8.2.- Los informes emitidos se han elaborado en el plazo de tiempo previsto en el Plan. 8.3.- Existencia en Séneca de registros individuales del desempeño de la función directiva.		
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	50/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

			del equipo, al menos dos al trimestre.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a	Julio de 2016

A.2.2 EVALUACIÓN DEL PROFESORADO EN FASE DE PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN LOS CUERPOS DOCENTES.

RESPONSABLE: D. JOSÉ FRANCISCO FERNÁNDEZ MOLERO.

I. INTRODUCCIÓN

El profesorado es un factor decisivo para una enseñanza de calidad, siendo su desempeño y las interacciones que propician en el aula, claves para aumentar los logros del alumnado. Así esta actuación se plantea como fundamental para la inspección educativa dado que esta participa en el proceso de selección de los mejores profesores/as contribuyendo, por tanto, a mejorar los resultados del Sistema Educativo.

En el sistema de ingreso a la función pública docente, la fase de prácticas forma parte del proceso selectivo y tiene por objeto supervisar las capacidades didácticas necesarias para la docencia. Por tanto, el desarrollo de esta actuación se orienta a valorar la aptitud docente de los aspirantes que han superado la fase de concurso-oposición; de tal manera que la evaluación positiva de la fase de prácticas se derive de constatar las capacidades personales y las competencias imprescindibles para el mejor desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que tienen lugar en el aula.

Durante el último curso escolar ha tenido lugar la convocatoria de procedimientos selectivos para ingreso al Cuerpo de maestros y maestras a través de la Orden de 23 de marzo de 2015, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, la cual junto a la publicación de la correspondiente Resolución, en su momento, regulará dicha fase y establecerá los procedimientos y la temporalización oportuna. Así mismo, y de acuerdo a las Resoluciones que correspondan, se procederá a la evaluación de los casos pendientes (No Aptos, Aplazados o Sentencias) correspondientes a anteriores convocatorias.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	51/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

II. OBJETIVOS

1. Participar en el proceso de selección de profesorado evaluando las aptitudes para la docencia y la competencia didáctica de los que han superado la fase de concurso-oposición del proceso selectivo y contribuir así a la mejora de los resultados del Sistema Educativo, considerando, a tal fin, criterios, procedimientos e instrumentos homologados.
2. Establecer criterios comunes de actuación para toda la Inspección Educativa de Andalucía.
3. Ejercer las funciones correspondientes en los órganos y comisiones de valoración, teniendo en cuenta el carácter selectivo de la fase de prácticas, dentro del sistema de ingreso en la función pública docente.
4. Llevar a cabo la evaluación de la fase de prácticas de los docentes pendientes de superarla, con el seguimiento, supervisión y asesoramiento regulado en la norma.
5. Disponer a través de un programa específico en el sistema de información Séneca de los datos necesarios, así como la grabación del desarrollo de la actuación, documentación y resultados, que faciliten la supervisión y control de todo el proceso y el acceso a la información para la elaboración de la memoria final por el Servicio.
6. Contribuir a la profesionalización de la función inspectora y la integración de la actuación en el conjunto de actuaciones a desarrollar en los centros educativos, de acuerdo con el modelo de intervención y el Plan de Actuación de la Inspección Educativa, para el curso 2015-2016

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación, acciones para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la Resolución que regula la Fase de Prácticas	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados	Responsables de la Actuación en el Servicio	A determinar por el Servicio Provincial Septiembre-Octubre
2	Constitución de la Comisión Provincial de Prácticas. Acciones de coordinación, criterios y procedimientos generales.	Convocatoria de reunión según Resolución por Jefatura de servicio. Acta de constitución.	Jefe/a Servicio (Presidente/a Comisión Prov.)	2ª quincena octubre (a concretar según Resolución)
3	Propuesta y nombramientos de vocales y presidencias de las Comisiones de Evaluación de Centros.	Propuesta y nombramiento de presidencias y vocalías (tutores/as) de las Comisiones de Evaluación de Centro.	Inspectores/as de referencia Jefe/a Servicio (Presidencia de la Comisión Provincial)	Octubre (a concretar según Resolución)



4	Constitución de las Comisiones de Evaluación de Centro.	Convocatoria por presidentes/as según Resolución. Acta de constitución de la Comisión.	Inspectores /as Presidentes /as Comisiones	2ª quincena de octubre (a concretar según Resolución)
5	<p>Sesión de trabajo informativa con profesorado de cada Comisión sobre los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El carácter selectivo de la fase de prácticas. • Criterios de valoración de la fase de prácticas. • Informes de la Comisión de Evaluación, del Director/a, Tutor/a y de la Inspección de Educación. • La visita al aula. • Proyecto de trabajo. Sentido y contenidos. • Curso de formación. Finalidad. Contenidos y carácter obligatorio. • Memoria y autoevaluación del funcionario/a en prácticas. • Calendario de actuaciones de la Comisión Provincial y de las Comisiones de Centro. • Otros aspectos establecidos en el procedimiento. 	<p>Planificación en los equipos de zona</p> <p>Convocatoria a Vocales y funcionariado en prácticas.</p> <p>Control y registro de asistencia.</p> <p>Propuesta de orden del día y presentación homologadas en el servicio.</p>	Inspectores /as presidentes /as Comisiones.	1ª quincena de noviembre (a concretar según Resolución)
6	Realización cursos de formación.		Dirección General de Gestión de Recursos Humanos/ Centros de Profesorado /Comisión Provincial	Los CEP remitirán la valoración final antes del 15 de abril a la Comisión Provincial. (a concretar según Resolución)
7	Presentación del Proyecto de trabajo a las comisiones de Centro	Entrega por los funcionarios/as en fase de prácticas al Director/a del Centro. Registro y custodia.	Funcionariado en prácticas Comisión de Centro	Antes del 21 de diciembre. (a concretar según Resolución)
8	Estudio de datos de resultados escolares, convivencia, absentismo, PED... del centro y aula como preparación de la visita al aula y la entrevista con el	Estudio de datos e Informaciones de Séneca, proyecto y otros documentos. Preparación de	Inspección de Educación	De Enero a Abril. Anterior a la visita/s al aula. (a concretar según Resolución)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	53/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	profesorado en prácticas	visita al aula Módulo Séneca de gestión de la fase de prácticas. Guía de intervención		
9	Visitas a las aulas por Inspectores/as y elaboración de informes de Dirección y Tutoría. Se realizarán al menos dos visitas	Planificación en los Equipos de Zona y Comisiones de Evaluación. Informes de Inspección Informes Dirección. Informes Tutorías	Inspección de Educación/Dirección / Tutoría	De 2ª quincena de febrero a 2ª quincena de mayo. (a concretar según Resolución)
10	Presentación Memoria final	Entrega por funcionarios/as en fase de prácticas al Director/a del Centro, registro y custodia	Funcionariado en prácticas	Antes del 30 de abril (a concretar según Resolución)
11	Valoración del Proyecto de trabajo y de la Memoria Final de cada candidato. Evaluación de la fase de prácticas	Convocatoria y reunión de las Comisiones. Valoración del Proyecto de Trabajo y de la Memoria Final.	Inspectores/as. Comisión de centro	2ª quincena de mayo. (a concretar según Resolución)
12	A través del sistema de información Séneca: Remisión de Informe. Resumen sobre la calificación otorgada de APTO /NO APTO (a partir de los informes del Director /a, del Tutor /a, del Inspector /a de referencia del centro de destino del funcionario /a en prácticas, valoración del curso de formación, proyecto de trabajo y memoria final de autovaloración del funcionario en prácticas). Entrega de documentación en el Servicio.	Informe resumen de la calificación otorgada, con explicación razonada en su caso. Acta de calificación de la Comisión de Evaluación de centro. Entrega por los Presidentes/as de las Actas Finales de Evaluación o de la totalidad de la documentación, en los casos declarados no aptos.	Inspectores /as presidentes /as Comisiones de centro	Remisión a la Comisión Provincial antes del 1 de junio. (a concretar según Resolución)
13	Control de datos correspondientes	Unidad	Inspector/a	(a concretar según

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	54/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	a la actuación	Administrativa del servicio a través del sistema de información Séneca.	Responsable de la actuación	Resolución)
14	Elaboración del Informe Final de la Fase de Prácticas, por parte de la Comisión Provincial de Prácticas del Profesorado.	Convocatoria por el Jefe/a de Servicio y reunión de la Comisión Provincial. Informe Final.	Comisión Provincial	1ª semana de junio. (a concretar según Resolución)
15	Remisión de actas y documentación final a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.		Comisión Provincial	Antes del 15 de junio. (a concretar según Resolución)
16	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

*** La temporalización de las distintas acciones estará sujeta a la publicación de la correspondiente Resolución en BOJA.**

IV. MÓDULO DE LA FASE DE PRACTICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNeca

Para el desarrollo de la actuación se contará con instrumentos homologados en el Sistema de Información Séneca.

Este módulo consta de los siguientes apartados:

- Comisión provincial
- Comisiones de centro
- Tutorías

V. MUESTRA (PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN DEFINITIVA)

MUESTRA: PROFESORADO EN FASE DE PRÁCTICAS PROCEDENTE DE LA SUPERACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO OPOSICIÓN Y PROCEDENTE DE LA FASE DE PRÁCTICAS DEL CURSO PASADO SIN HABER SUPERADO LA MISMA, EN SU TOTALIDAD CON DESTINO PROVISIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

VI. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

NORMATIVAS:

- Orden de 23 de marzo de 2015, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	55/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

el Cuerpo de Maestros.(BOJA de 31 de marzo 2015)

- Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y la adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley, modificado por el Real Decreto 48/2010, de 22 de enero.
- Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes. (BOJA de 04/06/10).
- Decreto 311/2012, de 26 de junio, por el que se modifica el Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la Función Pública Docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes (BOJA 03-07-2012).
- Resolución de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para ingreso al Cuerpo de Maestros (BOJA por determinar)
- INSTRUCCIONES DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA EN EL CURSO 2015-2016.

DOCUMENTALES:

- Aclaraciones ya existentes o que se publiquen al respecto durante el presente curso.
- Guía de intervención: factores claves que correspondan.
- Anexo de visita a aula.
- Dictámenes de la IEA de los cursos 13-14 y 14/15.
- Registro de actividades del Profesorado en Prácticas.
- Valoración del proyecto de trabajo y de la memoria final del Profesorado en prácticas.
- Características del grupo-clase.

DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN:

- Se contarán con los siguientes modelos de informes homologados:
 - ✓ Informe para valorar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula.
 - ✓ Informe de valoración de los proyectos presentados por el profesorado en prácticas.
 - ✓ Informe de valoración de la memoria de prácticas y de evaluación final de dicho periodo.
- Se considerarán especialmente los siguientes aspectos:
 - ✓ Valoración de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los que participa el funcionario/a en fase de prácticas.
 - ✓ Análisis de los resultados escolares del alumnado a su cargo.
 - ✓ Valoración del nivel de implicación y participación en el centro, así como de las relaciones que establece con superiores, compañeros/as, alumnado y familias.
- Escrito a la dirección para convocatoria de sesión de trabajo con el profesorado en fase de prácticas.
- Acta de la sesión inicial de trabajo.
- Control de asistencia del profesorado en fase de prácticas a la sesión inicial de trabajo.
- Propuesta de tutores/as por el presidente/a de la comisión.
- Convocatoria para constitución de las comisiones de centro.
- Acta de constitución de las comisiones de centro.
- Acta de reunión de las comisiones para evaluación final.
- Oficio de remisión de actas de calificación.

VII. MODELOS DE INFORME

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	56/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Otros informes:

- Informe de la Dirección del Centro.
- Informe del Tutor/a.

VIII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	<p>Los establecidos en la memoria de Autoevaluación:</p> <p>1.1.- Los inspectores/as han recibido información sobre planificación desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso</p> <p>2.1.- Se ha proporcionado información, en las reuniones de comienzo de curso, a Directores/as.</p> <p>2.2.- A lo largo del curso, se ha informado a los Centros afectados sobre las distintas fases de la actuación.</p> <p>3.1.- El inspector/a responsable de la actuación en el Servicio, ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del área estructural.</p> <p>3.2.- El equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del área y concretado la planificación para el conjunto del Servicio.</p> <p>3.3.- El Plan Provincial contempla cada una de las fases que componen la planificación de la actuación.</p> <p>3.4.- La Comisión Provincial se ha constituido en el plazo establecido en la Resolución</p> <p>3.5.- La Comisión Provincial ha elaborado el informe final de la fase de prácticas en el plazo establecido por la Resolución.</p> <p>4.1.- Los equipos de zona, con profesorado en prácticas en centros de referencia, han planificado la actuación, teniendo en cuenta , además la relación de ésta con otras actuaciones del Plan.</p> <p>5.1.- La planificación en los Centros con personal en prácticas ha sido acordada con las Comisiones de Evaluación.</p> <p>5.2.- L planificación en los Centros no ha precisado alterar su horario habitual.</p> <p>6.1.- En los centros, con personal en prácticas la intervención se ha desarrollado conforme a lo establecido en el Plan Provincial.</p> <p>7.1.- Se han realizado, al menos, tres reuniones de seguimiento de la actuación en los equipos de zona.</p> <p>7.2.- Se han realizado, al menos, una reunión de seguimiento trimestral de la actuación en el equipo de coordinación.</p> <p>7.3.- Se ha realizado seguimiento trimestral de la actuación por el área estructural.</p> <p>8.1.- Los Inspectores/as han elaborado los informes preceptivos en relación con la evaluación del profesorado en prácticas</p> <p>8.2.- Los informes emitidos se han elaborado en el plazo de tiempo previsto en el Plan.</p> <p>*.* Se han celebrado las reuniones de coordinación y homologación con la aportación de información y criterios en su caso necesarios</p>		
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
SEGUIMIENTO	Por los Equipos de Zona	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.



	General del Servicio	Jefe del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Inspectores/as de referencia y Responsables de la actuación.	30 de junio de 2016
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Aportaciones de Equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura de Servicio	Julio de 2016

A.3 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS EN VIRTUD DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.

A.3.1 ACTUACIONES DE ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL INICIO DE CURSO Y CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ESCOLAR.

A.3.1 a) SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL INICIO DE CURSO Y FINALES DE TRIMESTRE EN LOS CENTROS.

RESPONSABLES: D. JOSÉ LUIS ORTEGA OSUNA Y D. MANUEL CASADO RAIGÓN.

A.3.1 b) ASESORAMIENTO A CENTROS DESDE EL ESTUDIO DE DATOS BÁSICOS. ANÁLISIS Y VALORACIONES DE RESULTADOS FINALES DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO A LO LARGO DEL CURSO.

RESPONSABLE: D. FRANCISCO CUADRADO MUÑOZ.

A.3.1 c) SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA DESARROLLADO EN LOS CENTROS Y SU REFLEJO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA.

RESPONSABLE: D. JOSÉ RAMÓN RUIZ SUÁREZ.

I. INTRODUCCIÓN

La institución educativa, como cualquier otra institución, está sujeta a tiempos y ritmos que marcan puntos de inflexión en el desarrollo de la actividad de la organización. La inspección educativa participa y está presente en esos momentos que determinan el devenir del curso escolar. De ahí que se necesite un espacio temporal para estudiar los datos de los centros, servicios y programas adscritos y las valoraciones correspondientes, para el asesoramiento e información, primero y la supervisión y evaluación posterior. Es en este contexto en el que se sitúan las acciones en torno al inicio de curso y también a lo largo del mismo en lo referido a distintas cuestiones sobre el cumplimiento del calendario escolar.

El inicio de curso, sin duda, supone la propuesta de iniciativas y la materialización de un proceso de planificación de recursos materiales y humanos por parte de la Administración Educativa así como, en coherencia con la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros escolares, la toma de una serie de decisiones y medidas que son necesarias para ofrecer un servicio público de calidad. Pero también la evaluación inicial del alumnado, abordar planes de

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	58/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

mejora derivados de las memorias de autoevaluación etc.

Igualmente, la finalización de los trimestres escolares tiene especial consideración en aspectos esenciales de planificación y ajuste de tiempos, y especialmente para la atención de NEAE, ya que los equipos docentes realizan los pertinentes análisis de resultados que suponen la determinación de propuestas de mejora y toma de decisiones -junto con otros órganos de coordinación didáctica- sobre las modificaciones o iniciativas que el centro debe de realizar en el marco de su proceso de evaluación continua del alumnado e interna del centro.

Por lo tanto, tiempo escolar y logro educativo son elementos que sin duda se interrelacionan en múltiples aspectos, como así se ha venido a considerar en los factores clave definidos como ámbitos de actuación de la inspección educativa.

Especial relevancia tiene el inicio de curso 2015-16 para la planificación de la inspección educativa, por las consideraciones y acciones que debe poner en marcha, con la finalidad de obtener una información y un conocimiento lo más exhaustivo posible de la realidad de los centros que va a asesorar y supervisar.

Con este planteamiento, en el marco de las Instrucciones de la Viceconsejería para el curso 2015-2016, se plantea básicamente el desarrollo de esta actuación, establecida en tres niveles:

- 1º.- Seguimiento y supervisión de inicio de curso y finales de trimestre.
- 2º.- Asesoramiento a centros desde el estudio de datos básicos.
- 3º.- Supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora en los centros.

En el desarrollo de esta actuación y el plan de trabajo de las distintas acciones que contiene tendrán especial importancia los criterios unificados establecidos en los Servicios, y en los equipos de coordinación, así como la contextualización que realicen los distintas zonas de inspección.

II. OBJETIVOS

1. Estudiar y analizar en los equipos de inspección los datos básicos de los centros, resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior, sobre la evaluación inicial y las restantes evaluaciones para el posterior asesoramiento e información a los centros, contrastándolos con el conocimiento de su realidad y emprendan propuestas de mejora acordes a la misma en el proceso de evaluación interna.
2. Detectar incidencias en los centros que puedan impedir el normal inicio del curso escolar y su desarrollo.
3. Supervisar la adecuación y aprovechamiento de los recursos (espaciales, materiales y humanos) para la óptima puesta en marcha del curso escolar.
4. Asesorar a directores y directoras de los centros educativos, facilitándoles información relevante sobre distintos aspectos de organización y funcionamiento del curso escolar que comienza.
5. Supervisar la organización de los centros, horarios del profesorado, criterios de agrupación de alumnado, asignación de enseñanzas al profesorado etc, considerando especialmente la organización y los recursos asignados para los refuerzos educativos, medidas de atención a la diversidad y desarrollo de programas educativos específicos, a través de los datos facilitados por el sistema de información "Séneca".
6. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar en la finalización de cada trimestre y del curso, particularmente en la enseñanza secundaria, educación permanente y enseñanzas artísticas, y en lo que se refiere a la planificación de estos periodos, absentismo del alumnado y cumplimiento del calendario laboral.
7. Detectar y difundir buenas prácticas observadas en los centros.
8. Realizar un informe síntesis de la actuación que sirva como base para el conocimiento de la situación y toma de decisiones, si procede, de la Administración Educativa.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	59/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
0	Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación, acciones para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación.	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados	Responsables de la Actuación en el Servicio	A determinar por el Servicio Provincial Septiembre-Octubre
A	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE INICIO DE CURSO Y FINALES DE TRIMESTRE			
2	Supervisión de las variables fundamentales que intervienen en el normal inicio de curso.	Informe en el sistema de información Séneca, solo de incidencias que pudieran impedir el normal inicio de la actividad académica	Todos/as los/as inspectores/as del servicio	Del 1 al 4 Infantil 0-3 años. Del 1 al 9 de septiembre en Primaria y Secundaria.
3	Comunicación de la Jefatura del Servicio a Delegado/a Provincial	Cumplimentación en el sistema de información Séneca	Responsable de la Actuación y Jefatura del Servicio	Hasta el comienzo de curso antes de las 13 horas del día anterior.
4	Informe sobre inicio de la actividad académica el primer día de curso en: a) Centros de Educación Infantil, Primaria y EEE. b) Centros de Educación Secundaria y resto de enseñanzas.	Cumplimentación de modelo de informe en el sistema de información Séneca. Visitas a centros donde se detecten incidencias. con conocimiento de la Jefatura del Servicio. Se adjuntarán Actas, si las hubiere.	Todos/as los/as inspectores/as del servicio	Día de inicio de curso diferenciado por enseñanzas. 1, 10, 15 de septiembre.
5	Sesiones de trabajo con Directores/as de centros educativos. Diferenciadas por enseñanzas y zonas y con asistencia de los servicios de apoyo externo.	Convocatoria diferenciada por enseñanzas con orden del día homologado y en equipo.	Equipo de Coordinación y Equipos de Zona	Septiembre y antes del inicio de clases en cada etapa.



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
6	Supervisión de elementos fundamentales en la organización de los centros de infantil/primaria y secundaria: horarios del profesorado y grupos de alumnado, asignación de enseñanzas al profesorado (especialmente la organización de recursos asignados a refuerzos educativos, medidas de atención a la diversidad y desarrollo de programas educativos específicos...), criterios de conformación de grupos, programa de tránsito, evaluaciones iniciales y medidas adoptadas	A través de los datos facilitados por el sistema de información "Séneca" y otros que se recaben en visitas a los centros. Requerimientos y actas, en su caso.	Equipo de coordinación y equipos de zona	Durante el mes de septiembre y octubre.
7	Supervisión de elementos fundamentales en la organización de los centros de enseñanzas artísticas y de idiomas: supervisión de horarios y atribución docente en centros públicos que imparten estas enseñanzas.	A través de los datos facilitados por el sistema de información "Séneca" y otros que se recaben en visitas a los centros. Requerimientos y actas, en su caso. Carácter: Censal	Equipo de coordinación y equipos de zona	Durante el mes de septiembre y octubre.
8	Supervisión del cumplimiento del calendario escolar al final de cada trimestre y final de curso. Análisis de datos de la provincia, de zona educativa, de centros, sobre asistencia/absentismo alumnado, de incidencias graves, alteraciones organizativas sobre calendario escolar.	Cumplimentación documento en el sistema de información Séneca y levantamiento de actas cuando proceda. Carácter muestral: <u>Dos Centros por inspector/a</u>	Todos/as los inspectores/as del servicio	Últimos 3 días de cada trimestre.
9	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	En las visitas a los centros.	Todos los inspectores/as	Todo el curso
B	ASESORAMIENTO A CENTROS DESDE EL ESTUDIO DE DATOS BÁSICOS. ANÁLISIS Y VALORACIONES DE RESULTADOS FINALES Y DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO A LO LARGO DEL CURSO.			
10	- Análisis de datos básicos de la zona educativa, centros y grupos de alumnado. - Seguimiento de informes de cursos anteriores, variables organizativas de los centros. Se consideran datos básicos: Análisis en Equipo de resultados académicos	Reuniones de los Equipos de Coordinación y de Zona.	Jefaturas de Servicio, Equipos de Coordinación y de Zona	Mes de septiembre y de octubre

Código Seguro de verificación: bxxrdZJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	61/242



bxxrdZJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	del curso anterior,(con especial atención a los datos del tránsito de primaria a secundaria) – tasas de idoneidad - convivencia – absentismo del alumnado en secundaria. (Este análisis servirá igualmente para la actuación B.1)			
11	Analizar los datos publicados en "Séneca" tras las distintas evaluaciones trimestrales del alumnado en el seno del Equipo de zona.	Análisis en Equipo de Zona de los datos publicados en el sistema de información Séneca, relativos a las evaluaciones. Asesoramiento a los centros de medidas a tomar para responder a las necesidades del alumnado.	Todos/as los/as inspectores/as del servicio en Equipos de Zona	Tras cada evaluación. Enero, abril.
12	Cuando se detecten graves disfunciones determinar: Inclusión en la muestra de centros IFC, intervención puntual y con carácter excepcional, o en su caso, ampliación del seguimiento, siguiendo los criterios aportados por el Equipo de Coordinación y la aprobación de la Jefatura del Servicio.	Análisis de datos y conclusiones del Equipo de Zona. Propuesta al Equipo de Coordinación. - Visto bueno de la Jefatura del Servicio	Equipos de Zona, Equipo de Coordinación y Jefatura del Servicio.	Tras cada análisis de datos realizado.
13	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso
C	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA EN LOS CENTROS.			
14	Inclusión en las sesiones de trabajo con Directores/as de centros educativos de elementos de asesoramiento sobre los procesos de autoevaluación.	Convocatoria con orden del día homologado y en equipo.	Equipo de Coordinación y Equipos de Zona	Especialmente en Septiembre y durante el curso
15	Supervisar las incidencias de cumplimentación y grabación determinadas en el módulo Séneca. (incidir en la idea de autoevaluación como proceso por lo que debe desarrollarse a lo largo del curso escolar).	A través de los datos en el sistema de información Séneca,	Todos los inspectores e inspectoras	Durante todo el curso, especialmente en septiembre
16	Analizar el contenido de la Memorias de autoevaluación y de las propuestas de los Planes de mejora y su planificación temporal.	A través del módulo Séneca al efecto y visitas a los centros	Todos los inspectores e inspectoras	Septiembre.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	62/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
17	Supervisar la participación efectiva de los órganos responsables y el desarrollo de sus funciones.	Entrevistas equipos directivos y visitas al centro	Todos inspectores e inspectoras	Durante todo el curso, especialmente en septiembre
18	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos inspectores e inspectoras	Todo el curso

IV. MUESTRA	
<p>CENSALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las acciones 2.4.5 y 7 de supervisión de comienzo de curso (A) se desarrollarán en todos los centros públicos y privados concertados. Estudio de todos datos básicos incluidos los resultados alumnado (B), se realizará de todos los centros de la zona. Las acciones 14,16 y 17 de supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora en los Centros (C) <p>MUESTRALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las acciones de supervisión en centros al comienzo de curso y final de trimestre 6 y 8 tendrán carácter muestral. La acción 15 de supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora en los Centros ©, sobre el listado de centros facilitados. En los centros que incumplan el calendario escolar de comienzo de curso y no estén autorizados por el Delegado/a Territorial para el retraso del inicio del curso escolar, se levantará acta. La supervisión del cumplimiento del calendario escolar al final de cada trimestre se realizará en una muestra establecida por el Servicio en centros con problemáticas o que hayan tenido incidencias en cursos anteriores. Se seleccionará como muestra de la intervención sobre factores clave (IFC) aquel centro que se considere susceptible de mejora después del análisis de datos. 	

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES	
<p>NORMATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> DECRETO 301/2009, DE 14 DE JULIO, POR EL QUE SE REGULA EL CALENDARIO Y LA JORNADA ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES, A EXCEPCIÓN DE LOS UNIVERSITARIOS. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LAS DISTINTAS ENSEÑANZAS. (CONSULTAR PORTAL DE INSPECCIÓN) RESPUESTAS A CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS SERVICIOS PROVINCIALES DE LAS TEMÁTICAS REFERIDAS EN LA ACTUACIÓN, EN LA BASE DE INSPECTIO. <p>DOCUMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> TUTORIAL DEL MÓDULO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN "SÉNECA" PARA LA GRABACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE INICIO DE CURSO. INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIONES DE LOS CENTROS PUBLICADOS EN SÉNECA POR LA INSPECCIÓN GENERAL. 	

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	63/242
			
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==			

VI. MODELOS DE INFORMES

- INFORME DE INSPECCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN "SÉNECA" SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS ESPACIALES, MATERIALES Y HUMANOS QUE INCIDEN EN EL INICIO DE CURSO.
- INFORME DE JEFATURA DE SERVICIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN "SÉNECA" DE INCIDENCIAS DIARIAS DEL INICIO DE CURSO 2014-2015
- Informe de supervisión EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN "SÉNECA" del inicio de la actividad académica y fin de trimestre en los centros educativos.
- INFORME DE ZONA DEL ANÁLISIS DE DATOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL Y DE LA 1ª Y 2ª EVALUACIONES.
- INFORME SÍNTESIS PROVINCIAL DEL ANÁLISIS DE DATOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL Y DE LA 1ª Y 2ª EVALUACIONES.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	LOS ESTABLECIDOS EN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN: 1.1 LOS INSPECTORES E INSPECTORAS HAN RECIBIDO INFORMACIÓN SOBRE LA planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso. 1.2.-La información de la que dispone el servicio -plantillas, horarios, resultados evaluación...- permite el desarrollo de la actuación en tiempo y forma. 1.3.-Se ha proporcionado información, en las reuniones de principios de curso, a los directores y directoras. 1.4.- El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Área Estructural. 1.5.- El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del Área Estructural y concretado la planificación en el Servicio. 1.6.- El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación. 1.7.- La planificación realizada en el Equipo de Zona para el desarrollo completo de la actuación se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada. 1.8.- El Equipo de Zona ha tenido en cuenta en su planificación semanal la intervención en centros en los que se ha detectado disfunciones en el horario. 1.9.- El equipo de zona ha tenido en cuenta en la planificación de las distintas actuaciones, la intervención en centros en los que se ha detectado que los resultados se apartan significativamente de la media. 1.10.- El equipo de zona ha tenido en cuenta en su planificación semanal la intervención excepcional en aquellos centros en los que se ha detectado graves disfunciones en relación con los resultados de las evaluaciones del alumnado. 1.11.- La actuación se ha desarrollado en los centros conforme a la planificación realizada en el Equipo de Zona. 1.12.- Los inspectores e inspectoras han elaborado los informes preceptivos. 1.13.- Los inspectores e inspectoras han procedido a levantar, en su caso, las actas correspondientes 1.14.- Se han realizado al menos dos reuniones trimestrales en el Equipo de Zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación. 1.15.- Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación. 1.16.- El equipo de zona ha aportado los datos necesarios para la elaboración de los informes del Servicio.		
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	64/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

SEGUIMIENTO	De los Equipos.	Coordinación y responsables de la actuación en la Zona	A determinar por los Equipos de Zona.
	Del Equipo de Coordinación.	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, al menos una vez al mes.
	General del Servicio.	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Equipo de Zona	Junio/julio de 2016
MEMORIA		Responsable, áreas,	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio	Julio de 2016

A.3.2 ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN A EQUIPOS DIRECTIVOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA.

RESPONSABLE: DÑA. JUANA BOLANCÉ GARCÍA.

I. INTRODUCCIÓN

Los equipos directivos y la participación de las familias son una pieza fundamental en el funcionamiento de los Centros educativos, en la mejora de la calidad de la enseñanza y por tanto de los logros escolares.

Orientar, dinamizar, encauzar y articular las iniciativas de los diferentes sectores de la comunidad educativa a través de procesos de innovación y cambio educativo, ejerciendo la coordinación pedagógica y tomando aquellas decisiones sobre la organización y funcionamiento del centro acordes a la norma y que resulten óptimas en cada momento, requieren el apoyo, asesoramiento, la orientación, el contraste de ideas e intercambio de información con el Servicio de Inspección Educativa.

El Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa, establece en su artículo 4.e), entre las funciones de los inspectores e inspectoras de educación, la de "asesorar, orientar e informar a los distintos sectores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones". De esta manera la Inspección Educativa, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere la legislación educativa, en su intervención en los centros docentes, servicios educativos y programas, es un elemento que contribuye la calidad y equidad en la educación, trascendiendo la simple verificación del cumplimiento de la norma, acompañando y asesorando a los centros y colaborando en el desarrollo de la acción educativa, para asegurar la mejora en educación, los procesos de la vida de los centros y contribuir a consolidar y difundir buenas prácticas.

El asesoramiento, información y orientación a la comunidad educativa se hará mediante la permanente y fluida

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCÉ GARCÍA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	65/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

intercomunicación por las vías ordinarias y donde cabe contemplar reuniones del inspector o inspectora con los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Con respecto al asesoramiento, información y orientación a los equipos directivos **se planificará en tres niveles de intervención:**

- a) La permanente y fluida intercomunicación por las vías ordinarias y donde cabe contemplar **reuniones del inspector con directores de referencia o con parte de los mismos.**
- b) La celebración de sesiones de zona/localidad homologadas y planificadas por los equipos de zona, **con la presencia de varios inspectores e inspectoras.**
- c) Reuniones periódicas y comunes **para todos los equipos directivos**, planificadas y con un orden del día homologado a través del equipo de coordinación, que se concretarán en los distintos equipos de zona.

Cuando el contenido de las sesiones así lo requiera, se harán de manera diferenciada por enseñanzas y etapas educativas. Infantil primer ciclo, primaria, secundaria, artísticas, idiomas, permanente.

La primera sesión tendrá lugar durante el mes de septiembre. En ella, al menos, se realizará el seguimiento, supervisión y asesoramiento del inicio de curso y se plantearán las implicaciones de las novedades normativas que afecten al desarrollo del mismo.

Es importante que las sesiones que se planifiquen, con el fin de asesorar y la orientar a los centros y los distintos sectores de la comunidad, sean eficaces, facilitando la información necesaria y precisa, evitando la excesiva fragmentación de las temáticas abordadas, y muy especialmente planteadas desde una visión común, teniendo como ejes fundamentales:

- La necesidad de un esfuerzo compartido de cara a la consecución del objetivo primordial del sistema educativo que es la educación de calidad con equidad.
- La exigencia de participación y una cultura colaborativa y por tanto el trabajo en equipo, como requisito ineludible del profesorado, para la consecución de un objetivo tan exigente y complejo como el anterior y
- El establecimiento de dinámicas de funcionamiento que garanticen la mejora continua, para lo cual es imprescindible un uso sistemático de los resultados que se generan, así como una reflexión, un análisis y valoración de los procesos llevados a cabo para el correspondiente ajuste y mejora permanente.
- Junto con este marco de referencia general, parece conveniente agrupar los puntos planteados en el orden del día en función de determinadas categorías: los tiempos escolares, novedades de desarrollo normativo, los factores clave etc.

Se procurará en la planificación de las reuniones adelantar los documentos necesarios y el contenido de los puntos a tratar para que se preparen con antelación y sea más efectivo el tiempo de reunión, que deberá ser medido. Especial consideración deberá tener en la planificación del contenido, la aplicación de la nueva normativa del sistema educativo, así como las necesidades de asesoramiento e información a la comunidad educativa, insistiendo en la difusión de la información de las reuniones a los distintos sectores educativos. De la misma forma, en las sesiones planificadas, se abordará el análisis de resultados de la primera y segunda evaluación, entre otros temas, y se levantará la correspondiente acta. De las restantes sesiones habrá que informar a la Jefatura de Servicio al finalizar la actuación.

Es con este planteamiento, y en el marco de las Instrucciones de la Viceconsejería por las que se desarrolla el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa para el curso 2015-2016, con el que se planifica esta actuación.

II. OBJETIVOS

1. Asesorar, orientar e informar a equipos directivos de los centros educativos y distintos sectores de la comunidad educativa, facilitando información sobre temas relevantes, de organización y funcionamiento de los centros y sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje, convivencia.
2. Asesorar y supervisar el tratamiento, puesta en marcha o desarrollo de distintos aspectos educativos de acuerdo a los tiempos escolares.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	66/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

3. Informar sobre el análisis de los resultados escolares de los centros y facilitar la reflexión para generar mejoras.
4. Ayudar a difundir y consolidar en los centros buenas prácticas relacionadas con aspectos organizativos y con la mejora de los rendimientos escolares.
5. Detectar posibles desajustes que se produzcan a lo largo del curso escolar e intervenir en los mismos con el objetivo de mejora.
6. Facilitar la adecuada planificación del ejercicio de la función inspectora, mediante la información y celebración de reuniones durante el curso escolar con AMPAS, AA, Directivos.
7. Desarrollar y fomentar del trabajo colaborativo en redes de intercambio de experiencias y en equipo de la Inspección a nivel de zona.
8. Asesorar, orientar e informar a los diferentes sectores de la comunidad educativa sobre temas y aspectos normativos y educativos de su interés.

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación, acciones para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la Resolución que regula la Fase de Prácticas	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados	Responsables de la Actuación en el Servicio	A determinar por el Servicio Provincial
2	Planificación de reuniones y contenidos de las mismas, con Equipos Directivos y Servicios Educativos. Se facilitará información básica relacionada con: - Currículo y Evaluación (Puntos relacionados con los Factores Clave 2, 3). Especialmente al inicio del curso y antes de finalizar: <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre Actuación A.1.1. Y A.1.2. • Información sobre A.2.2. Acción 6 • Información sobre Actuación A.3.1. Acciones 3 y 4 - Organización y Funcionamiento de Centros Educativos (Puntos relacionados con los Factores Clave 1, 5 y 6)	Reunión con Equipos Directivos. Informar, aclarar y resolver dudas planteadas por los Equipos directivos. Determinación del orden del día y contenidos.	Equipo de Coordinación Provincial Equipos de Zona/inspectores/as (a delimitar por los Equipos de Zona)	De septiembre a mayo

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	67/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>2</p> <p>Especialmente al inicio del curso y antes de finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantías Procedimentales. • Potestad sancionadora de la dirección de los centros. • Información sobre Actuación A.3.4. acciones 2,3 y 4 • Información sobre Actuación A.2.1. Apartado III.1.1. Acción 2 y apartado III.2. Acción 1 • Centros Concertados <p>información sobre atribución docente, programa gratuidad de libros, autorización de servicios complementarios...</p> <p>- Atención a la diversidad del alumnado.(Puntos relacionados con el Factor Clave 4)</p> <p>Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Atención a la diversidad • Sistema de apoyos, refuerzos, Aula de PT, etc. <p>- Implementación Proyecto de Dirección. (Puntos relacionados con el Factor Clave 5)</p> <p>Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre Actuación A.2.1. Y cambios normativos al respecto (si los hubiera) <p>- Novedades de desarrollo normativo.</p> <p>Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones sobre Gratuidad de libros de texto. Intervención de la inspección para el cumplimiento de la gratuidad. • Información sobre diferentes actuaciones de la Consejería. • Novedades normativas de las distintas enseñanzas, incluida educación primaria y secundaria, FP Básica y en alternancia.... • Otras consideradas de interés por el Equipo de coordinación. • Ruegos y preguntas de los centros. <p>- Abandono escolar y Absentismo del alumnado en final de trimestre</p>	<p>Convocatoria de la reunión y remisión de documentos, si procede.</p> <p>Desarrollo de la misma</p> <p>Valoración de la reunión</p> <p>Acta remitida a la Jefatura de Servicio</p>	<p>Equipo de Coordinación Provincial</p> <p>Equipos de Zona/inspectores/as (a delimitar por los Equipos de Zona)</p> <p>Equipo de Coordinación Provincial</p> <p>Equipos de Zona. Inspectores/as (a delimitar por los Equipos de Zona)</p>	<p>De septiembre a mayo</p> <p>De septiembre a mayo</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	68/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
especialmente en secundaria. - Cualquier otra que considere el Equipo de coordinación en cada provincia, incluidas buenas prácticas.			
3 En los equipos de inspección, se establecerá reuniones por zona, subzona y/o localidad, centros que asisten a cada sesión e inspectores/as que las llevan a cabo y tareas que asumen.	Utilizar criterios de agrupamiento por proximidad geográfica de centros, tipo de enseñanzas, subzonas etc..	Equipo de coordinación y Equipos de Zona.	Según planificación del Servicio Provincial.
4 Reuniones potestativas convocadas por los/las inspectores/inspectoras de referencia en función de las necesidades de los centros.	Información de la planificación y contenido en reunión de Equipo de Zona. Información a la Jefatura de Servicio tras la celebración de la sesión.	Inspectores/as de referencia	Todo el curso, Según planificación Equipo de Zona.
5 Levantamiento de Acta de cada una de las reuniones planificadas en el equipo de zona.	Elaboración modelo homologado de Acta	Coordinación de Equipo	Después de cada reunión
6 Valoración provincial final de las reuniones con Equipos Directivos	Elaboración modelo homologado	Jefatura de Servicio	Junio de 2015
7 Reuniones con AMPAS, AA.	Determinación del orden del día y contenidos. Convocatoria de la reunión y remisión de documentos, si procede. Desarrollo de la misma valoración de la planificación y contenido en reunión de Equipo de Zona.	Equipo de coordinación y Equipos de Zona.	Según planificación Equipo de Zona.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	69/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
8 Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	Realizadas en los centros. Prácticas inspectoras	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

IV. MUESTRA
Se trata de una actuación censal. Va dirigida a la totalidad de los equipos directivos de centros educativos. Y a las familias y asociaciones del alumnado.

VI. MODELOS DE INFORMES
Informe provincial final de las reuniones con Equipos Directivos. Se realizará en base a la información recogida en el modelo homologado de Acta, que se incorpora a la Memoria Final. Informe provincial final de las reuniones con AMPAS y AA. Se realizará en base a la información recogida en el modelo homologado de Acta, que se incorpora a la Memoria Final.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN			
INDICADORES DE RESULTADOS	Los establecidos en la memoria de autoevaluación: 1.1.- Los inspectores/as han recibido información sobre planificación desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso 2.1.- El inspector/a responsable de la actuación en el Servicio, ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del área estructural. 2.2.- El equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del área estructural y concretado la planificación para el conjunto del Servicio. 2.3.- El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales que componen la planificación de la actuación. 3.1.- Las reuniones mantenidas con los equipos directivos, AMPAS y AA han sido planificadas en el Equipo de Zona. 4.1.- Los Equipos de zona han controlado la asistencia a las reuniones de directores/as convocados. 4.2- El equipo de Coordinación ha efectuado el seguimiento general de cada una de las reuniones convocadas.		
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, durante el curso, en sesiones del equipo, al menos una vez al mes.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	70/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	Establecido en el Servicio	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

VIII. FORMACIÓN

Véase el Plan de Formación, en el que específicamente se planifican sesiones asociadas a reuniones concretas con equipos directivos

A.3.3 ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS CONCERTADOS.

RESPONSABLE: D. RAFAEL RUIZ ORTIZ DE GALISTEO.

I. INTRODUCCIÓN

Esta actuación viene siendo desarrollada anualmente como aplicación de la Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo 2012/2016, dada la necesidad de dar respuesta a la demanda de los órganos directivos de la Consejería, en la homologación de los principios que sustentan la supervisión de las titulaciones y/o atribución docente del profesorado que imparte enseñanza en los centros concertados. Así mismo, se considera necesario que se homologue la autorización de los servicios complementarios y de las actividades complementarias y se tenga conocimiento de las actividades extraescolares organizadas por los Centros en toda la Comunidad Autónoma. Además, en esta actuación se incluye la supervisión muestral del proceso de escolarización en un centro concertado para garantizar los principios de transparencia y equidad de los que esta impregnada la norma que regula este proceso.

El principio de idoneidad de la titulación del profesorado para la impartición de las enseñanzas encomendadas, junto al principio de eficacia y eficiencia del gasto público, su transparencia y adecuación a los presupuestos generales de la Consejería de Educación, se han puesto en evidencia al realizar la triangulación de los datos informatizados sobre las titulaciones del profesorado (cuadros de organización pedagógica), sus horarios contenidos en la Memoria Informativa del sistema de información Séneca, y los extraídos del sistema informatizado del pago delegado de la nómina de estos docentes, de la Secretaría General Técnica.

Para rentabilizar y optimizar el trabajo de supervisión de las titulaciones del profesorado por la Inspección Educativa, se va a incluir, a partir de este curso, un módulo en el sistema de información Séneca, que asegure que la titulación de cada profesor/a que imparte docencia en cualquier centro concertado ha sido supervisada y se ajusta a la normativa. Además, en el caso de los centros que impartan Educación Secundaria, se incluirá información relativa a los requisitos de formación

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	71/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

y cualificación pedagógica (Máster o certificación equivalente) que marca la LOE. Con esta constatación de cada profesora/a en un centro concertado aseguraremos que, en adelante, el trabajo de supervisión de la adecuación de las titulaciones por la Inspección Educativa se reducirá al momento de contratación del mismo y posibles cambios de atribución docente que se detecten anualmente. Este módulo lo utilizaremos, así mismo, para poder supervisar que los centros cumplen el procedimiento de contratación establecido en la norma.

En cuanto a la emisión de informes sobre la solicitud de autorización de servicios complementarios, para la realización de actividades complementarias y la comunicación de la actividades extraescolares, se llevarán a cabo de acuerdo con los modelos homologados disponibles en el portal interno de Inspectio.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, se ha definido el libro de texto como aquél que contiene todo el desarrollo del currículo correspondiente, sin necesidad de que se autoricen otros materiales complementarios (cuadernillos), que viene a establecer los criterios a seguir sobre la adopción de los libros de texto susceptibles de aplicación al "Programa de Gratuidad" institucional. De ahí que, para evitar la exigencia de otros materiales complementarios de aquéllos, se supervise las decisiones adoptadas por los centros sobre la selección de los libros que se imputarán a dicho Programa, de conformidad con lo dispuesto en las "Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2015-2016" de 27 de mayo de 2015".

En cumplimiento del principio de simplificación y racionalización del trabajo de la Administración Pública, se va a adecuar la temporalización de las actuaciones, de forma que cada una de ellas se realice en el momento en el que la normativa prescribe su realización y que se puede resumir en:

- Primer trimestre (especialmente en septiembre, octubre): Supervisión de Memorias informativas.
- Segundo trimestre y parte del tercero: Supervisión del desarrollo del proceso de escolarización en un centro concertado (la actuación se acomodará a los tiempos regulados en el procedimiento).
- Tercer trimestre (mayo – junio): Supervisión de la selección de libros de texto aplicables al Programa de Gratuidad y solicitud o prórroga de autorización de actividades complementarias y extraescolares y de servicios complementarios.
- En cualquier momento: Los procesos de contratación de nuevo profesorado y las posibles modificaciones de horarios derivadas de aquellos, deberán ser comunicadas a los S.I. para su supervisión.

Finalmente, el Equipo Específico de Titulaciones del Profesorado de Centros Privados, establecerá criterios de homologación para la supervisión de la titulación del profesorado que, tras aprobarse por el Consejo de Inspección, serán puestos a disposición de todos los Servicios, a través de Inspectio, para su aplicación, con la finalidad de facilitar esta tarea que, en muchos casos, es ardua por la imprecisión de la normativa básica de referencia (Reales Decretos de requisitos de formación inicial del profesorado de los centros privados). Comenzaremos con Educación Primaria para continuar, posteriormente, con Educación Secundaria y finalizar con Formación Profesional.

Poner en funcionamiento el módulo para supervisión de contratación, atribución docente y pago delegado en el sistema de información Séneca será otra de las acciones que abordaremos este curso escolar.

II. OBJETIVOS

1. Supervisar, con carácter general, el contenido de la memoria informativa de los centros privados concertados, con especial focalización en las unidades de Educación especial-apoyo a la integración de una muestra de centros concertados; al profesorado recolocado y/o sobredotado para refuerzo educativo en los centros de una muestra como fruto de los Acuerdos firmados por la Consejería de Educación, así como la muestra de Planes de compensación educativa autorizados.
2. Detectar posibles incumplimientos entre la asignación de enseñanzas y la titulación / atribución docente del profesorado para impartirlas.
3. Instar la modificación de horarios, en su caso, e informar sobre aquellos casos de titulación/atribución docente

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	72/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

inadecuada para su subsanación por los centros.

4. Informar las solicitudes de autorización o prórroga de actividades y servicios complementarios, y la comunicación de las actividades extraescolares a llevar a cabo, realizando actuaciones de asesoramiento sobre la normativa vigente en estos aspectos
5. Supervisar que la información publicada en el tablón de anuncios sobre los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad para el curso siguiente se atiene a la normativa vigente y es coincidente con la grabada en Séneca.
6. Supervisar en el módulo de información Séneca los procesos de nueva contratación del profesorado en relación a la titulación aportada, debiendo coincidir con la establecida por la normativa para impartir las enseñanzas que se le asignen.
7. Supervisar, en una muestra de centros, el proceso de escolarización, comprobando la adecuación del procedimiento llevado a cabo y la norma que lo regula.
8. Supervisar el procedimiento de nuevas contrataciones y su ajuste a lo establecido en la norma.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0 Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.	Inspector/a Central Equipo responsable de la Actuación en el Servicio	A determinar por los Servicios Provinciales.
1 Presentación de la actuación, acciones de para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la normativa que desarrolle esta actuación	Reuniones y videoconferencias	Responsables de la actuación Inspector/a Central	Primera quincena de septiembre Una vez al trimestre y cuando fuera necesario.
2 Acciones de carácter	- Análisis de propuestas y requerimientos de los informes realizados el curso 2014/15 por la inspección de referencia sobre titulaciones, horarios, gratuidad de libros, escolarización y servicios complementarios. - Análisis de documentos y datos (en Séneca): - Supervisión de la memoria informativa de los centros	Equipo de Coordinación Equipos de inspección de zona	-Septiembre, octubre.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	73/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>general: Trabajo en despacho y reunión con Equipos Directivos</p>	<p>concertados, en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los horarios. - Atribución docente. <p>- Estudio de las medidas de Atención a la Diversidad en una muestra de centros concertados facilitada por la Consejería de educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Educación especial-apoyo a la integración. - Planes de compensación educativa. - Profesorado sobredotado en los centros de la muestra para refuerzo (SR) - Profesorado recolocado en los centros de la muestra (SO) <p>- Comprobar la idoneidad de la atribución docente del profesorado con la asignación de enseñanzas que ha de impartir.</p> <p>- Detectar buenas prácticas y posibles disfunciones sobre horarios, titulación y enseñanzas asignadas.</p> <p>- Informar sobre las titulaciones/atribuciones docentes irregulares y requerir su adecuación a la normativa, así como instar la modificación de los horarios, en caso necesario</p> <p>- Incluir la actuación en las reuniones por zonas con Equipos directivos e informar sobre ella.</p> <p>- Seleccionar muestra de centros para visitar.</p>	<p>Inspectores/as de referencia</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar en el seno de los equipos las visitas a los centros seleccionados. 	<p>Equipo de Coordinación</p>	

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	74/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	requerimientos que procedan, si fuera necesario.		
4	<p>Supervisión en una muestra del proceso de escolarización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas al centro de la muestra y comprobación de que cumple el procedimiento establecido, desde la apertura del plazo de solicitudes hasta la publicación de la lista definitiva de admitidos. • Levantamiento de actas, requerimientos al centro y emisión de informes ante denuncias presentadas durante el proceso de escolarización ante la Delegación Territorial, de oficio o a petición del Delegado/a Territorial. 	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipos de inspección de zona</p> <p>Inspectores/as de referencia</p>	Marzo - Mayo
5	<p>Informe sobre solicitud y prórroga de servicios y actividades complementarias y comunicación de actividades extraescolares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes homologados sobre autorizaciones de dichos servicios y actividades. • Asesorar sobre la normativa vigente y el carácter de los servicios complementarios y las actividades complementarias y extraescolares. 	<p>Equipos de inspección de zona</p> <p>Inspectores/as de referencia</p>	Junio - Julio

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	76/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

6	<p>Estudio y análisis del módulo de contratación, atribución docente y pago delegado del nuevo profesorado.</p>	<p>-Estudiar y analizar del módulo de Supervisión de contratación, atribución docente y pago delegado, conforme art. 60 de la LODE en el sistema de información Séneca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y analizar del módulo de Supervisión de titulación en el sistema de información Séneca. • Elaborar guía de Supervisión de contratación, titulaciones y pago delegado en el sistema de información Séneca. 	<p>Inspectores/as de referencia</p>	<p>A la implementación del módulo en el sistema de información Séneca.</p>
7	<p>Detectar y difundir buenas prácticas de centros.</p>	<p>En las visitas realizadas a los centros.</p>	<p>Todos los inspectores e inspectoras</p>	<p>Todo el curso</p>

IV. MUESTRA:

- La acción 2 tiene una parte censal y su resultado determina la acción 3, y una serie de acciones que han de realizarse sobre unas muestras facilitadas por la Consejería de educación.
- La acción 3 (visita sobre titulaciones- atribución docente-horarios) se llevará a cabo una muestra de **dos centros** por inspector/a, en su caso, fijados tras el análisis realizado de los horarios y cuadros de organización pedagógica.
- Para la acción 3, sobre escolarización, cada Equipo fijará, como mínimo, **un centro** concertado por inspector/a, de entre los que hayan tenido un mayor número de incidencias en años anteriores.
- No obstante, si el número de centros donde se presume que pudieran existir problemas de titulación/atribución docente/horarios exceda el de la muestra recomendada, se informará al Equipo de Coordinación para que lo considere y adopte las decisiones oportunas, en función de la información aportada por los distintos Equipos de Zona.
- La acción 5 comprenderá todos los centros que soliciten cada una de ellas.
- La acción 6 se realizará en función de la finalización del módulo de supervisión de nuevas contrataciones, atribución docente, y pago delegado en el Sistema de Información Séneca
- Todas las muestras propuestas por los Equipos de Zona serán visadas y conformadas por la Jefatura de Servicio.

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES (GUÍAS DE OBSERVACIÓN)

FUENTES NORMATIVAS:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Concursos Educativos.
- Real Decreto 139/1989, de 10 de febrero, por el que se modifica la disposición adicional primera, 2, del R.D.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	77/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

2377/1985.

- Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos de la Organización y Funcionamiento de los Centros Privados Concertados en Andalucía.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Orden de 15 de octubre de 2009, por la que se hacen públicos los modelos de documentos administrativos en los que se formalizarán los conciertos educativos con centros docentes privados.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Orden de 26 de diciembre de 2012, por la que se establecen las normas que regirán la convocatoria para solicitar acogerse al régimen de conciertos educativos o la renovación de los mismos, a partir del curso académico 2013/14.
- Orden de 31 de julio de 2013, por la que se resuelve la convocatoria de la Orden que se indica para el acceso al régimen de conciertos educativos o la renovación de los mismos con centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a partir del curso académico 2013/14.
- Instrucciones de la Secretaría General Técnica para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados al inicio del curso 2014/2015.
- Orden de 2015, por la que se renuevan los conciertos educativos de unidades de educación básica especial-apoyo a la integración con centros docentes privados para desarrollar Planes de Compensación Educativa durante el curso académico 2015/16. (CE)
- Orden por la que se aprueban, se renuevan o se modifican los conciertos educativos, a partir del curso 2015/16. (Orden 9 julio 2015 - BOJA 22-07-2015)
- Acuerdo entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, los Sindicatos Federación de trabajadores de la enseñanza de Andalucía de la Unión General de Trabajadores (FETE-UGT), Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras (CCOO) y Unión Sindical Obrera-Federación de Enseñanza de Andalucía (USO), y las Organizaciones Patronales y de Titulares mas representativas del sector de la enseñanza privada y concertada, sobre medidas a tener en cuenta para el mantenimiento del empleo en dicho sector. (S.O)
- Acuerdo entre la Consejería de Educación, los Sindicatos y las Organizaciones Patronales y de Titulares de la enseñanza privada y concertada mas representativos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la mejora de la calidad del servicio educativo en el sector.(SR)

NORMATIVA SOBRE TITULACIONES:

- Orden Ministerial de 23 de febrero de 1998 por la que se regulan las titulaciones mínimas y condiciones que deben poseer los profesores para impartir Formación Profesional específica en los centros privados y en determinados centros educativos de titularidad pública.
- Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o de bachillerato.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de julio, por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria.
- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, a la formación del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria. (B.O.E. 18-07-2015)

NORMATIVA SOBRE ESCOLARIZACIÓN:

- Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

FUENTES DOCUMENTALES:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	78/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Datos e información de los centros privados concertados en el sistema de información "Séneca" (Memoria Informativa -cuadros de organización pedagógica y horarios individuales del profesorado-).
- Guía básica de la Inspección Educativa sobre titulación mínima del profesorado para impartir enseñanza en los centros privados.
- Guía de grabación de horarios del personal docente de los centros privados concertados.
- Guía para la supervisión del proceso de escolarización.
- Protocolo para supervisión de materiales curriculares. Asesoramiento y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Protocolo sobre las actividades complementarias y extraescolares y servicios complementarios de los centros privados concertados.
- Guía básica de la Inspección Educativa sobre requisitos de titulación mínima del profesorado para impartir enseñanza en los centros privados.
- Guía de grabación de horarios del personal docente de los centros privados concertados (Séneca).
- Guía de supervisión de contratación, atribución docente y pago delegado en el sistema de información Séneca. (cuando se elabore)

VI. MODELOS DE INFORME

- Informes homologados sobre la acción 2 (titulaciones, horarios y gratuidad de libros de texto).
- Informe homologado sobre la acción 3 (sobre proceso de escolarización).
- Informe homologado sobre la acción 4 (selección de libros de texto para el Programa de Gratuidad).
- Informe provincial que realiza el responsable de la actuación y se incluirá en la Memoria.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	Los establecidos en la memoria de autoevaluación: 1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso. *.Se han celebrado las reuniones de coordinación y homologación con la aportación de información y criterios en su caso necesarios 2.1 Se ha proporcionado información, en las reuniones de principios de curso, a los directores y directoras de los centros privados concertados 3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Área Estructural. 3.2 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del Área Estructural y concretado la planificación en el Servicio. 3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación. 4.1. La planificación de la intervención en los centros se ha acordado en el Equipo de Zona 5.1. Se han supervisado los cuadros de organización pedagógica de los centros concertados. 5.2. Las incidencias observadas, tanto en los horarios como en las titulaciones del profesorado, se han comunicado a la Dirección de los centros afectados. 5.3 Se han elaborado los informes de los centros supervisados. 6.2 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación. 7.1 Los inspectores e Inspectoras han emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido para supervisar las titulaciones. 7.2 Los inspectores e Inspectoras han emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido para supervisar las actividades extraescolares y los servicios complementarios 7.3 Los inspectores e Inspectoras han emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido para supervisar el programa de gratuidad de los libros de texto		
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	79/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura.	Julio de 2016

VIII. FORMACIÓN

- En función del proceso de elaboración del módulo en el sistema de información Séneca sobre contratación, atribución docente y pago delegado, podría realizarse en el mes de septiembre una información general sobre su contenido, para todos los servicios (formato por determinar).
- Otra formación: A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final. Véase apartado de Formación e Innovación del presente Plan.

A.3.4 SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

RESPONSABLE: DÑA. Mª CARMEN PADILLA LÓPEZ.

I. INTRODUCCIÓN

Esta actuación da respuesta a los requerimientos formulados en el informe de la Cámara de Cuentas de 2013, en el que se realizaba un análisis de la gestión de los gastos de funcionamiento de los centros y establecía los elementos susceptibles de mejora.

Tras el proceso de formación realizado, con la participación de todos los integrantes de los Servicios Provinciales, una vez homologado el conocimiento de las implicaciones normativas y de la estructura del módulo de gestión económica del sistema de información Séneca, así como enriquecidos por la experiencia de la aplicación práctica llevada a cabo en la actuación en cursos pasados, sobre centros de enseñanza Primaria con comedor de gestión propia y Residencias Escolares, e Institutos de Educación Secundaria caracterizados por impartir enseñanzas de Formación Profesional. Esta actuación pretende continuar con la supervisión de la gestión económica, centrándola de nuevo, para este curso, en centros que imparten enseñanzas de Formación Profesional y cuya especificidad ahora veremos.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	80/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

La enseñanza de Formación Profesional se nutre económicamente: de una parte, de las aportaciones de los Fondos Sociales Europeos (FSE), para el pago de las nóminas de este profesorado, y, por otra, de los fondos aportados por la Consejería de Educación por tres conceptos:

- El general, de gastos de funcionamiento, proporcionado por la D.G. de Planificación y Centros, si bien con un módulo mayor por alumno de FP (1.2 €), en razón del mayor gasto que se genera en su formación (electricidad de los talleres, limpieza, reparación de maquinaria,...);
- El específico para el mantenimiento de los distintos Departamentos que la integran, proporcionado por la D.G. de Formación Profesional Inicial y Formación Permanente, para que se puedan sufragar los gastos que se generan por el uso de material fungible necesario para el aprendizaje práctico en los talleres; y,
- Las aportaciones que realizan las Delegaciones Territoriales, para sufragar los gastos que se generan en el profesorado y en el alumnado por razón de la realización de la Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Por tanto, la presente actuación tendrá las siguientes características:

a) En cuanto a la gestión económica de los gastos de funcionamiento, será similar a la realizada durante el curso pasado, incluyendo los gastos relativos a la luz y el agua, que forman parte de los gastos indicados en los centros objeto de supervisión. Además, tendrá que distinguirse entre el presupuesto y gastos de los Departamentos ordinarios y los correspondientes a las familias profesionales. Los gastos de inversión, que con antelación se ingresaban a los IES, actualmente están suspendidos.

b) En cuanto a la supervisión en sí misma, se añade una tarea complementaria a la de la revisión censal de horarios y profesorado de principio de curso, que se concreta en dos aspectos: por un lado, comprobar que todos los módulos horarios destinados al desarrollo del currículo del título de FP de que se trate tienen una duración de una hora; y, por otro, la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del profesorado de FP, justificada por los desajustes que se han detectado entre el cumplimiento real del mismo y el que consta documentalmente y en Séneca en los centros, tras la revisión que se ha realizado en algunos IES por funcionarios de la Intervención de Hacienda de la Comunidad Autónoma. A este tenor, no puede olvidarse que las nóminas del profesorado de FP se efectúan conforme al cumplimiento del horario previsto, por lo que cualquier incumplimiento de éste deviene en una merma de los ingresos del FSE para este fin.

Por último, hay que tener presente en esta actuación que la **función de asesoramiento** que, genéricamente, tiene atribuida la Inspección Educativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 151.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación -texto consolidado-, en el caso de la gestión económica de los centros docentes públicos reside en las Delegaciones Territoriales y, en concreto, en los Servicios de Gestión Económica y de Retribuciones, bajo la dirección y coordinación de la Secretaría General Técnica, que la tienen encomendada de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA de 17 de enero).

II. OBJETIVOS

1. Supervisar, en los centros de la muestra, que existe constancia de toda la actividad económica en el Sistema de Información Séneca y comprobar, mediante visita a los centros de la muestra, que se cumple la legalidad vigente, en cuanto a la justificación documental pertinente, haciendo constar si:
 - a) Se detectan diferencias significativas entre la previsión presupuestaria de ingresos y los ingresos reales registrados en cada cuenta y subcuenta (dependiendo de la cuantía de que se trate, no deberían superar cantidades superiores al 15 o 20 % como máximo), del ejercicio 15/16.
 - b) En todo caso, comprobar que, una vez conocida la cuantía global de ingresos comunicada por la Consejería, el centro ha cerrado el presupuesto equilibrando los gastos a los ingresos reales.
 - c) Igualmente, se detectan diferencias significativas entre el presupuesto elaborado de gastos y los realmente realizados, relativos a cada una de las cuentas y subcuentas de gastos.
 - d) Las distintas cantidades presupuestadas, tanto de ingresos y remanentes, como de gastos, están consignadas en los correspondientes capítulos y grupos de cuentas establecidos en el Anexo III de

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	81/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

la Orden de 10 de mayo de 2006.

e) La incorporación de remanentes del curso 2014-15 es oportuna, no incluyendo remanentes finalistas en los de gastos de funcionamiento (cada clase de remanente está consignado en su correspondiente cuenta -gastos corrientes, gratuidad de libros de texto,..-). Consideración a tener en cuenta con referencia a los gastos de funcionamiento de los Departamentos de las familias profesionales.

f) El centro ha destinado, como máximo, el 10 % del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, a la compra de material inventariable. Comprobar si consta la aprobación del Consejo Escolar y el informe favorable de la Delegación Territorial de Educación. Y, además, si se ha incorporado el material citado en el registro de inventario de Séneca o queda constancia de su próxima incorporación.

g) Comprobar, en la visita a los centros de la muestra si existe constancia de la aprobación por el Consejo Escolar de las modificaciones presupuestarias que el centro haya podido hacer, en su caso.

h) Comprobar, en los centros de la muestra, en caso de que en los presupuestos de ingresos y gastos y las correspondientes justificaciones, figuren cantidades que se hayan obtenido en concepto de recursos complementarios, si existe constancia documental de la aprobación expresa del Director o Directora del centro, en cumplimiento del artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo). Texto consolidado. Última modificación de 29 de julio de 2015.

i) El libro de actas del Consejo Escolar recoge que se ha aprobado el presupuesto de ingresos y gastos, objeto de la intervención. Así mismo, ha existido registro informático de la gestión económica y justificación documental de los ingresos y gastos correspondientes al ejercicio económico anterior, lo que ha posibilitado la generación del Anexo XI u XI bis) para su aprobación, que también consta. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la instrucción decimoquinta de las Instrucciones de 27 de mayo de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016 y de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

2. Asesorar e informar a los centros de los requisitos legales que están establecidos para la gestión económica de los centros, incidiendo en aquellos aspectos observados y reseñables sobre la actuación realizada, si bien no podemos olvidar que las funciones de asesoramiento propias de la gestión económica corresponden al Servicio de Gestión Económica y Retribuciones de las Delegaciones Territoriales, conforme hemos indicado en la introducción.
3. Supervisar la duración de las sesiones horarias de desarrollo del currículo y la justificación documental de las ausencias del profesorado de FP, así como su inclusión en el módulo correspondiente del Sistema de Información Séneca, constatando su correspondencia.
4. Emitir los informes pertinentes, para la Administración y para el centro, sobre la actuación llevada a cabo, en los que se recojan todos los aspectos supervisados para su constancia.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0 Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	82/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

1	Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la normativa que desarrolle esta actuación	En Consejo de Inspección, Sesión de formación o con inspectores e inspectoras de referencia afectados	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio	A determinar por los Servicios Provinciales. Primera quincena Octubre
2	Acción de carácter muestral: Supervisión de la gestión económica desarrollada por los centros.	<p>Acuerdos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de los centros de la muestra entre los distintos equipos de Zona. - Designación de inspectoras/as que realizarán la actuación en cada centro (al menos, dos inspectores/as por centro) <p>1ª FASE: Trabajo en despacho: Análisis de la gestión económica de cada centro de la muestra, en el módulo de gestión de Séneca, y detección de deficiencias y fortalezas de la gestión.</p> <p>Comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Análisis de la gestión económica del último ejercicio económico cerrado 14-15. b) Comprobar que las deficiencias detectadas no se repiten en el ejercicio actual 15-16. c) Del análisis realizado se determinarán los aspectos a supervisar en el centro, asientos a comprobar y el contraste de facturas u otros documentos a realizar. 	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipo de Zona</p> <p>Inspectores/as supervisores</p>	Enero - Febrero
3	Acción de carácter muestral: Supervisión de la gestión económica desarrollada por los centros.	<p>2ª FASE: Trabajo de campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se comunicará al centro la visita con antelación para que tengan disponible la documentación justificativa de la gestión económica del curso 14-15 y 15-16. b) Se contrastarán los asientos detectados como deficientes del curso 14-15, explicándoles el por qué de las mismas, a la vista de los correspondientes documentos 	Inspectores/as supervisores	Enero - Febrero

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	83/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		<p>(facturas, contratos, ...)</p> <p>c) Igual actuación se hará con respecto al curso 15-16, informando a los responsables de la gestión económica del centro para su subsanación.</p> <p>Se Informará, asimismo, de las buenas prácticas detectadas, para reforzar el trabajo que realizan (vgr: adjudicar y documentar suministros <400€, diversificar compras similares entre distintos proveedores, ...)</p> <p>d) Emisión de informe al centro para que se subsanen las deficiencias con indicación de plazos.</p> <p>e) Transcurrido dicho plazo, los inspectores/as responsables de la supervisión del centro comprobarán en Séneca dicha subsanación. En el caso de que se refieran a documentos, el centro deberá remitir copia de los mismos para su comprobación. Este será el procedimiento general.</p> <p>f) En los casos que lo requieran (por volumen de aspectos a subsanar, volumen de ingresos / gastos, gravedad de las incidencias detectadas...) se visitará el centro para comprobar los extremos señalados y, en el caso de que no se hayan subsanado, se realizará escrito de requerimiento al centro, con el establecimiento del plazo que corresponda para subsanarlos.</p>		
4	<p>Acción de carácter muestral:</p> <p>Supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del profesorado de FP.</p>	<p><u>En despacho:</u> Revisión en Séneca de los horarios y partes mensuales de ausencias referidos al profesorado de FP del curso 15-16.</p> <p><u>En el centro:</u></p> <p>a) Comprobación muestral de que el horario establecido coincide con la impartición de los módulos consignados en él.</p>	<p>Inspectores/as supervisores</p> <p>Inspectores/as supervisores</p>	<p>Enero - Enero -Febrero</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	84/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		<p>b) Revisión de los partes mensuales de ausencias del profesorado de FP.</p> <p>c) Comprobación de que la justificación de dichas ausencias están documentadas, aunque estén justificadas,.</p> <p>c) Idem. de que las mismas están grabadas en Séneca, incluso las justificadas.</p> <p>d) Información por escrito, en su caso, de las deficiencias detectadas (en horario y ausencias) y del plazo de subsanación (sea documental o de inclusión en Séneca).</p> <p>e) Comprobación, en su caso, de las subsanaciones realizadas</p>		<p>Cuando proceda.</p>
5	<p>Detectar y difundir buenas prácticas de centros.</p>	<p>En las visitas realizadas a los centros.</p>	<p>Todos los inspectores e inspectoras</p>	<p>Todo el curso</p>

IV. MUESTRA

- Las acciones de supervisión de los gastos de funcionamiento será de **carácter muestral**.
- Supervisión de los módulos horarios y ausencias del profesorado de FP, la justificación de las mismas y su inscripción en Séneca, en los centros de la muestra.

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

NORMATIVA:

SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo). Texto consolidado. Última modificación de 29 de julio de 2015.
- Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA de 12 de marzo).
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA de 25

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	85/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

de mayo).

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA de 25 de mayo).
- Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA de 26 de mayo).
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, sobre organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA de 15 de marzo).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE de 16 de noviembre).
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE de 1 de diciembre).
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE de 28 de diciembre).
- Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA de 17 de enero).
- Instrucciones de 27 de mayo de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016.
- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

SOBRE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO.

- Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA de 19 de octubre).
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes (BOJA de 2 de mayo).
- Instrucciones de 25 de octubre de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, para la grabación de los horarios del profesorado que imparte ciclos formativos de formación profesional en centros docentes de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA de 18 de marzo).
- Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.
- Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	86/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Aclaraciones de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Circular de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos y licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.
- Instrucción 13/2015, de 17 de junio, por la que se establecen los requisitos para el cómputo de días a efectos de la Orden de 04 de marzo de 2014.
- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten Formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

DOCUMENTALES:

- Datos e información de gestión económica de cada centro en el Sistema de Información Séneca.
- Datos e información sobre ausencias del profesorado de cada centro en el Sistema de Información Séneca.
- Cámara de Cuentas de Andalucía: Resolución de 10 de julio de 2013, por la que se ordena la publicación del Informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (BOJA 18 de julio).
- Guía básica de la inspección educativa sobre gestión económica de los centros docentes públicos (Pendiente de elaboración).
- Documento resumen del contenido de las jornadas de formación celebradas.

VI. MODELOS DE INFORMES Y REQUERIMIENTO

- INFORME HOMOLOGADO DE SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO DEL PROFESORADO DE FP DE CENTROS DE LA MUESTRA.
- MODELO DE REQUERIMIENTO, EN CASOS DE NO SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS COMUNICADAS.
- INFORME HOMOLOGADO PARA EL DELEGADO/A SOBRE LAS VISITAS A LOS CENTROS DE LA MUESTRA.
- INFORME DE LA ACTUACIÓN DE LA ZONA EDUCATIVA PARA LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.
- INFORME DEL SERVICIO A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN, PARA LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

Los establecidos en la memoria de autoevaluación:

1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso y formación para su aplicación.

2.1 Se ha proporcionado información a los directores y directoras en las reuniones de principios de curso.

2.2 Se ha presentado la intervención a los directores y directoras de los centros de la muestra antes de iniciarla.

3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	87/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	<p>actuación contando con las aportaciones del Área Estructural.</p> <p>3.2 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del Área Estructural y concretado la planificación en el Servicio.</p> <p>3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación.</p> <p>4.1. La planificación realizada en el Equipo de Zona para cada centro de la muestra se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada.</p> <p>4.2 El Equipo de Zona ha designado dos inspectoras/as para llevar a cabo la actuación en los centros de la muestra.</p> <p>4.3 En al menos tres reuniones del Equipo de Zona se han tratado aspectos relacionados con esta intervención.</p> <p>5.1 Los centros de la muestra han sido informados con anterioridad a la visita sobre la documentación objeto de supervisión -gestión económica 14-15 y 15-16 y partes de control de asistencia del profesorado desde septiembre del 2015-</p> <p>5.2 El informe ha sido presentado y analizado con los equipos directivos de los centros de la muestra.</p> <p>6.1 Se han realizado al menos 2 reuniones de seguimiento de la actuación en el Consejo Provincial.</p> <p>6.2 Se ha realizado al menos 1 reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.</p> <p>6.3 Se ha realizado al menos 1 reunión de seguimiento trimestral por las Áreas Estructurales implicadas en la actuación.</p> <p>7.1 Se han remitido los informes a los centros en tiempo y forma.</p> <p>7.2 Los Equipos de Zona han elaborado el informe-resumen de los centros de la zona.</p>		
TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	88/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

VIII. FORMACIÓN

Se realizará una sesión de formación en el primer trimestre, para todo el Servicio, coincidiendo con la presentación de la actuación y otra en el segundo trimestre, solo para los inspectores e inspectoras afectados, antes de la realización de la visita a los centros de la muestra.

A.3.5 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE CENTROS PRIVADOS Y CONVENIADOS QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DEPORTIVAS. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL INSTITUTO ANDALUZ DEL DEPORTE.

RESPONSABLE: D. SEBASTIÁN BALLESTEROS MORENO.

I. INTRODUCCIÓN.

La actuación de supervisión de enseñanzas deportivas tiene tres partes claramente diferenciadas:

a) Supervisión y asesoramiento de las enseñanzas deportivas impartidas por el Instituto Andaluz del Deporte (IAD).

El Decreto 48/2013, de 16 de abril, por el que se regulan las competencias, estructura y funcionamiento del Instituto Andaluz del Deporte establece en su disposición adicional quinta que la Inspección Educativa velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto en relación con la autorización e impartición de las enseñanzas deportivas de régimen especial en el Instituto Andaluz de Deporte en materia docente, al ser el Instituto Andaluz de Deporte un servicio administrativo con gestión diferenciada que se encuentra adscrito a la Consejería competente en materia de deporte. En su disposición adicional sexta se dice que será de aplicación a cuanto se refiera a las enseñanzas deportivas de régimen especial, el Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, y el Decreto 55/2012, de 6 de marzo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial en Andalucía.

Dado que el IAD va a impartir durante el curso 2015/16 enseñanzas deportivas de régimen especial en diferentes modalidades, se hace necesario articular un procedimiento para supervisar, en el ámbito de la competencia de la Inspección Educativa, que la impartición de dichas enseñanzas se realiza conforme a la normativa de aplicación vigente. El ámbito de actuación deberá abarcar tanto el centro base de Málaga, como el resto de sedes en funcionamiento en las provincias.

b) Supervisión del funcionamiento de centros privados de Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial.

En los últimos años se ha producido un amplio desarrollo y proliferación de centros privados que imparten enseñanzas deportivas que se han erigido en una red de centros con base en un centro que ejerce la titularidad y con sedes en varias provincias de la Comunidad Autónoma de Andalucía (el Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial, contempla en su artículo 47 la posibilidad de que una misma entidad titular pueda disponer de una red de centros dentro del ámbito de una Comunidad Autónoma formada por un centro base y varias sedes).

El Decreto 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, establece en su disposición transitoria segunda, en relación con las Enseñanzas Deportivas, que el procedimiento regulado en el Decreto 193/1997, de 29 de julio, sobre autorizaciones de centros docentes privados para impartir enseñanzas

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	89/242
			
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==			

artísticas, será de aplicación a los procedimientos de autorización de centros docentes privados que impartan enseñanzas deportivas hasta tanto para estos no exista una normativa específica.

El citado Decreto 193/1997 establece en su artículo 22 el procedimiento de extinción de la autorización:

1. La extinción de la autorización se producirá por revocación de la Administración educativa o a instancia del Titular del Centro.
2. Con anterioridad a la iniciación del procedimiento de extinción de la autorización por revocación, se notificará al Titular del Centro el supuesto que puede dar origen a la extinción para que subsane las deficiencias. En caso de no hacerlo en el plazo que se le conceda, se iniciará el oportuno procedimiento.
3. El procedimiento de extinción de la autorización se iniciará a solicitud del interesado o de oficio por la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.

El artículo 23 establece las causas de revocación en los siguientes supuestos:

- Cuando el Centro deje de cumplir alguno de los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente.
- Si en el Centro se produjeran las circunstancias establecidas en el artículo 17 del presente Decreto que modificaran las condiciones que fundamentaron su autorización, sin que las mismas hayan sido previamente aprobadas.
- Cuando las enseñanzas impartidas por el Centro no se adecuen a los correspondientes programas y planes de estudio y, en general, cuando se incumplan las normas de ordenación académica en vigor.
- Cuando el Centro haya cesado de hecho en sus actividades por un período de tiempo igual o superior a dos cursos académicos.

La constatación de algunos de estos supuestos por parte de los Servicios de Inspección, y sobre todo el relacionado con el cese de actividades por un periodo igual o superior a dos años, generó durante el curso 2014/2015 diversas propuestas de inicio del procedimiento de expediente de extinción de autorización.

c) Supervisión del funcionamiento y enseñanzas impartidas en centros conveniados con Ayuntamientos.

Los centros privados conveniados con Ayuntamientos que imparten enseñanzas deportivas serán objeto de supervisión tanto sobre las enseñanzas impartidas, como en la organización y funcionamiento de los centros y posibles sedes.

II. OBJETIVOS

1. Supervisar el funcionamiento de los centros privados de enseñanzas deportivas (centro base y sedes) que tienen desde hace más de dos años autorización administrativa de apertura y funcionamiento y realizar, en su caso, las actuaciones que procedan.
2. Realizar propuesta, en los casos que corresponda, de extinción de autorización administrativa (centro base y sedes) de los centros privados de enseñanzas deportivas de régimen especial.
3. Homologar documentos para el desarrollo de la actuación y modelo de informe para toda la inspección de Andalucía.
4. Establecer criterios comunes y consensuados para la determinación de los motivos que se pudieran alegar para la petición de revocación de autorización administrativa, así como para la cumplimentación del modelo homologado de informe.
5. Consensuar y homologar un procedimiento de supervisión y asesoramiento de las enseñanzas deportivas impartidas en el Instituto Andaluz del Deporte.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	90/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>0</p> <p>Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.</p>	<p>Reuniones y videoconferencias</p> <p>Elaboración de criterios de documentación para la actuación, si procede.</p>	<p>Responsable de la actuación</p> <p>Equipo responsable de la actuación en el Servicio</p>	<p>La 1ª semana de septiembre</p> <p>En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.</p>
<p>1</p> <p>Presentación de la actuación: acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.</p>	<p>En Sesión general del Servicio.</p>	<p>Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.</p>	<p>Septiembre / Octubre</p>
<p>2</p> <p>Desarrollo de la actuación.</p>	<p>- Supervisión y análisis de documentación y visita a los centros base y sedes para supervisión de su funcionamiento y asesoramiento, teniendo en cuenta el plan de trabajo homologado en el Área.</p> <p>- Supervisión y análisis de documentación y visita al IAD para supervisión y asesoramiento, teniendo en cuenta el plan de trabajo homologado en el Área.</p>	<p>Inspectores/as del equipo responsable de desarrollar la actuación en función de la organización de cada Servicio</p>	<p>Enero-marzo</p> <p>Enero-marzo</p>
<p>3</p> <p>Elaboración de Informes.</p>	<p>Elaboración de informe correspondiente en función del modelo acordado en reuniones del Área.</p> <p>En caso de petición de revocación de autorización administrativa en los centros privados, se seguirá el "Protocolo de actuación para los expedientes de extinción de la autorización de centros privados que imparten enseñanzas deportivas de régimen especial, ante presuntos incumplimientos de la normativa de ordenación</p>	<p>Inspectores/as del equipo responsable de desarrollar la actuación en función de la organización de cada Servicio</p>	<p>Abril-Mayo</p>



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	académica vigente o de los requisitos mínimos con los que fueron autorizados.", que se incluye como anexo.		

IV. MUESTRA DE LA ACTUACIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> Instituto Andaluz del Deporte. Centros privados (centro base y sedes) de enseñanzas deportivas de régimen especial con más de dos años de autorización administrativa.

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES
<p>NORMATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de 14 de Marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012/2016. Resolución _____. Decreto 55/2012, de 6 de marzo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial en Andalucía. Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial. Decreto 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Decreto 193/1997, de 29 de julio, sobre autorizaciones de centros docentes privados para impartir enseñanzas artísticas. Decreto 48/2013, de 16 de abril, por el que se regulan las competencias, estructura y funcionamiento del Instituto Andaluz del Deporte. Protocolo de actuación para los expedientes de extinción de la autorización de centros privados que imparten enseñanzas deportivas de régimen especial, ante presuntos incumplimientos de la normativa de ordenación académica vigente o de los requisitos mínimos con los que fueron autorizados. <p>DOCUMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guía de Intervención homologada.

VI. MODELOS DE INFORMES.
<ul style="list-style-type: none"> Informes homologados de la actuación para toda la Inspección de Andalucía. Modelo de actas y requerimientos homologados de la actuación. Informe del Servicio a realizar por el responsable de la actuación que se incluirá en la Memoria.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	92/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

INDICADORES DE RESULTADOS	<p>Los establecidos en la memoria de autoevaluación:</p> <p>1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso.</p> <p>3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del grupo de trabajo.</p> <p>3.2 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del grupo de trabajo y concretado la planificación en el Servicio.</p> <p>3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las dos partes de la planificación de la actuación.</p> <p>4.1. La planificación realizada en el Equipo de Zona para cada centro se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada.</p> <p>5.1 Los centros de la muestra han sido informados con anterioridad a la visita sobre la documentación objeto de supervisión.</p> <p>6.1 Se han realizado al menos dos reuniones en el Equipo de Zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación en cada uno de los centros de la muestra.</p> <p>6.2 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.</p> <p>6.3 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento en el grupo de trabajo.</p> <p>7.1. Se han remitido los informes a los centros en tiempo y forma.</p>		
TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos.	Coordinación y responsables de la actuación en la Zona	A determinar por los Equipos de Zona.
	Del Equipo de Coordinación.	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, al menos una vez al mes.
	General del Servicio.	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

B.- ACTUACIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	93/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

B.1 COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS.

RESPONSABLE: D. JOSÉ ADOLFO GARCÍA ROLDÁN.

I. INTRODUCCIÓN

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, recoge en su artículo 143.1 que las zonas educativas se refieren al conjunto de centros docentes y de recursos educativos que se determinen por la Consejería competente en materia de educación, cuya actuación coordinada permitirá contribuir a mejorar la calidad del servicio que se preste. La regulación de estas zonas educativas se ha efectuado a través del Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación, y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, y la Orden de 15 de noviembre de 2014, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y de sus comisiones de trabajo, se ha publicado en el BOJA de 12 de diciembre de 2014.

A partir de la normativa publicada hasta el momento, y teniendo en cuenta el trabajo desarrollado el curso escolar pasado, se pretende con esta actuación, dotarnos de unas líneas comunes que orienten la actuación de la Inspección Educativa de Andalucía en el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y de las Comisiones de Trabajo (CCTT) de cara al curso escolar 2015/2016.

Se impulsará, prioritariamente, el funcionamiento de las siguientes Comisiones de Trabajo:

a) Comisión para la coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la Inspección Educativa.
b) Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares.

Dichas comisiones deberán, en todo caso y en virtud de la citada Orden de 15 de noviembre:

a) Elaborar un plan de actuación para el curso escolar, conforme a las directrices del Consejo de Coordinación de Zona y que será aprobado por él.
b) Elevar un informe al Consejo de Coordinación de Zona al finalizar el curso escolar, en el que se detallarán, al menos, las actuaciones realizadas en la zona y en los centros educativos de la misma, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora realizadas.

II. OBJETIVOS


- Acordar los parámetros de trabajo a proponer en los Consejos de Coordinación de Zonas para la elaboración de los planes de actuación de las CCTT durante el presente curso escolar.
- Establecer el papel de la inspección como coordinadora de los servicios de apoyo y presidenta del resto de las CCTT.
- Consensuar pautas de orientación para la homologación del contenido de las propuestas de Planes de Actuación y de los informes anuales a emitir por las CCTT.
- Establecer pautas orientativas sobre la actuación de los miembros de la inspección educativa en todas las CCTT, homologando la misma en todos los aspectos en que sea posible.
- Realizar propuestas de evaluación del plan de actuación y el funcionamiento de las CCTT y de los CCZ.

**III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN:
PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS COORDINACIÓN Y COMISIONES TRABAJO EN LAS ZONAS EDUCATIVAS**

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0 Presentación de la actuación en los servicios provinciales,			

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	94/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN: PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS COORDINACIÓN Y COMISIONES TRABAJO EN LAS ZONAS EDUCATIVAS			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre.
1. Vicepresidencias de los Consejos de Coordinación de Zonas (CCZ):			
0 Proponer líneas básicas para el trabajo de los CCZ.	La Inspección General elevará a la Viceconsejería propuestas para las líneas básicas de trabajo de los CCZ en torno a: - Necesidades de formación. - Atención a la diversidad. - Tránsito entre etapas educativas. - Activación de los diferentes protocolos relacionados con la convivencia. - Detección de buenas prácticas.	Inspección General de Educación.	Julio/Agosto.
1 Realizar propuestas a los CCZ en torno a la optimización de recursos y materiales, la coordinación de las actuaciones de los servicios externos con la inspección, los mecanismos de coordinación para mejorar el tránsito entre etapas educativas, el análisis de los resultados del sistema educativo en la zona orientado a la mejora, la colaboración con otras instituciones en temas de absentismo, convivencia y otros.	Reunión de homologación de criterios de cara a determinar las líneas básicas de las propuestas de la Inspección Educativa en los CCZ.	Inspector Central Responsable. Vicepresidentes/as de las CCZ.	Septiembre.
2 Hacer propuestas para el Plan de Actuación de las CCTT de resultados escolares y de coordinación de servicios e Inspección.	Reunión de homologación de cara a determinar los criterios de elaboración de los planes de actuación de las CCTT de resultados escolares y de coordinación de servicios e inspección.	Inspector Central Responsable. Vicepresidentes/as de las CCZ.	Septiembre.
3 Propuestas para la evaluación del Plan de Trabajo de CCZ.	Reunión de homologación de criterios para determinar los procedimientos e indicadores de evaluación del trabajo de los CCZ.	Inspector Central Responsable. Vicepresidentes/as de las CCZ.	Septiembre.
4 Propuestas para el estudio y	Reunión de homologación de criterios	Inspector Central	Segundo trimestre.

Código Seguro de verificación: bxxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	95/242



bxxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN: PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS COORDINACIÓN Y COMISIONES TRABAJO EN LAS ZONAS EDUCATIVAS				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
valoración de los informes elevados por las CCTT.	para realizar el estudio y valoración de los informes elevados por las CCTT al CCZ.	Responsable. Vicepresidentes/as de las CCZ.		
2. Comisiones de Trabajo (CCTT):				
0	Análisis de datos básicos para detectar las necesidades de las zonas educativas.	De acuerdo a las líneas básicas comunes establecidas por los CCZ, se realizará en Equipo de Zona y en base a los criterios del Equipo de Coordinación, un análisis y estudio de datos básicos de la zona para el diagnóstico de necesidades de las zonas educativas	Jefatura de Servicio. Equipo de Coordinación. Equipo de Zona.	Septiembre/Octubre
1	Propuestas para el Plan de Actuación de las distintas CCTT.	En base al diagnóstico se elaborará una propuesta de líneas de Plan de Actuación para las CCTT.	Presidentes/as de las CCTT	Septiembre/octubre.
2	Trasladar a los equipos de inspección de los planes de actuación de las CCTT para su conocimiento	En sesión del equipo de coordinación se informará de los planes de actuación de las CCTT para conocimiento de Inspectores/as	Presidentes/as de las CCTT Equipo de Coordinación	Noviembre
3	Propuestas de procedimientos de evaluación del funcionamiento de las CCTT.	Reunión de elaboración de criterios comunes de cara a la evaluación del funcionamiento de las CCTT.	Inspector/a Central Responsable. Presidente/a de las CCTT	Septiembre/octubre.
4	Propuestas para la elaboración de los informes de las actuaciones realizadas por las CCTT .	Reunión de elaboración de criterios comunes de cara a la elaboración de informes de actuaciones realizadas por las CCTT.	Inspector/a Central Responsable. Presidente/a de las CCTT.	Segundo trimestre.
5	Detectar y difundir buenas prácticas de centros y servicios.		Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

NORMATIVAS:

- DECRETO 59/2012, DE 6 DE MARZO, POR EL QUE SE REGULAN LAS ZONAS EDUCATIVAS DE ANDALUCÍA, LAS REDES EDUCATIVAS, DE APRENDIZAJE PERMANENTE Y DE MEDIACIÓN, Y LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE COORDINACIÓN DE ZONA (BOJA DE 20 DE MARZO).
- ORDEN DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2014, POR LA QUE SE REGULAN DETERMINADOS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE COORDINACIÓN DE ZONA Y DE SUS

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	96/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

COMISIONES DE TRABAJO (BOJA DE 12 DE DICIEMBRE).

DOCUMENTALES:

- Orientaciones sobre el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo derivadas del Decreto 56/2012.
- Datos básicos para el diagnóstico de las necesidades de la zona.
- Documento de líneas básicas de trabajo y funcionamiento de los CCZ dictadas por Viceconsejería.

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	1.- Los inspectores/as han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso. 2.- El Plan Provincial contempla las diferentes reuniones de las comisiones. 3.- Se han establecido acciones coordinadas entre los servicios de apoyo externo y la inspección en los respectivos planes. 4.- Se han elaborado los planes de actuación de las CCTT, en base al diagnóstico de necesidades realizado a partir de los datos básicos de la zona educativa, atendiendo a los criterios comunes acordados. 5.- Se han elevado los informes de las actuaciones de las CCTT a los CCZ, atendiendo a los criterios comunes acordados. 6.- Se ha evaluado el trabajo desarrollado por la CCZ y el plan de actuación de la CCTT, atendiendo a los criterios comunes acordados. 7.- La Jefatura, conjuntamente con el Equipo de Coordinación y las Vicepresidencias de los CCZ, ha efectuado el seguimiento general del trabajo planificado. 8.- Se han detectado y descrito buenas prácticas en la zonas educativas.			
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona.	A determinar por los Equipos de Zona
		Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
		General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura.	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
Zonas Educativas		Vicepresidencias de los CCZ y Presidencias de las CCTT.	Reuniones específicas para el seguimiento en las zonas educativas.	
	De la Inspección General	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio.	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía.	
VALORACIÓN FINAL	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE	Equipos de Zona, Vicepresidentes/as	Junio de 2016	

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	97/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		de los CCZ y Presidentes/as de las CCTT.	
MEMORIA	AUTOEVALUACIÓN.	Equipo Coordinación.	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a Jefatura.	Julio de 2016

B.2 ACCIONES DE PARTICIPACIÓN EN REUNIONES, COMISIONES Y TRIBUNALES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

RESPONSABLE: DÑA. JUANA BOLANCÉ GARCÍA.

I. INTRODUCCIÓN

El Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa, recoge en sus artículos 4 y 7 las funciones y atribuciones de la inspección educativa respectivamente. Entre ellas establece el artículo 4.f) "asesorar, orientar e informar a los distintos sectores de la comunidad" y el artículo 7.k) "formar parte de Comisiones, Juntas y Tribunales cuando así se determine por la Consejería de Educación y Ciencia", siendo la Orden de 13 de julio de 2007 por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía, en sus artículos 25 y 36, la que concretan diversos aspectos referidos, entre otros, el procedimiento a seguir para la participación en comisiones, juntas o tribunales o la coordinación de con el personal de centros directivos de la Consejería.

El desarrollo de estas funciones y atribuciones requieren del ejercicio de una coordinación eficaz que viene a ser definida en el art. 103 de la Constitución u otras leyes que rigen el proceder de la Administración Pública como uno sus principios de actuación, en aras a la mayor eficacia de su acción.

La Resolución de Viceconsejería, por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la inspección educativa de Andalucía, para el curso escolar, 2015-2016, contempla en su instrucción tercera, las actuaciones relacionadas con la participación en los distintos órganos, tribunales, comisiones y jurados determinados por la normativa.

Esta actuación se divide en dos ámbitos diferenciados:

- Coordinación y participación en distintos órganos de la Consejería y otras instituciones a nivel regional.
- Coordinación y participación a nivel Provincial.

En los Anexos I, II, III y IV, se relacionan -salvo error u omisión-, aquellos órganos susceptibles de establecer coordinación o ejercer la participación correspondiente.

II. OBJETIVOS

1. Aportar criterios técnicos, objetivos y profesionales sobre los aspectos normativos que establecen las funciones y cometidos de cada una de las Direcciones Generales, Instituciones o Comisiones de las que se forme parte.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	98/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

2. Preparar documentadamente la participación e intervención en la comisión, presidencia de tribunal o jurado del que se trate.
3. Contrastar con la Inspección General o Jefatura de Servicio -si procede- los aspectos singulares o significativos que pueda representar la participación de la inspección educativa en las reuniones correspondientes, así como el posicionamiento, en su caso, del servicio representado.
4. Detectar, a través del cauce oportuno, si se pide la intervención expresa de la Inspección Educativa en el tratamiento de algún punto del Orden del día.
5. Informar a la Inspección General de Educación o Jefatura de Servicio de las conclusiones y resultados de la comisión y/o reunión y, en su caso, elaborar informe sobre la misma, a instancias de la Inspección General o Jefatura de Servicio.
6. Ejercer las funciones -presidencia tribunal, miembro de la comisión o jurado- correspondientes con rigurosidad técnica, imparcialidad, profesionalidad y dominio de los procedimientos administrativos y educativos inherentes al mismo.

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0 Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1 Presentación de la actuación: acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En Sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre
2 Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, documentos y evaluación	En sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de afectados	Responsable de la Actuación en el Servicio	A determinar por la Jefatura de Servicio
3 Preparación del contenido de la reunión que corresponda conforme al Orden del día establecido	Análisis de la documentación de la comisión, reunión o que acompañe a la citación y -en su caso- fijación de posición a mantener sobre los temas del Orden del día.	Inspectora General Jefaturas de Servicio Equipo de Coordinación Inspector/a designado/a	Todo el curso.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	99/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
4	Contraste previo con la presidencia o responsable de la reunión/Comisión sobre exigencia de intervención de la Inspección Educativa en algún tema concreto del Orden del día y preparación, en su caso.	Establecer contacto con el responsable de la reunión/comisión con antelación a la reunión. Informar de la reunión a la Inspección General o Jefatura de Servicio, si procede.	Inspectora General o Jefaturas de Servicio correspondientes Inspector/a designado/a	Todo el curso.
5	Reunión/Comisión Provincial o Regional	Asistencia a la reunión correspondiente	Inspectora General o Jefaturas de Servicio correspondientes Inspector/a designado/a	Todo el curso.
6	Informe de las conclusiones de los distintos temas del Orden del día a la Jefatura de servicio (breve resumen)	Informar a la Inspectora General o Jefatura de Servicio -según proceda- sobre las conclusiones de la coordinación/reunión establecida	Inspectora General o Jefaturas de Servicio correspondientes Inspector/a designado/a	Todo el curso.
7	Ejercer la presidencia del tribunal para el que haya sido designado	Asumir las funciones propias del mismo con rigor técnico y profesionalidad	Inspector/a designado	La que establezca la normativa que lo determina
8	Asistir a las reuniones de valoración del jurado correspondiente	Realizar las valoraciones con objetividad, equidad y rigor técnico.	Inspector/a designado	La que establezca la presidencia del jurado
9	Detectar y difundir buenas prácticas de centros e inspectoras.	Realizadas en centros. En el ejercicio de la inspección	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

IV. FUENTES NORMATIVAS

PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS Y DE VALORACIÓN

Comisiones de Servicio:

- ORDEN de 30 de abril de 2009, por la que se modifica la de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las Comisiones de Servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (BOJA 10-05-2009).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	100/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- RESOLUCIÓN de 26-3-2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la composición y funciones de las comisiones provinciales y autonómica a que se refiere la Orden de 26 de febrero de 2008, reguladora de las comisiones de servicio al personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 16-4-2008)
- ORDEN de 26-2-2008, por la que se regulan las comisiones de servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación. (BOJA 12-3-2008)

Comisiones de coordinación de tribunales en procesos selectivos

- REAL DECRETO 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley. (BOE 2-3-2007)
- Orden de 23 de marzo de 2015, pública de concurso-oposición para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación en las plazas vacantes del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 01-04-2015).

Comisiones fase de prácticas de funcionarios docentes:

- DECRETO 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes (BOJA 04-06-2010).
- Corrección de errores Orden de 23 de marzo de 2015, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros (BOJA 08-04-2015).
- Orden de 23 de marzo de 2015, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros (31-03-2015).
- RESOLUCIÓN de , de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la organización de la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 23 de marzo de 2015.

Comisión provincial de valoración de faltas de asistencias del personal docente:

- CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Comisiones de selección y evaluación de la dirección en prácticas y en ejercicio:

- DECRETO 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA 23-3-07)
- ORDEN de 26-3-2007, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y se establece el baremo a aplicar en dicha selección. (BOJA 3-4-2007)
- ORDEN de 8-11-2007, por la que se establece el procedimiento para la Evaluación de los Directores y Directoras en los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios. (BOJA 10-12-2007)

Comisión provincial de selección de candidaturas para la dirección de Residencias Escolares:

- ORDEN de 23 de abril de 2013, por la que se regula el procedimiento de selección de Directoras y Directores de Residencias Escolares, se establece el baremo a aplicar en dicha selección y se aprueba el calendario específico para la selección de Directoras y Directores para el curso 2013-2014 (BOJA 06-05-2013).

PARTICIPACIÓN EN COMISIONES PROVINCIALES, INTERPROVINCIALES O JURADOS

- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17.10.2005) -Comisión Interdepartamental de Absentismo Escolar, Comisión Provincial de Absentismo Escolar, Comisiones Municipales de Absentismo Escolar-.
- Orden de 16 de octubre de 2012, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	101/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático, Danza y Música y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas (BOJA 5.11.2012) -Comisión Técnica de Reclamaciones-.

- Orden de 18 de abril de 2012, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y la admisión del alumnado en los centros públicos que imparten estas enseñanzas (BOJA 30.04.12) -Presidencia Tribunales Pruebas de acceso-.
- Orden de 15 de octubre de 2007, por la que se regulan los Premios extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y se establece su convocatoria para el año 2007 (BOJA 6.11.07) -Jurado para la concesión de los premios: Inspección General (IGE)-.
- Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15.11.10) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- Orden de 11 de marzo de 2002, por la que se establece el procedimiento y convocatoria para la concesión de ayudas públicas a fin de compensar gastos derivados de accidentes de tráfico acaecidos en desplazamientos efectuados por razón de servicio en vehículo particular por el personal de la Consejería de Educación y Ciencia adscrito a puestos de trabajo docentes, a excepción del universitario (BOJA 21.05.2002) -Comisión de valoración: IGE-.
- Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de las pruebas de acceso a la Universidad del alumnado que cursa las enseñanzas de Bachillerato previstas en la Ley Orgánica que se cita (BOJA 27.01.2000) -Comisión Coordinadora interuniversitaria, Comisión universitaria delegada (en cada Universidad)-.
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- Orden de 21 de mayo de 2013, por la que se establece el procedimiento para la concesión de los Premios Extraordinarios de Bachillerato y se efectúa su convocatoria para el curso 2012/2013 (BOJA 03.06.2013) -Comisión elaboradora de la pruebas, Presidencia de Tribunales calificadores-.
- Resolución de 25 de marzo de 2015, de la Secretaría General de Educación, por la que se hace pública la convocatoria para la obtención de Premio Extraordinario de Bachillerato correspondiente al curso 2014-2015.
- Orden de 8 de junio de 2015, por la que se establece el procedimiento para la concesión de los Premios Extraordinarios de los Premios Extraordinarios de Formación Profesional de Grado Superior y se efectúa su convocatoria para el curso 2013/2014.
- Orden de 8 de junio de 2012, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como «Comunidad de Aprendizaje» y se crea la Red Andaluza «Comunidades de Aprendizaje». (BOJA 28.06.12) -Comisión de valoración y propuesta de resolución (IGE)
- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA 2.02.07) -Comisiones Provinciales de Seguimiento de la Convivencia Escolar, Consejo Rector del observatorio para la convivencia escolar en Andalucía (IGE)-
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23.08.07) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6.11.07) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- Instrucciones de 10 de julio de 2013, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas de acceso a las enseñanzas deportivas de régimen especial para el curso escolar 2013-14 -Comisión Evaluadora-.
- ORDEN de 17 de noviembre de 2006, sobre evaluación de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior (BOJA 15.12.06) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15.10.10) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	102/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE 4.07.85) -Comisión de conciliación de centros privados concertados-.
- ORDEN de 5 de septiembre de 2005, por la que se establecen la composición y funciones de los órganos de asesoramiento y coordinación contemplados en el Plan de Fomento del Plurilingüismo (BOJA 29-09-05) -Comisión de Coordinación del Plan de Fomento del Plurilingüismo (IGE), Comisión Provincial del Plan de Fomento del Plurilingüismo-.
- Orden de 14 de enero de 2009, por la que se regulan las medidas de apoyo, aprobación y reconocimiento al profesorado para la realización de proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares (BOJA 2.02.09) -Comisión de valoración: proyectos de investigación educativa, proyectos de innovación educativa y desarrollo curricular, elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos (IGE)-.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30.08.13) -Comisión Andaluza de Formación del Profesorado, Comisión de valoración para la selección de la dirección-
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras de los premios anuales "Educaciudad" a los municipios distinguidos por su compromiso con la educación en Andalucía, y se efectúa convocatoria para el año 2011 (BOJA 8.07.11) -Comisión provincial de valoración de premios "Educaciudad" -.
- ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13.05.05) -Comisión Regional de Seguimiento (IGE)-.
- Orden de 5 de julio de 2011, conjunta de las Consejerías de Educación y Empleo, por la que se establecen las Bases Reguladoras de la Beca 6000, dirigida a facilitar la permanencia en el Sistema Educativo del alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grados Medio de Formación Profesional inicial y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 21.07.11) -Comisión Provincial de Selección, Comisión Regional de Selección-.
- ORDEN de 25 de julio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras de la Beca Andalucía Segunda Oportunidad, dirigida a facilitar la reincorporación de las personas jóvenes al sistema educativo para obtener una titulación de educación secundaria, y se efectúa su convocatoria para el curso escolar 2011/2012 (BOJA 3.08.11) -Comisión Provincial de Selección, Comisión Regional de Selección-.
- ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 7.01.11) -Comisión Provincial de Selección, Comisión Regional de Selección-.
- ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música en Andalucía (BOJA 9.07.09) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- ORDEN de 9 de diciembre de 2011 por la que se modifica la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de música y de danza en Andalucía (BOJA 16.01.12). -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- Instrucciones de 4 de febrero de 2015, de la Secretaria General de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas del programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Comisión Regional de Seguimiento del Bachibac-.

V. MODELOS DE INFORME Y OTROS INSTRUMENTOS

- En relación con las reuniones de coordinación a las que se asistan se realizará un breve resumen del desarrollo de la reunión y de los acuerdos establecidos.
- Sobre la asistencia a Jurados, los modelos en que se concretará el mismo serán los que establezca la normativa o fije la presidencia. La información, -breve resumen-, a la Inspección General y/o Jefatura de Servicio, según

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	103/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

proceda, de los resultados será lo único preceptivo.

- Cuando se presidan Tribunales, los modelos sobre las actuaciones del mismo serán los previstos en la correspondiente normativa. En todo caso, la intervención en ellos estará supeditada al órgano directivo del que dependa su finalidad.

VI. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	Los establecidos en al Memoria de Autoevaluación: 1.- Los inspectores/as han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso. 2.- El inspector/a responsable de la actuación en el Servicio, ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones de las áreas estructurales. 3.- El Plan Provincial contempla las diferentes reuniones de coordinación, de comisiones, de tribunales, y con otros órganos y sectores de la administración y la comunidad educativa. 4.- En caso de ser convocados oficialmente a una reunión, los inspectores/as han recibido la correspondiente citación vía oficial, con antelación suficiente y con la documentación oportuna y han incorporado la reunión a la planificación semanal con el visto bueno de la Jefatura de Servicio. 5.- Los inspectores/as han asistido a las diferentes reuniones y realizan un breve resumen de las conclusiones más relevantes de las mismas, para presentarlo en la estructura de trabajo que corresponda (Equipo de Zona, Equipo de Coordinación, Áreas Estructurales o Curriculares,...) y adoptar las decisiones oportunas. 6.- La Jefatura, conjuntamente con los coordinadores de zona y de áreas, ha efectuado el seguimiento general de las reuniones convocadas.			
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
		Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
General del Servicio		Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.	
De la Inspección General y Central		Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía	
VALORACIÓN FINAL	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN		Junio de 2016	
MEMORIA	Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...		Julio de 2016	

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	104/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		Jefatura del Servicio Adjunto/a	Julio de 2016
--	--	---------------------------------	---------------

C.- ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN..

C.1 ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS Y MODELOS HOMOLOGADOS DE INFORMES Y REVISIÓN DE LOS QUE PROCEDAN.

I. INTRODUCCIÓN

En el preámbulo de la Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Inspección, se plantea la necesidad de seguir profundizando en procesos de homologación tanto a nivel provincial como en protocolos de actuación. Igualmente se establece en el artículo 4.2, de la citada orden, que a través de la planificación “se homologarán los criterios de intervención de la acción inspectora, dando respuestas unificadas con garantía de derechos”. Todo ello ha quedado concretado en la Resolución de Viceconsejería por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación en el curso 2015- 2016, ya que en el apartado C.1 de los objetivos de las Instrucciones se refleja “El uso de protocolos, procedimientos e informes homologados para todas las actuaciones que se lleven a cabo, mediante el trabajo en equipo con unidad de criterio.”

En la Instrucción tercera, a través de la actuación C.1. se concreta la “elaboración de protocolos y modelos homologados de informes, y la revisión de los que proceda a cargo de las áreas y equipos específicos de trabajo. En esta actuación se incluirán los protocolos que se homologuen en relación a actuaciones incidentales. En ella se establece que todas las acciones incluidas en el ámbito competencial de la Inspección Educativa estarán soportadas por informes, actas, dictámenes, requerimientos y/o protocolos de intervención y desarrollo, para su uso homologado cuando la situación lo requiera. En relación con las actuaciones de tipo incidental, se procederá a catalogar y homologar procedimientos a seguir cuando se presente cualquiera de las situaciones susceptibles de intervención.

Dichos soportes serán elaborados/actualizados y aportados por las áreas y/o equipos específicos de trabajo correspondientes de todos los servicios provinciales y coordinados por la Inspección General, con un plan de trabajo que se concretará en el mes septiembre.

II. OBJETIVOS

- Revisar y actualizar los protocolos de actuación y los modelos de informes para obtener un modelo homologado común para la Inspección Educativa de Andalucía.
- Diseñar nuevos protocolos y modelos de informes homologados para las actuaciones que carezcan de estos y los que se requieran para determinadas actuaciones incidentales.
- Realizar el seguimiento de la aplicación de los protocolos y modelos homologados que se hayan diseñado para las actuaciones del Plan que se establecen en las Instrucciones del curso 2015/2016.
- Poner al servicio de la Inspección Educativa de Andalucía los protocolos y modelos de informes que se elaboren en formato digital en el portal INSPECTIO, organizados de forma práctica y mediante un sistema de fácil acceso y descarga.
- Promover la unidad de criterio ante situaciones que requieren respuestas unificadas.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
----------	----------------	--------------	-----------------

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	105/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

0	Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación: acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En Sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre
A ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS, INFORMES.				
2	Elaboración del Plan de trabajo de las Áreas: de ordenación, evaluación, FP, artísticas y deportivas y de los Equipos Específicos: • Desarrollo de nueva normativa. • Titulaciones del profesorado en centros privados. • Estudios jurídicos. • Gestión de informes y procedimientos de funcionamiento de la inspección educativa.	Determinación de los protocolos, informes, acciones incidentales a considerar en este curso	Inspección Central Responsables de la actuación en los Servicios provinciales	Según plan de trabajo elaborado antes del 30 de septiembre
3	Planificación de las acciones necesarias para el desarrollo del plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la documentación, datos e información que se necesite cada caso. • Reuniones de Coordinación Interprovinciales/provinciales/Direcciones Generales/Servicios Provinciales de las Delegaciones • Realización de informe o documento según protocolos a elaborar • Realización de informe o documento, protocolos, según proceda para las acciones incidentales registradas en los Servicios Provinciales 	Responsables de la actuación Jefatura de servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Según Plan de trabajo

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	106/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

		según Anexo I • Presentación de trabajos a Consejos de Inspección de Andalucía		
4	Estudio y, si procede, aprobación por el Consejo Regional de Inspección del Documento/ Informe y/o Protocolo	Presentación de la documentación en el Consejo de Inspección de Andalucía	Inspección general/ Inspectores/as Centrales y Jefes/as de Servicio	Según Plan de Trabajo
5	Publicación	Publicación en Inspección y en el Portal de Inspección los respectivos trabajos	Inspectores/as Centrales	Según Plan de Trabajo
6	Seguimiento de la aplicación de los distintos Documentos/informes y/o Protocolos	Revisión de la puesta en práctica	Inspectores/as Centrales	Todo el curso
B	PROPUESTA DE REVISIÓN DE PROTOCOLOS E INFORMES.			
7	Elaboración del Plan de trabajo de las Áreas: ordenación, evaluación, FP, artísticas y deportivas y de los Equipos Específicos:	Determinación de los protocolos a revisar	Inspección Central Responsables de los Servicios provinciales	Según plan de Trabajo
8	Incluir en el registro de actuaciones incidentales. Elaboración de informes/protocolos de acciones incidentales.	Determinar informe/protocolo homologado para toda Andalucía para cada incidencia	Área que corresponda Equipo de Coordinación Jefatura de Servicio	Durante todo el curso
9	Detectar buenas prácticas	Modelo homologado para toda Andalucía	Área que corresponda Equipo de Coordinación Jefatura de Servicio	Durante todo el curso

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	107/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

1.- ÁREA ESTRUCTURAL DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA O MODIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA Y DANZA.

RESPONSABLE: DÑA Mª DOLORES CARRASCO ARAUZ.

1. Normativa de aplicación:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 48.3 que podrán cursarse estudios de música o danza que no conduzcan a la obtención de títulos con validez académica o profesional en escuelas específicas, que serán reguladas por las Administraciones Educativas.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, recoge en su artículo 82.1 que las enseñanzas elementales de música podrán impartirse en los conservatorios elementales y profesionales de música, así como en las escuelas de música. El Decreto 17/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas Elementales de Música en Andalucía, en su artículo 6, prevé un doble modelo organizativo para las mismas. Por un lado las Enseñanzas Básicas y, por otro, las Enseñanzas de Iniciación, orientadas estas últimas a la introducción a la cultura musical, de dinamización de la misma, dirigidas a todas las personas, sin distinción de edad o preparación previa.

El Decreto 16/2009, de 20 de enero, por el que se establece la Ordenación y el Currículo de las Enseñanzas Elementales de Danza en Andalucía, en su artículo 6, prevé un doble modelo organizativo para las mismas. Por un lado las Enseñanzas Básicas y, por otro, las Enseñanzas de Iniciación, orientadas estas últimas a la introducción a la cultura musical, de dinamización de la misma, dirigidas a todas las personas, sin distinción de edad o preparación previa.

El Decreto 233/1997, de 7 de octubre (BOJA de 11/10/97), regula las Escuelas de Música y Danza, estableciendo en su CAPÍTULO V el procedimiento para su autorización, con las modificaciones que se le han realizado a los artículos 13 y 14 en el Decreto 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Artículo 10. Escuelas de Música y Danza de titularidad privada.

La apertura y funcionamiento de las escuelas de titularidad privada se someterán al principio de autorización administrativa, que se concederá siempre que reúnan los requisitos mínimos que se establecen en este Decreto. Corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia la autorización de estas escuelas.

Artículo 12. Titulares.

1. Podrán ostentar la titularidad de escuelas privadas las personas físicas o jurídicas de carácter privado y de nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo regulado en el presente Decreto.

2. También podrán ser titulares las personas físicas o jurídicas, de nacionalidad extranjera en los supuestos establecidos en las disposiciones vigentes, en acuerdos internacionales o, en su caso, en virtud del principio de reciprocidad.

3. No podrán ser titulares de estas escuelas privadas:

a) Las personas que presten servicios en la Administración educativa estatal, autonómica o local.

b) Quienes tengan antecedentes penales por delitos dolosos.

c) Las personas físicas o jurídicas expresamente privadas del ejercicio de este derecho por sentencia judicial firme.

d) Las personas jurídicas, en las que las personas incluidas en alguno de los apartados anteriores desempeñen cargos rectores o sean titulares del 20% o más del capital social.

«Artículo 13. Solicitudes de autorización.

1. Para obtener la correspondiente autorización, la persona interesada deberá dirigir una solicitud a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, que podrá presentarse preferentemente en el registro de la correspondiente Delegación Provincial de dicha Consejería, sin perjuicio de que pueda presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 82 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17.4 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, todos los trámites podrán realizarse electrónicamente, por el procedimiento establecido en el Decreto

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	108/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70 de la mencionada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la solicitud contendrá los siguientes datos:

- a) Persona física o jurídica que promueve la escuela.
- b) Denominación específica que se propone.
- c) Municipio, localidad, código postal, vía y, en su caso, número en que se va a ubicar la escuela.
- d) Oferta educativa, haciendo mención expresa de si se trata de una Escuela de Música, una Escuela de Danza o una Escuela de Música y Danza.

3. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de la persona promotora y declaración expresa de responsabilidad de no encontrarse incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 12.3.
- b) Documentación acreditativa de que el profesorado cumple los requisitos de titulación u homologación previstos en este Decreto.
- c) Documentación en la que se acrediten los méritos académicos y pedagógicos de la persona que va a ejercer la dirección del centro.
- d) Planificación de las materias que se van a impartir, del profesorado, así como de los horarios de dedicación de éste al centro y demás aspectos organizativos y pedagógicos.
- e) Valoración del número y características del alumnado que se pretende atender.
- f) Planos de las instalaciones de la escuela y relación detallada de la dotación en equipamiento.
- g) Certificaciones de las condiciones arquitectónicas, higiénicas, acústicas, de habitabilidad y seguridad previstas en la legislación vigente de carácter general.
- h) En cualquier caso, se aportará el título jurídico que justifique la posibilidad de utilización de los inmuebles afectados a los fines objeto de la autorización.

4. En el supuesto de que los documentos requeridos se encontraran ya en poder de la Administración de la Junta de Andalucía, la persona interesada podrá ejercitar el derecho previsto en el artículo 84.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, siempre que indique la fecha de presentación y el procedimiento en que los presentó.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir a la persona solicitante su presentación o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

5. A la vista de la documentación aportada por las personas interesadas, la Consejería competente en materia de educación podrá requerir información complementaria, sin perjuicio de las inspecciones técnicas posteriores a que hubiere lugar.»

«Artículo 14. Resolución de las autorizaciones.

1. La Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previas las verificaciones oportunas en relación con las instalaciones del centro y las titulaciones del profesorado, informará de manera preceptiva sobre la solicitud y remitirá la documentación a que se refiere el artículo 13, con sus informes, a la Dirección General competente en materia de autorización de centros que, previo, en su caso, el trámite de audiencia, formulará propuesta de resolución ante la persona titular de la citada Consejería.

2. La persona titular de la Consejería competente en materia de educación dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, contados a partir del momento en que la persona interesada presente la documentación prevista en el artículo 13, y que pone fin a la vía administrativa, se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Si no se dictara e hiciera pública la resolución en dicho plazo, la solicitud de autorización podrá entenderse desestimada por silencio administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3. En la resolución por la que se autorice la apertura y funcionamiento de la escuela constarán los datos siguientes:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	109/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

- a) Denominación genérica de la escuela.
 - b) Denominación específica de la escuela.
 - c) Domicilio, localidad, municipio y provincia.
 - d) Titular de la escuela.
 - e) Oferta educativa que impartirá la escuela.
4. La modificación de alguno de los datos señalados en el apartado 3 requerirá de la previa autorización administrativa en los términos previstos en el artículo 15.»

Artículo 15. Modificación de las autorizaciones.

1. Cualquier modificación de las condiciones originales que fundamentaron el otorgamiento de la autorización de una escuela deberá ser previamente solicitada por el titular.
2. Se consideran circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la autorización las siguientes:
 - a) Cambios en la denominación, titularidad o domicilio.
 - b) Modificaciones de las instalaciones que impliquen cambio de uso y/o dimensiones de los espacios y servicios del centro.
 - c) Modificaciones en el proyecto educativo del centro.
3. La solicitud de modificación de la autorización, dirigida al Consejero de Educación y Ciencia, podrá presentarse en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
4. La solicitud irá acompañada de la correspondiente documentación acreditativa de las circunstancias que justifican la modificación de la autorización pretendida.
5. Para la resolución de modificación de la autorización se seguirá el procedimiento establecido con carácter general en el artículo 14 del presente Decreto.
6. Las modificaciones aprobadas darán lugar a los correspondientes cambios en los asientos de la inscripción de las escuelas en el Registro de Centros docentes.

Artículo 16. Extinción de la autorización.

1. La extinción de la autorización se producirá por revocación de la Administración educativa o a instancia del titular de la escuela.
2. Con anterioridad a la iniciación del procedimiento de extinción de la autorización por revocación, se notificará al titular de la escuela el supuesto que puede dar origen a la extinción para que subsane las deficiencias. En caso de no hacerlo en el plazo que se le conceda, se iniciará el oportuno procedimiento.
3. El procedimiento de extinción de la autorización se iniciará a solicitud del interesado o de oficio por la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa. Instruido el expediente, se dará audiencia al titular de la escuela. Cumplido este trámite, y a la vista de las actuaciones realizadas y de las alegaciones que hubiere formulado el interesado, la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, elevará propuesta ante el Consejero de Educación y Ciencia que dictará la correspondiente resolución en un plazo máximo de seis meses.
4. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado resolución, la solicitud de extinción de la autorización se entenderá estimada.
5. La extinción de la autorización por revocación de la Administración educativa procederá en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando la escuela deje de cumplir alguno de los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente.
 - b) Si en la escuela se produjeran las circunstancias establecidas en el artículo 15 del presente Decreto que modificaran las condiciones que fundamentaron su autorización, sin que las mismas hayan sido previamente aprobadas.
 - c) Cuando la escuela haya cesado de hecho en sus actividades dejando de funcionar durante nueve meses de forma continuada.

PROFESORADO

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	110/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Artículo 17. Titulaciones del profesorado.

1. El profesorado de las Escuelas de Música y Danza deberá estar en posesión, como mínimo, de la titulación correspondiente al grado medio de música o danza.
2. La enseñanza de los ámbitos de formación musical complementaria y actividades de conjunto podrá estar a cargo de profesores cuya titulación específica se refiera a una especialidad instrumental.

2. Requisitos de tramitación

- La solicitud debe haberse realizado conforme al artículo 13 del precitado Decreto 233/1997, con las modificaciones que se le han realizado por el Decreto 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- La remisión de documentación por la persona titular
- Informe del Servicio de Inspección de Educación

3. Procedimiento a seguir

- Supervisión de la Oferta Educativa.
- Supervisión de la Suficiencia y Titulación del Profesorado.
- El procedimiento se inicia a solicitud de los interesados que remitirán la documentación a la Delegación Territorial.
- Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio de Inspección que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos. Una vez completada, toda la documentación será remitida al Servicio de Inspección Educativa para que emita informe al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que se adjunta.
- Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sea remitida al Delegado/a Territorial que junto al informe sobre la idoneidad y suficiencia del mobiliario y equipo didáctico que realiza el Departamento Técnico de Construcciones del Servicio de Programas y Obras, y
- El/la Delegado/a Territorial dará traslado a la Dirección General de Planificación y Centros, quien resolverá.

RENUNCIA Y ANULACIÓN DE MATRÍCULA EN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL.

RESPONSABLE: D. BERNABÉ MÁRQUEZ GALLEGO.

Enseñanzas de Música y danza

1.-Normativa de aplicación:

La Orden de 13 de marzo de 2013, por la que se regulan los criterios de admisión y los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas elementales básicas y profesionales de música y de danza, en los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía.

Artículo 25. Anulación de matrícula.

1. Las personas titulares de las correspondientes Delegaciones Territoriales o, en su caso, de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, a petición razonada del alumno o alumna o de su padre, madre o tutor legal, si es menor de edad, y previo informe del Servicio de Inspección de Educación, podrán dejar sin efecto, por una sola vez, la matrícula formalizada.
2. La solicitud, dirigida a la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial o, en su caso, de la Delegación Provincial, se presentará antes de finalizar el mes de abril del curso escolar que corresponda, en el centro docente en el que el alumno o alumna está matriculado, adjuntándose la documentación que justifique las circunstancias que imposibilitan su asistencia a clase. La dirección del mismo deberá informar dicha solicitud antes de remitirla a la correspondiente Delegación Territorial o, en su caso, Delegación Provincial para su resolución.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	111/242
			
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==			

3. La resolución favorable de la solicitud a la que se refieren los apartados 1 y 2 de este artículo permitirá no considerar la matrícula a los efectos del número máximo de años de permanencia en la enseñanza para la que se ha solicitado anulación de matrícula. En ningún caso, dicha anulación dará derecho a la devolución de las tasas académicas.

2. Requisitos de tramitación

1. La solicitud debe haberse realizado dentro del plazo establecido, antes de finalizar el mes de abril.
2. La remisión de documentación por la dirección del Conservatorio en el que se encuentre matriculado el alumno/a:
 - Solicitud del alumno/a, acompañando la justificación documental de las circunstancias alegadas, que imposibilitan su asistencia a clase.
 - Informe de la Dirección del Conservatorio.
 - Informe del Servicio de Inspección de Educación

3. Procedimiento a seguir

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, antes de finalizar el mes de abril, adjuntado la justificación documental de las circunstancias alegadas.
2. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a emitirá Informe y remitirá la documentación a la Delegación Territorial.
3. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio responsable de Ordenación que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, al Director/a del Centro.
4. Una vez completada, toda la documentación será remitida al Servicio de Inspección Educativa para que emita informe al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que se adjunta.
5. Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sea remitida al Delegado/a Territorial .
6. El/la Delegado/a Territorial resolverá.
7. La resolución será comunicada a la Dirección del Conservatorio que informará al interesado.

Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.

1.-Normativa de aplicación:

Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía (BOJA 29-09-2009)
Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.

Artículo 9. Límites de permanencia.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, el número máximo de convocatorias para la superación de cada módulo será de cuatro. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.
2. Para la superación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

Artículo 10. Convocatoria extraordinaria.

1. Podrá solicitar la convocatoria extraordinaria contemplada en el artículo 9.1 de la presente Orden, el alumnado que, habiendo agotado las cuatro convocatorias oficiales en el módulo correspondiente, no lo hubiera superado, y acredite documentalmente las circunstancias que motivan dicha solicitud.
2. Las circunstancias que podrán concurrir para la solicitud de la convocatoria extraordinaria son: enfermedad, discapacidad, u otras que impidan el normal desarrollo de los estudios, siempre que se puedan acreditar documentalmente.
3. Las personas interesadas presentarán la correspondiente solicitud en el centro donde estén matriculadas, en el plazo de quince días a partir de la comunicación de los resultados de la evaluación, o en el período ordinario de matriculación de alguno de los dos cursos académicos siguientes.
4. La solicitud, según el modelo del Anexo V, acompañada de la documentación justificativa de las circunstancias alegadas, se dirigirá a la persona titular de la Dirección del centro, quien, tras informarla, la remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	112/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales, previo informe del Servicio Provincial de Inspección de Educación, resolverán las peticiones dentro de los quince días posteriores a la recepción de la comunicación. En la Resolución se establecerá, si procede, un plazo especial para la formalización de la matrícula.
- La convocatoria extraordinaria será incompatible con la renuncia a determinadas convocatorias o la anulación de matrícula, a que se refieren los artículos 11 y 12 de la presente Orden.

Artículo 11. Renuncia.

- Con el fin de no agotar las convocatorias de módulos previstas en el artículo 9.1 de la presente Orden, el alumnado podrá renunciar, en una de ellas y por una sola vez, a la evaluación y calificación de todos o alguno de los módulos que componen el ciclo formativo así como a la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades.
- La renuncia podrá ser solicitada por la persona interesada, o por su representante legal, siempre que concurra alguna de las circunstancias contempladas en el apartado 2 del artículo 10, con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para la evaluación final. Para su tramitación y resolución se aplicará el procedimiento establecido en el citado artículo. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como Anexo V.
- En caso de resolución favorable, se consignará «Renuncia convocatoria» en el expediente académico personal y la abreviatura «RE» en el acta de evaluación correspondiente.

Artículo 12. Anulación de matrícula.

- El alumnado podrá solicitar, por una sola vez y para un mismo ciclo formativo, la anulación de matrícula, que supondrá causar baja en todos los módulos en que esté matriculado y, por consiguiente, no será evaluado en la convocatoria de los mismos, que no será computable.
- La anulación podrá ser solicitada por la persona interesada, o por su representante legal con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para la evaluación final. Las circunstancias que deben concurrir para su solicitud y el procedimiento que se deberá observar para su tramitación y resolución, serán los establecidos en el artículo 10 de la presente Orden. Dicha solicitud se ajustará al modelo que se recoge como Anexo V.
- En caso de resolución favorable, se consignará «Anulación de matrícula» en el expediente académico personal y la abreviatura «AM» en el acta de evaluación correspondiente.

2. Requisitos de tramitación

Para tramitar la solicitud de renuncia o anulación de matrícula será necesaria:

- La solicitud debe haberse realizado dentro del plazo establecido, antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para la evaluación final.
- La remisión de documentación por la dirección de la Escuela de Arte en la que se encuentre matriculado el alumno/a:
 - Solicitud del alumno/a, conforme al modelo Anexo V.
 - Documentación justificativa de las circunstancias alegadas:
 - Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna: Certificado médico oficial con expresión de la fecha y duración de la inhabilitación, enfermedad o discapacidad.
 - Discapacidad : Certificado
 - Otras que impidan el normal desarrollo de los estudios: Otra documentación acreditativa.
 - Informe favorable de la dirección de la Escuela de Arte.
 - Informe del Servicio de Inspección de Educación.

3. Procedimiento a seguir

- El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, con documentación justificativa
- La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a remitirá la documentación a la Delegación Territorial.
- Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio de Ordenación que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, al Director/a del Centro
- Una vez completada, toda la documentación será remitida al Servicio de Inspección Educativa para que emita informe al respecto, utilizando el modelo homologado que se adjunta.
- Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sea remitida al Delegado/a Territorial.
- El/la Delegado/a Territorial resolverá.
- La resolución será comunicada a la Dirección de la Escuela de Arte, quien informará a la persona solicitante.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	113/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA EN ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.

RESPONSABLE: D. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ FRANCO.

1. Normativa de aplicación:

Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en Andalucía (BOJA 29-09-2009 ORDEN de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía.

Artículo 9. Límites de permanencia.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 326/2009, de 15 de septiembre, el número máximo de convocatorias para la superación de cada módulo será de cuatro. No obstante, con carácter excepcional, se podrá conceder una convocatoria extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

2. Para la superación de la fase de formación práctica en empresas, estudios, talleres u otras entidades, el alumnado dispondrá de un máximo de dos convocatorias.

Artículo 10. Convocatoria extraordinaria.

1. Podrá solicitar la convocatoria extraordinaria contemplada en el artículo 9.1 de la presente Orden, el alumnado que, habiendo agotado las cuatro convocatorias oficiales en el módulo correspondiente, no lo hubiera superado, y acredite documentalmente las circunstancias que motivan dicha solicitud.

2. Las circunstancias que podrán concurrir para la solicitud de la convocatoria extraordinaria son: enfermedad, discapacidad, u otras que impidan el normal desarrollo de los estudios, siempre que se puedan acreditar documentalmente.

3. Las personas interesadas presentarán la correspondiente solicitud en el centro donde estén matriculadas, en el plazo de quince días a partir de la comunicación de los resultados de la evaluación, o en el período ordinario de matriculación de alguno de los dos cursos académicos siguientes.

4. La solicitud, según el modelo del Anexo V, acompañada de la documentación justificativa de las circunstancias alegadas, se dirigirá a la persona titular de la Dirección del centro, quien, tras informarla, la remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente.

5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales, previo informe del Servicio Provincial de Inspección de Educación, resolverán las peticiones dentro de los quince días posteriores a la recepción de la comunicación. En la Resolución se establecerá, si procede, un plazo especial para la formalización de la matrícula.

6. La convocatoria extraordinaria será incompatible con la renuncia a determinadas convocatorias o la anulación de matrícula, a que se refieren los artículos 11 y 12 de la presente Orden.

2. Requisitos de tramitación

Para tramitar la solicitud de convocatoria extraordinaria de matrícula será necesaria:

1. La solicitud debe haberse realizado dentro del plazo establecido, quince días a partir de la comunicación de los resultados de la evaluación, o en el período ordinario de matriculación de alguno de los dos cursos académicos siguientes..

2. La remisión de documentación por la dirección de la Escuela de Arte en la que se encuentre matriculado el alumno/a:

- Solicitud del alumno/a, conforme al modelo Anexo V.
- Documentación justificativa de las circunstancias alegadas:
 - Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna: Certificado médico oficial con expresión de la fecha y duración de la inhabilitación, enfermedad o discapacidad.
 - Discapacidad : Certificado
 - Otras que impidan el normal desarrollo de los estudios:
 - Otra documentación acreditativa.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	114/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==			

- Informe favorable de la dirección de la Escuela de Arte.
- Informe del Servicio de Inspección de Educación.

3. Procedimiento a seguir

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, con documentación justificativa
2. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a remitirá la documentación a la Delegación Territorial.
3. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio de Inspección que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, al Director/a del Centro y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo homologado que se adjunta.
4. Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sea remitida al Delegado/a Territorial.
5. El/la Delegado/a Territorial resolverá, dictará la correspondiente resolución.
6. La resolución será comunicada a la Dirección de la Escuela de Arte, quien informará a la persona solicitante.

SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PERMANENCIA EN MÚSICA Y DANZA.

RESPONSABLE: D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO.

1. Normativa de aplicación:

La Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en Andalucía regula en su Artículo 7. los aspectos relacionados con Los Límites de permanencia en las enseñanzas profesionales de música y de danza:

1. De conformidad con lo establecido en el art. 16.1 de los Decretos 240/2007, de 4 de septiembre y 241/2007, de 4 de septiembre, el límite de permanencia en las enseñanzas profesionales de música y de danza será de ocho años. El alumno o la alumna no podrá permanecer más de dos años en el mismo curso, excepto en sexto curso.
2. Con carácter excepcional y de conformidad con lo establecido en el art. 16.2 de los Decretos 240/2007, de 4 de septiembre y 241/2007, de 4 de septiembre, se podrá ampliar en un año el límite de permanencia en los supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan igual consideración. La autorización corresponderá a la Dirección General competente en la materia, previa solicitud del alumnado acompañada de informe favorable, tanto de la Dirección del centro como de la Inspección de Educación.
3. De conformidad con lo establecido en el art. 16.3 de los Decretos 240/2007, de 4 de septiembre y 241/2007, de 4 de septiembre, la permanencia en el grado no podrá superar los nueve años, incluido, en su caso, el de la ampliación concedida.

Las Instrucciones de 24 de febrero de 2015 de la Secretaría General de Educación sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado, para el curso 2015/16, establece en su instrucción Decimoséptima y Vigésimo segunda los límites de permanencia en Música y Danza, respectivamente, y las condiciones para su ampliación de conformidad con lo establecido en el artículo 7. de la Orden precitada de 25 de octubre de 2007. De acuerdo con la instrucción decimoséptima para las enseñanzas de Música y vigésimo segunda para las enseñanzas de Danza, con carácter excepcional en los supuestos de enfermedad grave u otras circunstancias que merezcan igual consideración, se podrá ampliar en un año la permanencia en cualquiera de los cursos, teniendo en cuenta que, en ningún caso, la permanencia del alumnado en las enseñanzas profesionales, podrá superar los nueve años.

Para ello, la persona interesada deberá solicitarlo, acompañando la justificación documental de las circunstancias alegadas en el plazo marcado en las Instrucciones indicadas anteriormente, a través de la Delegación Territorial correspondiente, que remitirá dicha solicitud junto con el informe, tanto de la Dirección del centro como del Servicio de Inspección de Educación. La Resolución que se dicte, se comunicara al centro docente, a través de la Delegación Territorial correspondiente y habilitara un plazo extraordinario de matrícula, que sólo podrá hacerse efectiva en caso de que el centro disponga de plazas vacantes para el curso y especialidad solicitados. En el caso de resolución favorable, solo podrá concederse por una vez para cada enseñanza y especialidad.

2. Requisitos de tramitación

1. La solicitud debe haberse realizado dentro del plazo establecido, antes del 10 de septiembre.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	115/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

2. La remisión de la siguiente documentación por la dirección del Conservatorio en el que se encuentre matriculado el alumno/a:
- Solicitud del alumno/a, acompañando la justificación documental de las circunstancias alegadas, antes del 10 de septiembre.
 - Informe de la Dirección del Conservatorio.
 - Informe del Servicio de Inspección de Educación

3. Procedimiento a seguir

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, antes del 10 de septiembre, adjuntado la justificación documental de las circunstancias alegadas.
2. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a emitirá Informe y remitirá la documentación a la Delegación Territorial.
3. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio responsable (de Ordenación o Inspección) que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, al Director/a del Centro y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que se adjunta.
4. Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sean remitida, antes del 25 de septiembre por parte del Delegado/a Territorial, a la Secretaría General de Educación cuya persona titular resolverá antes del 11 de octubre.
5. La resolución favorable habilitará expresamente un plazo extraordinario de matriculación.

SOLICITUDES DE SIMULTANEIDAD DE MATRÍCULA OFICIAL Y LIBRE EN ENSEÑANZAS DE IDIOMAS.

RESPONSABLE: DÑA. ANUNCIACIÓN GARCÍA DÍEZ.

1.- Normativa de aplicación:

Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 34. Matrícula en régimen de enseñanza libre.

1. En la matrícula en régimen de enseñanza libre sólo se podrán realizar las pruebas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
2. El alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre efectuará la matrícula en la escuela oficial de idiomas autorizada, al efecto, más próxima a su domicilio habitual y en un único nivel.
3. La matrícula en el régimen de enseñanza libre se formalizará utilizando el modelo normalizado que figura como Anexo III de la Orden, en el plazo comprendido entre el 1 y el 15 de abril de cada año, ambos inclusive. Dicho modelo normalizado, que será facilitado gratuitamente en las escuelas oficiales de idiomas, estará disponible en la página web de la Consejería.
4. Para la matriculación en el régimen de enseñanza libre, se aportará la documentación recogida en el artículo 31.3. Disposición adicional cuarta. Simultaneidad de matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre.

1. El alumnado matriculado en régimen oficial podrá simultanear la matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando.
2. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza.

2.- Requisitos de tramitación

En el caso de solicitud de matrícula libre en un idioma distinto al cursado por el alumnado matriculado oficialmente en una Escuela que carece de autorización para impartir dicho idioma, será necesario:

1. La solicitud debe haberse realizado dentro del plazo establecido.
2. La dirección de la Escuela en la que se encuentre matriculado el alumno/a, remitirá a la Delegación Territorial correspondiente:
 - Solicitud del alumno/a.
 - Informe de la persona que ostente la dirección de la escuela, indicando la pertinencia de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 31.3 de la Orden de 20 de abril de 2012.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	116/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

3. El Servicio de Inspección de Educación emitirá el informe preceptivo, dirigido a la persona titular de la Delegación Territorial.

3. Procedimiento a seguir.

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, entre el 1 y el 20 de marzo de 2016
2. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a emitirá informe y remitirá la documentación a la Delegación Territorial.
3. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio responsable (de Ordenación o Inspección) que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos que sean necesarios para completarla, al Director/a del Centro y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo homologado que se adjunta.
4. Completada toda la documentación se remitirá a través de la Jefatura de Servicio, para que sea tramitada al Delegado/a Territorial.
5. El/la Delegado/a Territorial, resolverá, dictando la correspondiente resolución con anterioridad al 8 de abril de 2016
6. En el supuesto de que el idioma que se solicite cursar en la modalidad libre no se oferte en ninguna de las escuelas oficiales de idiomas de la provincia en la que la persona interesada curse sus estudios en la modalidad oficial, la correspondiente Delegación Territorial remitirá a la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, a la que corresponderá resolver sobre dicha autorización.
7. La resolución será comunicada a la Dirección de la EOI, que informará al alumno/a para que proceda a la formalización de la matrícula en los términos establecidos en la normativa de aplicación expresada.

TRASLADOS DE MATRÍCULA EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Y DE IDIOMAS

RESPONSABLE: DÑA ANUNCIACIÓN GARCÍA DÍEZ.

Escuelas Oficiales de Idiomas

1.- Normativa de aplicación:

Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

Artículo 32. Traslados de matrícula.

1. Los traslados de matrícula sólo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado en el régimen de enseñanza oficial.
 2. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por las personas que ostenten las direcciones de las escuelas oficiales de idiomas implicadas, siempre que existan plazas vacantes, y deberán comunicarlo al Servicio competente en materia de planificación y escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
 3. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial, si tienen lugar en la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la escuela de destino, en ambos casos.
 4. Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 5. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.
- No obstante, en el caso de cambio de escuela derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la Disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

2.- Requisitos de tramitación

Para tramitar la solicitud de traslado de matrícula será necesario:

1. La solicitud debe haberse realizado dentro del plazo establecido, segundo trimestre.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	117/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

2. La remisión de documentación por la dirección de la EOI en el que se encuentre matriculado el alumno/a:
- Solicitud del alumno/a, con documentación justificativa
 - Informe del Servicio de Inspección de Educación, si se realiza en el segundo trimestre. Y siempre si se solicita entre provincias o entre Comunidades Autónomas.

3.- Procedimiento a seguir

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, con documentación justificativa.
2. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a remitirá la documentación a la Delegación Territorial.
3. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio responsable (de Ordenación o Inspección) que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, al Director/a del Centro y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo homologado que se adjunta.
4. Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sea remitida al Delegado/a Territorial.
5. El/la Delegado/a Territorial, resolverá y dictará la correspondiente resolución si se solicita en su provincia.
6. Cuando se produzcan entre provincias distintas, resolverá la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas.
7. Igualmente los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas..
8. La resolución será comunicada a la Dirección de la EOI.

SOLICITUDES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD INSTRUMENTAL EN ENSEÑANZAS DE MÚSICA Y DANZA.

RESPONSABLE: D. RAFAEL NAVARRO BOGALLO.

1.- Normativa de aplicación:

La Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de Música y de Danza en Andalucía regula en su Artículo 16 los aspectos relacionados con la matriculación y en su apartado 1. concreta: El alumnado de estas enseñanzas, que, habiendo superado, al menos el primer curso de una especialidad, desee cursar una segunda especialidad en el mismo centro, deberá solicitar autorización a la Dirección General competente en la materia, previa superación de la prueba de acceso correspondiente. Este alumnado cursará, únicamente, las asignaturas comunes por una de ellas. Una vez cursadas y superadas en una especialidad, la calificación obtenida es válida para la segunda especialidad y de esta manera deberá constar en el libro de Calificaciones.

Las Instrucciones de 24 de febrero de 2015 de la Secretaría General de Educación sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado para el curso 2014/15, establece en su instrucción Decimoséptima y Vigésimo segunda b) las condiciones para cursar una segunda especialidad en las enseñanzas profesionales de Música y Danza, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.1. de la Orden precitada de 25 de octubre de 2007.

De acuerdo con la instrucción decimoséptima, apartado b) para las enseñanzas de Música y vigésimo segunda para las enseñanzas de Danza, se podrá cursar una segunda especialidad siempre que el alumno o alumna haya superado completamente el primer curso de dichas enseñanzas, así como la prueba de acceso correspondiente a la segunda especialidad. A tales efectos, se considerará primer especialidad aquella que el alumno o alumna ya venía cursando. Las personas interesadas podrán presentar las solicitudes antes del 1 de octubre. Dichas solicitudes serán informadas y remitidas por los Directores y Directoras a las Delegaciones Territoriales antes del 7 de octubre. Los Servicios Provinciales de Inspección de Educación supervisarán dichos informes antes del 15 de octubre. El expediente completo será enviado a la Secretaría General de Educación cuya persona titular resolverá en el plazo de quince días desde la recepción del mismo. La resolución favorable habilitará expresamente un plazo extraordinario de matriculación.

2.- Requisitos de tramitación:

1. La solicitud debe haberse realizado dentro del plazo establecido, antes del 1 de octubre.
2. La remisión de documentación por la dirección del Conservatorio en el que se encuentre matriculado el alumno/a:
 - Solicitud del alumno/a para matricularse la segunda especialidad de antes del 1 de octubre .

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	118/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Certificación del expediente del alumno/a de haber superado completamente el primer curso de dichas enseñanzas, así como la prueba de acceso correspondiente a la segunda especialidad.
- Informe de la Dirección del Conservatorio, remitido antes del 7 de octubre.

3.- Procedimiento a seguir:

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, antes del 1 de octubre.
2. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a emitirá Informe y Certificación del expediente del alumno/a de haber superado completamente el primer curso de dichas enseñanzas, así como la prueba de acceso correspondiente a la segunda especialidad y remitirá la documentación antes del 7 de octubre a la Delegación Territorial.
3. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio responsable (de Ordenación o Inspección) que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, al Director/a del Centro.
4. Una vez completada, toda la documentación será remitida al Servicio de Inspección Educativa para que emita informe de supervisión al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que se adjunta, antes del 15 de octubre.
5. Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sean remitida, por parte del Delegado/a Territorial, a la Secretaría General de Educación cuya persona titular resolverá en el plazo de quince días desde la recepción del mismo.
6. La resolución favorable habilitará expresamente un plazo extraordinario de matriculación.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	119/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

2.- ÁREA ESTRUCTURAL DE EDUCACIÓN EN VALORES, DIVERSIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA.

ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO Y ESCOLARIZACIÓN COMBINADA.

RESPONSABLE: DÑA. PILAR GÓMEZ GÓMEZ.

1. Normativa de aplicación:

El Decreto 147/2002, de 14 de Mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales, establece lo siguiente:

Artículo 32. Colaboración entre los centros específicos de educación especial y los centros ordinarios.

1. La Consejería de Educación y Ciencia propiciará la vinculación y la colaboración de los centros específicos de educación especial con el conjunto de centros y servicios educativos de la zona en la que están situados, con objeto de que la experiencia acumulada por los profesionales y los materiales existentes en ellos puedan ser conocidos y utilizados para la atención de los alumnos y de las alumnas con necesidades educativas especiales escolarizados en los centros ordinarios.
2. Los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales escolarizados en centros ordinarios podrán recibir atención educativa especializada en los centros específicos de educación especial, en las condiciones que la Consejería de Educación y Ciencia determine. Asimismo, la Administración educativa promoverá experiencias de escolarización combinada entre centros ordinarios y centros específicos de educación especial, cuando esta modalidad satisfaga las necesidades educativas especiales del alumnado que participe en ellas.
3. Con la finalidad de complementar la atención educativa de los alumnos y de las alumnas con necesidades educativas especiales, la Consejería de Educación y Ciencia podrá encomendar tareas al personal de los centros públicos de educación especial en los centros públicos ordinarios. Asimismo podrá asignar tareas a profesionales de otros centros o servicios educativos de su titularidad para atender a los alumnos y a las alumnas de las aulas o de los centros específicos de educación especial.

2. Procedimiento a seguir:

Para tramitar la solicitud de escolarización combinada será necesaria la remisión por parte de la dirección del centro en el que encuentra matriculado el alumno/a:

- Propuesta del Tutor/a del alumno/a/s, en la que se justifica la medida, junto con el acta del acuerdo del Equipo Docente y profesionales que atienden al alumno/a/s.
- Plan de Trabajo de los Profesores/as de ambos Centros implicados en la experiencia, en el que:
- Se relacionan los recursos materiales y humanos, de los que se disponen, que son necesarios para llevar a cabo la experiencia de escolarización combinada.
- El tiempo de duración y delimitación de las jornadas y/u horario de permanencia en cada Centro, incluyendo la atención al alumno/a/s en posibles desplazamientos, y horas de entrada y salida.
- Las actividades y/o áreas o materias a desarrollar en cada uno de ellos.
- Los mecanismos de coordinación de dichos profesionales, y el calendario para el seguimiento y valoración del Plan de Trabajo establecido.
- La conformidad por escrito del profesorado y dirección de cada centro implicado en el desarrollo de la experiencia,
- En caso de solicitar una ampliación o renovación, se incluirá la memoria de la experiencia de escolarización combinada ya realizada.
- Informe del Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación en el que considera adecuada a las necesidades educativas del alumno/a/s la propuesta de escolarización combinada que se realiza.
- Documento de conformidad, firmado por el padre, madre o tutor/a, con el plan de trabajo propuesto y con su realización.

Para su tramitación, se seguirá el siguiente procedimiento:

Código Seguro de verificación:bxrdZJ4jWQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdZJ4jWQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	120/242



bxrdZJ4jWQubxe8yKFWshg==

1. El Tutor/a/s del alumno/a/ elabora una propuesta firmada de escolarización combinada que entrega a la Dirección del Centro, según acuerdo del Equipo Docente y demás profesionales que intervienen en la educación y atención del alumno/a.
2. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a/s para el que se propone esta medida, se reunirá con la Dirección/es del Centro/s propuesto para realizar la Escolarización Combinada, y determinarán cómo realizarla con la colaboración del personal de sus centros, redactando un Plan de Trabajo para el Profesorado implicado en el que se relacionen:
 - Los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la experiencia.
 - El tiempo de duración y delimitación de las jornadas y/u horario de permanencia en cada Centro, incluyendo la atención al alumno/a/s en posibles desplazamientos, y horas de entrada y salida.
 - Las actividades y/o áreas o materias a desarrollar en cada uno de ellos.
 - Los mecanismos de coordinación de dichos profesionales, y el calendario para el seguimiento y valoración del Plan de Trabajo establecido.
 - La conformidad por escrito y firmada de todo el profesorado implicado y dirección de cada centro en el desarrollo de la experiencia,
 - En caso de solicitar una ampliación o renovación, se incluirá la memoria de la experiencia de escolarización combinada ya realizada.
3. La Dirección del Centro, en el que se encuentra escolarizado el alumno/a, simultáneamente pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación Educativa de zona la escolarización combinada que se pretende llevar a cabo, pudiendo colaborar en su planificación, y realizando un informe sobre la adecuación a las necesidades educativas del alumno/a/s la propuesta de escolarización combinada que se realiza, y que habrá de remitir a la dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/as.
4. La dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a/s informará y, una vez finalizada la propuesta, citará al padre, madre y tutor/a legal para darle a conocer su contenido y horarios a seguir en la experiencia de escolarización combinada, y los efectos que puede tener para la evolución de los aprendizajes del alumno/a, firmando un documento en el quede constancia que conoce su contenido y horarios, y autoriza su realización.
5. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a para el que se propone esta medida, remitirá a la Delegación Territorial la solicitud de escolarización combinada, que incluirá la propuesta del tutor/a/s del alumno/a/s, el plan de trabajo del profesorado de los Centros participantes en la experiencia de Escolarización Combinada, el informe del Equipo de Orientación Educativa y el documento de conformidad de la familia.
6. Una vez registrada la solicitud en la Delegación Territorial, será decretada al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, que revisará la documentación, solicitando el Servicio de Ordenación Educativa al Director/a que la haya remitido, los documentos que sean necesarios para completarla.
7. Una vez completada en los términos establecidos, toda la documentación será remitida al Servicio de Inspección Educativa para que emita informe al respecto.
8. La documentación y el informe de inspección, una vez realizado, serán remitidos, a través de la Jefatura de Servicio, al Delegado/a Territorial para la emisión de la correspondiente resolución de la solicitud presentada, con copia para el Equipo Técnico Provincial.

De toda la documentación: solicitud presentada, informe de inspección y resolución del Delegado/a Territorial, se guardará copia en el archivo del Centro solicitante en el Servicio de Inspección para el posterior posible seguimiento y supervisión de la escolarización combinada.

AUTORIZACIÓN DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR (ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES).

RESPONSABLE: DÑA. PILAR GÓMEZ GÓMEZ.

Regulación normativa:

- Acuerdo de 4 de octubre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011-2013 (BOJA 17-10-2011).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	121/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

- Instrucciones de 1 de septiembre de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- Circular de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por la que se da difusión a la incorporación de los orientadores y orientadoras especialistas en altas capacidades intelectuales en la estructura de los Equipos de Orientación Educativa Especializados y se informa acerca de las funciones específicas de estos profesionales.
- Instrucciones de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- Instrucciones de 16 de enero de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- Real Decreto 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)

La Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía, establece:

Artículo 16. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

2. Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o departamentos de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas. De dicha evaluación se emitirá un informe que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Datos personales y escolares del alumnado.
- Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
- Entorno familiar y social del alumnado.
- Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Valoración del nivel de competencia curricular.
- Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

3. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación

y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

4. La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

5. La Consejería competente en materia de educación, a propuesta de la dirección del centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, podrá adoptar las siguientes medidas de flexibilización de la escolarización de este alumnado:

- Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la educación primaria.
- Reducción de un año de permanencia en la educación primaria.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	122/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- c) Reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria.
- 6. El procedimiento a seguir para la medida de flexibilización será establecido mediante Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- 7. La Consejería competente en materia de educación favorecerá el desarrollo de programas específicos y la formación en los centros educativos de los equipos docentes implicados en la atención de este alumnado.

El procedimiento de flexibilización se establece en Instrucciones de 16 de enero de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

Requisitos para tramitar la solicitud.

Para tramitar la solicitud de flexibilización de la duración del período de escolaridad obligatoria será necesaria la remisión por la dirección del centro en el que se encuentre matriculado el alumno/a:

- Propuesta concreta de flexibilización de la escolaridad formulada por la persona titular de la Dirección del Centro. Esta propuesta se realizará conforme al modelo establecido en el Anexo II de las Instrucciones, de anticipación del inicio de la escolarización obligatoria o reducción de la duración del período de escolarización. En todo caso, se atenderá a lo establecido en el artículo 16.5., ya citado, de la Orden de 25 de julio de 2008:
 - a) Anticipación en un año de la escolarización en el primer curso de la educación primaria.
 - b) Reducción de un año de permanencia en la educación primaria.
 - c) Reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria.
- Informe de evaluación psicopedagógica, realizado por el Equipo de Orientación Educativa o Departamento de Orientación. En este informe se ha de acreditar la condición de sobredotación intelectual del alumno o alumna, ateniéndose a lo recogido en la primera de estas Instrucciones, con la expresión de las pruebas aplicadas y los resultados obtenidos en las mismas. Así mismo deberán aportarse orientaciones al profesorado y a las familias sobre la atención educativa y familiar para este alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en la orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, según modelo de Informe de Evaluación Psicopedagógica descrito en el Anexo III de las Instrucciones.
- Informe del Equipo Educativo, coordinado por la persona titular de la tutoría del alumno o alumna. En él se especificarán las medidas previas adoptadas y el nivel de adquisición de los objetivos del curso que se pretende adelantar, según modelo de Anexo IV de las Instrucciones. Debe quedar claramente reflejado la superación, por parte del alumno o alumna, de los objetivos y contenidos del curso que pretende acelerar.
- Documento en el que conste la realización del trámite de audiencia al padre y la madre o tutores legales. En este documento quedará manifiesto su consentimiento con la medida por escrito, según modelo de Anexo V de las Instrucciones.

Procedimiento de tramitación.

1. El procedimiento se inicia con la solicitud de evaluación psicopedagógica de la Dirección del Centro, una vez detectadas las necesidades educativas del alumno o alumna y previa audiencia al padre y madre o tutores legales, realizará al correspondiente Equipo de Orientación Educativa o, en su caso, al Departamento de Orientación, siguiendo el modelo establecido en el Anexo I de las Instrucciones.
2. La Dirección del Centro elevará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación la solicitud de flexibilización antes del 30 de abril, que incluirá los originales de la documentación.
3. Una vez registrada en la Delegación, según aclaraciones de 22 de febrero de 2011 de la Directora general de Participación e Innovación Educativa, se decretará al orientador/a especialista en altas capacidades intelectuales del Equipo de Orientación Educativa Especializado, que comprobará que toda la documentación se ajusta a lo establecido en las Instrucciones, solicitando el Servicio de Ordenación Educativa, su subsanación a la dirección del centro de ser necesaria, que, en un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la recepción en el centro, completará y remitirá de nuevo a la Delegación Provincial de Educación.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	123/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

4. Además, el orientador/a especialista en altas capacidades intelectuales del Equipo de Orientación Educativa Especializado comprobará que no ha sido realizada anteriormente en la misma etapa educativa para la que se propone ninguna flexibilización similar, que invalidaría, por no ajustarse a norma, la nueva solicitud presentada.
5. Cuando esté completa, se remitirá al Servicio de Inspección para realización de informe por parte del Equipo de Zona, que, tras el estudio de la documentación presentada, de acuerdo con el modelo homologado que se establece en el Anexo VI de las Instrucciones, remitirá de nuevo al Servicio de Ordenación Educativa para su tramitación a la Dirección General. El responsable del Área de Educación en Valores, Diversidad Educativa y Convivencia en el Equipo de Zona asesorará en su realización.
6. La Delegación Provincial de la Consejería de Educación remitirá a la Dirección General de Participación e Innovación Educativa en el plazo de quince días, y en cualquier caso antes del 15 de junio de cada curso escolar, el expediente completo del alumno o alumna para que se emita la correspondiente propuesta de Resolución.
7. La Resolución respecto a la solicitud de flexibilización en la duración del periodo de escolarización obligatoria, que deberá emitirse en el plazo de tres meses a contar desde la presentación de la misma en la correspondiente Delegación Provincial, será comunicada por la Dirección General de Participación e Innovación Educativa a la Delegación Provincial y a la Dirección del Centro para su traslado a los interesados, de forma que el alumno o la alumna pueda ser adecuadamente escolarizado, en el curso siguiente. En todo caso, los centros no podrán hacer efectiva la medida hasta no recibir la correspondiente Resolución.
8. El Servicio de Ordenación Educativa remitirá a la Inspección Educativa copia de la Resolución de la Dirección General, que se guardará en el archivo del Centro, para conocimiento y supervisión de la medida adoptada.

AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EXTRAORDINARIA EN EDUCACIÓN INFANTIL EN CASOS DE NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

RESPONSABLE: LUIS RAYA CASTILLO.

1. Normativa de aplicación:

La Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regula lo siguiente en cuanto a la evaluación del alumnado de necesidad específica de apoyo educativo y su permanencia durante un año más con carácter excepcional:

Disposición adicional primera. De los alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta Orden.
2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.
3. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

2. Procedimiento a seguir:

Para tramitar la solicitud de permanencia de alumnado de Necesidad Específica de Apoyo Educativo -NEAE- durante un año más en el Segundo Ciclo de Educación Infantil, con carácter excepcional, será necesaria la remisión por la dirección del colegio en el que se encuentre matriculado el alumno/a:

- Solicitud de autorización tramitada por la dirección del colegio, a propuesta del maestro/a tutor/a del alumno/a, basada en el informe del equipo de orientación educativa que acredita que el/la alumno/a tiene necesidad específica de apoyo educativo, y que justifique que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización.
- Documento de aceptación de la permanencia durante un año más en el último curso del segundo ciclo de la educación infantil por parte de la familia del alumno/a de necesidad específica de apoyo educativo.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	124/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Para su tramitación, se realizará lo siguiente:

1. El maestro/a tutor/a del alumno elabora la propuesta, basada en el informe del equipo de orientación educativa que acredita que el/la alumno/a tiene necesidad específica de apoyo educativo, y justifica que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. Para ello, podrá consultar y solicitar asesoramiento al respecto al Equipo de Orientación Educativa.
2. Simultáneamente dará a conocer a la familia la propuesta, recabando su aceptación por escrito.
3. La Dirección del Centro, conocida y recibida la propuesta del tutor/a, y siendo conforme con lo establecido, solicitará la permanencia durante un año más en el último curso del segundo ciclo de la educación infantil del alumno/a de necesidad específica de apoyo educativo, adjuntando la propuesta elaborada por el maestro tutor/a y la aceptación por parte de la familia.
4. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte, será decretada al Coordinador/a del Área de Necesidades Educativas Especiales del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, que revisará la documentación, solicitando el Servicio de Ordenación Educativa al Director/a que la haya remitido los documentos que sean necesarios para completarla.
5. Toda la documentación será remitida al Equipo de Zona del Servicio de Inspección Educativa, para que emita informe al respecto el inspector responsable que se haya designado dentro del Equipo de Zona, utilizando el modelo homologado.
6. La documentación y el informe de inspección, una vez realizado, serán remitidos, a través de la Jefatura de Servicio, al Delegado/a Territorial para la emisión de la correspondiente resolución de la solicitud presentada, remitiéndose copia para su conocimiento y archivo a la persona responsable del Área de Necesidades Educativas Especiales del Equipo Técnico Provincial.
7. De toda la documentación: solicitud presentada, informe de inspección y resolución del Delegado/a Territorial, se guardará copia en el archivo del colegio solicitante en el Servicio de Inspección para su posible posterior seguimiento y supervisión.

BACHILLERATO: FRACCIONAMIENTO Y EXENCIÓN DE DETERMINADAS MATERIAS PARA ALUMNADO DE N.E.E.

RESPONSABLE: DÑA CARMEN PADILLA LÓPEZ.

Justificación y objetivos.

Realizar el informe previsto en la normativa vigente sobre las solicitudes de fraccionamiento y exención de materias de Bachillerato que remiten los centros, para su tramitación a la Dirección General de Ordenación Educativa.

Normativa de aplicación.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo). Texto consolidado. Última modificación de 29 de julio de 2015).
- Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía (BOJA 28-7-2008).
- Orden de 15-12-2008 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 5-1-2009).
- Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía. (BOJA 26-08-2008).
- Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003).
- Orden de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 2610-2002).
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con N.E.E. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02).
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato (BOE de 3 de enero de 2015).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	125/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Circular de 8 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre la distribución de las materias a cursar en los fraccionamientos de Bachillerato tras los cambios introducidos por la LOMCE en tanto se desarrolla normativa al respecto.
- Instrucciones de 9 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y otras consideraciones para el curso escolar 2015-2016.
- Instrucciones de 8 de junio de 2015, por las que se modifican las anteriores.

Procedimiento a seguir.

1. Informe de Inspección sobre fraccionamiento:
2. La persona interesada solicita el fraccionamiento del bachillerato.
3. El departamento de orientación del instituto en el que se encuentra escolarizada emite informe sobre la medida.
4. La Dirección del centro remite a la Delegación Territorial la solicitud de la persona interesada y el informe favorable del departamento de orientación del instituto.
5. El Servicio de Ordenación Educativa solicita informe del Servicio de Inspección cuando se cumplan las siguientes condiciones:
6. La persona interesada o sus responsables legales han solicitado el fraccionamiento en su centro de origen.
7. La dirección del centro ha solicitado informe al departamento de orientación y es favorable.
8. El informe favorable del departamento de orientación hace referencia o incluye los siguientes aspectos:
9. La persona interesada ha tenido dictamen de escolarización por necesidad específica de apoyo educativo durante su escolarización en edad obligatoria y se hace referencia a su contenido. En caso de no tenerlo, el departamento de orientación del instituto ha realizado la valoración psicopedagógica preceptiva según normativa vigente, en la que se concluye que la persona interesada presenta una necesidad específica de apoyo educativo, adjuntándola al informe.
10. El informe justifica que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato y motiva la necesidad del fraccionamiento.
11. Se adjunta cualquier otra documentación complementaria que se estima relevante en la valoración positiva del departamento de orientación y que facilita la toma de decisiones del Servicio de Inspección de la Delegación Territorial de Educación.
12. En caso de que el informe favorable del departamento de orientación no reúna algunos de los aspectos reseñados en el apartado anterior, o no se justifique y motive suficientemente la decisión adoptada, se podrán solicitar aclaraciones o información complementaria sobre el contenido del informe por parte del Servicio de Ordenación Educativa.
13. Las solicitudes de fraccionamiento de 1.º de bachillerato que se presenten en el curso escolar 2015-2016, en aplicación de la normativa LOMCE, tendrán en cuenta que en el primer curso del fraccionamiento se podrán cursar las materias troncales generales y, en el segundo, las troncales generales de opción y las específicas, aunque los centros podrán contemplar otras opciones siempre que el fraccionamiento sea equilibrado y vaya en beneficio de la promoción del alumnado que lo requiere. Las de 2.º curso se registrarán por la normativa anterior y, en consecuencia, en el primer año del fraccionamiento contemplarán las materias comunes y optativas y, en el segundo, las materias propias de modalidad.
14. El Servicio de Ordenación Educativa solicita informe al Servicio de Inspección que, una vez elaborado, lo remite al Servicio de Ordenación Educativa, para su tramitación a la Dirección General competente en materia de Ordenación Educativa para la resolución que proceda.
15. Informe de Inspección sobre exención de materias:
16. La persona interesada o sus representantes legales solicitan la exención de materias en su centro.
17. El centro remite a la Delegación Territorial el informe del departamento de orientación e informe médico.
18. El Servicio de Ordenación Educativa recibe la documentación y solicita las aclaraciones e información complementaria que estime necesarias al centro, y la remite al Servicio de Inspección para la emisión de informe.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	126/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

19. La Delegación Provincial remite la solicitud de la persona interesada, acompañada de los informes del departamento de orientación del centro educativo, del Servicio de Inspección y el informe médico correspondiente, a la Dirección General competente en materia de Ordenación Educativa para la resolución que proceda.

Indicadores de evaluación.

- Porcentaje de solicitudes de exención de materias de Bachillerato tramitadas.
- Porcentaje de solicitudes de escolarización fraccionada de Bachillerato tramitadas.

AUTORIZACIÓN DE ADAPTACIÓN DE HORARIO EN ALUMNADO DE NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL.

RESPONSABLE: D. JOSÉ RAMÓN RUIZ SUÁREZ.

1. Normativa de aplicación:

Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, de 12 de marzo de 2012, sobre planificación de la escolarización para el curso académico 2012/2013 en los centros docentes públicos y privados concertados.

Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. (BOJA 20-7-2009)

Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales. (BOJA 18-05-2002).

Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación. (BOJA 2-12-1999)

El Decreto 147/2002 establece: SECCIÓN SEGUNDA. ESCOLARIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA ENSEÑANZA EN AULAS Y CENTROS ORDINARIOS (.....)

Artículo 19. La escolarización en la educación secundaria obligatoria.

2. Se podrán adoptar formas organizativas en las que los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales permanentes, sobre todo cuando éstas aparecen asociadas a condiciones personales de discapacidad psíquica, realicen parte de sus actividades de enseñanza y aprendizaje en una unidad específica al objeto de promover su adecuado desarrollo educativo. En cualquier caso, se asegurará la participación de estos alumnos y alumnas en el mayor número posible de las actividades que organice el centro. Asimismo, podrá llevarse a cabo una adaptación del horario lectivo de permanencia de estos alumnos y alumnas.


Las Aclaraciones de 17 de mayo de 2005 de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre el horario lectivo de las aulas de educación especial de los institutos de educación secundaria, en su aclaración cuarta, sobre adaptación del horario lectivo, se dice:

La adaptación del horario de permanencia debe ser considerada como una medida excepcional que estaría justificada en los casos de alumnos y alumnas con un alto grado de discapacidad, problemas de salud o alteraciones comportamentales graves que aconsejen su permanencia en el centro en un periodo de tiempo menor al establecido. La autorización de la reducción horaria corresponde al Delegado o Delegada Provincial, previo informe favorable del Servicio de Inspección, a solicitud del Director del Instituto motivada por un informe médico o de evaluación psicopedagógica del orientador u orientadora que irá acompañado de la opinión al respecto de los representantes legales del alumno o alumna.

La Instrucción Séptima.7. de las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, de 12 de marzo de 2012, sobre planificación de la escolarización para el curso académico 2012/2013 en los centros docentes públicos y privados concertados, y como se viene recogiendo en similares instrucciones que se publican para cada curso:

El alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial se escolarizará en centros de educación secundaria bajo algunas de las modalidades que se recogen en las letras a), b) o c) del apartado 3 anterior, sin perjuicio de que, de acuerdo con la revisión del dictamen de escolarización, pueda canalizarse, en función de la gravedad y tipología de la discapacidad o trastorno, hacia centros docentes específicos en educación especial o hacia centros docentes de educación secundaria que oferten una atención sectorizada en esta modalidad educativa. Para la escolarización de este alumnado en la modalidad educativa. Para la escolarización de este alumnado en la modalidad recogida en la letra c), (se refiere a un aula de educación especial en un centro ordinario) la correspondiente Delegación Provincial podrá llevar a cabo una adaptación del horario de permanencia del mismo cuando esté escolarizado en un centro docente ordinario.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==	PÁGINA	127/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==				

En todo caso, el horario objeto de adaptación será el establecido para todo el alumnado de educación secundaria obligatoria por la normativa vigente.

2. Procedimiento a seguir:

De acuerdo con la regulación normativa y las propias aclaraciones de la Dirección General competente en la materia, para la autorización de la adaptación del horario lectivo de permanencia en la educación secundaria obligatoria (en las demás etapas educativas no se contempla la adaptación del horario lectivo para alumnado de NEE) han de darse las siguientes condiciones:

- Es una medida dirigida a alumnado de necesidades educativas especiales con un alto grado de discapacidad, problemas de salud o alteraciones comportamentales graves, tanto en grupo ordinario con apoyos en periodos variables (modalidad B) o en aula de educación especial en centro ordinario (modalidad C), que aconsejan su permanencia en el centro en horario lectivo menor al establecido cuando no pueden asistir de forma regular.
- Es una medida excepcional.
- Es una medida temporal, hasta que se extinga la situación que determina la flexibilización horaria.
- Necesita de informe psicopedagógico del orientador, que podrá a su vez considerar el contenido de un informe médico, cuando exista en su caso.
- La autoriza el Delegado/a Territorial, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, a solicitud de la dirección del Centro, con el acuerdo del Equipo Docente.
- Cuenta en todo caso con el consentimiento de la familia.

Para tramitar la solicitud, será necesaria la remisión por parte de la dirección del centro, en el que encuentra matriculado el alumno/a, a la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte, de:

- Solicitud de la dirección del Centro, con la propuesta del tutor/a del alumno/a, junto con el acta del acuerdo del equipo docente que atiende al alumno, con el horario que se propone y el periodo de tiempo durante el que se aplicará.
- Conformidad por escrito de la familia con el horario y el tiempo durante el que se aplicará, haciéndose cargo de los desplazamientos y entrada y salida del alumno/a al centro, en caso de que el alumno/a esté utilizando el transporte escolar del centro con una ruta y horario determinados o en cualquier otra circunstancia que requieran esta atención de la familia.
- Informe del orientador/a del Instituto en el que considera adecuada a las necesidades educativas del alumno/a la adaptación del horario lectivo y los motivos que lo justifican, considerando informe médico en su caso en función de las circunstancias.

Para su tramitación, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Lo inicia el Tutor/a del alumno/a/s, por iniciativa propia o a petición de la familia, como consecuencia de alguna de las situaciones personales ya relacionadas, que elabora una propuesta firmada de adaptación del horario lectivo que entregará a la Dirección del Centro, con el acuerdo del Equipo Docente y demás profesionales que intervienen en la educación del alumno/a, estableciendo el tiempo durante el que se aplicará. La propuesta nunca se realizará como consecuencia de que se considere que existe falta de recursos o a propuesta de profesionales ajenos al sistema educativo, ni podrá justificarse en circunstancias diferentes a las personales del alumnado expuestas anteriormente.
2. La dirección del Centro y el Tutor/a, una vez estudiada la propuesta, citarán al padre, madre o tutor/a legal para darles a conocer su contenido y horario adaptado, firmando un documento en el quede constancia que conocen su contenido y horario, y consideran apropiada su realización de acuerdo con las circunstancias personales del alumno/a en ese momento.
3. La Dirección del Centro en el que se encuentra escolarizado el alumno/a para el que se propone esta medida, remitirá a la Delegación Territorial solicitud, que incluirá la propuesta del tutor/a del alumno/a, el informe del orientador/a, y el documento de conformidad de la familia.
4. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, que revisará la documentación, solicitando el Servicio de Ordenación Educativa al Director/a que la haya remitido los documentos o aspectos que sean necesarios para completarla.
5. Toda la documentación, una vez completada, será remitida al Servicio de Inspección Educativa para que emita informe al respecto, utilizando el modelo homologado.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	128/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

6. La documentación y el informe de inspección, una vez realizado, serán remitidos, a través de la Jefatura de Servicio, al Delegado/a Territorial para la emisión de la correspondiente resolución de la solicitud presentada, con copia para el Equipo Técnico Provincial.

7. De toda la documentación: solicitud presentada, informe de inspección y resolución del Delegado/a Territorial, se guardará copia en el archivo del centro solicitante en el Servicio de Inspección para su posterior posible seguimiento y supervisión de la adaptación del horario lectivo en la Educación Secundaria Obligatoria.

INFORME PARA AUTORIZACIÓN DE CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN A ALUMNADO INMIGRANTE EN AULAS DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA.

RESPONSABLE: Dª PILAR GÓMEZ GÓMEZ.

1. Regulación normativa:

La Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, establece:

Artículo 7. Alumnado asistente a las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.

1. El programa de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística está destinado al alumnado inmigrante con desconocimiento del español como lengua vehicular escolarizado a partir del Segundo Ciclo de la Educación Primaria y hasta el final de la Educación Secundaria Obligatoria.

2. El profesorado encargado de la tutoría, con asistencia de los profesionales de la orientación, deberá realizar una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante matriculado en el Centro. Para ello, deberán tenerse en cuenta las equivalencias con los niveles fijados en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa, publicado por el Ministerio de Educación en 2002, que aparecen en el Anexo a la presente Orden. Atendiendo a los niveles establecidos por el citado Marco, tendrá preferencia para participar en las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística el alumnado de menor nivel de competencia lingüística.

3. La Jefatura de Estudios, que contará con el asesoramiento de los profesionales de la Orientación Educativa y, en su caso, del profesorado específico de las Aulas temporales de Adaptación Lingüística, será la responsable de coordinar la labor de detección, acogida y evaluación psicopedagógica y curricular y, junto con el profesorado, de indicar la pertinencia de la asistencia de cada alumno o alumna al programa, así como de establecer las adaptaciones curriculares oportunas.

4. La dirección del centro comunicará a las familias del alumnado atendido por el profesorado específico de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística esta circunstancia y las consecuencias que de ella se deriven.

5. Corresponderá a quien ejerza la tutoría del grupo ordinario al que se adscriba este alumnado ejercer su tutoría efectiva.

Artículo 8. Aspectos organizativos de los grupos de apoyo de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.

1. La asistencia a los grupos de apoyo organizados fuera del aula ordinaria ocupará un máximo de 10 horas en Educación Primaria y de 15 horas en Educación Secundaria Obligatoria. Sin menoscabo de lo anterior, la necesaria progresión competencial del alumnado deberá corresponderse con una efectiva disminución del número de horas de asistencia a los grupos de apoyo y una mayor presencia en el aula ordinaria.

2. El número de alumnos y alumnas que compongan un grupo no excederá de doce.

3. El período ordinario de permanencia en un grupo de apoyo será de un curso escolar. En función de los progresos del alumnado, los resultados de la evaluación continua podrán determinar en cualquier momento la finalización de su asistencia. La responsabilidad de esta decisión recaerá en la Jefatura de Estudios del centro, en coordinación con el profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, el profesorado encargado de las tutorías y el profesional de la Orientación.

4. Una vez tomada la decisión anterior, el profesorado específico de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística deberá hacerlo constar en el Expediente Académico del alumno o alumna que finaliza su asistencia. Asimismo, el responsable de la tutoría deberá comunicar a su familia los avances conseguidos y la decisión adoptada, comunicación que deberá constar también en el Expediente Académico.

5. Excepcionalmente, y previa autorización del Servicio de Inspección, podrá recibirse atención en un grupo de apoyo hasta un máximo de dos cursos, cuando concurren las circunstancias siguientes:

a) Enfermedad que haya dado lugar a faltas continuadas a clase.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	129/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- b) Absentismo escolar por distintos motivos.
- c) Escasa o nula escolarización en su país de origen.
- d) Inscripción en el centro a lo largo del segundo o tercer trimestre del curso anterior.

2. Requisitos para tramitar la solicitud:

Para tramitar la autorización del Servicio de Inspección, será necesario:

- Solicitud remitida por la dirección del centro de autorización de atención durante un segundo curso en apoyo lingüístico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.5 de la Orden de 15 de Enero de 2007, por la que regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística (BOJA de 14 de febrero), justificando la petición en uno de los motivos que se consideran: enfermedad que haya dado lugar a faltas continuadas a clase, absentismo escolar por distintos motivos, escasa o nula escolarización en su país de origen o inscripción en el centro a lo largo del segundo o tercer trimestre del curso anterior.

3. Procedimiento de tramitación.

1. El procedimiento se inicia a solicitud de la dirección del centro para un alumno/a inmigrante cuya lengua nativa no es el español, y no presenta otras necesidades educativas especiales.
2. La Dirección del Centro remitirán la solicitud Delegación Territorial al final de curso, una vez evaluado el alumno/a e informada la familia, para la autorización de la permanencia en un segundo curso en aula de apoyo lingüístico, si procede, para el curso siguiente.
3. Una vez registrada la solicitud en la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte será decretada al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, que la revisará pudiendo solicitar el Servicio de Ordenación Educativa que se complete por parte de la dirección del centro.
4. Una vez completada, será remitida al Servicio de Inspección Educativa para que se pronuncie sobre la autorización, utilizando el modelo homologado, que remitirá, a través de la Jefatura de Servicio de Inspección, al Servicio de Ordenación Educativa para su conocimiento.
5. El Servicio Provincial de Inspección guardará copia de la autorización en el archivo del Centro, para su posible seguimiento y supervisión posterior.
6. El Delegado/a Territorial remitirá a la Dirección del centro la autorización de la Inspección Educativa, que habrá, a su vez, de informar por escrito a la familia.

INFORME SOBRE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO O CONTINUIDAD DE PROYECTO DE COMUNIDAD DE APRENDIZAJE.

RESPONSABLE: DÑA. Mª CARMEN PADILLA LÓPEZ.

1.- Objetivo:

Informar las solicitudes de reconocimiento o continuidad de centros como "Comunidades de Aprendizaje".

2.-Normativa de aplicación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo). Texto consolidado. Última modificación: 29 de julio 2015.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre).
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA de 2 de febrero).
- Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades colaboradoras de la Enseñanza (BOJA de 17 de abril).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA de 16 de julio).
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA de 16 de julio).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	130/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA de 7 de julio).
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA de 21 de mayo).
- Orden de 8 de junio de 2012, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como "Comunidad de Aprendizaje" y se crea la Red Andaluza "Comunidades de Aprendizaje" (BOJA de 28 de junio).

3.- Procedimiento:

El Inspector o la Inspectora de referencia del centro que haya solicitado reconocimiento o continuidad, cumplimentará en el Sistema de Información Séneca el informe que se recoge como anexo IV de la Orden de 8 de junio de 2012, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como "Comunidad de Aprendizaje" y se crea la Red Andaluza "Comunidades de Aprendizaje" (BOJA de 28 de junio). El plazo de solicitud para los centros está comprendido entre el 10 de enero y el 27 de febrero. El informe del Servicio de Inspección deberá estar grabado antes del 31 de marzo.

En los casos de solicitud, es necesario, antes de la grabación del informe, supervisar el proyecto presentado por el centro (Anexo II de la Orden de 8 de junio de 2012), que se grabará en el sistema de Información Séneca. Y, para los casos de continuidad, además del conocimiento que se tenga de la experiencia por las visitas al centro, debe supervisarse la memoria de progreso que el centro haya grabado en el Sistema de Información Séneca (Anexo III de la Orden de 8 de junio de 2012).

4.- Informe:

Es el establecido como Anexo IV de la Orden de 8 de junio de 2012, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como "Comunidad de Aprendizaje" y se crea la Red Andaluza "Comunidades de Aprendizaje" (BOJA de 28 de junio), que está disponible en el Sistema de Información Séneca.

5.- Indicadores de evaluación:

- Porcentaje de solicitudes de reconocimiento informadas en tiempo y forma.
- Porcentaje de solicitudes de continuidad informadas en tiempo y forma.

PROTOSOLOS ANTE PRESUNTAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, AGRESIÓN AL PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO, MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA DE GÉNERO.

RESPONSABLE D. FRANCISCO J. CUADRADO MUÑOZ.

Acoso escolar.

Normativa de aplicación:

La normativa a considerar es la siguiente:

- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011)
- Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)
- Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (BOE 5-12-2006)
- Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	131/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 13-1-2000)
- Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al menor (BOE 24-6-1998)
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOE 17-1-1996)

El Anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar, en cuya introducción lo define y delimita:

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciberacoso.
- Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	132/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.

- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.

- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal. En situaciones de ciberacoso, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.

- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la

información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	133/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	134/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Procedimiento a seguir:

La Inspección Educativa actuará y orientará en todo momento al centro en relación con la aplicación del protocolo, velando al mismo tiempo por su correcta aplicación:

En relación con el Paso 2.

En la comunicación del inicio del protocolo por parte de la Dirección del Centro, se deberá proporcionar, al menos, información sobre:

- Datos personales y una información básica sobre el posible alumnado acosado y presuntamente acosador,
- Posible tipo de acoso que se está produciendo de los establecidos en el protocolo, ya reseñados.
- Denunciantes, testigos o personas que han facilitado información sobre estas conductas,
- Descripción de los hechos que dan lugar a la aplicación del protocolo.

El Inspector/a referente o el inspector/a que reciba la encomienda por parte de la Jefatura del Servicio, en caso de ausencia del aquel, entrará en contacto con la dirección del centro de manera inmediata cuando le sea comunicado, analizando lo ocurrido, recordando la necesidad de aplicar el protocolo establecido en el Anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, además de considerar las necesidades de asesoramiento y apoyo que pudieran necesitar en su aplicación, y facilitando el modelo orientativo INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SOBRE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, para facilitar el desarrollo del protocolo y el informe que tendrá que realizar la dirección al respecto.


En relación con los Pasos 9 y 10.

El director/a elaborará un INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SOBRE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, para lo que podrá utilizar el modelo orientativo. En todo caso, y tal como se establece en el paso 10, La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Informe de Inspección:

Tal como establece el Protocolo, en el paso 12, el inspector o inspectora de referencia realizará la supervisión de la aplicación del protocolo por parte del Centro, de las medidas y actuaciones definidas y realizadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado. En cualquier momento del procedimiento, desde la primera información de los hechos hasta que finalizan los pasos del protocolo y se están aplicando las medidas establecidas, la Inspección Educativa podrá realizar informe al Delegado/a Territorial de Educación Cultura y Deporte, según modelo INFORME DE INSPECCIÓN SOBRE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, cuando tenga conocimiento

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	135/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

de circunstancias que lo hagan necesario y el centro educativo no responda a sus requerimientos al respecto, conocidos previamente por la Coordinación de Zona y Jefatura de Servicio, como pueden ser: mejores medidas de protección de la víctima, aplicación adecuada del protocolo, más completa documentación de la situación de acoso y su prevención, adecuada aplicación o necesidad de mejora de las medidas acordadas, contenido de la información a las familias,...

Violencia de género en el ámbito educativo.

1. Normativa de aplicación:

La normativa referida a menores de edad a considerar es la siguiente:

- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).

El Anexo III de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo, en cuya introducción lo define y caracteriza:

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada. En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijos e hijas o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.

- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	136/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionana continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	137/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer. Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores. Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	138/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa. El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

2. Procedimiento a seguir:

La Inspección Educativa actuará y orientará en todo momento al centro en relación con la aplicación del protocolo, velando al mismo tiempo por su correcta aplicación:

En relación con el Paso 2.

En la comunicación del inicio del protocolo por parte de la Dirección del Centro, se deberá proporcionar, al menos, información sobre:

- Datos de identificación de quienes presuntamente ejercen la violencia de género y de la/s víctima/s de violencia de género.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Procedimiento a seguir:

La Inspección Educativa actuará y orientará en todo momento al centro en relación con la aplicación del protocolo, velando al mismo tiempo por su correcta aplicación:

En relación con el Paso 2.

En la comunicación del inicio del protocolo por parte de la Dirección del Centro, se deberá proporcionar, al menos, información sobre:

- Datos de identificación de quienes presuntamente ejercen la violencia de género y de la/s víctima/s de violencia de género. SOBRE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR, cuando tenga conocimiento de circunstancias que lo hagan necesario y el centro educativo no responda a sus requerimientos al respecto, conocidos previamente por la Jefatura de Servicio, como pueden ser: adecuada aplicación del protocolo, grado de atención recibida por la alumna/s por diferentes agentes responsables de su atención, mejora

Código Seguro de verificación: bxxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	139/242
 bxxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

de medidas de protección y preventivas de situaciones similares que pudieran producirse, contenido de la información a las familias,...

Agresión al profesorado o personal no docente.

1. Normativa de aplicación:

La normativa a considerar es la siguiente:

- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011)
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007)
- Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007)
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)
- Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (BOE 5-12-2006)
- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 13-1-2000)
- Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al menor (BOE 24-6-1998)
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOE 17-1-1996)

El Anexo IV de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente, en cuya introducción se considera:

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza. En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	140/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo. El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	141/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Inspección Educativa en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos. Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido.

También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. Inspección Educativa de Andalucía. Área de Educación en Valores, Diversidad Educativa y Convivencia. 5

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	142/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.

- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.

En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

5. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso. Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes. Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	143/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.

- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.

- Querrela: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.

- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo. Inspección Educativa de Andalucía. Área de Educación en Valores, Diversidad Educativa y Convivencia.

2. Procedimiento a seguir:

El Inspector/a de referencia, o en su defecto por ausencia de este, el inspector de guardia o al que la Jefatura de Servicio le asigne la atención de lo ocurrido, considerando las actuaciones de la inspección educativa previstas en el protocolo, tiene que:

1. Desplazarse al centro o ponerse en contacto con el profesional agredido cuanto antes, preocupándose en un primer momento por su estado físico y situación anímica, procurando y colaborando en su mejor atención y ayuda.

2. En caso de que atienda en primera instancia la llamada de comunicación de los hechos por parte del director del centro, recabará la información suficiente sobre lo ocurrido, que habrá de comunicar de manera inmediata a la Jefatura de Servicio, con el mayor detalle posible en lo relativo a:

A. Datos del profesional/es agredido.

B. Persona/s agresora/s.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	144/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- C. Los hechos ocurridos y cualquier otra circunstancia relevante (posibles antecedentes, posibles motivos,...)
- D. Testigos y otras personas relacionadas con los hechos.
- E. Medidas de atención recibidas o a aplicar de manera inmediata y en días posteriores. (médica, protección física,...)
- F. Denuncia de los hechos y órgano ante el que se interpondrá o se está interponiendo.

El inspector/a recordará al director/a la necesaria aplicación del Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente del Anexo IV de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011).

La dirección del centro tiene que realizar las siguientes actuaciones de acuerdo con el protocolo:

- 1º. Controlar la situación producida requiriendo la ayuda del personal del centro que pudiera necesitar y llamar a fuerzas de seguridad si fuera necesario.
 - 2º. Facilitar atención médica inmediata si fuera necesaria.
 - 3º. Informar lo más pronto posible telefónicamente al inspector/a de zona, o en su defecto al inspector de guardia o Jefatura del Servicio, sobre el profesional agredido, agresores, testigos y personas relacionadas con lo ocurrido, y los hechos y cualquier otra circunstancia relevante.
 - 4º. Denunciar los hechos, en los términos establecidos en el apartado 2. Canalización de la denuncia de las ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, y la GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA, contenidas en el protocolo.
 - 5º. Elaborar INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE SOBRE LA ASISTENCIA JURÍDICA, según Anexo II de la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma para el acceso a la misma, que habrá de adjuntar el profesional agredido a la solicitud de asistencia jurídica según modelo contenido en el Anexo I de la misma Orden. En caso de necesitar asistencia jurídica, el profesional agredido la presentará junto con la de asistencia jurídica.
 - 6º. Información a las familias del alumnado implicado.
 - 7º. Aplicación de medidas de convivencia en función de lo ocurrido.
 - 8º. Realizar informe para la Comisión de Convivencia.
 - 9º. Realizar informe para el Servicio de Inspección, según modelo de Informe de la Dirección del Centro para la Inspección Educativa, que se adjunta.
 - 10º. Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte, según modelo orientativo adjunto.
 - 11º. Registro de incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información "Séneca".
3. Posteriormente y una vez atendido, asesorar al profesional agredido sobre el protocolo que se está aplicando, asistencia jurídica y/o psicológica de la que dispone, y modo de tramitar su solicitud y documentación que sea necesario adjuntar: informe de la dirección del centro, denuncia, informe médico,...

A. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

El artículo 23.6. de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece para el personal docente:

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos, a que se refiere la presente Ley, que preste servicios en los centros docentes públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman, en la forma y condiciones que se determinen reglamentariamente.

Y el artículo 27.6, para el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria:

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos, y se proporcionará asistencia jurídica

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	145/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 23.6 de la presente Ley

Y los Reglamentos Orgánicos de las diferentes enseñanzas, especifican:

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

PERSONAL DOCENTE:

Artículo 9.5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA:

Artículo 14.2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

Similar redacción tienen los Artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte (BOJA 27-12-2011), del Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música (BOJA 27-12-2011), del Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza (BOJA 27-12-2011) y del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

PERSONAL DOCENTE:

11.5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA:

16. 2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

Maltrato infantil.

1. Regulación normativa:

La normativa referida a menores de edad a considerar es la siguiente:

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOE 17-1-1996).
- Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al menor (BOE 24-6-1998).
- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 13-1-2000)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	146/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002)
- Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA 16-1-2004).
- Orden de 11-2-2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA 26-2-2004).
- Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. (BOE 5-12-2006).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)
- Decreto 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011).

El Anexo II de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, contiene el Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil, en cuya introducción lo define y caracteriza:

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato.

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/ emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- Explotación laboral: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	147/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

(domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.

- Síndrome de Münchausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.
- Maltrato prenatal: abuso de drogas o alcohol durante el embarazo, o cualquier circunstancia vital de la madre que se haga incidir voluntariamente en el feto, y que provoca que el bebé nazca con un crecimiento anormal, patrones neurológicos anómalos, con síntomas de dependencia física de dichas sustancias, u otras alteraciones imputables a su consumo por parte de la madre.
- Retraso no orgánico en el crecimiento: también denominado retraso psicosocial del crecimiento, se refiere al diagnóstico médico de aquellos niños que no incrementan su peso con normalidad en ausencia de una enfermedad orgánica. Sin embargo, se produce una ganancia sustancial de peso durante la estancia en el hospital o bien hay una recuperación del retraso evolutivo cuando el niño dispone de un ambiente de cuidados adecuados. Aparece por lo general en niños menores de dos años y se caracteriza por la desaceleración o retraso del desarrollo físico, sin que exista un cuadro clínico que lo justifique. También puede producirse un funcionamiento emocional y del desarrollo deficientes.
- Maltrato institucional: cualquier programa, legislación, procedimiento o actuación u omisión por parte de organizaciones o instituciones públicas o privadas o bien procedente del comportamiento individual de un profesional que conlleve abuso, negligencia, detrimento de la salud, del desarrollo y de la seguridad o que viole los derechos básicos de los menores. Los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato se encuentran descritos en el Manual de instrucciones para la cumplimentación y tramitación de la hoja de detección y notificación del maltrato infantil, editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad.

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

En situaciones en las que las que haga uso de tecnologías de la comunicación, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	148/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial la que por razón de su profesión o finalidad tenga noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberá ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil.

La citada Hoja de Detección y Notificación presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se puede acceder a través del Sistema de Información Séneca, o directamente a través de la web SIMIA, a la que puede accederse desde la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a través del siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/simia>, en el cual es posible realizar su cumplimentación y envío

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	149/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

automático a los Servicios de Protección de Menores de las Delegaciones Provinciales de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, para los casos que se consideren graves.

Esta Hoja consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.
- En los casos graves se podrá realizar, asimismo, el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato moderado: la dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato grave: la dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al Servicio de Protección de Menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado.

Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	150/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

2. Actuaciones de la Inspección:

En relación con el Paso 2.

En la comunicación del inicio del procedimiento por parte de la Dirección del Centro, figurará una información básica sobre el alumno/a/s maltratado, indicadores y tipología maltrato que se tienen hasta la fecha, testigos o personas que han facilitado información sobre lo ocurrido, y breve y clara descripción de los hechos que dan lugar al inicio del procedimiento, siguiendo el modelo de INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL. Indistintamente, de que comunique telefónicamente o por correo electrónico esta información lo más pronto posible, la dirección del Centro remitirá el citado informe por correo al Servicio de Inspección de Educación y por fax en caso grave que requiera de medidas urgentes. Por parte del Inspector/a referente o el inspector/a que reciba la encomienda por parte de la Jefatura del Servicio en caso de ausencia del aquel, entrará en contacto con la dirección del centro de manera inmediata en caso de que sean necesarias actuaciones urgentes por tratarse de un caso grave, analizando lo ocurrido y el seguimiento del protocolo que está realizando el centro, además de considerar medidas de asesoramiento y apoyo, para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.. En cualquier otro caso de menor gravedad, entrará igualmente en contacto con el centro lo más pronto posible para analizar lo ocurrido, el seguimiento del protocolo que se está haciendo y las necesidades de apoyo y asesoramiento que tiene el centro.

En relación con el Paso 6.

En los casos de Maltrato Moderado o Grave, se remitirá al Servicio de Inspección Educativa de la provincia, fotocopia del EJEMPLAR PARA EL SERVICIO O CENTRO NOTIFICADOR de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL, que en los casos graves considerados urgentes habrá de ser inmediata, tras haber sido remitida a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

3. Informe de Inspección:

En cualquier momento del procedimiento, desde la primera información de los hechos hasta que finalizan los pasos del protocolo y se está atendiendo al menor, la Inspección Educativa, en el ejercicio de sus funciones de supervisión, podrá realizar informe al Delegado/a Provincial, cuando tenga conocimiento de circunstancias que lo hagan necesario y el centro educativo no responda a sus requerimientos al respecto, conocidos previamente por la Jefatura de Servicio, como pueden ser: adecuada aplicación del protocolo, mejora en el registro de indicadores y su valoración, grado de atención recibida por el menor por diferentes agentes responsables de su atención, mejora de medidas de protección,...

RECONOCIMIENTO COMO CENTRO PROMOTOR DE CONVIVENCIA POSITIVA.

RESPONSABLE: D. FRANCISCO J. CUADRADO MUÑOZ.

Normativa de aplicación:

- Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+). (BOJA 3-5-2011)
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)

EL artículo 17 de Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+) establece:

Se definen como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia +) aquellos centros inscritos en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz», que han sido reconocidos como tales a través de la resolución establecida en el artículo 25 de esta Orden.

Los Centros establecerán en Séneca, en la Ficha Descriptiva de la Experiencia que tienen que cumplimentar, los ámbitos de actuación desde los que se proponen trabajar en su Plan de Convivencia, y que establece el artículo 6 de la Orden:

Artículo 6. Ámbitos de actuación.

Los centros que participen en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» desarrollarán medidas y actuaciones para la mejora de sus planes de convivencia, al menos, desde uno de los siguientes ámbitos de actuación:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	151/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

- a) Mejora desde la gestión y organización.
- b) Desarrollo de la participación.
- c) Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
- d) Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
- e) Intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- f) Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia. Artículo 7. Ámbito de actuación de mejora desde la gestión y organización.

El ámbito de actuación de mejora desde la gestión y organización incluirá medidas que analicen y mejoren la organización del centro, permitiendo optimizar los recursos personales y materiales con objeto de conseguir un adecuado clima escolar y para contribuir al desarrollo de competencias sociales y valores democráticos de convivencia. Entre dichas medidas pueden considerarse las siguientes:

- a) Fórmulas estructurales de agrupamientos del alumnado, asignación de grupos, organización de espacios, horarios y distribución de responsabilidades, acordes a la normativa vigente.
- b) Modelos de organización de planes de acogida e implicación del alumnado, profesorado y familias.
- c) Criterios y procesos para la elaboración de las normas de convivencia, facilitando la implicación, participación e integración de la comunidad educativa.
- d) Organización del aula de convivencia, mediación escolar, acción tutorial u otras que precisen de la gestión de los recursos personales, horarios y espacios.
- e) Otras estrategias que el centro articule para atender a sus necesidades estructurales en el ámbito de la convivencia escolar.

Artículo 8. Ámbito de actuación de desarrollo de la participación.

El ámbito de actuación de desarrollo de la participación aplicará medidas que faciliten y propicien la participación de la comunidad educativa, pudiendo desarrollar, entre otras, las siguientes estrategias:

- a) Actividades de acogida para familias, profesorado y alumnado.
- b) Planteamientos de implicación y participación de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones específicas para la dinamización de la participación de delegadas y delegados de madres y padres.
- d) Actuaciones de la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- e) Actuaciones con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- f) Iniciativas para la implicación y participación de la comunidad educativa en la génesis de una convivencia pacífica, democrática y no violenta.
- g) Actuaciones con colaboración de asociaciones, organizaciones no gubernamentales u otros organismos del entorno para el desarrollo sociocomunitario.
- h) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

Artículo 9. Ámbito de actuación de promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos. El ámbito de actuación de promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos incluirá medidas para contribuir a la adquisición por el alumnado de las competencias básicas, en especial de la competencia social y ciudadana y de la competencia para la autonomía e iniciativa personal. Entre las medidas a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

- a) Propuestas consensuadas para la gestión de la convivencia en el centro y en las aulas.
- b) Actuaciones específicas que faciliten el desarrollo de grupos cohesionados, donde la comunicación, la confianza, la aceptación, la ayuda mutua, el respeto y la inclusión sean principios básicos de funcionamiento.
- c) Planificación de actuaciones para la asimilación y aceptación de las normas, contenidos, valores, actitudes, destrezas y hábitos de convivencia positivos.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	152/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- d) Planteamientos del centro para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse como consecuencia de la diversidad del alumnado o de las desigualdades sociales.
- e) Procesos en torno al desarrollo y promoción de las funciones de las delegadas y delegados del alumnado en el ámbito de la convivencia escolar.
- f) Desarrollo de programas de educación emocional, habilidades sociales y de construcción de relaciones interpersonales igualitarias.
- g) Desarrollo de programas cooperativos y de corresponsabilidad, con el alumnado profesorado y familias.
- h) Diseño de campañas y jornadas para desarrollar aspectos transversales como educación para el desarrollo, solidaridad, igualdad de género e interculturalidad, con la participación de la comunidad y del entorno.
- i) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

Artículo 10. Ámbito de actuación de prevención de situaciones de riesgo para la convivencia. Inspección Educativa de Andalucía.

El ámbito de actuación de prevención de situaciones de riesgo para la convivencia recogerá medidas de tratamiento precoz, prevención y entrenamiento en la gestión pacífica de los conflictos que eduquen al alumnado para saber afrontar situaciones de riesgo y le proporcionen estrategias para su éxito ante otras situaciones no deseables. Entre las actuaciones a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

- a) Formación de equipos de mediadoras y mediadores.
- b) Estrategias que favorezcan la comunicación y cooperación entre el alumnado, con el profesorado y con todos los agentes que intervengan en el centro.
- c) Formación de redes de ayuda entre iguales que dificulten la segregación, estigmatización o aislamiento social.
- d) Estrategias para la detección de situaciones de acoso escolar o violencia de cualquier tipo, así como para su prevención y tratamiento.
- e) Actividades dirigidas a la sensibilización y el aprendizaje de actitudes asertivas y de cooperación ante los casos de intimidación, violencia de género u otro tipo de violencia.
- f) Acuerdos para la derivación o colaboración con otros organismos o instituciones.
- g) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

Artículo 11. Ámbito de actuación de intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

El ámbito de actuación de intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogerá, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Estrategias y procedimientos de actuación ante incumplimientos o conductas contrarias a la convivencia.
- b) Sistemas del centro para la coordinación en la emisión, gestión y registro de incidencias, así como procedimientos de información a las familias.
- c) Procedimientos de seguimiento y valoración de la eficacia de las medidas adoptadas.
- d) Programas de actuación dirigidos al alumnado con dificultades de convivencia en colaboración, en su caso, con otras entidades.
- e) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

Artículo 12. Ámbito de actuación de reeducación de actitudes y restauración de la convivencia.

El ámbito de actuación de reeducación de actitudes y restauración de la convivencia incluirá las intervenciones que se realicen para restablecer el clima de convivencia tras situaciones problemáticas cuyas consecuencias hubieran deteriorado el clima del aula o del centro. Entre las actuaciones a desarrollar se considerarán, entre otras, las siguientes:

- a) Diseño y desarrollo del aula de convivencia como espacio personalizado para reconducir actitudes contrarias a la convivencia.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	153/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

- b) Desarrollo y seguimiento de compromisos educativos y de convivencia.
- c) Dinámicas e intervenciones grupales que tiendan a restaurar la convivencia y establezcan nuevas interrelaciones igualitarias e inclusivas.
- d) Tratamiento y abordaje de creencias, estereotipos y prejuicios que determinan modelos de conducta no deseables.
- e) Otros programas y medidas que incidan en aspectos propios de este ámbito.

De acuerdo con el artículo 14, los centros inscritos en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» deberán asumir el cumplimiento de los siguientes compromisos:

- a) Planificar la mejora de la convivencia en el centro desde una perspectiva integral y trabajar, al menos, uno de los ámbitos de actuación establecidos en el artículo 6 de esta Orden, partiendo de las conclusiones que se deriven de la evaluación de sus planes de convivencia.
- b) Establecer indicadores de evaluación de la convivencia que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- c) Dedicar, al menos, una sesión del Claustro de Profesorado monográfica sobre convivencia, en el marco de las competencias que se le asignan a este órgano colegiado en el artículo 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y en el artículo 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Públicos Específicos de Educación Especial.
- d) Facilitar la asistencia de la persona coordinadora a las reuniones de la Red que convoquen los organismos competentes.
- e) Coordinarse e intercambiar buenas prácticas con otros centros participantes en la Red, a través de los mecanismos e instrumentos que facilite la Consejería de Educación.
- f) Incorporar al plan de convivencia del centro las mejoras que le aporte su participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- g) Realizar la memoria a que se refiere el artículo 13 de esta Orden.

Requisitos para tramitar la solicitud.

Los centros solicitantes, en modalidad unicentro (el proyecto lo desarrolla un solo centro) o intercentros (el proyecto lo desarrollan en conjunto varios centros) cumplimentarán en el programa informático Séneca:

- Solicitud de reconocimiento como Centro Promotor de Convivencia Positiva (Convivencia+), conforme al modelo que figura como Anexo III de la Orden, dirigida a la Dirección General competente en materia de convivencia escolar.
- Ficha descriptiva de la experiencia, conforme al modelo que figura como Anexo IV de la Orden, y que incluye los ámbitos de mejora sobre los que trabajará el centro:
 - a) Mejora desde la gestión y organización.
 - b) Desarrollo de la participación.
 - c) Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
 - d) Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
 - e) Intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - f) Reeduación de actitudes y restauración de la convivencia.
 - g) Y el objetivo de mejora en los ámbitos sobre los que trabajará.

Asimismo, expresarán su acuerdo con llevar a cabo los compromisos establecidos en el artículo 14 de la Orden, ya citados.

La inspección, de acuerdo con el artículo 19 de la Orden, emitirá informe según anexo V de la Orden.

La tramitación se realizará a través del programa informático Séneca, de la manera siguiente:

1. El centro que participe cumplimenta en el programa informático Séneca la documentación establecida en la Orden entre el 10 y 30 de mayo de cada año.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	154/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

2. La inspección de Zona cumplimentará el informe a través del programa Séneca de los centros solicitantes, orientándose con el tutorial elaborado al respecto, antes del 20 de junio de cada año.
3. La Dirección General competente en la materia resolverá siguiendo el procedimiento establecido en la Orden con los informes preceptivos y remitirá a los centros la resolución correspondiente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	155/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

3.- ÁREA ESTRUCTURAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE.

INFORME PARA PROPUESTA Y TRAMITACIÓN PARA EL ACCESO EXCEPCIONAL DE ALUMNADO MAYOR DE DIECISÉIS AÑOS A ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE PARA PERSONAS ADULTAS.

RESPONSABLE: D. JOSÉ FRANCISCO VISO SÁNCHEZ.

1.- Normativa de aplicación:

1.1.- DECRETO 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía.

Disposición adicional primera. Educación de personas adultas

7. Podrán acceder a las enseñanzas a las que se refiere la presente disposición adicional las personas mayores de dieciocho años o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comience el curso.

8. Excepcionalmente podrán, asimismo, cursar estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso, que lo soliciten y que acrediten alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponer de un contrato laboral que no les permita acudir a los centros docentes en régimen ordinario.
- b) Ser deportista de alto rendimiento.
- c) Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación de carácter excepcional que le impida realizar las enseñanzas en régimen ordinario.

1.2.- DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

CAPÍTULO III

Acceso, simultaneidad de estudios y movilidad

Artículo 13. Condiciones de acceso.

1. Para acceder a las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial o a distancia los alumnos y alumnas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de los requisitos o condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la enseñanza de que se trate.
- b) Ser mayor de dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que comience el curso académico.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, y en los artículos 9.8 del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, sobre deportistas de alto nivel y de alto rendimiento, y 26 del Decreto 336/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula el Deporte de Rendimiento de Andalucía, excepcionalmente podrán, asimismo, acceder a estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso escolar, que lo soliciten y que acrediten alguna de las siguientes situaciones:

- a) Ser persona trabajadora por cuenta propia o ajena que no le permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario, debiendo acreditar dicha situación con el alta de la Seguridad Social, así como con el contrato de trabajo o con la licencia fiscal.
- b) Ser deportista de rendimiento de Andalucía o de alto rendimiento o alto nivel.
- c) Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario, quedando incluidas en este supuesto las mujeres víctimas de la violencia de género y las personas víctimas de terrorismo, así como sus hijos e hijas, y las personas que se encuentren en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.

3. Corresponde a la dirección del centro docente donde se solicite la admisión la resolución de las solicitudes a que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior. Las correspondientes a la letra c) serán resueltas por las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, previo informe del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	156/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

4. Las personas mayores de dieciséis años sujetas a medidas de privación de libertad por decisión judicial en centros penitenciarios o de menores podrán acogerse a las condiciones de excepcionalidad recogidas en la letra c) del apartado 2.

5. Asimismo, podrá acceder a la educación secundaria obligatoria para personas adultas en la modalidad a distancia el alumnado de esta etapa educativa menor de dieciséis años que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Alumnado interno en centros de menores sujeto a medidas de privación de libertad por decisión judicial.

b) Alumnado enfermo que, por prescripción facultativa, no pueda asistir a los centros docentes ordinarios durante periodos que le impidan el normal desarrollo de las actividades escolares.

6. Para acceder a las enseñanzas impartidas en el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, además de los requisitos establecidos en los apartados anteriores, se deberá tener adquirida la condición de andaluz o andaluza en los términos recogidos en el artículo 5 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, o tener reconocida la identidad andaluza según lo dispuesto en el artículo 6 de dicho Estatuto.

1.3.- Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial.

Artículo 3. Requisitos o condiciones de acceso.

1. Para acceder a las enseñanzas para personas adultas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que comience el curso académico.

b) Estar en posesión de los requisitos o condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la enseñanza de que se trate y con lo establecido en la disposición adicional primera para el acceso a Enseñanza de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, excepcionalmente podrán, asimismo, acceder a estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso escolar, que lo soliciten y que acrediten alguna de las siguientes situaciones:

a) Ser persona trabajadora por cuenta propia o ajena que no le permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.

b) Ser deportista de rendimiento de Andalucía o de alto rendimiento o alto nivel.

c) Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario, quedando incluidas en este supuesto las personas víctimas de la violencia de género y las víctimas de terrorismo, así como sus hijos e hijas, y las personas que se encuentren en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.

3. Las personas mayores de dieciséis años internas en centros penitenciarios o de menores sujetas a medidas de privación de libertad por sentencia judicial podrán acogerse a las condiciones de excepcionalidad recogidas en el apartado 2.c) anterior.

4. Corresponde a la dirección del centro docente donde se solicite la admisión la resolución de las solicitudes a que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior. Las correspondientes a los apartados 2.c) y 3. anteriores serán resueltas por las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, previo informe de los servicios provinciales de Inspección Educativa.

2.- Requisitos de tramitación

- La solicitud debe haberse realizado en el Centro donde el alumnado desee matricularse.
- La remisión de la siguiente documentación por la dirección del Centro en el que se quiera matricular el alumno/a:
- Solicitud del alumno/a, acompañando la justificación documental de las circunstancias alegadas:
 - Fotocopia justificativa de cumplir la edad de dieciséis años dentro del año natural en que comienza el curso escolar.
 - Justificación documental de situación de alta en la Seguridad Social y contrato de trabajo o licencia fiscal para aquellas personas que por su dedicación laboral no pueden acudir al régimen ordinario.
 - Justificación documental acreditativa de ser deportista de alto rendimiento o de élite.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	157/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Justificación documental de encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario.
- Justificante médico de que el alumno/a está enfermo y que, por prescripción facultativa, no pueda asistir a los centros docentes ordinarios durante periodos que le impidan el normal desarrollo de las actividades escolares (para la modalidad semipresencial o a distancia).
- Justificación documental de encontrarse en situación como personas víctimas de la violencia de género y las víctimas de terrorismo, o sus hijos e hijas.
- Justificación documental de encontrarse en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.
- Justificación como personas mayores de dieciséis años internadas en centros penitenciarios o de menores sujetas a medidas de privación de libertad por sentencia judicial.

- Informe del Servicio de Inspección de Educación.

3.- Procedimiento a seguir

- El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, adjuntado la justificación documental de las circunstancias alegadas.
- La Dirección del Centro solicitante por el alumno/a *remitirá la documentación* a la Delegación Territorial.
- Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio de Inspección que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, a la Dirección del Centro y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que se adjunta.
- Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sean remitida, al Delegado/a Territorial, que resolverá.
- La resolución favorable se enviará al Centro, que informará al alumno/a.

INFORME SOBRE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE MATRÍCULA EN ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE PARA PERSONAS ADULTAS.

RESPONSABLE: DÑA. LUISA BARQUERO ESCALANTE

Normativa de aplicación:

Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial.

Artículo 30. Traslados de matrícula.

1. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso académico serán autorizados por la persona titular de la dirección de los centros docentes, que deberá comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en educación. En el caso de enseñanzas a distancia, la persona titular de la dirección del centro lo comunicará a la dirección del Instituto de enseñanzas a distancia de Andalucía, que a su vez informará a la Dirección General competente.
2. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por las personas titulares de la correspondientes Delegaciones Provinciales si tienen lugar en la misma provincia o por la persona titular de la Dirección General competente en educación Permanente cuando se produzca entre provincias distintas, siendo preceptivo en ambos casos el informe de los correspondientes servicios provinciales de Inspección.
3. Los traslados de matrícula que se soliciten desde centros docentes de otras Comunidades Autónomas deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de educación permanente.
4. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.
5. No obstante lo anterior, las delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación adoptarán las medidas oportunas para asegurar la escolarización del alumnado que se vea afectado por cambio de centro derivado de actos de violencia, de sujeción a medidas judiciales o contratos de formación y aprendizaje.

Requisitos de tramitación.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	158/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- La solicitud debe haberse realizado en el Centro donde el alumno/a está matriculado.
- El plazo de su solicitud será durante el segundo trimestre.
- La remisión de la siguiente documentación por la dirección del Centro en el que se encuentra matriculado el alumno/a:
- Solicitud del alumno/a, acompañando la justificación documental de las circunstancias alegadas.
- Informe del Servicio de Inspección de Educación.

Procedimiento a seguir.

El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, adjuntado la justificación documental de las circunstancias alegadas.

La Dirección del Centro *remitirá la documentación* a la Delegación Territorial.

Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio de Inspección que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, a la Dirección del Centro y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que se adjunta.

Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sean remitida, al Delegado/a Territorial, que resolverá, si es en la misma provincia.

Si fuese entre provincias se enviará a Dirección General competente en educación Permanente

La resolución favorable se enviará al Centro, que informará al alumno/a.

INFORME SOBRE AUTORIZACIÓN DE ENSEÑANZAS EN CENTROS PRIVADOS EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA.

RESPONSABLE: D. JOSÉ CAÑIBANO TRIVES.

1. Normativa de aplicación:

1.1. DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

.....el presente Decreto establece los requisitos y el procedimiento de autorización para la impartición de estas modalidades de enseñanza por parte de los centros docentes.

Artículo 2. Definición y carácter de la modalidad a distancia.

1. A los efectos de lo dispuesto en este Decreto, la modalidad de enseñanza a distancia es aquella que puede ser cursada sin necesidad de asistir a un centro docente, mediante docencia telemática que posibilite la interactividad de alumnado y profesorado situados en distinto lugar, sin perjuicio de la realización de determinadas pruebas que exigirán la presencia física del alumnado o, en su caso, la identificación personal fehaciente del mismo

2. Las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y se realizarán a través de una plataforma virtual de aprendizaje que permita la comunicación entre el alumnado y de éste con el profesorado, el trabajo en colaboración, el envío y evaluación de tareas y actividades, la incorporación de herramientas para la autocorrección de actividades interactivas, el seguimiento de la actividad de las personas participantes y la utilización de mecanismos de evaluación del alumnado.

3. En las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para dicha modalidad y dotados de un enfoque, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales a través de procesos de teleformación. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán con un conjunto de acciones de carácter formativo y orientador dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

Artículo 3. Definición y carácter de la modalidad semipresencial.

1. Las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	159/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

3. Las sesiones de docencia telemática se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y se realizarán a través de una plataforma virtual de aprendizaje, con las herramientas y procedimientos adecuados de comunicación entre profesorado y alumnado y del alumnado entre sí, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.

4. En las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial se utilizarán, entre otros, materiales didácticos dotados de un enfoque, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales a través de procesos de teleformación. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje del alumnado.

Artículo 6. Organización.

1. Las enseñanzas en la modalidad semipresencial se impartirán en centros docentes públicos y privados previamente autorizados por la Consejería competente en materia de educación.

2. Las enseñanzas en la modalidad a distancia se impartirán por el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía. Asimismo, se podrán impartir en centros docentes privados previamente autorizados por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 7. Currículo.

1. El conjunto de objetivos, resultados de aprendizaje, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia serán con carácter general los establecidos en el currículo para cada enseñanza a las que se refiere este Decreto en la modalidad presencial.

2. Las programaciones didácticas de los ámbitos, materias o módulos profesionales impartidos en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán las adaptaciones necesarias, así como los métodos pedagógicos apropiados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.

Artículo 8. Métodos pedagógicos.

La organización y desarrollo de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia, así como de la parte no presencial de las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se fundamentan en un proceso de teleformación complementado con la aplicación por el profesorado de métodos pedagógicos basados en:

a) Un sistema que potencie el aprendizaje autónomo combinado con el aprendizaje en colaboración y compartido con el resto del alumnado.

b) Un modelo de formación eminentemente práctico centrado en la realización de tareas o proyectos, en el que el alumnado debe resolver las cuestiones planteadas utilizando los contenidos adquiridos con la lectura y comprensión de los documentos necesarios o con el uso de las herramientas disponibles en internet, mediante la ayuda y orientación constante recibidas por la interacción con el profesorado y el apoyo del resto de alumnado matriculado en el mismo curso.

c) El uso de materiales didácticos multimedia, que incorporan textos combinados con otros elementos significativos, tales como gráficos, archivos de audio, videos o animaciones, contextualizados y actualizables, puestos al servicio de la realización de tareas descritas en el párrafo b).

d) Un modelo de evaluación ponderada en el que se deben valorar de forma proporcional los elementos básicos que intervienen en estas modalidades de enseñanza.

Artículo 9. Evaluación y titulación.

1. La ordenación de la evaluación del aprendizaje del alumnado que curse enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia, así como los requisitos de titulación, serán los establecidos con carácter general para cada una de las enseñanzas de que se trate, adaptándolos cada centro a las especificidades propias de estas modalidades, recogidas en este Decreto.

2. Dicha evaluación se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, a través del seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, que contemplará la producción de tareas y trabajos a lo largo del curso, la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan y la realización de pruebas de evaluación, que requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponderán con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.

3. Los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y, en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	160/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

semipresencial, se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

4. El equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. El alumnado será informado al inicio del curso escolar del calendario, lugar, criterios, procedimientos e instrumentos con los que va a ser evaluado, de modo que pueda organizar su tiempo, quedando dicha información disponible en el entorno virtual. La evaluación guardará una relación directa con la naturaleza y el enfoque de los contenidos, así como con los métodos pedagógicos utilizados.

5. Al alumnado que curse enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia le será de aplicación las normas sobre promoción establecidas para el régimen de personas adultas de dichas enseñanzas, favoreciéndose que cada estudiante pueda componer su propio itinerario educativo. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de ámbitos, materias o módulos profesionales de distinto curso o nivel con la misma denominación o vinculados, será requisito indispensable haber obtenido evaluación positiva en el ámbito, materia o módulo profesional vinculante anterior, para poder ser calificado del vinculado siguiente.

6. Las enseñanzas a las que se refiere el presente Decreto impartidas en las modalidades semipresencial o a distancia tendrán los mismos efectos académicos que en la modalidad presencial.

Requisitos y puestos escolares

Artículo 26. Requisitos de los centros.

Los centros docentes que impartan las enseñanzas recogidas en el artículo 1 en las modalidades semipresencial y a distancia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener autorizadas las enseñanzas en la modalidad presencial, en su régimen ordinario o para personas adultas.
- b) Disponer de una plataforma virtual de aprendizaje en servicio permanente para impartir la modalidad autorizada con capacidad adecuada para el número de personas usuarias previstas, que permita la interactividad y el trabajo en colaboración en los términos recogidos en el artículo 2.2 y que cuente con un servicio técnico de mantenimiento.
- c) Posibilidad de utilización de las instalaciones y recursos materiales y técnicos disponibles en el centro para la realización de la actividad docente presencial que, en su caso, deba llevarse a cabo, de acuerdo con la normativa correspondiente de cada enseñanza. Las pruebas presenciales se llevarán a cabo en espacios propios o en otros de los que pueda disponer el centro mediante acuerdo o convenio con otras entidades.
- d) Disponer de contenidos en formato multimedia con actividades de aprendizaje y de evaluación de las materias, ámbitos o módulos profesionales que se vayan a impartir, de acuerdo con el currículo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- e) Disponer de un plan docente con las programaciones de las materias, ámbitos o módulos profesionales que se vayan a impartir, que incluya, además, la organización de las sesiones y pruebas presenciales.
- f) Disponer de profesorado con la titulación requerida para impartir las materias, ámbitos o módulos profesionales cuya autorización se solicita, así como con la formación técnica y metodológica necesaria para el uso de las herramientas asociadas a las enseñanzas a través de entornos virtuales.

Artículo 27. Puestos escolares.

El número de puestos escolares y, en su caso, de unidades de los centros se fijará en la correspondiente resolución de autorización y funcionamiento, teniendo en cuenta que el número mínimo de profesores y profesoras será el necesario para garantizar la impartición en condiciones de calidad del horario establecido en los distintos programas y planes de estudio para cada materia, ámbito o módulo profesional.

Procedimiento para la autorización de centros privados

Artículo 28. Inicio del procedimiento de autorización.

- 1. El expediente de autorización administrativa para la impartición de enseñanzas en las modalidades semipresencial o a distancia se iniciará, a instancia de la persona física o jurídica titular del centro docente privado, mediante solicitud dirigida a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, a través de la correspondiente Delegación Provincial.
- 2. La solicitud podrá presentarse en el registro de la Delegación Provincial correspondiente o en cualquiera de los lugares determinados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	161/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 82 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

3. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17.4 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, todos los trámites podrán realizarse electrónicamente, por el procedimiento establecido en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

4. La solicitud a que se refiere el apartado 1 contendrá los siguientes datos:

- a) Persona física o jurídica que promueve la autorización de la enseñanza y el centro para el que la promueve.
- b) Denominación de la enseñanza y modalidad para la que se solicita autorización.
- c) Declaración de que se cumplen los requisitos de autorización, acompañada de la documentación justificativa de lo estipulado en el artículo 26.
- d) Número máximo de puestos escolares y, en su caso, unidades por enseñanza y modalidad para los que se solicita la autorización.

5. En el supuesto de que los documentos requeridos se encontraran ya en poder de la Administración de la Junta de Andalucía, la persona interesada podrá ejercitar el derecho previsto en el artículo 84.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, siempre que indique la fecha y el procedimiento en que los presentó. En caso de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano que instruya el procedimiento de autorización podrá requerir a la persona solicitante su presentación o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento.

6. Si la solicitud de autorización no contuviera los datos o no viniera acompañada de la documentación que se recoge en el apartado 4, la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistida de su solicitud, archivándose ésta, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 29. Informes.

1. El Servicio Provincial de Inspección de Educación correspondiente emitirá un informe técnico respecto al cumplimiento por el centro solicitante de los requisitos establecidos en las letras a), c), e) y f) del artículo 26, teniendo en cuenta lo recogido en el artículo 27 y el número de puestos escolares o unidades para los que se solicita autorización.

2. La correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación remitirá la solicitud, conteniendo todos los datos y acompañada de la documentación a que se refiere el artículo 28.4.c) y del informe técnico a que se hace referencia en el apartado 1, a la Dirección General competente en la modalidad de enseñanza para la que se solicita autorización.

3. La Dirección General competente en la modalidad de enseñanza para la que se solicita autorización, tras el estudio de la documentación remitida por la correspondiente Delegación Provincial, emitirá un informe preceptivo y vinculante. En dicho informe, se evaluará el cumplimiento por el centro de los requisitos recogidos en el artículo 26 y de lo previsto en el artículo 27, teniendo en cuenta el número de puestos escolares o unidades para los que se solicita autorización.

4. El informe preceptivo al que se hace referencia en el apartado 3 anterior deberá remitirse en el plazo máximo de tres meses, contado desde la fecha en que la persona titular del centro presentó la solicitud o, en su caso, hubiese completado la documentación a la que se refiere el artículo 28.

5. El acto de trámite al que se refieren los apartados 3 y 4 no pone fin a la vía administrativa y contra él se podrá interponer recurso de alzada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. Si el informe a que se refiere el apartado 3 es favorable, la persona interesada presentará en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la relación del personal del que dispondrá el centro desde el momento del inicio de la impartición de las enseñanzas solicitadas en la modalidad semipresencial o a distancia, con indicación de sus titulaciones respectivas y de la documentación acreditativa de poseer la formación técnica y metodológica necesaria para el uso de las herramientas asociadas a las enseñanzas a través de entornos virtuales. Esta relación podrá ser sustituida por el compromiso de aportarla antes del inicio de las actividades docentes.

Artículo 30. Resolución del procedimiento de autorización.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	162/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

1. La Dirección General competente en la modalidad de enseñanza para la que se solicita autorización, formulará propuesta de resolución a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, previa cumplimentación del trámite de audiencia.

1.2. Orden de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado.

Disposición adicional tercera. Desarrollo del procedimiento de autorización a centros privados establecido en el Capítulo VI del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre.

1. El plazo máximo de presentación de solicitudes de autorización administrativa para la impartición de enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia, a las que se refiere el Capítulo VI del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, finalizará el 31 de diciembre de cada año y se aplicará, si procede, al curso escolar siguiente.

2. La autorización para impartir ciclos formativos de formación profesional y enseñanzas deportivas a distancia se concederá, en su caso, atendiendo a lo establecido en la normativa reguladora por la que se desarrolla el currículo correspondiente de cada uno de los títulos, teniendo en cuenta los Módulos profesionales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y los Módulos profesionales que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia y requieren actividades de carácter presencial.

3. La autorización para impartir ciclos formativos de formación profesional o de enseñanzas deportivas en la modalidad semipresencial se concederá, en su caso, de acuerdo con las sesiones presenciales establecidas para cada módulo por la Dirección General competente en la materia, en función del ciclo formativo de formación profesional o de enseñanzas deportivas de que se trate. Asimismo, este procedimiento se aplicará a aquellos módulos profesionales o de enseñanzas deportivas autorizados para ser impartidos a distancia, que por sus características requieran la organización e implementación de actividades de carácter presencial que faciliten al alumnado la consecución de todos resultados de aprendizaje, junto con los objetivos y competencias asociados a los mismos.

4. La autorización para impartir enseñanzas semipresenciales y a distancia se aplicará de forma progresiva, de modo que el primer año de implantación sólo aplicará a los ámbitos, materias o módulos que componen el primer curso o nivel de la enseñanza autorizada, correspondiendo al curso siguiente la implantación de los ámbitos, materias o módulos del segundo curso o nivel de la misma.

5. Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los apartados b) y d) del artículo 26 del citado Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, la Dirección General competente en la materia requerirá de los centros interesados las acciones e información necesaria, en la que se contemplarán, al menos, los aspectos recogidos en el Anexo VII.

6. Asimismo, en el caso de las solicitudes de autorización para la impartición de ciclos formativos de formación profesional o de enseñanzas deportivas, éstas incluirán la relación de empresas colaboradoras o entidades deportivas en las que el alumnado realizará el módulo de Formación en centros de trabajo, o el Bloque de formación práctica, según corresponda.

7. La valoración de la formación técnica y metodológica del profesorado, a la que se hace referencia en el artículo 29.6 del citado Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, se hará, en base a la formación en el conocimiento de las herramientas asociadas a las tecnologías de la información y la comunicación y la docencia mediante entornos virtuales, acreditada mediante certificados o titulaciones emitidas por organismos oficiales o universidades.

8. Los centros privados autorizados con antelación a la publicación de esta Orden y los que soliciten impartir enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia proporcionarán al servicio provincial de Inspección Educativa de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y a la Dirección General competente en la materia los accesos necesarios al entorno virtual de su ámbito organizativo y docente para los procesos de autorización y de seguimiento que correspondan.

9. Asimismo, los centros privados autorizados a impartir enseñanzas en la modalidad a distancia con antelación a la publicación de esta Orden se adecuarán a lo largo del curso escolar 2012/13 a lo contemplado en el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre y a lo desarrollado en esta 1.3. Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o de bachillerato.

1.4. Orden ministerial de 23 de febrero de 1998, por la que se regulan las titulaciones mínimas y condiciones que deben poseer los profesores para impartir Formación Profesional específica en los centros privados y en determinados centros educativos de titularidad pública.

2. Requisitos de tramitación

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	163/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

1. La solicitud debe haberse realizado por la persona física o jurídica que promueve la autorización de la enseñanza para el centro que la promueve.
2. La remisión de la documentación por la persona titular a la Delegación Territorial, conforme al artículo 28.
3. Informe del Servicio de Inspección de Educación, con los siguientes requisitos:
 - Tener autorizadas las enseñanzas en las modalidad presencial, en su régimen ordinario o para personas adultas.
 - Posibilidad de utilización de las instalaciones y recursos materiales y técnicos disponibles en el centro para la realización de la actividad docente presencial que, en su caso, deba llevarse a cabo, de acuerdo con la normativa correspondiente de cada enseñanza. Las pruebas presenciales se llevarán a cabo en espacios propios o en otros de los que pueda disponer el centro mediante acuerdo o convenio con otras entidades.
 - Disponer de un plan docente con las programaciones de las materias, ámbitos o módulos profesionales que se vayan a impartir, que incluya, además, la organización de las sesiones y pruebas presenciales.
 - Disponer de profesorado con la titulación requerida para impartir las materias, ámbitos o módulos profesionales cuya autorización se solicita, así como con la formación técnica y metodológica necesaria para el uso de las herramientas asociadas a las enseñanzas a través de entornos virtuales.
 - Asimismo, en el caso de las solicitudes de autorización para la impartición de ciclos formativos de formación profesional o de enseñanzas deportivas, éstas incluirán la relación de empresas colaboradoras o entidades deportivas en las que el alumnado realizará el módulo de Formación en centros de trabajo, o el Bloque de formación práctica, según corresponda.

3. Procedimiento a seguir

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, quien remitirá la documentación a la Delegación Territorial.
2. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio de Inspección que revisará la documentación, pudiendo solicitar los documentos, que sean necesarios para completarla en los términos establecidos, a la persona titular y solicitante del Centro y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que se adjunta.
3. Completada toda la documentación se enviará, a través de la Jefatura de Servicio, para que sean remitida, al/la Delegado/a Territorial.
4. La correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación remitirá la solicitud, conteniendo todos los datos y acompañada de la documentación a que se refiere el artículo 28.4.c) y del informe técnico a que se hace referencia en el apartado 1, a la Dirección General competente en la modalidad de enseñanza para la que se solicita autorización.
5. La Dirección General competente en la modalidad de enseñanza para la que se solicita autorización, tras el estudio de la documentación remitida por la correspondiente Delegación Provincial, emitirá un informe preceptivo y vinculante. En dicho informe, se evaluará el cumplimiento por el centro de los requisitos recogidos en el artículo 26 y de lo previsto en el artículo 27, teniendo en cuenta el número de puestos escolares o unidades para los que se solicita autorización.

INFORME PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN CASOS EXCEPCIONALES.

RESPONSABLES: D. FRANCISCO LUQUE-ROMERO ALBORNOZ Y D. ENRIQUE VENTOSA CARULLA.

Normativa de aplicación:

ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, determina en el artículo 39.1, que la formación profesional comprende un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores y las trabajadoras, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y la actualización permanente de las competencias profesionales. En el apartado 2 establece que la formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de la vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	164/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Igualmente, dicha Ley Orgánica recoge en el artículo 42.2, que el currículo de las enseñanzas de formación profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo, de la que podrá quedar exento quien acredite una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales cursados.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regula en el artículo 16 el módulo profesional de formación en centros de trabajo, estableciendo las condiciones para su realización.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, propicia la puesta en marcha en cada instituto de dinámicas de funcionamiento diferentes, siendo el proyecto educativo del centro el que debe abordar los criterios de organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto regular la ordenación, organización, realización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, tanto en ciclos formativos de formación profesional inicial como en programas de cualificación profesional inicial,.....

Artículo 4. Obligatoriedad del módulo profesional de formación en centros de trabajo.

1. Los centros docentes que impartan ciclos formativos de formación profesional o programas de cualificación profesional inicial organizarán, con carácter obligatorio, la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo

Artículo 6. Duración y período de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos.

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo tendrá la duración que indique la normativa reguladora de cada ciclo formativo.

2. El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.

3. El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

4. Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Artículo 10. Criterios de organización curricular y programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de formación profesional inicial.

1. De conformidad con lo regulado en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en las enseñanzas de formación profesional los criterios para la organización curricular y la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo serán concretados en el proyecto educativo. A tales efectos, se podrán considerar los siguientes criterios, además de los que el propio centro docente determine:

a) Análisis del entorno del centro docente.

b) Criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores.

c) Propuesta de planificación del módulo profesional de formación en centros de trabajo en cada uno de los periodos previstos para su realización. Dicha planificación incluirá:

1.º Propuesta de los criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento para cada uno de los trimestres del curso escolar.

2.º Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, considerándose, al menos, el número de alumnos y alumnas que deban cursarlo, la dispersión geográfica de los centros de trabajo y el número máximo de visitas a realizar.

3.º Dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo realizándose el menor número posible de desplazamientos, para cada uno de los ciclos formativos y en cada uno de los periodos posibles.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	165/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

4.º Dedicación horaria que tendrá el profesorado que, junto con el titular de la vicedirección del centro docente, esté designado para la preparación y el seguimiento de prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

2. El departamento de familia profesional elaborará, para cada ciclo formativo que se imparta en el centro docente de su familia profesional, la programación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, que contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional.
- b) Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.
- c) Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.
- d) Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral.
- e) Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.
- f) Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.

Artículo 11. Programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de formación profesional inicial.

1. El módulo profesional de formación en centros de trabajo exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado, que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna en el centro de trabajo.

2. El programa formativo, elaborado por el profesor o profesora responsable del seguimiento, deberá recoger los siguientes elementos:

a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:

- 1.º Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.
- 2.º Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.
- 3.º Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.
- 4.º Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

Artículo 18. Autorizaciones en casos excepcionales.

1. Se requerirá autorización de la Dirección General con competencias en formación profesional inicial para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en los siguientes casos:

a) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en el mes de julio, cuando por estacionalidad del sector o circunstancias excepcionales afecte a la totalidad del grupo de alumnos y alumnas.

b) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo sin haber alcanzado evaluación positiva en todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo, cuando por las características propias del ciclo formativo se contemple en la normativa reguladora del currículo la posibilidad de una temporalidad diferente para el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

2. Se requerirá autorización de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación en los siguientes casos:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	166/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- a) Inclusión en el período lectivo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar.
 - b) Inclusión en el periodo lectivo de un horario diferente al comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas.
 - c) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en una provincia de la comunidad autónoma distinta a la que pertenezca el centro docente.
 - d) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional o en empresas y entidades ubicadas en los países limítrofes con la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - e) Realización total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, siempre que no se encuadre dentro de un Proyecto Europeo promovido por la Consejería con competencias en materia de educación y aprobado en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente o al amparo del Programa de Formación en Empresas Europeas.
 - f) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con la actividad laboral.
 - g) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en más de un centro de trabajo a excepción de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad.
 - h) En los programas de cualificación profesional inicial, cuando sean cursados por alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales y el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realice de forma simultánea con el resto de módulos obligatorios del programa.
 - i) En los programas de cualificación profesional inicial cuando el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realice en provincias distintas a aquella donde esté ubicado el centro educativo y, siempre que entre el centro de trabajo elegido y el centro docente o entidad autorizada la distancia sea inferior a 20 km.
3. Se requerirá autorización de la persona titular de la dirección del centro docente público en el que el alumno o alumna se encuentre matriculado o al que se encuentre adscrito, para la adaptación de la jornada de realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, siempre que el solicitante se encuentre trabajando y realice una jornada laboral mínima de cuatro horas diarias.

Artículo 20. Solicitudes de autorización.

1. Para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo cuando concurren algunas de las circunstancias descritas en el artículo 18, apartados 1 y 2, la persona que ejerza la tutoría del grupo realizará las gestiones previas ante el departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo y ante el propio centro docente para presentar la solicitud de autorización.
2. Dicha solicitud de autorización debe estar firmada por la persona titular de la dirección del centro docente y contener todos los datos del alumno o alumna, especificando, además, la causa o las causas que la fundamentan. En caso de solicitar autorización para más de un alumno o alumna, la solicitud podrá ser colectiva, relacionándose en la misma el alumnado para los que se solicita autorización. Si esta circunstancia se diera para más de un ciclo formativo, se presentará una solicitud por cada ciclo relacionándose el alumnado de cada uno de ellos.
3. La solicitud de autorización se acompañará de la siguiente documentación:
 - a) Programación y programa formativo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de cada uno de los alumnos y alumnas para los que se solicita autorización.
 - b) El compromiso expreso del profesorado del centro docente responsable del seguimiento de efectuar las visitas necesarias para verificar el desarrollo de las actividades del programa formativo. Dicho compromiso debe manifestarse por escrito con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. En el caso de ciclos formativos ofertados en la modalidad a distancia, y en caso de no poderse realizar el seguimiento mediante visitas presenciales, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, deben facilitarse las claves de acceso al aula virtual donde puedan verificarse los mecanismos de seguimiento previstos.
 - c) Calendario y horarios de seguimiento propuestos por el equipo docente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	167/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

4. Cuando la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo requiera autorización expresa por parte de la persona titular de la dirección del centro docente público, la persona solicitante deberá entregar solicitud individual razonada, y firmada acompañada de una copia del contrato de trabajo vigente durante el período previsto para la realización del citado módulo profesional.

Artículo 21. Procedimiento de autorización.

1. Cuando la autorización corresponda a la persona titular de la dirección del centro docente público, la persona interesada presentará en la secretaría del centro docente donde se encuentre matriculado, al menos cuarenta días antes del comienzo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la solicitud y documentación referida en el artículo 20, apartado 3. En los quince días siguientes a la recepción de la solicitud en el centro docente público, la persona titular de la dirección de este centro docente dictará resolución que será notificada al solicitante y, en su caso, al centro docente privado o entidad autorizada en el plazo máximo de diez días. 2. Para las autorizaciones recogidas en el artículo 18, apartados 1 y 2, las personas titulares de la dirección de los centros docentes remitirán a las Delegaciones Provinciales de la Consejería con competencias en materia de educación, al menos cuarenta días antes del comienzo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la solicitud y la documentación descrita en el artículo 20, apartados 2 y 3.

3. El servicio provincial de inspección de educación, una vez comprobadas las circunstancias y documentación que justifican la solicitud de autorización, emitirá informe motivado sobre la conveniencia o no de atenderla, en el plazo de diez días desde su recepción.

4. Si la documentación remitida por el centro docente está incompleta o resulta insuficiente, el servicio provincial de inspección de educación solicitará al centro docente la subsanación de la misma. Una vez recibida esta documentación en el servicio provincial de inspección de educación, este deberá emitir el correspondiente informe motivado.

5. Si la resolución de autorización corresponde a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación, ésta resolverá y notificará la resolución al centro docente en los siete días siguientes a la emisión del informe del servicio provincial de inspección de educación.

6. Si la resolución de la solicitud corresponde a la Dirección General con competencias en materia de formación profesional inicial, la Delegación Provincial correspondiente remitirá a la Dirección General el expediente completo junto con el informe del servicio provincial de inspección de educación sobre la conveniencia o no de atender la petición de autorización, en el plazo de cinco días contados desde la emisión del informe.

7. La Dirección General con competencias en materia de formación profesional inicial procederá a la resolución expresa de la solicitud y notificará a la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación y al centro docente tal resolución, en el plazo de siete días a contar desde la recepción de la documentación.

8. Estas comunicaciones podrán realizarse, asimismo, mediante medios electrónicos a través del sistema de información SÉNECA, de conformidad con lo establecido en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

9. Contra la resolución dictada por la persona titular de la dirección del centro docente público en el procedimiento de autorización para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en casos excepcionales, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación, que conocerá y resolverá el recurso por delegación de la persona titular de la Consejería.

10. Contra las mismas resoluciones, cuando sean dictadas por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación o por la persona titular de la Dirección General con competencias en materia de formación profesional inicial, se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería con competencias en materia de educación.

Requisitos de tramitación

La solicitud de autorización debe haberse realizado por la persona tutora del grupo ante el departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo y ante el propio centro docente.

La solicitud de autorización debe estar firmada por la persona titular de la dirección del centro docente y contener todos los datos del alumno o alumna, o totalidad del alumnado del ciclo formativo, especificando, además, la causa o las causas que la fundamentan, acompañada de la siguiente documentación:

Programación y Programa formativo del módulo de FCT para todo el alumnado, conforme al artículo 10 y 11 de la Orden.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	168/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Compromiso expreso, por escrito y con el visto bueno del titular de la dirección del centro, del profesorado que va a realizar el seguimiento.

Calendario y horarios de seguimiento propuestos por el equipo docente.

En el caso de ciclos formativos ofertados en la modalidad a distancia, y en caso de no poderse realizar el seguimiento mediante visitas presenciales, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, deben facilitarse las claves de acceso al aula virtual donde puedan verificarse los mecanismos de seguimiento previstos.

Informe del Servicio de Inspección de Educación

Plazo de solicitud: *al menos cuarenta días antes del comienzo del módulo profesional de formación en centros de trabajo*

Procedimiento a seguir

La Dirección del Centro remitirá la documentación a la Delegación Territorial.

Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, al menos cuarenta días antes del comienzo del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la solicitud y la documentación descrita en el artículo 20, apartados 2 y 3.

3. El servicio provincial de inspección de educación, una vez comprobadas las circunstancias y documentación que justifican la solicitud de autorización, emitirá informe motivado sobre la conveniencia o no de atenderla, en el plazo de diez días desde su recepción, según informe homologado que se adjunta.

4. Si la documentación remitida por el centro docente está incompleta o resulta insuficiente, el servicio provincial de inspección de educación solicitará al centro docente la subsanación de la misma. Una vez recibida esta documentación en el servicio provincial de inspección de educación, este deberá emitir el correspondiente informe motivado.

5. Si la resolución de autorización corresponde a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería con competencias en materia de educación, ésta resolverá y notificará la resolución al centro docente en los siete días siguientes a la emisión del informe del servicio provincial de inspección de educación.

6. Si la resolución de la solicitud corresponde a la Dirección General con competencias en materia de formación profesional inicial, la Delegación Territorial correspondiente remitirá a la Dirección General el expediente completo junto con el informe del servicio provincial de inspección de educación sobre la conveniencia o no de atender la petición de autorización, en el plazo de cinco días contados desde la emisión del informe, quien resolverá en el plazo de siete días a contar desde la recepción de la documentación y notificará a la Delegación Territorial y al centro docente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	169/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

4.- ÁREA ESTRUCTURAL DE ORDENACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

RESPONSABLE: D. JOSÉ LUIS ORTEGA OSUNA

1) Objetivos

- Supervisar los procedimientos seguidos por los centros sostenidos con fondos públicos en la aplicación del programa de gratuidad de libros de texto.
- Responder a las demandas de los distintos sectores de la comunidad educativa y entidades implicadas en el desarrollo y aplicación del Programa.

2) Secuencia .

- 1) Comprobación, si procede de datos grabados en Séneca por el centro educativo sobre libros de texto, en caso de denuncia.
- 2) Escrito a los centros educativos para pedirles información sobre los temas objeto de denuncia y sobre la actuación llevada a cabo en su tratamiento y resolución.
- 3) Visita a los centros por el Inspector/a de Referencia, si procede, para supervisar el procedimiento de selección y el uso de la aplicación del programa de gratuidad y levantamiento de la correspondiente acta.
- 4) Elaboración del informe sobre las actuaciones realizadas por el Servicio en relación con las denuncias presentadas.
- 5) Realización de conclusiones y propuestas de mejora para su incorporación a la Memoria del Servicio.

3) Desarrollo normativo.

El artículo 16 del Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011), señala que la planificación del proceso de supervisión de los libros de texto quedará establecida en el Plan General de Actuación de la inspección educativa. Los Planes Provinciales de Actuación de la inspección educativa desarrollarán y concretarán, para su ámbito provincial, las actuaciones y líneas de trabajo en esta materia.

La Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012/2016 (BOJA 28-03-2012), desarrolla en su artículo 6 los ejes funcionales de intervención preferente, y recoge en su apartado c) el asesoramiento, información y orientación sobre aspectos normativos, preferentemente con relación a las programaciones y propuestas didácticas. En el anexo de la citada Orden, en el factor clave 2 (Concreción del currículo, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente), apartado 2.1.2 se incluye:

- Criterios comunes para la elaboración, desarrollo y contenido del Proyecto Educativo y Programaciones Didácticas. Contextualización y adecuación a las necesidades y características del alumnado. Libros de texto y recursos educativos utilizados.
- Igualmente se contemplan las acciones básicas a considerar en los procesos de supervisión, evaluación y asesoramiento normativo de la inspección educativa en este punto y los resultados a conseguir.

Las Instrucciones DE 27 DE MAYO DE 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016 recogen que la planificación del proceso de supervisión quedará establecida en el Plan General de Actuación de la Inspección de Educación. Los Planes Provinciales de Actuación de la Inspección de Educación desarrollarán y concretarán, para su ámbito provincial, las actuaciones y líneas de trabajo en esta materia.

4) Fuentes normativas y documentales.

- INSTRUCCIONES DE 27 DE MAYO DE 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016.
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	170/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- ORDEN DE 7 DE DICIEMBRE DE 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-12-2006).
- Orientaciones conjuntas de 23 de mayo de 2012 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa e Inspección General, sobre las Instrucciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso 2012/2013
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).
- Aplicación informática Séneca.

5) Modelos de informe e instrumentos homologados.

- Acta de Inspección.
- Informe del Inspector/a sobre la supervisión de materiales curriculares y asesoramiento sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Informe de equipo sobre la supervisión de materiales curriculares y asesoramiento sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Criterios básicos para la selección de libros de texto y material complementario.

6) Indicadores y resultados de evaluación.

INDICADORES DE RESULTADOS	Intervención en el 100% de los centros en los que se haya denunciado o se haya detectado alguna irregularidad en relación con el procedimiento de selección de libros de texto, procediendo a su corrección. La Memoria de la actuación se realiza en plazo y forma, incluyendo propuestas de mejora.
---------------------------	--

SUPERVISIÓN DE ESCUELAS Y CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS

RESPONSABLE: D. AGUSTÍN LOPERA ROMERO.

Justificación

La supervisión y el asesoramiento de las Escuelas y Centros de Educación Infantil de 0-3 años exige una continuidad de la Inspección educativa en los mismos, así como el ejercicio homologado de estas funciones, junto a las de evaluación y el control de su organización y funcionamiento, de conformidad con el artículo 5 del decreto 149/2009, de 12 de mayo.

Con este planteamiento, y como continuación de la actuación llevada a cabo en cursos anteriores, en el marco de la Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo 2012-2016, así como de la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las instrucciones para el curso escolar 2015-16, conviene precisar el presente protocolo.

De modo general, las tareas a realizar tendrán lugar a instancia de denuncia específica a alguna Escuela o Centro de Educación Infantil o cuando por parte de este Servicio Provincial de Inspección se tenga constancia de alguna irregularidad en centros que imparte el primer ciclo de Educación Infantil. Las tareas a realizar serán llevadas a cabo por el/la Inspector/a de Referencia con el asesoramiento del Inspector responsable del procedimiento y se llevarán a efecto a lo largo de todo el curso escolar 2015/16.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	171/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

Objetivos

- Supervisar la organización y funcionamiento de determinados aspectos de Escuelas y Centros de Educación Infantil.
- Fomentar la implantación de acciones de mejora derivados de los procesos de autoevaluación y de supervisión externa.
- Asesorar e informar a la Dirección de los centros de Educación Infantil 0-3 años sobre la elaboración, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo y Asistencial y, en su caso, del Proyecto de Gestión, así como de otros temas de interés (titulaciones del profesorado, jornada y horario escolar, licencias y permisos, memoria de autoevaluación, programa Séneca, servicios complementarios,...)
- Intervención de la Inspección Educativa con criterios unificados e instrumentos homologados.
- Desarrollo y fomento del trabajo en equipo y colaborativo de la Inspección Educativa a nivel de Equipos de Zona.

Fuentes normativas y documentales

- Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil (BOJA 15/09/09).
- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil (BOJA 19/08/08).
- Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA 26/08/08).
- Orden de 29 de diciembre de 2008 (BOJA 23/01/09, por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Infantil, modificada por la Orden de 17 de marzo de 2011.
- Orden de 25 de junio de 2009, por la que se hacen públicos los modelos de documentos administrativos en los que se formalizarán los convenios con las corporaciones locales, otras administraciones públicas y entidades privadas, para financiar puestos escolares en centros educativos que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil (BOJA 07/07/09).
- Guía de intervención.
- Proyecto Educativo y Asistencial y, en su caso, Proyecto de Gestión.
- Memoria de Autoevaluación.
- Grabación de datos en la aplicación informática Séneca.

INFORME SOBRE CAMBIO DE CENTRO POR TRASLADO DE MATRÍCULA EN ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS DE RÉGIMEN GENERAL, PROCEDENTE DE ESTA Y OTAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

RESPONSABLE: D. MANUEL CASADO RAIGÓN.

1. Normativa de aplicación.

ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

«Disposición adicional primera. Traslados de matrícula para las enseñanzas de bachillerato.

1. Los traslados de matrícula en el bachillerato que se soliciten en el primer trimestre del curso académico serán autorizados por la dirección de los centros docentes que deberá comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial si tienen lugar en la misma provincia o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de ordenación educativa cuando se produzca entre provincias distintas, siendo preceptivo en ambos casos el informe de los correspondientes Servicios Provinciales de Inspección de Educación.
2. Los traslados de matrícula que se soliciten desde centros docentes de otras Comunidades Autónomas deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de ordenación educativa.
3. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.
4. No obstante lo anterior, en el caso de cambio de centro derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.»

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	172/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

ORDEN de 14 de mayo de 2007 (BOJA de 31 de mayo) por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en la oferta completa y parcial de los ciclos formativos de Formación Profesional.

« Artículo 22.1 sobre traslado de matrícula»

ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.

«Artículo tercero. Modificación de la Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Uno. Se incluyen cuatro apartados en el artículo 2, números 4, 5, 6 y 7, con la siguiente redacción, pasando los actuales apartados 4, 5, 6, 7 y 8 a numerarse como 8, 9, 10, 11 y 12, respectivamente:

7. En el caso de traslado de un alumno o alumna desde una Comunidad Autónoma con lengua propia cooficial con el español a un centro de ámbito de competencia de esta Consejería, las calificaciones obtenidas en esa materia tendrán la misma validez, a efectos académicos, que las restantes materias del currículo. No obstante, si la calificación en dicha materia hubiera sido negativa, no se computará como pendiente, ni tendrá efectos académicos en Andalucía.»

2. Requisitos de tramitación

1. La solicitud debe realizarse en el Centro más próximo al domicilio que acredite el alumnado en la localidad donde se haya trasladado, con carácter general.

2. El plazo de su solicitud podrá ser durante el primer y segundo trimestres de cada curso. En todo caso, siempre con anterioridad al tercer trimestre del mismo.

- En traslados entre Comunidades Autónomas, el traslado podrá realizarse en cualquier momento, a excepción del tercer trimestre del curso.
- En caso de traslados dentro de la Comunidad, sólo se aplicará este procedimiento de autorización si se produce durante el segundo trimestre.

3. La remisión de la siguiente documentación por la dirección del Centro en el que se encuentra matriculado el alumno/a:

- Solicitud del alumno/a, acompañando la justificación documental de las circunstancias alegadas para el traslado.
- Justificación del domicilio familiar.
- Informe del Servicio de Inspección de Educación.

3. Procedimiento a seguir

1. El procedimiento se inicia a solicitud del interesado, sea alumno/a, padre/madre o tutor/a, adjuntado la justificación documental de las circunstancias alegadas.


2. La Dirección del Centro remitirá la documentación a la Delegación Territorial.

3. Una vez registrada la documentación en la Delegación Territorial, será decretada al Servicio de Inspección, que revisará la documentación y podrá solicitar los documentos que sean necesarios para completarla, en los términos establecidos en la normativa, a la Dirección del IES y emitirá informe al respecto, utilizando el modelo de informe homologado que corresponda que se adjunta.

4. Completada toda la documentación se podrán presentar tres casuísticas distintas:

- a) Que el traslado se produzca dentro del ámbito geográfico provincial, en cuyo caso se elevará a la Jefatura de Servicio, para que sea remitida al Delegado/a Territorial, que resolverá.
- b) Que se produzca entre provincias de la Comunidad Autónoma. En ese caso se elevará a la Jefatura de Servicio, para que sea remitida al Delegado/a Territorial quien, a su vez, la tramitará a la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa para su resolución.
- c) Que el alumnado que se traslada proceda de otra Comunidad Autónoma. En esta situación, el inspector/a elevará el expediente indicado completo a la Jefatura de Servicio para que lo remita al Delegado/a Territorial, que lo tramitará a la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa para su autorización.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	173/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

5. La resolución favorable se enviará al IES, que informará al alumno/a y realizará las actuaciones procedentes para hacer firme la matrícula del mismo.

INFORME PARA ESCOLARIZACIÓN EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO POR CAUSAS EXCEPCIONALES.

RESPONSABLES: D. AGUISTÍN LOPERA ROMERO Y D. FLORENCIO ALFARO RODRÍGUEZ.

I. OBJETIVO:

Informar a la Delegada Territorial, a través del Servicio de Planificación y Escolarización, de aquellos supuestos en los que el alumnado o sus representantes legales, solicitan, de modo extemporáneo, un puesto escolar, fuera del plazo ordinario de admisión, a través del Anexo IX.

II. CASOS QUE PUEDEN PRESENTARSE:

1. Violencia o acoso entre iguales.
2. Cumplimiento de mandato judicial por causas de violencia de género.
3. Cambio de centro como medida de corrección.
4. Otras circunstancias extraordinarias que puedan poner en riesgo el derecho a la educación del menor: desadaptación o falta de integración del alumno/a, conflictos con el profesorado del centro, grave problemática familiar o social, etc.

III. AGENTES QUE INTERVIENEN:

1. Los/as Inspectores/as responsables del procedimiento.
2. Los Inspectores/as de Referencia de los centros donde el alumno está escolarizado.
3. Equipo Directivo y órganos de coordinación docente del centro en que se encuentra escolarizado el/la alumno/a.
4. Equipo de Orientación Educativa y otros servicios externos al centro: Servicio Andaluz de Salud, Servicios Sociales, etc.

IV. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Servicio de Inspección recibirá la petición de informe por parte de la Delegada Territorial, a través del Servicio de Planificación y Escolarización.
2. La unidad administrativa decretará la solicitud de cambio extraordinario de centro al Inspector/a de Referencia del centro educativo donde el alumno se encuentra escolarizado/a.
3. El/la Inspector de Referencia analizará y valorará la documentación recibida, así como podrá solicitar al centro educativo u otras instituciones, alguna otra información complementaria.
4. El/la Inspector/a de Referencia teniendo en cuenta todas las circunstancias alegadas, documentación aportada, elaborará el correspondiente informe que recogerá:
 - a) Documentos aportados: Anexo IX, escritos complementarios, informes adjuntos, etc.
 - b) Valoración de la documentación e información aportada.
 - c) Indicaciones que el/la Inspector/a podrá hacer al propio centro, a la familia o a otras instituciones.
 - d) Valoración y conclusiones sobre la solicitud de cambio extraordinario con el fin de que el órgano competente dicte resolución sobre el caso.
 - e) El informe elaborado por el Inspector/a de Referencia se tramitará y del mismo recibirá una copia, así como también los Inspectores responsables del procedimiento.
 - f) Los Inspectores responsables del procedimiento llevarán un registro de los informes elaborados de escolarización extraordinaria, así como asesorará a los/as Inspectores/as sobre el procedimiento.

V. NORMATIVA:

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado).
2. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
3. Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
4. Orden de 24 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
5. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	174/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

6. Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

7. Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los centros de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial.

8. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN CENTROS CONCERTADOS.

RESPONSABLE: D. RAFAEL RUIZ ORTIZ DE GALISTEO.

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artículos 51, 57 y 62 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 1694/1995, de 20 de octubre, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los centros concertados.
- Orden de 25 de julio de 1996, por la que se establece el procedimiento para la solicitud de percepciones por servicios complementarios en centros privados concertados.
- Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los centros concertados en Andalucía.

2. CARACTERÍSTICAS DE ESTAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS.

1, De conformidad con el artº. 2 del Real Decreto 1694/1995, de 20 de octubre, son actividades escolares complementarias las establecidas por el centro con carácter gratuito dentro del horario de permanencia obligada del alumnado en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto del alumnado del grupo, curso, ciclo etapa o nivel. La programación de las actividades escolares complementarias se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formará parte de la programación general del centro.

- Si su realización implica el uso de transportes urbanos o de otro tipo, deberá solicitarse su autorización por la Delegación Territorial, adjuntando una descripción de la actividad con su memoria económica y la indicación de la o las persona/s que la dirigirán, donde quede constancia de su carácter no lucrativo y el horario de realización.
- Hay que tener en cuenta que algunos centros incluyen o solicitan como actividades complementarias algunas que no son tales, así:
 - Algunos centros consideran los viajes de larga duración, como los de fin de curso, como complementarios: si su planificación no guarda relación con la programación de las distintas enseñanzas (es decir como los culturales, de inmersión lingüística, etc) deberían ser comunicados como actividad extraescolar y, consecuentemente, ir fuera del calendario escolar.
 - En cuanto a los "Cursos de Inglés", "Apoyo escolar" y similares, no deben ser autorizados como complementarios, máxime cuando se impartan por empresas ajenas al concierto, en horario lectivo.
 - Algunos centros presentan como actividades complementarias algunas que corresponderían a servicios complementarios, como "los primeros del cole", "atención temprana de 8.00 a 9:00 horas", "hábitos saludables",.... Se les debe indicar que los soliciten como Servicios Complementarios.

2. Son actividades extraescolares, de acuerdo con el artº 3 del mencionado Real Decreto, las establecidas por el centro que se realicen en el intervalo de tiempo comprendido entre la sesión de mañana y de tarde del horario de permanencia en el mismo del alumnado, así como las que se realicen antes o después del citado horario, dirigidas al alumnado del centro. Las actividades extraescolares no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las percepciones por dichas actividades, que tendrán carácter no lucrativo, serán fijadas por el Consejo Escolar del centro a propuesta del titular del mismo.

- En todos los casos es conveniente la remisión a la Delegación Territorial y la comunicación por el Servicio de Inspección al Delegado/a. En el caso de no determinarse tipos de actividades o fechas (o periodos) concretas, se debe informar como NO COMUNICADAS.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	175/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

- Los cursos o talleres que tengan carácter lucrativo o impliquen desarrollo del currículo, como un “Curso de Inglés”, “Apoyo escolar” o similares, impartidos por personal del centro, incumplen lo preceptuado en el artículo 3 del Real Decreto 1694/1995 -como hemos expresado- y, en consecuencia, debe indicarse a los centros que estas actividades no corresponden a una actividad extraescolar. No obstante, si dicho curso se imparte por empresas externas al centro y son gestionadas por el AMPA, por ejemplo, sí serían válidas.

3. Los servicios complementarios, en consonancia con lo establecido en el artº 4 del Real Decreto referido, son el comedor, el transporte escolar, el Gabinete médico o psicopedagógico -para educación primaria- o cualquier otro de naturaleza análoga. El establecimiento de percepciones por la prestación de dichos servicios requerirá la autorización de su importe por la Delegación Territorial correspondiente a propuesta del titular del centro. La autorización referida se entenderá concedida una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud sin que se hubiera producido resolución expresa. La autorización se entenderá referida a un curso escolar. No obstante, los servicios complementarios que se reiteren en cursos posteriores no requerirán de nueva autorización de precios si los mismos se incrementan, como máximo, en el importe que fije el Ministerio de Educación y Ciencia, oídos los sectores afectados, teniendo en cuenta el incremento en los costes de prestación de los servicios.

- De acuerdo con las Aclaraciones de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa de 14 de junio de 2002, no deben entenderse como servicios complementarios:
 - los relativos a servicios pastorales o religiosos,
 - gastos de material escolar,
 - residencia escolar,
 - seguro de responsabilidad civil,
 - vigilancia de comedor, y
 - aquellos otros que se consideran atendidos por el módulo económico correspondiente al concierto educativo que el centro tiene suscrito, bien por estar directamente relacionados con el desarrollo del currículo (biblioteca, uso de material informático, uso de material deportivo, etc.), o con el propio funcionamiento del centro (calefacción, boletines de notas o informativos, reprografía, etc.).
 - Tampoco podrán autorizarse servicios como fisioterapia, logopedia, piscina (en centros de

educación especial), ...

- Por su correspondencia con las medidas de apoyo a las familias y para la conciliación de la vida familiar y laboral, si pueden autorizarse aquellos servicios similares (aula matinal, aula vespertina, ...). La participación del alumnado en los servicios y actividades será voluntaria y, por tanto, no implicará discriminación alguna para aquellos alumnos que no deseen participar en las mismas. Al inicio de cada curso escolar deberá facilitarse a los padres del alumnado información detallada sobre las actividades escolares complementarias, extraescolares y servicios complementarios que ofrezcan los centros, en la que se hará constar expresamente el carácter voluntario y no lucrativo de los mismos, así como las percepciones aprobadas correspondientes a las actividades extraescolares y servicios complementarios.

4. En consonancia con lo establecido en la Disposición final primera, párrafo segundo, del Real Decreto 1694/1995, de 20 de octubre, y para conocimiento general, “las donaciones de personas físicas o jurídicas que reciban los titulares de centros concertados estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de interés General, y en el Real Decreto 765/1995, de 5 de mayo, por el que se regulan determinadas cuestiones del régimen de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general”.

3. REQUISITOS DE TRAMITACIÓN.

Durante el mes de junio (artº 2 de la Orden de 25 de julio de 1996) los centros privados concertados deben solicitar la autorización para el establecimiento de Servicios Complementarios a los que se refiere el artº 4 del Real Decreto 1694/1995, de 20 de octubre. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.4. de la Orden de 9 de septiembre de 1997, para la autorización para el cobro de cantidades a los alumnos y alumnas en concepto de actividades complementarias se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de autorización deberá formularla el Titular del Centro a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación durante el mes de junio anterior al comienzo del curso para el que se solicita la autorización.
- b) La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==	PÁGINA	176/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==				

- Descripción de la actividad escolar complementaria para la que se solicita autorización.
- Memoria económica en la que quede constancia del carácter no lucrativo de la actividad.
- Indicación de la persona o personas que dirigirán la actividad.
- Especificación del horario en el que se llevará a cabo la citada actividad.

c) La Delegación Territorial de la Consejería de Educación recabará, a través de la Inspección Educativa, cuantos informes y documentación complementaria sean necesarios con carácter previo a la autorización solicitada, que deberá resolverse con anterioridad al comienzo del curso académico siguiente.

4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Recibida una solicitud para el cobro cantidades por la contraprestación de actividades complementarias y extraescolares o por servicios complementarios, el inspector o inspectora de referencia:

1º.- Comprobará que en la solicitud realizada por la titularidad del centro consta expresamente que dicha actividad ha sido aprobada por el Consejo Escolar en su sesión de la fecha correspondiente. En caso de que no conste, se instará del centro que rehaga la solicitud con dicha constatación.

2º.- Asimismo, se comprobará que la solicitud viene acompañada con la documentación expresada en el apartado anterior (descripción de la actividad, memoria económica, persona/s que la dirigirá/n y horario). Se instará del centro la subsanación de la documentación que falte, en su caso.

3º.- Si está completa la documentación o una vez subsanada ésta, se emitirá informe en función de la actividad de que se trate:

- si son actividades complementarias, el informe homologado que se acompaña. Para evitar confusiones al realizar la resolución, conviene hacer informe con los que tengan valoración positiva, de una parte, y otro con los valorados negativamente;

- si son servicios complementarios, el informe homologado correspondiente. Para evitar confusiones al realizar la resolución, conviene hacer informe con los que tengan valoración positiva, de una parte, y otro con los valorados negativamente;

- en el caso de las actividades extraescolares, solo habrá que hacer escrito a la Delegación Territorial expresando que dichas actividades se han comunicado por el centro para conocimiento de la administración (no hay que autorizarlas).

4º.- Una vez elaborado el informe o escrito de notificación, según corresponda, se remitirá a la Jefatura del Servicio para su tramitación al Delegado/a Territorial y que éste/a pueda dictar la resolución precedente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	177/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

5.- ÁREA ESTRUCTURAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.

RECLAMACIONES SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

• **Bloque I. Organización homologada de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones.**

- Regulación normativa de las Comisiones.
- Enseñanzas que no contemplan la existencia de Comisiones Técnicas.
- Criterios homologados para la constitución de las Comisiones.
- Constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.
- Modelo de solicitud de reclamación de módulos profesional de CC.FF. FPI.
- Ídem para la Delegación Territorial (2ª instancia).
- Modelo de informe del Departamento Didáctico.
- Modelo comunicación del Jefe de Estudios al interesado de la decisión sobre la reclamación realizada.
- Modelo de oficio de remisión del expediente del alumnado reclamante a la Delegación sobre calificaciones finales.
- Proceso de revisión de decisiones sobre calificación en **Bachillerato**:
 - Solicitud de revisión de calificaciones ante el centro (alumnado).
 - Ídem para elevar reclamación de calificaciones a la Delegación Territorial.
 - Notificación de Jefatura de Estudios para comunicar Resolución de la Delegación.
 - Comunicación al interesado sobre inadmisión de solicitud reclamación por extemporánea (fuera de plazo).
 - Informe del Departamento Didáctico.
 - Comunicación Jefatura Estudios a interesado de la decisión del Departamento.
 - Oficio de remisión del expediente de reclamación sobre calificaciones finales a Delegación Territorial.
 - Diligencia para hacer constar en los documentos de evaluación la Resolución de la Delegación por la Secretaría del centro.
- Proceso de revisión de decisiones sobre calificación en **ESO**:
 - Solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción, permanencia y titulación ante el centro.
 - Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, promoción, permanencia o titulación a la Delegación Territorial (alumnado).
 - Notificación de la Jefatura de Estudios al interesado de la Resolución de la Delegación Territorial.
 - Comunicación al interesado de inadmisibilidad de la solicitud extemporánea (fuera de plazo).
 - Informe del Departamento Didáctico.
 - Comunicación de la Jefatura de Estudios al interesado de la decisión del Departamento sobre revisión de la calificación final de un área/materia.
 - Acta de sesión extraordinaria del Equipo Docente (sobre promoción/titulación)
 - Comunicación de Jefatura de Estudios a padres sobre revisión de decisión de promoción/titulación.
 - Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a.
 - Informe de acceso del alumnado al PDC (Programa de Diversificación Curricular).
 - Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales a Delegación Territorial.
 - Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre decisiones de promoción/titulación/permanencia en la ESO.
 - Diligencia en los documentos de evaluación a consignar por la Secretaría del centro (en caso de calificaciones o de promoción/permanencia/titulación).
 - Citación de los padres para recabar información previa a la adopción de acuerdos sobre promoción, permanencia y titulación por el equipo docente.
 - Documento para constancia del trámite de audiencia a la familia previa a la adopción de acuerdos sobre promoción/permanencia/titulación por equipo.
- Proceso de decisiones sobre **promoción en Educación Primaria**:
 - Solicitud de revisión de decisiones de promoción y permanencia ante el centro.
 - Solicitud para elevar reclamación de promoción o permanencia a la Delegación Territorial.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	178/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Notificación de Jefatura de Estudios de la Resolución adoptada por la Delegación.
- Comunicación al interesado de inadmisibilidad de la solicitud por extemporánea (fuera de plazo).
- Modelo de acta de sesión extraordinaria del equipo docente.
- Comunicación de la Jefatura de Estudios a los padres de la decisión del equipo docente.
- Certificación de permanencias agotadas por el alumnado.
- Oficio de remisión de expediente de reclamaciones sobre promoción / permanencia a Delegación.
- Citación, trámite de audiencia, para recabar información de la familia antes de adoptar decisión de promoción/permanencia por equipo docente.
- Modelo de trámite de audiencia del tutor/a con familia para recabar información previa complementaria.
 - Asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de Bachillerato.
 - Asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de ESO.
 - Asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de FP Inicial.
- Solicitud de reclamación de calificaciones de módulos profesionales de Ciclos Formativos de FP Inicial al centro.
- Solicitud de reclamación de calificaciones de módulos profesionales de Ciclos Formativos a Delegación.
- Informe del Departamento.
- Comunicación de la Jefatura de Estudios al interesado sobre la decisión del Departamento correspondiente de módulo profesional.
- Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales.
- Asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección sobre garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de Educación Primaria.

Bloque II. Información que deben recibir los centros educativos como asesoramiento sobre garantías procedimentales.

- Nombramiento de Presidencias de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones (Delegación).
- Escrito a la Presidencia sobre composición de su Comisión Técnica.
- Acta de constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones sobre titulación y promoción.
- Informe de la Comisión Técnica Provincial de titulación / promoción / permanencia
- Resolución de la Delegación Territorial de fecha.... en relación con la reclamación / promoción /titulación. Expediente --/--.
- Comunicación del Pte. de la Comisión Técnica al inspector de referencia sobre reclamación. Expte. --/--.

•Bloque III. Protocolo de actuación de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones sobre la evaluación del alumnado. Procedimiento contextualizado en la provincia de Córdoba.

Área: Evaluación del sistema educativo

Ubicación del procedimiento y documentación:

SV-INS/ DOCUMENTOS_INSPECCIÓN/ Evaluación del sistema educativo/ GARANTÍAS PROCEDIMENTALES CURSO 2016

• Procedimiento 1.- Reclamaciones sobre calificaciones (área, materia, módulo, ámbito)

Realizado el nombramiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones sobre evaluación del alumnado (CTPR 2016) para el ejercicio 2016, con fecha (1ª quincena de abril de 2016) procede:

1. La propuesta de nombramiento de vocales de cada comisión la realizará el Presidente o Presidenta correspondiente con antelación a su constitución.

Cuando sea necesario que los vocales sean de otra provincia la mencionada propuesta de nombramiento se canalizará a través de la Jefatura del Servicio.

2.- Cada presidente deberá diligenciar las propuestas de nombramiento de la comisión correspondiente antes del día 20 de mayo de 2016 (si pudieran estar afectadas por reclamaciones de 2º de Bachillerato) y antes del 10 de junio el

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	179/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==

resto. Cada Presidente entregará en la Unidad Administrativa el modelo EVA119. R. PROPUESTA NOMBRAMIENTO COMISIÓN.DOC cumplimentado de la siguiente manera:

- a) El Presidente cumplimentará el apartado de Titulares y Centro de Destino. En destinatario lo cumplimentará una sola vez, dirigido a "Sr/a Presidente/a de la CTPR de ____ (Lengua Española, Matemáticas, ...)/ Interior". Volverá a cumplimentar el formulario en el apartado destinatario otras tres veces (una por cada vocal, que **serán tres en los casos de ESO, Bachillerato, EOI y Enseñanzas Deportivas**; podrán ser dos en otras enseñanzas) con las referencias del centro en que estén destinados. Por ejemplo: "Sr/a Director/a del IES SÉNECA./ (Atón., de Nombre y Apellidos del vocal 1) /Dirección / cód postal-Localidad"
- b) La Unidad Administrativa pondrá los documentos a la firma de la Delegada.
- c) Firmadas las propuestas de nombramiento, la Unidad Administrativa enviará los nombramientos de los vocales a sus centros correspondientes y hará dos copias del nombramiento dirigido al Presidente. El nombramiento del presidente, con firma original, se entrega al mismo y copias al Asesor Técnico de Inspección para su incorporación al expediente, y al responsable de la actuación, con objeto de que este conozca la comisión nombrada ante posibles eventualidades que puedan llevar a sustituir al Presidente.
- d) En el caso de que una Comisión tenga que resolver más de una reclamación, el Asesor Técnico de Inspección hará copias del nombramiento de la comisión para incorporar una en cada expediente.
- e) Una vez firmado el nombramiento de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y las que preside cada Inspector se da la publicidad correspondiente en tablón de anuncios de la Delegación Territorial.

3.- La constitución de la comisión podrá realizarse el día de su actuación (EVA109. N. ACTA DE CONSTITUCIÓN.DOC). Como referencia los Presidentes disponen en el servidor interno de los anexos con los plazos (cronograma) (EVA.114.O.ANEXO DE PLAZOS 2015.DOC) de reclamaciones de evaluación) para anotar los días previstos para actuación de las Comisiones Técnicas de Reclamaciones de materia, área, ámbito o módulo.

4.- Para el funcionamiento de la CTPR correspondientes basta con que actúen dos vocales (en los casos en que se ha nombrado a tres) para un funcionamiento válido, siempre que ninguno de ellos intervenga en reclamaciones de su propio centro. En la propuesta de vocales el/la presidente/a incluirá especialistas de distintos centros, procurando que la Comisión sea paritaria.

5.- Cualquier circunstancia que le impida al titular de la comisión atender las acciones previstas en los plazos señalados será comunicada a la Jefatura del Servicio para que sea atendida por un suplente.

6.- Las comisiones que atiendan reclamaciones de calificaciones de área, módulo, materia, o ámbito, deberán cumplimentar la siguiente documentación:

- Acta de constitución: EVA109. N. ACTA DE CONSTITUCIÓN.DOC
- Informe Técnico: EVA111. I. INFORME DE LA COMISIÓN ÁREA O MATERIA.DOC
- Resolución:
 - Para la resolución en Bachillerato se empleará el modelo EVA 294. R PROPUESTA RESOLUCIÓN CALIFICACIONES BACHILLERATO.
 - Para la resolución en otras enseñanzas podrá emplearse el modelo EVA 120.R. RESOLUCIÓN DELEGACIÓN ESO Y OTRAS.DOC realizando las adaptaciones oportunas.
 - Con este objeto se incluye en la carpeta "Normativa" el archivo REFERENCIAS LEGISLATIVAS SEGÚN ENSEÑANZAS de donde se podrá recortar y pegar los FUNDAMENTOS DE DERECHO en la resolución atendiendo a las enseñanzas a que corresponda la reclamación, y completar con algún documento legislativo más específico si se estima necesario.

7.- Finalizada la actuación de la comisión se procederá:

- a), El Presidente, con carácter prioritario en 2º de Bachillerato, enviará cumplimentada en ese mismo día, por correo electrónico, la **notificación de avance de Resolución**, al Asesor Técnico de Inspección en cuanto la Comisión haya decidido la procedencia de estimación o desestimación. El Asesor Técnico de Inspección llamará por teléfono a los centros correspondientes, y le indicará el sentido de la resolución. Por otra parte, el Asesor reenviará a la Jefatura de Servicio de Inspección las "notificaciones de avance" recibidas para que, tras su firma digital, puedan ser enviadas a los correspondientes centros en el día.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	180/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- b) El Presidente fundamentará el Informe Técnico de la Comisión, que será firmado en papel por el presidente y los vocales en la misma sesión (al menos 2 copias). El documento se incorporará al expediente.
- c) El Presidente fundamentará el Informe Técnico de la Comisión, que será firmado en papel por el presidente y los vocales en la misma sesión (al menos 2 copias). El documento se incorporará al expediente.
- d) Se montará la Resolución sobre el modelo correspondiente, integrando el contenido del Informe Técnico en el apartado de Fundamentos de Derecho. El archivo digital de cada resolución se enviará por correo electrónico al Asesor Técnico de Inspección en cuanto haya finalizado su redacción.
- e) El Asesor Técnico de Inspección enviará correo electrónico al Asesor Jurídico con el texto de cada una de las Resoluciones en cuanto vaya recibiendo de los Presidentes, para su examen jurídico.
- f) El Asesor Jurídico devolverá revisadas las Resoluciones al Asesor Técnico de Inspección y este a la Jefa de Servicio Provincial de Inspección, en formato PDF.
- g) La Jefatura de Servicio deposita la Resolución en su bandeja de portafirmas para la firma de la Delegada.
- h) Una vez firmadas las resoluciones por la Delegada, la Jefatura de Servicio de Inspección las rescata y pasa a la Unidad Administrativa.
- i) La Unidad Administrativa realiza tres copias en papel. De ellas entrega una al Asesor Técnico de Inspección para su incorporación al expediente y envía las otras dos al centro de procedencia de la reclamación, precedidas del oficio de remisión preparado al efecto. El centro entregará una copia al interesado, que firmará la otra con la fecha de entrega y el recibí. Esta última será devuelta por el Director/a del centro a la Delegación Territorial y se incorporará también al expediente.

8.- El Asesor Técnico de Inspección dispondrá la ordenación y registro de los expedientes de reclamaciones y los pondrá a disposición de la Presidencia de cada comisión para su actuación. Asimismo, una vez finalizada la actuación de las Comisiones, recibirá de los Presidentes el expediente con la documentación obrante e irá completando con el resto de documentación posterior.

9.- En el caso de 2º de Bachillerato en todas las actuaciones de centros y comisiones deben minimizarse los plazos para ajustarse en lo posible a lo recogido en el anexo. (EVA.114.O.ANEXO DE PLAZOS 2015.DOC de reclamaciones de evaluación).

10.- En aquellos casos en que se detecten por la CTPR de materia, área, ámbito o módulo irregularidades en el funcionamiento del centro, que puedan haber dado origen a la reclamación, y siempre que la Comisión estime la misma, el Presidente cumplimentará el documento COMUNICACIÓN A INSPECTOR_A DE REFERENCIA.DOC, En los casos en que la reclamación se produzca sobre promoción/titulación se cumplimentará el documento 7B_COMUNICACIÓN A INSPECTOR DE REFERENCIA PROMOCIÓN_TITULACIÓN.DOC.

• Procedimiento 2.- Reclamaciones sobre promoción/titulación (área, materia, módulo, ámbito)

a) Se reclama solo promoción o titulación. Se decreta a Comisión Técnica Provincial de reclamaciones de promoción/titulación.

b) Cuando se reclama alguna/s materias y además la promoción o titulación. Los centros presentan por separado expedientes de cada área/materia y de promoción/titulación. En el Servicio Provincial se estudian e informan por la Comisión experta de área/materia, cuyo Informe Técnico se eleva a la Comisión Técnica Provincial de Promoción/Titulación.

En este caso la Resolución de la Delegación es única.

• Procedimiento 3.- Reclamaciones sobre pruebas de acceso. Aunque no se contempla la necesidad de CTPR, por analogía se les da el mismo tratamiento.

• Bloque IV. Aspectos sobre el seguimiento posterior de la actuación sobre reclamaciones.

- Informe para el centro tras la reclamación de calificación del alumnado.
- Informe para el centro tras la reclamación de promoción/titulación del alumnado.
- Supervisión del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el informe para el centro tras la reclamación de calificación del alumnado.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==	PÁGINA	181/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==				

- Supervisión del cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el informe para el centro tras la reclamación de promoción/titulación del alumnado.
- Batería de disfunciones más usuales detectadas en el proceso.
- Garantías procedimentales en la evaluación. Referencias legislativas.
 - Reclamaciones que resuelve la persona titular de la Delegación Territorial.
 - Reclamaciones que resuelve la D.G. de Ordenación y Evaluación Educativa (Enseñanzas Artísticas Superiores).
 - Reclamaciones que resuelve la D.G. Competente en Educación Permanente.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	182/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

6.- PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS. INFORMES PREVIOS, RESERVADOS, INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

RESPONSABLE: D. BERNABÉ MÁRQUEZ GALLEGO.

LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

1. INTRODUCCIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La reserva de Ley en esta materia: El Tribunal Constitucional (STC 99/1987) ha declarado que el régimen disciplinario de los funcionarios públicos –y, con él, el procedimiento disciplinario- forma parte del Estatuto de los funcionarios públicos, reservado a Ley por la Constitución (art. 103.3). Ahora bien, la misma STC citada precisó que la reserva de ley contenida en este artículo no impide la remisión legislativa al Reglamento, porque éste puede colaborar con la Ley para completar o particularizar, en aspectos instrumentales. Así la duda surgida por la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público con rango de Ley y su posible colisión con el RD 33/86 del Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración General del Estado (RDFAE), queda disipada en la interpretación del Tribunal Constitucional (TC). Y sin olvidar que, al tener el procedimiento disciplinario un carácter sancionador, no debe obviar las garantías para evitar la indefensión, la presunción de inocencia o el derecho a la audiencia, en definitiva las garantías del art. 24.2. CE.

A pesar de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC), en su Disposición Adicional 8ª, excluyendo ésta de la aplicación en los procedimientos de ejercicio de la potestad disciplinaria de las AA.PP. respecto del personal a su servicio y remitiendo a normativa específica y ante las dificultades que esto representaba, posteriormente, por Ley 22/1993, de 29 de diciembre, en su Disposición Ad. 3ª, se estableció la preponderancia de norma específica y, en su defecto, por las normas contenidas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Reglamento disciplinario, RD. 33/86, en su art.1, limita su aplicación al personal funcionario de la Administración General del Estado, de sus Organismos Autónomos y de la Seguridad Social: declarando (art.3), para el resto de funcionarios, su carácter supletorio.

En el caso de las Comunidades Autónomas, hasta que produzcan sus propias normas de régimen disciplinario (sólo la tienen hasta la fecha algunas CC-AA: Extremadura, Cataluña, Navarra, Cantabria.....), será de aplicación el RD, 33/86, de 10 de enero. Este es el caso de Andalucía, al no haber promulgado aún la Ley de Función Pública en la Administración de la Junta de Andalucía.

La actual situación está condicionada por la aparición de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), si bien y como conclusión, queda claro que sigue vigente el RDFAE, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, así como los convenios colectivos de personal laboral en todo lo que no resulten incompatibles con lo dispuesto en el título VII del EBEP, así como que el régimen disciplinario contenido en el título VII del EBEP se aplica al personal funcionario y al personal laboral (artículos. 7 y 93 del EBEP).

Es importante consultar al respecto la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público: Régimen disciplinario (artículos 93-98).

2. CONCEPTO ¿QUÉ SON LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS?

Por sanción administrativa el profesor García de Enterría **entiende un mal infringido por la Administración a un administrado a consecuencia de una conducta ilegal de éste.** Son sanciones por las que la Administración tutela su organización y orden interno, acciones denominadas sanciones administrativas de autoprotección, las cuales son aplicables sólo respecto de quienes guardan una estrecha relación con la estructura y organización de la Administración. Dentro de éstas se incluyen por tanto las sanciones disciplinarias.

En virtud de la relación jurídica estatutaria que existe entre la Administración Pública y sus funcionarios surgen un conjunto de derechos y deberes u obligaciones, tanto de acción como de omisión y colaboración necesaria. En unos como en otros, el empleado público queda obligado, por lo que la conducta contraria será siempre antijurídica y, como tal, supondrá siempre la condición necesaria para la aplicación de una sanción que deberá constar en la norma infringida.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	183/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

Por tanto, se puede definir las sanciones disciplinarias como **aquellas que se imponen a las personas que están en una relación de sujeción especial con la Administración, por infracciones cometidas a la disciplina interna por la que se rige dicha situación.**

3. PRINCIPIOS DEL DENOMINADO DERECHO DISCIPLINARIO.

Los **principios** rectores del denominado derecho disciplinario son **análogos** a los que rigen en el **derecho penal**, aunque con matices, siendo recogido así en la doctrina e innumerables sentencias; principios cuyo respeto legitima la imposición de sanciones y que son establecidos en garantía del interés público y de los ciudadanos. **El primero de ellos y más esencial es el Derecho al procedimiento:**

La necesidad de procedimiento para la imposición de una sanción administrativa deriva de la ineludible participación activa en el procedimiento del presunto responsable para poder ejercitar en él su derecho a la defensa, garantizado desde el propio texto constitucional, y de la traslación al ámbito administrativo sancionador de los principios generales en materia penal. La obstaculización al derecho al procedimiento se puede considerar como *“desviación de poder”* de la Administración.

Los **principios** que rigen son:

- a) Principio de legalidad:** No hay infracción ni sanción administrativa posible sin norma jurídica que las determine; es decir, se requiere una previa y típica definición normativa de la conducta sometida a sanción, como requisito para imponer la misma.
- b) Principio de tipicidad:** Exige este principio la delimitación concreta de las conductas que se hacen reprochables a efectos de su sanción.
- c) Principio de culpabilidad:** La exigencia de la concurrencia de dolo o culpa en el autor de una infracción como requisito para que sea punible.
- d) Principio de proporcionalidad:** La sanción debe determinarse según un criterio de proporcionalidad atento a las circunstancias objetivas del hecho. Proporcionalidad que constituye el principio normativo que se impone como un precepto más a la Administración y que reduce el ámbito de sus potestades sancionadoras.
- e) Principio de presunción de inocencia.** Este principio encuentra en el artículo 24.2 de nuestro texto constitucional un claro respaldo, así como en el art. 137 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (LRJAD-PAC). Para sancionar es necesario acreditar la constatación plena del fundamento fáctico de la sanción.
- f) Principio de no indefensión del interesado.** Se materializa en una serie de derechos instrumentales como son el derecho a ser informado de la acusación, el derecho a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa y el derecho a la presunción de inocencia, cuya única finalidad es asegurar la contradicción en el procedimiento y evitar la indefensión del presunto infractor.
- g) Principio de irretroactividad y retroactividad de normas:** Son aplicables las normas vigentes al momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que sean más favorables al administrado.
- h) Principio nos bis in idem:** Reiterada jurisprudencia ha declarado que no infringe el principio constitucional *non bis in idem* que una misma conducta sea sancionada en vía jurisdiccional penal y en vía administrativa disciplinaria, al ser distintos los bienes jurídicos protegidos.

4. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.-

Los fines del procedimiento sancionador son esclarecer y probar los hechos y determinar las responsabilidades susceptibles de sanción, por lo cual es esencial la participación en el procedimiento del inculcado en el ejercicio de su derecho de defensa, siendo consideradas nulas las disposiciones que autoricen a prescindir de dicha participación, al infringirse el principio de no indefensión, consagrado en el art. 24 de la Constitución.

En la instrucción, el funcionario tiene, entre otros, el derecho a la utilización de los medios de prueba pertinentes, el de defensa y asistencia letrada y el derecho a no declarar contra sí mismo y a no confesarse culpable. También le corresponde un derecho de audiencia y un derecho a ser informado de la acusación.

Dentro de la ordenación del procedimiento sancionador se deben distinguir tres supuestos distintos:

- **La imposición de sanciones por faltas leves:**

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	184/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

El art. 98 del EBEP y el 18.2 del RD 33/86, para el caso de las leves, establece que no será preceptiva la previa instrucción del expediente, "salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso", para cumplir con lo recogido en los artºs. 105.c y 24 CE. Además, se considera que la Administración debe aportar un principio de prueba de los hechos imputados al interesado para evitar que el derecho a audiencia sea una mera toma de declaración al inculpado sin posibilidad de defensa y esto ataca la presunción de inocencia.

En Andalucía se exige la instrucción de expediente, en virtud de la Orden del 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, regulando la potestad sancionadora de éstos en tres supuestos de faltas leves, a sancionar con apercibimiento por los Directoras y Directores:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

▪ **La imposición de sanciones por faltas graves o muy graves:**

El art. 98 del EBEP y el art. 18.1. RD 33/86, establece que no se podrá imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente instruido al efecto.

Todo lo anterior debe tener conformidad con el artículo 132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía: el procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas, en el preceptivo trámite de audiencia al interesado, y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

a. Sanciones a representantes de personal o sindicales:

Exige, de acuerdo con lo previsto en la **Ley 11/85 de Libertad Sindical**, el art. 9.3 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificada por Ley 21/2006, de 20 de junio; así como a los artículos 40.1.c) y 41.1.c) del EBEP, que la Junta de Personal o restantes Delegados de Personal sean informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves y a ser oída en los expedientes que afecten a sus miembros o a los Delegados Sindicales. **Asimismo, en las Aclaraciones remitidas por la Directora General de Gestión de Recursos Humanos de fecha 9 de septiembre de 2013 (firmadas por el Jefe del Servicio de Régimen Jurídico y Recursos), se extiende la obligación de comunicar, en caso de expediente disciplinario a un empleado público que no forme parte de la representación legal de los trabajadores pero este afiliado sindicalmente, al Delegado Sindical de su Sindicato el proyecto de resolución definitiva del expediente, para que éste, en el plazo de diez días alegue lo que considere conveniente.**

Expresamente en Andalucía, para el personal laboral, se recoge este derecho en el art. 65.5º y 6º del VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía, **así como en sus artículos 46 y 48.**

4.1 Fases del expediente (artículos 25 a 51 del RD 33/86)

Es de especial importancia que, en las notificaciones que deban obrar en el expediente, se cuide la fehaciencia de su recibimiento. Para ello, salvo lo previsto para el caso de publicación de edictos o notificaciones en B.O.J.A, se utilizará un servicio de correo certificado con acuse de recibo, guardando el comprobante de la entrega en el expediente; en todo caso es preferible el envío mediante burofax. Se deben tener en cuenta los requisitos regulados en los artículos 58 y 59 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJAP-PAC.

En cuanto al lugar de notificación, salvo si el inculpado lo señalara expresamente, ésta se llevará a cabo personalmente en el centro de trabajo, con respeto a la confidencialidad. Si no hubiese señalado ninguno o en el que señaló fuera imposible realizarla, se practicará en cualquier otro domicilio de que la Administración tenga constancia.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	185/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

Si fuera necesario notificar por medio de edictos, los anuncios se limitarán a expresar la persona a la que se dirige la notificación, el número de identificación del expediente, el objeto de la resolución que se intenta notificar, el lugar donde se encuentra el expediente a su disposición y el plazo en el que deberá comparecer para conocimiento del contenido del acto y su constancia, con la advertencia de que si no comparece en dicho plazo se tendrá por efectuada la notificación.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

A) Iniciación del expediente (artículos 27 a 33 del RD 33/86).

El procedimiento se inicia siempre **de oficio**, por acuerdo del órgano competente. De ello se derivan dos consecuencias en el plano jurídico:

- a) El procedimiento disciplinario es siempre un procedimiento de oficio.
- b) Hasta que el órgano competente no decide la incoación del expediente no se entiende iniciado el procedimiento.

La iniciación, a su vez, puede venir determinada por la propia iniciativa del órgano competente, o como consecuencia de una orden superior, o bien moción razonada de los subordinados o por denuncia de cualquier persona (en este caso, si se decidiera la incoación, habrá que comunicarla al denunciante).

Cabe la posibilidad de que el órgano competente para incoar el expediente, acuerde como paso previo una **información reservada**. Con la información reservada se trata de esclarecer, sin publicidad y, por tanto sin causar ningún perjuicio al posible inculpado, si existen indicios suficientes para la instrucción del expediente disciplinario. Pero debe quedar claro que **estas diligencias son previas a la iniciación del procedimiento y no forman parte del mismo**. Esto es importante para los efectos del plazo de interrupción del plazo para la prescripción de las faltas, que sólo tiene lugar por la iniciación del procedimiento.

El expediente se inicia mediante una resolución (orden de incoación) en la que se acuerda incoar el expediente disciplinario. Esta resolución tiene la consideración de un acto de trámite contra el que no cabe recurso alguno por parte del interesado y para el cual tiene plena potestad la Administración.

En la orden de incoación se debe nombrar al Instructor, nombramiento que debe recaer necesariamente en un funcionario de igual o superior categoría que el inculpado. Así mismo se señala que el Instructor podrá estar asistido por un Secretario.

Con respecto a la **figura del instructor**, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a) Debe ser persona (órgano) distinta al que lo inicia y lo resuelve.
- b) Que al instructor y al secretario le son aplicables las causas generales de abstención y recusación contempladas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, LRJAP-PAC, siendo entre otras, el tener un interés directo en el asunto, amistad o enemistad manifiesta, etc.

Es responsabilidad del incurso en la obligación de abstención comunicar dicha situación y es responsabilidad del órgano que acordó la incoación aceptarla o no motivando dicha decisión. El nombre del instructor y del secretario, en su caso, debe comunicarse junto con la orden de incoación del expediente.

B) Medidas cautelares. (Arts. 90.4; 98.3 y 4 del EBEP y 33 del RD 33/86).

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar, mediante resolución motivada, **medidas de carácter provisional** que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Son las llamadas medidas cautelares, consistentes en la suspensión de funciones, que solamente se aplicarán con carácter restrictivo y cuando la falta que se cometa sea de tal gravedad, o revista tal importancia o sea de tal naturaleza que la persistencia del infractor en el desempeño de su cometido sea incompatible con la buena marcha del Servicio, o pudiera alterarse o deteriorarse la prestación del servicio.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	186/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

(La **suspensión provisional**, como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario, no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses, no supondrá pérdida del puesto de trabajo).

En concreto, el TC ha venido considerando que una medida cautelar que suponga una pérdida o menoscabo de derechos individuales puede suponer una especie de sanción anticipada o encubierta, incompatible con los principios del Estado de derecho y, muy en particular, con el derecho a la presunción de inocencia. De ahí que exija que tales medidas se adopten cuando procedan, por resolución fundada en derecho, que, cuando no es reglada, ha de basarse en un juicio de razonabilidad acerca de la finalidad perseguida y las circunstancias concurrentes, pues una medida desproporcionada o irrazonable no sería propiamente cautelar, sino que tendría un carácter punitivo en cuanto al exceso (STC 108/1984, de 26 de noviembre).

Es decir, como también han venido señalando diferentes sentencias del TS, "la suspensión provisional del funcionario es una medida excepcional e instrumental, que sólo puede adoptarse en casos de especial gravedad o cuando la continuidad del funcionario expedientado en su puesto pueda perturbar el funcionamiento del servicio o perjudicar la instrucción del expediente, que debe motivarse y fundamentarse en una estimación razonable y proporcionada de las circunstancias y limitarse al tiempo estrictamente necesario".

El instructor, en la fase de elaboración del pliego de cargos, también podrá solicitar la suspensión provisional por razón del mantenimiento de la paz social y de prevalencia de la cosa pública

El acuerdo de suspensión provisional, por sus efectos directos, es impugnabile autónomamente desde que se dicta. Forma parte de la resolución de incoación del expediente o puede determinarse posteriormente, a propuesta motivada del instructor del expediente. Si esta decisión se recurriera, el instructor le dará traslado al órgano que la dictó o resolvió.

C) Desarrollo de la Instrucción (Arts. 33 a 34 del RD 33/86).

- Toma de declaración al inculcado y evacuar las diligencias necesarias:

Iniciado el expediente, el Instructor debe ordenar la práctica de todas las diligencias y pruebas que sean necesarias para comprobar y esclarecer los hechos y las responsabilidades, empezando por tomar declaración al inculcado y evacuar las diligencias que se deduzcan de la denuncia o comunicación que originó la apertura del expediente.

Esto plantea, por un lado, el tema de la carga de la prueba, que claramente compete a la Administración, y, más específicamente, al instructor, y, por otro lado, plantea la necesidad de demostrar la realidad de la existencia de una conducta culpable, no siendo suficiente los meros indicios racionales, dado que la presunción de inocencia, consagrada en la actualidad por el artículo 24 de la Constitución, sólo puede destruirse por una prueba acabada de culpabilidad.

El instructor puede utilizar cualquier medio de prueba admisible en derecho (testifical, pericial, documental, de confesión....) y recabar el auxilio de los organismos y dependencias de la Administración, en general, que deben facilitarle los informes y antecedentes necesarios.

En la toma de declaración, las preguntas que se realicen deben ser cortas, claras, sencillas y lo más concretas posible, pudiéndose empezar con expresiones como *¿Es cierto que...?* Se incluirá una pregunta sobre su afiliación sindical, para poder trasladar la información a la central sindical de la que sea afiliado, y se finalizará siempre con la pregunta *¿Tiene o desea ud. algo más que añadir?* Si le acompaña algún abogado, este podrá asesorarle sobre las contestaciones que tenga que hacer, pero en ningún caso sustituirá al incoado ni contestará directamente a las cuestiones que se planteen. La declaración le corresponde solo al incoado.

- Pliego de cargos:

El Instructor formulará el pliego de cargos, que debe comprender supuestamente los hechos imputados, con expresión de la presunta falta cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación a dicha falta.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	187/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Este es, quizás, el trámite procesal de mayor importancia en la incoación del expediente disciplinario, por definir el contenido, alcance y límites de la posición acusatoria de la Administración, a la vez que determina un límite para el órgano superior que ha de dictar la resolución del expediente, en cuanto que no podrá sancionar hechos que no hubiesen sido previamente imputados en el Pliego de cargos.

Los hechos presuntos, constitutivos de la comisión de las faltas, a incluir en el Pliego de cargos, harán referencia a los que han sido determinados en la resolución de incoación del expediente y no a otros distintos, y se relatarán en párrafos numerados y separados, cada uno de ellos, y con la mayor concisión y claridad posible. En el mismo no tiene por qué hacerse referencia a la conexión que se tiene que dar entre hechos y faltas tipificadas; con relatar los hechos cometidos presuntamente y que son susceptibles de exigencia de responsabilidad es suficiente.

Por otro lado, el Pliego de cargos realiza funciones de garantía, al suponer la concreción o delimitación de los hechos y circunstancias sobre los que el inculpado debe plantear y basar su defensa y no sobre otros, que ya no podrán ser tenidos en cuenta posteriormente, so pena de incurrir en flagrante indefensión, que sería causa de anulación del acto administrativo.

En caso de detectar nuevos hechos relevantes con posterioridad a la formulación del pliego de cargos, se tendrá que informar a la DG competente para que determine qué procede hacer, y si no se ha iniciado la fase de prueba y ésta así lo decide, se podrá ampliar el pliego de cargos inicial con otro complementario y comprensivo de los nuevos hechos aparecidos, si los nuevos hechos están relacionados y concatenados con los hechos imputados, o, en todo caso, dicha DG podrá decidir que sea objeto de la posible apertura de otro expediente disciplinario posterior, desligándolo así del que se encuentra en curso.

- Pliego de descargo o alegaciones:

Elaborado el pliego de cargo se le notificará al inculpado para que en el plazo máximo de **diez días** formule su pliego de descargo o alegaciones, proponga las pruebas que le interesen.

Cabe citar, a este respecto, que el criterio jurisprudencial sostiene que, aunque el Instructor debe tener en cuenta el Pliego de Descargos del inculpado, en el momento de formular la propuesta de enjuiciamiento y resolución queda subsanado este hecho con la inclusión del citado pliego en la resolución, para evitar la anulabilidad

Ello es así porque, para que un defecto formal sea determinante de anulabilidad, es absolutamente necesario que suponga una auténtica disminución de las garantías del sancionado o que dé lugar a su indefensión, o bien que se prescindió absolutamente del procedimiento (causa de nulidad plena), como reiteradamente expone el TS.

- La práctica de la prueba:


Garantiza el derecho a la presunción de inocencia del sujeto inculpado. En el ámbito sancionador del Derecho Administrativo, no es procedente acudir a indicios racionales para dar por probada una infracción administrativa, imponiendo la aplicación de la presunción de inocencia del acusado a la Administración, que acusa y sanciona, la carga de probar la realidad de los hechos que imputa y que, por esto, son reprochables a la persona inculpada, dado que la presunción antes aludida, consagrada en el artículo 24 de la Constitución, sólo puede ser destruida por una prueba acabada de culpabilidad.

La doctrina jurisprudencial declara que el enjuiciamiento en concreto de una resolución administrativa que ultime un expediente correctivo o sancionador, ha de partir del análisis del hecho o acto impugnado, de su naturaleza y alcance, para determinar y ver si el ilícito administrativo perseguido es o no subsumible en alguno de los supuestos, tipos de infracción administrativa, previstos en la norma que sirve de base para la estimación de la transgresión que se persigue y, en su caso, se sanciona.

La práctica de la prueba es un trámite en el que es obligada la intervención del instructor, dado que este órgano es el llamado a formar un juicio sobre la realidad de los hechos imputados, sobre los que posteriormente se elevará la propuesta de resolución. El plazo para la práctica de la prueba es de **un mes**. La práctica recaerá sobre las pruebas propuestas por el órgano instructor y sobre las solicitadas por el funcionario inculpado y que aquél considere pertinentes, por ser las adecuadas para la determinación de los hechos y siempre que sean admisibles en Derecho.

En relación con éstas últimas, el Instructor **podrá denegar motivadamente** la admisión y práctica de las que estime **innecesarias** (inidóneas, en terminología del TS), superfluas o **improcedentes** (aquéllas que no puedan alterar la resolución

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	188/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

final a favor del presunto responsable), sin que contra dicha decisión quepa recurso (se sigue el criterio del art. 203 de la Ley de Enjuiciamiento Civil). Dicha denegación y su **motivación** constará en la propuesta de resolución.

La ausencia de motivación supone, en tal sentido, la vulneración del artículo 89.3, en relación con el 54.2, de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, LRJAP-PAC, por causar indefensión al inculpado, y conlleva la nulidad de la decisión adoptada.

El profesor García de Enterría expresa las bases y contenido de tal requisito esencial de forma difícil de mejorar: *"Motivar un acto administrativo es reconducir la decisión que en el mismo se contiene a una regla de derecho que autoriza tal decisión o de cuya aplicación surge. Por ello, motivar un acto obliga a fijar, en primer término, los hechos de cuya consideración se parte y a incluir tales hechos en el supuesto de una norma jurídica; y en segundo lugar, a razonar cómo tal norma jurídica impone la resolución que se adopta en la parte dispositiva del acto"*.

Los medios de prueba, a falta de una regulación específica para el derecho administrativo, son todos **los admitidos en derecho** (civil y/o penal). Por su importancia es importante hacer alguna reflexión sobre tres de ellos:

1.- Prueba documental: que, a su vez, puede referirse a documentos que obren en poder de la Administración sancionadora u otra Administración, a la cual se le exigirá copia testimoniada, compulsada y completa y, en su caso, certificación; o ser certificaciones concretas, que se estimen determinantes por el interesado; o bien, documentos aportados, en la fase de pruebas, por las demás partes implicadas. Este es el medio de prueba prioritario en este procedimiento.

2.- Prueba de confesión: declaraciones del inculpado hechas constar en Actas, incorporadas al expediente a los efectos probatorios procedentes, con los siguientes requisitos: incluirá un último punto del tenor *¿Desea algo más que añadir?* Incluirá al final un párrafo que certifique su conformidad: *"El interesado manifiesta entender y aceptar su contenido, presta su conformidad a la misma y lo hace libremente por voluntad propia y bajo su propia responsabilidad"*. Se dejará constancia de lugar, fecha, firma y antifirma de los comparecientes. Si el incoado la presentara por escrito, habrá que aceptarla o no por el instructor y dejar constancia de su incorporación al expediente.

3.- Prueba testifical. Ante el Instructor responderá el testigo citado previamente a las preguntas que aquél le formule. El instructor podrá admitir la realización de preguntas del incoado o de su representante, cuando lo estime procedente. En todo caso, las mismas serán realizadas por el instructor y el incoado o su representante se limitarán a comunicárselas a aquél para que las realice. Se procederá al levantamiento de Acta de cada prueba, según queda reflejado anteriormente. Cuando el testigo sea un menor de edad, estos lo harán acompañados de sus padres o tutores legales, a los que se realizará la citación correspondiente: dependiendo del tema a tratar, podrá aislarse al menor de la vista del incoado e, incluso, podría llegar a negarse la presencia del inculpado. para evitar la posible coacción física y psicológica que podría representar su mera presencia y que violentaran las contestaciones del menor.

La práctica de este trámite deberá notificarse al empleado público, haciendo constar el lugar, fecha y la hora de su realización. El inculpado podrá asistir asesorado de letrado, sin que esto suponga la intervención del mismo más que para el asesoramiento a su defendido.

- Vista del expediente y plazo de alegaciones:

Finalizado el periodo de prueba, se citará al incoado para la vista y puesta a disposición del expediente. En este trámite, el inculpado podrá recabar copia completa del expediente, lo que deberá hacer por escrito y dejándose constancia en el mismo de que se le ha entregado dicha copia.

Esta vista del expediente irá acompañada de la concesión de un plazo de **diez días** naturales, para que pueda realizar las alegaciones que estime convenientes en su defensa, contados a partir del día siguiente en que se produzca la entrega.

- Enjuiciamiento y propuesta de resolución:

Recibido el Pliego de Descargo o Alegaciones, o transcurrido el plazo para ello, y practicadas las pruebas propuestas, o, por el contrario, razonada por el Instructor la desestimación de las mismas, se formulará el enjuiciamiento y Propuesta de Resolución, en la que **no podrán recogerse hechos no imputados en el Pliego de Cargos** y cuya características más destacable es la de no ser vinculante para el órgano que ha de dictar la Resolución.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	189/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

El Instructor debe fijar con claridad en la citada Propuesta los hechos que han sido suficientemente acreditados y que no pueden ser distintos a los que sirvieron de base para la formulación del pliego de cargos. Esta propuesta deberá estar bien redactada y fundamentada, dando respuesta a todas las pruebas y alegaciones que haya planteado el incoado, incluyendo la motivación de aquellas pruebas que haya propuesto y le hayan sido denegadas. Es conveniente señalar que, **si se formularon diferentes hechos de cargo, debidamente separados y numerados, igualmente se debe enumerar y separar en distintos apartados las distintas conductas probadas y por las que cabe determinar la exigencia de responsabilidad disciplinaria**, incluyendo la **sanción** que, a juicio del instructor, sería susceptible de aplicación por cada una de las faltas tipificadas que responda a cada hecho perpetrado y del que resulta probada la exigencia de responsabilidad.

En su caso, podrá proponerse el sobreseimiento del expediente si se determina la inexistencia de pruebas bastantes para motivarlo.

- Trámite de alegaciones:

Con posterioridad a la formulación y notificación de la Propuesta de Enjuiciamiento, este trámite resulta inexcusable e imperativo conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, LRJAP-PAC y al RD 33/86, RDFAE. Según la jurisprudencia, su omisión entraña infracción sustancial de orden público que determinaría la nulidad del procedimiento desde que se cometió.

- Remisión del expediente:

Recibido el pliego de alegaciones por el Instructor o superado el plazo concedido al efecto sin que el mismo sea presentado por el inculcado ante el órgano Instructor, se dictará la denominada diligencia de cierre del expediente disciplinario.

Inmediatamente después **se le dará traslado, indexado y numerado, al Órgano competente para que emita resolución.**

4.2. Resolución:

La Resolución del expediente debe ser dictada por el órgano administrativo competente. Ha de reunir, como requisito fundamental, el de la congruencia con lo imputado en el pliego de cargos y con la calificación de los hechos puesta de manifiesto por el Instructor en la Propuesta de Resolución, si bien el órgano decisorio no queda vinculado a la propuesta.

En la resolución deben resolverse todas las cuestiones planteadas en el expediente. En concreto, se debe determinar con toda precisión la falta que se entiende cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida, el empleado público responsable y la sanción que se impone. También debe hacerse " expresa declaración " en orden a las medidas cautelares adoptadas con anterioridad. Debe recoger, en su caso, la inexistencia de infracción o de responsabilidad del inculcado o cualquier otro motivo que excluya la sanción, como, por ejemplo, la prescripción de la falta.

En todo caso, la resolución debe ser motivada. A estos efectos, el órgano que resuelve no puede aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución. Es decir, los hechos fijados por el instructor vinculan al órgano sancionador. Pero sí puede establecer éste una valoración jurídica distinta y apartarse, por tanto, de la propuesta de sanción, aunque deberá motivar su propia valoración y decisión.

A instancia de la DG competente, se podrán **retrotraer las actuaciones** a la fase que determine ordenando su realización, o la de aquellos actos que considere necesarios, para la mejor provisión del contenido del expediente que encuentre defectuoso en su realización.

Contra las resoluciones sancionadoras que pongan fin al procedimiento disciplinario cabe interponer el correspondiente recurso en vía administrativa y contra éste se debe acudir a la jurisdicción contenciosa-administrativa.

• **CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS:**

Las faltas de califican en faltas **leves, graves y muy graves.**

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	190/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Para valorar la responsabilidad derivada de la comisión de una falta se debe tener en cuenta:

- a) El trastorno producido como consecuencia de los hechos (vgr: inasistencia a clase)
- b) Los daños y perjuicios causados a la Administración, a la Seguridad Social o a Terceros.
- c) La perturbación administrativa ocasionada.

- **Son faltas muy graves** (Art. 95 EBEP)

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono de servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

- **Faltas graves**¹

(El EBEP remite a las establecidas por las CC.AA. y Convenios Colectivos. En su ausencia se aplican las recogidas en el artículo 7.RD 33/1986).

1. Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- o) La grave falta de consideración con los administrados.
- p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

¹ Ver art. 95.3 Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	191/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

- **Faltas leves²**.

(El EBEP remite a las establecidas por las Leyes de la Función Pública de las CC.AA.. En su ausencia se aplican las recogidas en el Artículo 8. del RD 33/1986. No obstante, en nuestra CA se ha de tener en cuenta la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, cuyos ámbitos de aplicación ya se han reseñado anteriormente).

Son faltas leves:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- La falta de asistencia injustificada de un día.
- La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

6. SANCIONES.

El apartado 13 de las Instrucciones de aplicación del EBEP señala la novedad que incorpora el Estatuto: el traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia como nueva sanción disciplinaria. Se introduce el demérito como sanción y, en realidad, todo el articulado referido a sanciones, queda redactado en el 96 de la Ley 7/2007, del EBEP:

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves
- Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria
- Apercibimiento.
- Cualquier otra que se establezca por Ley.

Las sanciones vienen diferenciadas según la gravedad de la infracción y se harán constar en la hoja de servicios del personal, indicando también las faltas que la motivaron.

En cuanto a las faltas, existe una gradación entre ellas, en función de su naturaleza, que determina la imposición de una sanción consonante con la gravedad de aquéllas. Para modular la gravedad de las faltas, habrá de tenerse en cuenta, en consonancia con lo dispuesto en el art. 96.3 EBEP:

- El grado de intencionalidad.
- El grado de descuido o negligencia que se revele en la conducta infactora.
- El grado del daño al interés público.
- La reiteración o reincidencia.
- El grado de participación en la comisión de la conducta reprobable.

En el RD 33/1986, de aplicación en el caso de las faltas graves, viene a considerar una gradación similar, si bien no con la concreción realizada en el EBEP.

7. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

² Ver art. 95.4 Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	192/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

La prescripción de la falta extingue la responsabilidad disciplinaria. La autoridad administrativa con competencia para tramitar un procedimiento disciplinario contra un empleado público no podrá sancionarlo si la conducta constitutiva de falta muy grave, grave o leve hubiera prescrito por el transcurso del tiempo. El plazo de prescripción se **interrumpirá** si, dentro del mismo, la Administración iniciara el procedimiento disciplinario para esclarecer los hechos y delimitar la sanción, para lo cual la resolución de incoación del expediente deberá ser registrada.

Se exceptuarán de esta norma los hechos sancionables disciplinarios que constituyan delito o falta penal, cuya prescripción se producirá en los mismos plazos establecidos por aquéllos por el Código Penal.

En este punto es preciso tener en cuenta que, según reiterada jurisprudencia, **las diligencias previas o información reservada no interrumpe la prescripción**, ya que tal actividad de régimen interno carece de las diligencias mínimas predicables a un acto administrativo interruptivo.

8. LA PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

FALTAS	
artículo 20 del RRD	artículo 97 del EBEP
Faltas muy graves: prescripción: 6 años	Faltas muy graves: prescripción: 3 años
Faltas graves: prescripción: 2 años	Faltas graves: prescripción: 2 años
Faltas leves: prescripción: 1 mes	Faltas leves prescripción: 6 meses
El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. <i>El apartado 13 de las Instrucciones de aplicación del EBEP indica como de inmediata aplicación, siguiendo el articulado del Estatuto, que el cómputo del plazo de prescripción en caso de faltas continuadas se inicia desde el cese de su comisión.</i>	
SANCIONES	
artículo 21 del RRD	artículo 97 del EBEP
Muy graves: prescripción sanciones: 6 años	Muy graves: prescripción sanciones: 3 años
Graves: prescripción: 2 años	Graves: prescripción: 2 años
Leves: prescripción: 1 mes	Leves: prescripción: 1 año
El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora. <i>El apartado 13 de las Instrucciones de aplicación del EBEP recoge como de aplicación inmediata, en aplicación del art. 93.1 de. Estatuto, que dichos plazos de prescripción de faltas y sanciones se aplican con el carácter de disposición legal de derecho necesario al personal laboral.</i>	

o **Ejecutividad de las sanciones. Su firmeza.**

Aplicando el art. 49 del RRDFAGE, como norma de carácter supletoria, podemos indicar que las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en las que se impongan, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

El problema surge al cuestionarse a partir de cuándo debe aplicarse la sanción, es decir, si se ejecuta de forma inmediata o se espera que sea firme en vía administrativa. Esta última solución parece la más adecuada.

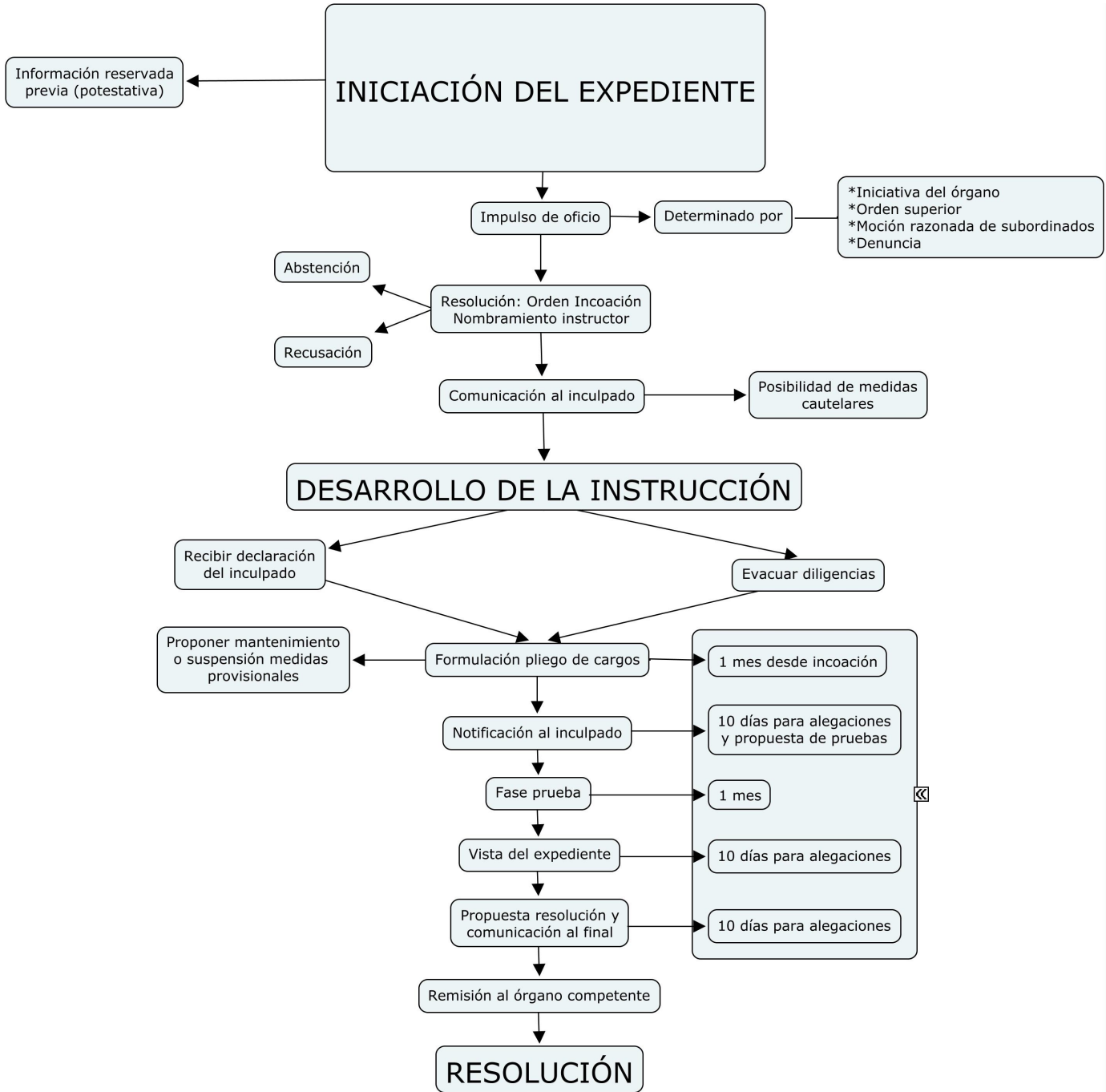
9.-TERMINACIÓN (ARTS. 45 A 51 RD 33/86).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	193/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==



10. PRINCIPALES NOVEDADES INCORPORADAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, TRAS LA PUBLICACIÓN DE LA LEY 7/2007 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

1.- El régimen disciplinario contenido en el título VII del EBEP **se aplica** al personal funcionario y al personal laboral.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	194/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- 2.- **Sigue vigente** el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero (RCL 1986, 148), así como los convenios colectivos de personal laboral en todo lo que no resulten incompatibles con lo dispuesto en este título.
- 3.- Se consideran **faltas muy graves** del personal funcionario y del personal laboral los siguientes supuestos no previstos en la actual normativa (artículo 95):
- El acoso moral, sexual y por razón de sexo (letra b).
 - El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas (letra c).
 - La publicación o utilización indebida de la documentación que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función (letra e).
 - El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas (letra g).
 - La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior (letra i).
 - La prevalencia en la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro (letra j).
 - La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas (letra ñ).
 - El acoso laboral (letra o).
- 4.- Se incorpora el traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia como **nueva sanción** disciplinaria.
- 5.- Se modifican los **plazos de prescripción de las faltas**: infracciones muy graves (3 años); graves (2 años); y leves (6 meses).
- 6.- Se fijan los plazos de **prescripción de las sanciones**: por faltas muy graves (3 años); por faltas graves (2 años); y por faltas leves (1 año).
- 7.- Dichos plazos de prescripción de faltas y sanciones se aplican con el carácter de disposición legal de derecho necesario al personal laboral.
- 8.- El cómputo del plazo de prescripción, en caso de faltas continuadas, se inicia desde el cese de su comisión.
- 9.- Durante el tiempo en que se permanezca en situación de **suspensión provisional** se percibirá la totalidad de las retribuciones básicas y las prestaciones familiares por hijo a cargo.
- 10.- Será obligatoria la devolución o restitución de lo percibido cuando la suspensión provisional se eleve a suspensión definitiva.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL PERSONAL LABORAL JUNTA DE ANDALUCÍA.

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Ya se ha indicado cómo, en lo referente al personal laboral, la actual situación también está condicionada por la aparición de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.. **Queda claro que es de aplicación el régimen disciplinario contenido en el título VII del EBEP al personal funcionario y al personal laboral (artículos. 7 y 93 del EBEP).** También son de aplicación los convenios colectivos de personal laboral, en todo lo que no resulten incompatibles con lo dispuesto en el título VII del EBEP.

Es importante consultar al respecto la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público: Régimen disciplinario (artículos 93-98).

En resumen pues, **la legislación aplicable** es la que sigue:

- Estatuto de los Trabajadores.- R.D. Legislativo 1/1995 de 24 Marzo.
- Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).- Ley 7/2007.
- Instrucción 3/2007 de la Secretaría General para la Administración Pública.
- VI Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía
- Orden de 15 de Septiembre de 2010, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se delegan competencias en órganos de esta Consejería.
- Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público: Régimen disciplinario (artículos 93-98).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==	PÁGINA	195/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==				

- Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.[artículo 13.1.a).2º y 2.a).2º].

2. TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES DEL EBEP APLICABLES AL PERSONAL LABORAL.

- Despido disciplinario del personal laboral, que solo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportara la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares.
- Suspensión firme de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.
- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que en cada caso de establezca.
- Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de expediente por falta muy grave.

Regulación en el Capítulo XII del VI Convenio de personal laboral de la Junta de Andalucía: Régimen disciplinario.

- **Tipos de faltas:** MUY GRAVES, GRAVES, LEVES.

- **Tipos de sanciones** (a tener en cuenta lo prescrito en EBEP):

LEVES: Apercibimiento, Suspensión de empleo sueldo.
GRAVES: Suspensión empleo y sueldo, Suspensión del derecho a participar procedimientos promoción
MUY GRAVES: Suspensión empleo y sueldo; Suspensión de participar en dos procedimientos de promoción; Traslado forzoso sin indemnización; Despido.

- **El procedimiento sancionador viene regulado en el art. 48 del VI Convenio colectivo**

Las sanciones se notificarán por escrito motivado; al mismo tiempo se informará a los representantes sindicales.

Las sanciones por faltas graves o muy graves, requerirán la tramitación de expediente disciplinario.

Faltas Graves o muy Graves, instrucción de expediente, con designación de instructor.

Faltas Leves; no necesita instrucción de expediente, aunque sí trámite de audiencia al interesado.

NORMAS Y PLAZOS	
Instructor	Si es posible personal laboral y de centro de trabajo distinto.
Si el expedientado es delegado de personal o comité de empresa.	Dar garantías establecidas en art. 68 del E.T. (apertura de expediente contradictorio).
Pliego de cargos y comunicación para alegaciones.	5 días
Alegaciones y propuesta de pruebas.	10 días
El Instructor admitirá o rechazará, las pruebas propuestas mediante escrito razonado y fijará, para las mismas y las de oficio, fecha y lugar; citando al inculpado.	10 días.
Propuesta de resolución	10 días para alegaciones.
Elevación propuesta de resolución al órgano que ordenó instruirlo.-	2 meses desde la incoación (posible prórroga a tres).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	196/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

Hay que tener en cuenta que, en el desarrollo del expediente, se oirá a la representación legal del personal. A tal efecto, lo previsto en la **Ley 11/85 de Libertad Sindical**, el art. 9.3 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificada por Ley 21/2006, de 20 de junio; así como a los artículos 40.1.c) y 41.1.c) del EBEP, que la Junta de Personal o restantes Delegados de Personal sean informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves y a ser oída en los expedientes que afecten a sus miembros o a los Delegados Sindicales. **Asimismo en las Aclaraciones remitidas por la Directora General de Gestión de Recursos Humanos de fecha 9 de septiembre de 2013 (firmadas por el Jefe del Servicio de Régimen Jurídico y Recursos), se extiende la obligación de comunicar, en caso de expediente disciplinario a un empleado público que no forme parte de la representación legal de los trabajadores pero este afiliado sindicalmente, al Delegado Sindical de su Sindicato el proyecto de resolución definitiva del expediente, para que éste, en el plazo de diez días alegue lo que considere conveniente.**

Expresamente en Andalucía, para el personal laboral, se recoge este derecho en el art. 65.5º y 6º del VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía, así como en sus artículos 46 y 48.

NOTAS COMPLEMENTARIAS

- **Sobre las notificaciones administrativas:**

Sobre las **notificaciones administrativas** existe una abundante y rica jurisprudencia, cuyas líneas básicas no han variado sustancialmente a lo largo del tiempo.

La notificación consiste en una comunicación formal del acto administrativo de que se trate, de la que se hace depender la eficacia de aquél, y constituye una garantía tanto para el administrado como para la propia Administración. Para aquél, en especial, porque le permite conocer exactamente el acto y le permite, en su caso, impugnarlo. La notificación no es, por tanto, un requisito de validez, pero sí de eficacia del acto

No obstante lo anterior **la notificación** suele presentar, en la práctica, abundantes problemas en la tramitación de los expedientes disciplinarios. **La plasmación legal** está contenida en el **artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP-PAC**, que contiene los requisitos legales relativos a la notificación de un acto administrativo. En esencia establece lo siguiente:

- 1.- Que deben notificarse a los interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses.
- 2.- Que la notificación debe ser **cursada dentro del plazo de diez días contados a partir de la fecha en que el acto o resolución fue dictado.**
- 3.- Que la notificación debe contener el **texto íntegro de la resolución, indicando** si es o no definitiva en vía administrativa, expresando los recursos que procedan, el órgano ante el que deban presentarse y el plazo para interponerlos.
- 4.- La no inclusión de los requisitos, contenidos en el anterior número 3, tendrá como consecuencia la ineficacia del acto administrativo dictado hasta la fecha en que el interesado realice alguna actuación que pueda ser interpretada como manifestación del conocimiento del contenido y alcance de la resolución (por ejemplo, interponer cualquier recurso procedente).
- 5.- Finalmente, se establece una **regla especial a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar un acto dentro del plazo** máximo de duración de los procedimientos administrativos (so pena de que concurra caducidad del expediente): bastará que la notificación contenga el texto íntegro de la resolución así como que se haya acreditado un único intento de notificación.

La práctica de la notificación está sometida a las siguientes reglas:

- 1.- Puede **realizarse por cualquier medio** que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, identidad y el contenido del acto notificado.
- 2.- La notificación ha de **practicarse en el lugar señalado por el interesado** en los procedimientos iniciados por él y si no fuera posible en cualquier lugar adecuado a tal fin.
- 3.- Si no se haya presente el interesado en su domicilio, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona que se encuentre en el domicilio siempre que haga constar su identidad.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	197/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

4.- En caso de que nadie pueda hacerse cargo de la notificación debe hacerse constar esa circunstancia en el expediente junto con el día y la hora en que se intentó su práctica que deberá repetirse por una sola vez en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

5.- La **negativa del interesado o su representante a recoger la notificación** se hará constar en el expediente administrativo, especificándose las circunstancias de aquélla, y tendrá el efecto de entenderse efectuado el trámite.

6.- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar en el que puedan ser notificados o no se hubiera podido practicar la notificación, tras los dos intentos antes referidos, el acto administrativo se entenderá notificado mediante la **publicación de un anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento** del último domicilio conocido del destinatario, en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cuál sea la Administración de la que proceda el acto a notificar, y el ámbito territorial del órgano que lo dictó. Si el último domicilio conocido del administrado estuviera en el extranjero la publicación habrá de realizarse en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

7.- El anuncio en virtud del cual se publique un acto administrativo debe tener el mismo contenido exigido por el artículo 58 LRJAP-PAC para las notificaciones.

• **Sobre la notificación por edictos:**

En cuanto a la notificación por **edicto** es interesante tener en cuenta la STS 3.ª Secc. 2.ª S 30 Sep. 2004. Ponente: Sr. Martínez Micó, de la que se reproduce el siguiente párrafo: *“La notificación por edictos es un mecanismo formal que no garantiza el efectivo conocimiento por el interesado del acto o resolución que le afecta, por lo que sólo cabe aceptar su empleo como último recurso, cuando han resultado fallidos los dos intentos previos de notificación en el domicilio del interesado y cuando aquellas notificaciones se han practicado según lo preceptuado legalmente. Entre los requisitos de dichas notificaciones en el domicilio del interesado se encuentran, cuando la notificación se haya entregado a la entidad pública empresarial Correos y Telégrafos, los establecidos en el RD 1829/1999 de 3 Dic. (Regl. de prestación de los servicios postales, en desarrollo L 24/1998 de 13 Jul., de servicio postal universal y de liberalización de los servicios postales) (LA LEY-LEG. 4926/1999), esto es: que en el envío conste la palabra «Notificación» y, debajo de ella y en caracteres de menor tamaño, el acto a que se refiere —citación, requerimiento, resolución— y la indicación del número del expediente o cualquier otra expresión que identifique el acto a notificar, así como, si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación en el domicilio del interesado, que se haga constar este extremo en la documentación del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompaña a la notificación, junto con el día y hora en que se intentó la misma y que, una vez realizados dos intentos, el citado operador deposite en lista la notificación durante el plazo de 1 mes, a cuyo efecto deberá dejar al destinatario aviso de llegada en el correspondiente casillero domiciliario”.*

Es interesante también leer la STC 1.ª S 32/2008, 25 Feb. (TS 3.ª Secc. 5.ª S 28 Oct. 2004. Ponente: Sr. Enríquez Sancho.

Si fuera necesario notificar por medio de edictos los anuncios se limitarán a expresar la persona a la que se dirige la notificación, el número de identificación del expediente, el objeto de la resolución que se intenta notificar, el lugar donde se encuentra el expediente a su disposición y el plazo en el que deberá comparecer para conocimiento del contenido del acto y su constancia, con la advertencia de que si no comparece en dicho plazo se tendrá por efectuada la notificación. En cuanto a las **fechas**, es claro que **cuando los plazos se expresan en días** ha de efectuarse el cómputo comenzándolo a partir del día siguiente al de la notificación, pero desde luego debe entenderse, a tenor de la dicción del art. 60 LPA, que **cuando el plazo se expresa en meses** el cómputo debe hacerse de fecha a fecha. El instructor/a deberá incorporar en el expediente cuantos documentos prueben la notificación o el intento de realizar la misma.

• **Consideraciones en el caso de asistencia del incoado a los actos de instrucción acompañado de asesor/letrado/abogado:**

En el caso de que el incoado asista a los actos de toma de declaración (tanto propia como de testigos) acompañado de asesor/letrado/abogado, habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.- El letrado de ninguna manera suple al incoado.
- 2.- En la toma de declaración del incoado, será éste quien responda a las preguntas del instructor; el letrado le podrá asesorar, pero no responderá por él.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	198/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- 3.- La realización de preguntas en las pruebas testificales deben presentarse previamente y por escrito al instructor, quien decidirá si las admite o deniega [en este caso habrá que motivar la denegación, que habrá que comunicar al incoado con anterioridad a la vista del expediente, para que pueda realizar alegaciones -Artº 23 de la Ley Orgánica 4/2000, que establece el reglamento de régimen disciplinario del Cuerpo de la Policía Nacional-, que se puede utilizar en nuestro ámbito de actuación, según criterio del Servicio de Régimen Jurídico y Recursos (Alfredo León)-].
- 4.- Es el instructor el que le lee las preguntas al interrogado, no el incoado ni el letrado.
- 5.- En ningún caso se admitirán careos entre incoado-testigo.
- 6.- El declarante tiene derecho a conocer si se va a utilizar su declaración y que el incoado va a conocer la misma.
- 7.- El instructor puede establecer la presentación de las preguntas que quiera realizar el incoado con antelación al acto.
- 8.- Según la LO 4/2000, citada, de Reglamento del CNP, el instructor goza de un amplio margen de decisión sobre la participación del letrado en todos los actos de instrucción.

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN CENTROS CONCERTADOS

I.- JUSTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), estableció el marco general para el cumplimiento del artículo 27 de la Constitución Española y, en concreto, para el ejercicio efectivo del derecho a la educación, como su propio nombre indica.

En concreto, determinó el reconocimiento de la existencia de una doble red de centros en los que se articula el sistema educativo español: la red de centros públicos y la de centros privados; y, dentro de éstos últimos, estableció las condiciones para que algunos de ellos fueran sostenidos con fondos públicos, a través del sistema de conciertos educativos con la Administración educativa; es decir, para ser sostenidos económicamente con cargo a los presupuestos generales de la Administración, bien sea del Estado o de la correspondiente Comunidad Autónoma con competencias plenas en materia educativa.

Así, una vez establecida la autorización administrativa de centros privados, el concierto educativo viene a representar un contrato entre las partes del que, como en toda relación contractual, se derivan derechos y obligaciones para ambas -Administración educativa y centro privado-, que se comprometen a cumplir. Y, dentro de las obligaciones, este acuerdo entre partes incluye la previsión de que se pueda producir algún incumplimiento de las mismas, por lo que, conforme al principio general del derecho de garantizar los criterios a aplicar para la determinación de los incumplimientos que se pudieran cometer (principios de legalidad y de tipificación), se establece, como correlato, las sanciones que serían aplicables al caso, fijando los procedimientos para llegar a esa determinación.

El procedimiento establecido en la normativa atribuye a una Comisión de Conciliación, con representación de las partes en conflicto, las actuaciones pertinentes para dirimir el litigio exigiendo la unanimidad de sus componentes para su resolución. En caso de que no se lograra dicha unanimidad, la Administración Educativa deberá instruir un expediente administrativo, que determine, en su caso, la gravedad del incumplimiento y la sanción a aplicar, de entre aquellas que están prescritas normativamente.

II- REGIMEN JURIDICO DE APLICACIÓN GENERAL.

La **regulación de la relación jurídica** entre la Administración Educativa y los Centros Docentes Privados acogidos a régimen de concierto se encuentra en las siguientes normas:

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE)**, cuyo título IV, contiene las normas fundamentales en materia de conciertos educativos y el procedimiento a seguir en caso de conflicto.
- **Ley 30/92 de 26 de noviembre** de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
- **REAL DECRETO 2377/1985, DE 18 DE DICIEMBRE**, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	199/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- **REAL DECRETO 139/1989, DE 10 DE FEBRERO**, por el que se modifica la disposición adicional primera.2, del R.D. 2377/1985.
- **ORDEN DE 26 DE DICIEMBRE DE 2012**, por la que se establecen las normas que regirán la convocatoria para solicitar acogerse al régimen de conciertos educativos o la renovación de los mismos, a partir del curso académico 2013/14.
- **ORDEN DE 25 DE JULIO DE 2012**, por la que se resuelve la convocatoria de la Orden que se indica para el acceso al régimen de conciertos educativos o la renovación o modificación de los mismos con centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso académico 2012/13.
- **ORDEN DE 25 DE JULIO DE 2012**, por la que se fijan los importes retributivos del profesorado de la enseñanza concertada al amparo del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, y del Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio, por el que se modifica el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, así como los importes de los complementos retributivos establecidos por la Comunidad Autónoma correspondientes al año 2012, según Acuerdo de 2 de julio de 2008
- **ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 2009**, por la que se hacen públicos los modelos de documentos administrativos en los que se formalizarán los conciertos educativos con centros docentes privados.
- **ACUERDO DE 28 DE OCTUBRE DE 2008**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de 2 de julio de 2008, formalizado por la Consejería de Educación, los Sindicatos y las Organizaciones Patronales y titulares de la enseñanza privada concertada, sobre retribuciones del profesorado de la enseñanza concertada.

(Faltan las referencias a las Órdenes posteriores sobre conciertos, que, en su caso, se dan por reproducidas por ser similares en cuanto a su contenido normativo, básicamente no en sus anexos -relaciones de centros concertados y udes. afectadas-).

III. REGULACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

La Ley Orgánica 2/2006. de 3 de mayo, de Educación (LOE), ha modificado distintos artículos de la LODE en su disposición final primera. Por lo que respecta a su título IV, que regula el ordenamiento de los centros privados concertados, **la LOE ha reformado en su apartado 10 el artículo 62 de la LODE**, modificando las previsiones normativas sobre la tipificación de las causas que pueden dar lugar a la exigencia de responsabilidad y al procedimiento sancionador aplicable a dichos centros, conforme se recoge a continuación:

*“1. Son causa de **incumplimiento leve** del concierto por parte del titular del centro las siguientes:*

- a) Percibir cantidades por actividades escolares complementarias o extraescolares o por servicios escolares que no hayan sido autorizados por la Administración educativa o por el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con lo que se haya establecido en cada caso.*
- b) Infringir las normas sobre participación previstas en el presente título.*
- c) Proceder a despidos del profesorado cuando aquéllos hayan sido declarados improcedentes por sentencia de la jurisdicción competente.*
- d) Infringir la obligación de facilitar a la Administración los datos necesarios para el pago delegado de los salarios.*
- e) Infringir el principio de voluntariedad y no discriminación de las actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios.*
- f) Cualesquiera otros que se deriven de la violación de las obligaciones establecidas en el presente título, o en las normas reglamentarias a las que hace referencia los apartados 3 y 4 del artículo 116 de la Ley Orgánica de Educación o de cualquier otro pacto que figure en el documento de concierto que el centro haya suscrito.*

*2. Son causa de **incumplimiento grave** del concierto por parte del titular del centro las siguientes:*

- a) Las causas enumeradas en el apartado anterior cuando el expediente administrativo instruido al efecto y, en su caso, de sentencia de la jurisdicción competente, resulte que el incumplimiento se produjo por ánimo de lucro, con intencionalidad evidente, con perturbación manifiesta en la prestación del servicio de la enseñanza o de forma reiterada o reincidente.*
- b) Impartir las enseñanzas objeto del concierto contraviniendo el principio de gratuidad.*
- c) Infringir las normas sobre admisión de alumnado.*
- d) Separarse del procedimiento de selección y despido del profesorado establecido en los artículos precedentes.*
- e) Lesionar los derechos reconocidos en los artículos 16 y 20 de la Constitución, cuando así se determine por sentencia de la jurisdicción competente.*
- f) Incumplir los acuerdos de la Comisión de Conciliación.*

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	200/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

g) Cualesquiera otros definidos como incumplimientos graves en el presente título o en las normas reglamentarias a que hace referencia los apartados 3 y 4 del artículo 116 de la Ley Orgánica de Educación.

No obstante lo anterior, cuando del expediente administrativo instruido al efecto resulte que el incumplimiento se produjo sin ánimo de lucro, sin intencionalidad evidente y sin perturbación en la prestación de la enseñanza y que no existe reiteración ni reincidencia en el incumplimiento, éste será calificado de leve.

2 bis. Son causas de incumplimiento muy grave del concierto la reiteración o reincidencia de incumplimientos graves."

[Número 2 bis del artículo 62 introducido por el número 10 de la disposición final primera de la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación («B.O.E.» 4 mayo), en la redacción dada al mismo por el número cuatro del artículo segundo de la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial («B.O.E.» 12 marzo 2011)]

3. La **reiteración de incumplimientos** a que se refieren los apartados anteriores se constatará por la Administración educativa competente con arreglo a los siguientes criterios:

a) Cuando se trate de reiteración de los incumplimientos cometidos con anterioridad, bastará con que esta situación se ponga de manifiesto mediante informe de la inspección educativa correspondiente.

b) Cuando se trate de un nuevo incumplimiento de tipificación distinta al cometido con anterioridad, será necesaria la instrucción del correspondiente expediente administrativo.

4. El **incumplimiento leve** del concierto dará lugar:

a) Apercibimiento por parte de la Administración educativa.

b) Si el titular no subsanase el incumplimiento leve, la administración impondrá una multa de entre la mitad y el total del importe de la partida «otros gastos» del módulo económico del concierto educativo vigente en el periodo en que se determine la imposición de la multa. La Administración educativa sancionadora determinará el importe de la multa, dentro de los límites establecidos y podrá proceder al cobro de la misma por vía de compensación contra las cantidades que debe abonar al titular del centro en aplicación del concierto educativo.

5. El **incumplimiento grave** del concierto educativo dará lugar a la imposición de multa, que estará comprendida entre el total y el doble del importe de la partida «otros gastos» del módulo económico del concierto educativo vigente en el periodo en que se determine la imposición de la multa. La Administración educativa sancionadora determinará el importe de la multa, dentro de los límites establecidos y podrá proceder al cobro de la misma por vía de compensación contra las cantidades que debe abonar al titular del centro en aplicación del concierto educativo.

6. El **incumplimiento muy grave** del concierto dará lugar a la rescisión del concierto. En este caso, con el fin de no perjudicar a los alumnos ya escolarizados en el centro, las Administraciones educativas podrán imponer la resolución progresiva del concierto.

7. El incumplimiento y la sanción muy grave prescribirá a los tres años, el grave a los dos años y el leve al año. El **plazo de prescripción** se interrumpirá con la constitución de la Comisión de Conciliación para la corrección del incumplimiento cometido por el centro concertado".

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO JUSTIFICATIVO DE CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN

• **INICIO**

Con carácter general, la puesta en marcha del procedimiento viene determinada por incurrir el centro en alguna o algunas de las conductas contrarias a lo dispuesto en el artículo 62 de la LODE, modificado de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

• **DESARROLLO.**

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	201/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

Puesto en conocimiento de la Administración Educativa el **posible incumplimiento del concierto**, a través de la correspondiente denuncia o de oficio, por la inspección de educación, se efectúa la notificación al centro y se pone en marcha el procedimiento previsto en el artículo 61 de la LODE, que dispone que, en caso de conflicto entre el titular y el Consejo Escolar del centro o incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de concierto, se constituirá una **Comisión de conciliación compuesta por**:

- un representante de la Administración educativa competente,
- el titular del centro o persona en quien delegue
- un representante del Consejo Escolar elegido por mayoría absoluta de sus componentes entre profesores o padres de alumnos que tengan la condición de miembros del mismo.

En el **escrito de notificación al centro** deben constar los siguientes extremos:

- La descripción de la conducta y su encaje normativo.
- La determinación de constituir la Comisión de Conciliación prevista en el **artículo 61 de la L.O.D.E.**
- La obligación del centro de proceder a:
- Designar el/la Representante de la Titularidad de su Centro que formará parte de dicha Comisión.
- Convocar un Consejo Escolar para elegir al representante del mismo en la citada Comisión, que, según el artículo 61.2 de la LODE, debe serlo **por mayoría absoluta de sus componentes entre profesores o padres de alumnos que tengan la condición de miembros del mismo.**
- Remitir a la Delegación Territorial, en el **plazo** de 10 días hábiles:
 - Las personas representantes que han sido designadas como miembros de la Comisión de Conciliación.
 - Copia del Acta del Consejo Escolar en la que se aprobó la designación del representante del mismo.

Para tipificar la conducta deben tenerse en cuenta las previsiones del artículo 62 de la misma norma que describe conductas constitutivas de **incumplimientos leves, graves o muy graves** del concierto por el titular del centro y que ya hemos referido anteriormente, en el apartado III.1 y 2.

Una vez que el centro y la Administración Educativa designan a sus representantes, la persona titular de la Delegación **convoca la constitución de la Comisión de conciliación**, que podrá **acordar, por unanimidad**, la adopción de las medidas necesarias, dentro del marco legal, para solucionar el conflicto o corregir la infracción cometida por el centro concertado.

El **incumplimiento del acuerdo de la Comisión de conciliación** supondrá un incumplimiento grave del concierto educativo.

En **caso de que no se consiga la unanimidad y no se llegue a acuerdo**, la Administración educativa, vista el acta que exponga las razones de la discrepancia, decidirá la instrucción del oportuno expediente, en orden a la determinación de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir las partes en litigio, adoptando, en su caso, las medidas provisionales que aconseje el normal desarrollo de la vida del centro.

En los supuestos de **reiteración** de incumplimientos, el precitado artículo 62 dispone, en su apartado 3, los criterios para su constatación por la Administración educativa competente, que se dan por reproducidos.

C) SANCIONES.

El artículo 62 de la LODE contempla las sanciones, que se han expresado en los apartados 4, 5 y 6 del apartado III.

El artículo 62.7 dispone que la Administración educativa no pueda adoptar, en ningún caso, medidas que supongan su subrogación en las facultades respectivas del titular o del Consejo Escolar del centro

Finalmente, debe tenerse en cuenta que el artículo 63 establece que, si la obligación incumplida hubiera consistido en la percepción indebida de cantidades, la rescisión del concierto supondrá para el titular la obligación de proceder a la devolución de las mismas en la forma que en las normas generales se establezca.

D) PRESCRIPCIÓN.-

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	202/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

El citado artículo 62 dispone que el incumplimiento y la sanción muy grave prescriban a los tres años, el grave a los dos años y el leve al año.

El plazo de prescripción se interrumpe con la constitución de la Comisión de Conciliación para la corrección del incumplimiento cometido por el centro concertado.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

0. INTRODUCCIÓN.

En el supuesto de que el procedimiento descrito en el Capítulo I concluyera sin la adopción de un acuerdo por unanimidad, la Administración educativa, vista el acta en que la Comisión exponga las razones de su discrepancia, decidirá la **instrucción del oportuno expediente** para determinar las responsabilidades en que hubieran podido incurrir las partes en litigio, pudiendo adoptar, en su caso, las medidas provisionales que aconseje el normal desarrollo de la vida del centro.

El artículo 53 del RD 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos, dispone que la instrucción del expediente se realizará conforme a lo dispuesto en el capítulo II, título VI, de la ley de Procedimiento Administrativo (actual Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRJ-PAC-). El título VI contiene las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y, en su capítulo II, artículos 74 a 77, respecto a la ordenación del procedimiento dispone:

Artículo 74. Impulso.

1. El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites.
2. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor o, en su caso, será causa de remoción del puesto de trabajo.

Artículo 75. Celeridad.

1. Se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.
2. Al solicitar los trámites que deban ser cumplidos por otros órganos, deberá consignarse en la comunicación cursada el plazo legal establecido al efecto.

Artículo 76. Cumplimiento de trámites.

1. Los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.
2. Cuando en cualquier momento se considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, la Administración lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de diez días para cumplimentarlo.
3. A los interesados que no cumplan lo dispuesto en los apartados anteriores, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente; sin embargo, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

Artículo 77. Cuestiones incidentales.

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación.

También dispone el RD que la incoación y resolución del expediente corresponde a los órganos competentes para aprobar los conciertos educativos. Por ello, conforme al artículo 14 de la Orden de 26 de diciembre de 2012, por la que se establecen las normas que regirán la convocatoria para solicitar acogerse al régimen de conciertos educativos o la renovación de los mismos, a partir del curso académico 2013/14, corresponde a la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en el artículo 24.1 del reglamento de normas Básicas sobre Conciertos educativos, mediante

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	203/242
			
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==			

Orden, a propuesta de la dirección General competente en materia de gestión de conciertos educativos, la aprobación de los mismos.

La Ley LRJ-PAC, en su título IX, **regula la potestad sancionadora**, estableciendo, en el Capítulo I, los principios que informan el ejercicio de dicha potestad y, en el Capítulo II, los principios del procedimiento sancionador. Esta regulación considera que el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora se integra en el concepto de procedimiento administrativo común previsto en la Constitución para garantía del tratamiento común a los ciudadanos, plasmándose en los principios recogidos en la Ley que deben ser respetados por las concretas regulaciones de los procedimientos específicos.

La LRJ-PAC no contiene una regulación por trámites del procedimiento sancionador, sino sólo los **principios que deben informar los procedimientos** concretos que deben establecerse legal o reglamentariamente, según el artículo 134.

En aplicación de la disposición final, de la disposición adicional tercera y en desarrollo del Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, se aprobó el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, que establece el procedimiento a seguir en defecto total o parcial de procedimientos específicos previstos en las correspondientes normas, y que es de aplicación en el procedimiento que nos ocupa.

1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Se desarrolla, a continuación, el **procedimiento ordinario previsto en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora**, aprobado por R.D. 1398/93, de 4 de agosto, pues el procedimiento simplificado en él previsto debe entenderse no aplicable al caso que nos ocupa. Comprende los siguientes pasos:

A) INICIO

El procedimiento se iniciará, por acuerdo del órgano competente, en el caso de que la comisión de conciliación no alcanzara acuerdo unánime y vistas las razones en que se funde la discrepancia.

Según el art. 13 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por R.D. 1398/93, de 4 de agosto, el **acuerdo de inicio del procedimiento** debe incluir el siguiente contenido mínimo:

- a) **Identificación** de la persona o personas presuntamente responsables.
- b) Los **hechos** sucintamente expuestos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder.
- c) **Instructor** y, en su caso, Secretario del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación de los mismos.
- d) **Órgano competente** para la resolución del expediente y norma que le atribuya tal competencia, indicando la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad.
- e) **Medidas de carácter provisional** que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo.
- f) Indicación del **derecho a formular alegaciones y a la audiencia** en el procedimiento y plazos para su ejercicio.

El acuerdo de inicio debe comunicarse al instructor, al que se trasladarán las actuaciones existentes, y a la titularidad del centro.

En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, la iniciación podrá considerarse propuesta de resolución si contiene un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

B) MEDIDAS DE CARACTER PROVISIONAL.

El órgano competente para resolver puede adoptar en cualquier momento, mediante acuerdo motivado, las medidas de carácter provisional necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer y el buen fin del procedimiento, evitar que se mantengan los efectos de la infracción y satisfacer las exigencias de los intereses generales.

C) INSTRUCCIÓN

Tras la notificación a la titularidad, el instructor realizará **de oficio** las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

Asimismo, los interesados dispondrán de **quince días** para aportar cuantas **alegaciones**, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretendan valerse.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	204/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==			

Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que se formulen, el instructor podrá **acordar** la apertura de un **período de prueba**, por un **plazo no superior a treinta días ni inferior a diez días**.

El acuerdo se notificará a los interesados, y en él se podrá rechazar de forma motivada la práctica de las pruebas que hubiesen propuesto aquéllos, cuando sean improcedentes.

Si la **prueba** consiste en la emisión de informe por órgano administrativo o entidad pública, y es admitida a trámite, se entenderá que tiene carácter preceptivo, y se podrá entender que tiene carácter determinante para la resolución del procedimiento.

Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

Finalmente debe tenerse en cuenta que si a consecuencia de la instrucción se modifica la determinación inicial de los hechos, su posible calificación o las sanciones imponibles, se notificará todo ello a la titularidad del centro en la propuesta de resolución.

D) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Concluida, la prueba, el instructor formulará propuesta de resolución en la que:

- Se fijarán de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica.
- Se determinará el tipo de incumplimiento que constituyan y la persona o personas que resulten responsables.
- Se especificará la sanción que propone imponer.
- Si se hubieran adoptado medidas provisionales se hará referencia a las mismas.

O bien, se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

La propuesta de resolución **se notificará a los interesados**, indicándoles la puesta de manifiesto del procedimiento y acompañada de una relación de los documentos que obran en el mismo, de los que los interesados pueden obtener copia.

La titularidad del centro dispone de **15 días para formular alegaciones** y presentar los documentos e informaciones que estimen oportunas ante el instructor del procedimiento.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas, en su caso, por el interesado.

La propuesta de resolución **se cursará al órgano competente** para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo.

E) RESOLUCIÓN

El **plazo** para dictar la resolución es de **diez días**, desde la recepción de la propuesta de resolución y los documentos, alegaciones e informaciones obrantes en el procedimiento.

No obstante, el órgano resolutorio puede decidir, mediante acuerdo motivado, antes de dictar resolución, que se lleven a cabo las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento. Este acuerdo se notificará a la titularidad del centro, otorgando un plazo de siete días para alegaciones.

El plazo para practicar las **actuaciones complementarias** no será superior a quince días y mientras tanto se suspende el plazo para resolver el procedimiento.

En el caso de que el órgano que ha de resolver considere que la infracción reviste mayor gravedad que la fijada en la propuesta de resolución, debe notificarlo a la titularidad del centro concediéndole un plazo de 15 días para alegaciones.

La **resolución será motivada y decidirá todas las cuestiones planteadas** por los interesados y las que se deriven del procedimiento. En ella no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción del procedimiento, salvo los que resulten, en su caso, de las actuaciones complementarias practicadas. Incluirán la valoración de las pruebas practicadas, y especialmente de las que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

Si no recae resolución transcurridos seis meses desde el inicio, (teniendo en cuenta las interrupciones del cómputo por causas imputables a los interesados o por la suspensión del procedimiento), se producirá la caducidad del procedimiento.

Las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra ellas no cabrá interponer recurso administrativo ordinario.

Las que no pongan fin a la vía administrativa no serán ejecutivas hasta que no se resuelva el recurso ordinario interpuesto o transcurra el plazo para interponerlo.

En caso de que se interponga recurso ordinario o se proceda a la revisión de oficio la resolución final no podrá suponer la imposición de sanciones más graves que las fijadas en la resolución recurrida. Es posible en estos casos, adoptar medidas cautelares que garanticen la eficacia de la resolución mientras no sean ejecutivas (por ejemplo pueden consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales previamente adoptadas),

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==	PÁGINA	205/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==				

F) SANCIONES

Las sanciones serán las previstas en el artículo 61 de la LODE, con la redacción dada por el número 10 de la disposición final primera de la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación («B.O.E.» 4 mayo):

1.- El **incumplimiento leve** del concierto dará lugar:

- a) Apercibimiento por parte de la Administración educativa.
- b) Si el titular no subsana el incumplimiento leve, la administración impondrá una multa de entre la mitad y el total del importe de la partida «otros gastos» del módulo económico de concierto educativo vigente en el periodo en que se determine la imposición de la multa. La Administración educativa sancionadora determinará el importe de la multa, dentro de los límites establecidos y podrá proceder al cobro de la misma por vía de compensación contra las cantidades que deba abonar al titular del centro en aplicación del concierto educativo.

2. El **incumplimiento grave** del concierto educativo dará lugar a la imposición de multa, que estará comprendida entre el total y el doble del importe de la partida «otros gastos» del módulo económico de concierto educativo vigente en el periodo en el que se determine la imposición de la multa. La Administración educativa sancionadora determinará el importe de la multa, dentro de los límites establecidos y podrá proceder al cobro de la misma por vía de compensación contra las cantidades que deba abonar al titular del centro en aplicación del concierto educativo.

3. El **incumplimiento muy grave** del concierto dará lugar a la rescisión del concierto. En este caso, con el fin de no perjudicar a los alumnos ya escolarizados en el centro, las Administraciones educativas podrán imponer la rescisión progresiva del concierto.

El incumplimiento y la sanción muy grave **prescribirán** a los tres años, el grave a los dos años y el leve al año.

REVOCACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.

0. INTRODUCCIÓN.

I.- JUSTIFICACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), ha establecido en su artículo 138 las causas por las que se producirá el cese de la dirección de un centro docente público, causas que, así mismo, han sido reproducidas en el artículo 14.1 del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores de los Centros Docentes Públicos, en el desarrollo legislativo realizado de la normativa básica estatal, conforme al marco competencial dispuesto por el Estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 52. Por otra parte, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de mejora de la calidad educativa (LOMCE) -que modifica la LOE-, viene a ratificar en artículo 138 en sus propios términos.

Con respecto a la normativa anterior, se introduce el supuesto de cese de la dirección por revocación motivada por la Administración educativa competente, lo que viene a perfeccionar el sistema al considerar que un inadecuado ejercicio de las funciones inherentes a dicho cargo unipersonal debe ser también reprochable y, por tanto, susceptible de consideración y de remoción del cargo de la persona que ostente la dirección, en su caso, por la relevancia y liderazgo que dentro de la organización ostenta la persona que la dirige. Además, dentro del sistema funcional y jerárquico por el que se organiza la Administración educativa, este reproche no representa, necesariamente, el que deba incoarse al mismo tiempo un procedimiento disciplinario sancionador. Por tanto, esta revocación no conlleva, inexcusablemente, una sanción disciplinaria, sino que, simplemente, representa un cese del ejercicio del cargo y una vuelta a la situación funcional anterior, en puridad.

Se podría decir que el procedimiento a seguir, en la tramitación de un expediente contradictorio, viene a ser similar al establecido para el supuesto de comisión de faltas "leves", establecido en el artículo 98.1, párrafo segundo, del EBEP; es decir, que se trata de un procedimiento *sumario*.

II.- RÉGIMEN JURÍDICO DE APLICACIÓN.

La normativa de aplicación en el procedimiento de revocación de la dirección de los centros públicos es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), en su Título V, Capítulo IV, artículo 138.d)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	206/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- DECRETO 59/2007, DE 6 DE MARZO, POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS, ARTÍCULOS 14.1.D) Y 2.
- LEY 10/2007, DE 10 DE DICIEMBRE, DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA, TÍTULO IV, CAPITULO II.
- LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
- LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.
- LEY 9/2007, DE 22 DE OCTUBRE, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
- DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.
- DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
- DECRETO 360/2011, DE 7 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE ARTE.
- DECRETO 361/2011, DE 7 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CONSERVATORIOS ELEMENTALES Y DE LOS CONSERVATORIOS PROFESIONALES DE MÚSICA.
- Decreto 362/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza-
- Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 54/2012, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 29/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios.

III. REGULACIÓN DE LA REVOCACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

La Ley Orgánica 2/2006. de 3 de mayo, de Educación (LOE), ha concretado en su artículo 138 los supuestos en los que se puede producir el cese de la dirección de los centros públicos. Concretamente, en su apartado d) señala:

“d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, 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”.

Por otra parte, el desarrollo realizado en nuestra Comunidad Autónoma sobre el procedimiento a seguir para la selección y nombramiento de las direcciones de los centros docentes públicos, a través del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, reproduce textualmente todo lo señalado en el precitado artículo al referirse al cese de los directores, concretamente en el artículo 14.1.d), del que por economía administrativa, se da por reproducido. Si bien, añade un segundo apartado que viene a establecer el procedimiento a seguir, en el caso de que se produjera la revocación de una dirección:

“2. Cuando, por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se produzca el cese del director la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación nombrará a un director en funciones, que desempeñará el cargo hasta que, concluido el siguiente procedimiento de selección, se produzca el nombramiento de un nuevo director.”

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA REVOCACIÓN DE LA DIRECCIÓN.

A) INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

De acuerdo con la la normativa expresada anteriormente, el procedimiento se iniciará:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==	PÁGINA	207/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKfWshg==				

1. De oficio, por acuerdo de la persona titular de la Delegación Territorial.
2. A propuesta motivada del Consejo Escolar del Centro, por acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios

B) CAUSAS DE INICIACIÓN.

Puesto que, según establece el artículo 138 de la LOE, la revocación de la dirección obedece a un **grave incumplimiento de las funciones** inherentes al mismo, luego habrá que considerar éstas para determinar si se ha producido algún incumplimiento de las mismas. Las funciones de la dirección están recogidas en respectivos Decretos de Reglamento Orgánico de las distintas enseñanzas, con carácter general.

A título de ejemplo, se señalan a continuación las funciones inherentes al cargo de dirección de los IES, señalando en *cursiva* las nuevas funciones asignadas por la LOMCE y en *gris* aquellas funciones que no constan en la misma:

- Representativas:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. [art. 132.a) LOE y LOMCE; art. 132.1 LEA, y art. 72.1 Decreto 327/2010].

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos valores de los alumnos [art. 132.g) LOE y LOMCE, art. 72.h) Decreto 327/2010].

- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar [art. 72.r) Decreto 327/2010].

- Directivas

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes [art. 132.d) LOE y LOMCE, art.72.d) Decreto 327/2010].

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar [art. 132.b) LOE y LOMCE, art. 72.b) Decreto 327/2010].

- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro [art. 132.c) LOE y LOMCE, art. 132.1 LEA y art. 72.c) Decreto 327/2010].

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro [art. 132.e) LOE y LOMCE, art. 132.1 LEA y art.72.e) Decreto 327/2010].

- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias [art. 132.i) LOE y LOMCE y art. 72.j) Decreto 327/2010].

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas [art. 132.j) LOE y LOMCE, art. 132.3 LEA, art. 72.k) Decreto 327/2010].

- *Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica [art. 132.l) LOMCE].*

- *Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente [art.. 132.m) LOMCE].*

- *Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 [art 132.n) LOMCE]*

- Organizativas

- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro [art. 132.k) LOE y LOMCE, art. 72.n) Decreto 327/2010].

- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado [art. 132.h) LOE y LOMCE, art. 72.i) Decreto 327/2010].

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	208/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Asimismo, es el responsable de que el equipo directivo, en el ámbito de sus competencias, establezca el horario que corresponde a cada área, materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y en concordancia con el proyecto de dirección y con el Plan de Centro (art. 132.2 LEA).

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación [art. 72.ñ) Decreto 327/2010].

- Los directores y directoras de los centros docentes públicos podrán proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine [art. 132.4 LEA y art. 72.m) Decreto 327/2010].

- Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes [art. 132.7 LEA y art. 72.q) Decreto 327/2010].

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación [art. 72.l) Decreto 327/2010].

- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado [art. 72.o) Decreto 327/2010].

- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios [art. 72.p) Decreto 327/2010].

- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen [art. 132.n) LOMCE].

• Disciplinarias y relativas a la convivencia

- Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos establecidos en la normativa [art. 132.5 y 6 LEA, art. 72.f) Decreto 327/2010].

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar [art. 132.f) LOE, art. 72.g) Decreto 327/2010].

C) DETERMINACIÓN DE LA/S CAUSA/S DE INICIACIÓN.

Dado el nulo desarrollo normativo que se ha realizado sobre el procedimiento de la revocación de la dirección, este procedimiento, sensu stricto, debería tener su singularidad y especificidad, sin que estuviese ligado a otros procedimientos posibles, aunque esté plagado de interrogantes en su aplicación. Así, la primera problemática que se plantea se refiere a la causa, o causas, sobre la que debe girar la determinación previa de cuándo se produce el incumplimiento grave de sus funciones. En este caso, habría que seguir los principios generales de determinación de sus efectos y consecuencias sobre la comunidad educativa y la administración, en general.

A su vez, si se decide que este procedimiento es sustantivo en sí mismo, surge la interrogante sobre si es necesario la apertura de expediente previo para determinar si existe el incumplimiento sobre el que basar la revocación. Y, en su caso, si esta valoración debería tener carácter objetivo o subjetivo. Dado que, según la normativa, este procedimiento tiene un carácter sumario, luego no hay que abrir expediente previo para la determinación del incumplimiento.

En algunos casos, pudiera producirse un solapamiento entre la instrucción del expediente de revocación con el procedimiento disciplinario. A este respecto, habría que preguntarse sobre si la apertura de un expediente disciplinario, o la propuesta de apercibimiento, justificaría por sí sola el inicio de un procedimiento de revocación. Por definición, la causa necesaria para que se produzca el procedimiento de la revocación de la dirección, en todos los casos, se relaciona con incumplimiento grave o muy grave de las funciones atribuidas. Luego, existe una línea clara que diferencia ambos procedimientos: en el de revocación, el

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	209/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

objeto de consideración son las funciones del cargo, mientras que el disciplinario tiene como objeto la comisión de faltas tipificadas en el EBEP o en el Reglamento. Por tanto, siendo distintos, el curso general de la prelación entre uno y otro sería, primero el de revocación y, posteriormente, el disciplinario, en su caso. No obstante, y supuesto que se hubiera incoado expediente disciplinario, habría que decidir o definir si habría que esperar a la resolución del expediente o si se podría tramitar, al mismo tiempo, el expediente de revocación, cosa que parece necesaria siempre y cuando se produzca un daño irreparable al interés general y a la administración que haga necesaria la remoción del cargo.

Cuando el inicio del procedimiento de revocación de la dirección se produce por acuerdo del Consejo Escolar, habría que plantearse la constancia expresa de la justificación de la propuesta, relacionándola igualmente con el incumplimiento grave de las funciones. Así, a título de ejemplificación de estas causas de posible justificación, se podría considerar:

* Sobre las funciones representativas: Identificación de situaciones posibles: Falta de representación de la Administración en el centro (adopción de acuerdos contrarios a las instrucciones de la Administración, no transmisión de información o resoluciones) o falta de traslado de los intereses de la comunidad educativa, o ausencia de colaboración con familias e instituciones del entorno (incumplimiento de acuerdos del consejo escolar).

* Funciones directivas: hay que constatar la dificultad de probar su incumplimiento, por la redacción genérica de alguna de ellas (vgr.: ejercer la dirección), aunque es menor en otras (vgr: no convocar órganos colegiados, incumplir normativa de contratación).

* Funciones organizativas. En este caso, la determinación del incumplimiento sería más objetiva, pero la dificultad radicaría en la consideración de la gravedad del mismo.

* Funciones disciplinarias y relativas a la convivencia. Aquí surgen dificultades a la hora de probar, por ejemplo, la falta de ejercicio de la potestad disciplinaria (necesidad de prueba previa de la comisión de la falta por parte del personal del centro), o hacerlo de un modo inadecuado, o de no llevar a cabo el impulso de la convivencia.

Dicho esto, lo que no cabe duda es que el procedimiento de revocación de la dirección tiene, o debe tener, su propio campo de ejercicio, sin necesidad de supeditarse a otros procedimientos que, tal como hemos señalado, podrían ser posteriores a éste y, en algunos casos -los menos-, incluso anteriores.

D) TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO Y AL CONSEJO ESCOLAR.

Cuestión previa a dilucidar, antes de proceder a la revocación de la dirección, es si este acto tiene o no carácter disciplinario. En principio, cabría apuntar a la consideración de la revocación como un acto administrativo, sin que esté supeditado a un procedimiento disciplinario. Así podría deducirse del carácter que tiene como procedimiento sumario, similar al que el EBEP atribuye a la comisión de faltas leves, en el artículo 98.1, por lo que no estaría sujeto a la instrucción de expediente disciplinario. Además, en el caso de la revocación, este acto conlleva necesariamente la realización de un expediente contradictorio, por razón de la preservación de los derechos fundamentales de la persona.

Si se participa de esta consideración, la puesta en práctica de un expediente contradictorio requiere, como paso previo, el que se haya detectado una presunta dejación en el ejercicio de las funciones encomendadas a la dirección de carácter grave, según la prescripción normativa.

En consecuencia, la primera **actuación previa** a la determinación de la procedencia de una resolución de revocación de la dirección, por parte del titular de la Delegación Territorial, sería contar con una información objetiva de la presumible dejación de funciones de la dirección que llevara como consecuencia la apertura de un expediente contradictorio. Habría, por tanto, como situaciones de partida:

- a) Que el inspector, en el ejercicio de sus funciones, detecte el grave incumplimiento de las funciones de la dirección y tenga evidencias de tal situación (libro de actas, otra documentación, ...), tras su contraste.
- b) Que haya denuncias realizadas formalmente sobre hechos de esta naturaleza y tras la solicitud del correspondiente informe por la persona titular de la Delegación, o
- c) A instancias o denuncia del Consejo Escolar del Centro, tras la remisión de la correspondiente acta en que conste motivadamente este acuerdo

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	210/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

E) PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Las actuaciones que comprende el procedimiento de revocación de la dirección, por todo lo dicho, integraría los siguientes pasos:

Previo.- A) Informe del inspector/a de referencia del centro proponiendo la apertura de expediente contradictorio para la revocación de la dirección o el archivo del caso, conforme proceda, realizado de oficio o a instancias de la Delegación Territorial, si se ha producido alguna denuncia (modelo **Anexo I**).

B) Tramitación del informe a la Jefatura de Servicio para su visado y traslado al Delegado/a Territorial:

En caso de disconformidad con su contenido, la Jefatura haría un informe complementario. Exista o no conformidad por parte de la Jefatura del Servicio, se tramitaría la propuesta a la persona titular de la Delegación Territorial para la apertura y resolución del expediente contradictorio de revocación de la dirección, con sus correlatos correspondientes, si así lo considera.

Lo que interesa es que el inspector/a actuante establezca la veracidad o no de los hechos constatados o denunciados en esta primera actuación. Por tanto, el informe previo se constituye en **pieza clave** para fundamentar el inicio y apertura del expediente contradictorio.

1º. Resolución de apertura de expediente contradictorio por el Delegado/a Territorial, para la revocación de la dirección, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo que desempeña (modelo **Anexo II**).

Este acuerdo tiene que contener:

- la conducta o conductas reprochables.
- los fundamentos de derecho
- los acuerdos tomados:
 1. Inicio del expediente contradictorio de revocación de la dirección.
 2. Notificación al interesado.
 3. Nombramiento del instructor/a del mismo.

2º. Actuaciones del instructor/a para determinar la existencia o no de pruebas suficientes y bastantes para concluir y pronunciarse sobre el incumplimiento grave de las funciones competentes a la dirección y realizar la propuesta de revocación de la dirección o el archivo del caso, conforme proceda, como consecuencia de lo actuado,

- a) estudio y análisis del caso y/o de la propuesta de apertura del expediente contradictorio;
- b) toma de declaración del inculpado y posibilitar el derecho de contradicción, solicitándole la propuesta de pruebas a desarrollar (en dichas pruebas podrá estar presente);
- c) acopio de pruebas documentales;
- d) tomas de declaración de otros miembros de la comunidad educativa;
- e) levantamiento de actas, en su caso, tendentes a establecer la realidad de los hechos;
- f) remitirá escrito a la dirección del centro ordenándole que convoque y se celebre Consejo Escolar extraordinario en relación con el expediente contradictorio de revocación de la dirección en curso. En dicho escrito (modelo **Anexo III**):
 - se señalará que el director se abstendrá de presidirlo por ser parte en el proceso;
 - se incluirá los puntos del orden del día que serán tratados (el estudio y análisis y valoración de los hechos reprochados al director y la propuesta motivada de revocación o de archivo del caso);
 - se incluirá la información escrita relevante del caso, con carácter confidencial, a la atención de los miembros del Consejo Escolar;
 - y se indicará que la certificación del contenido del acta deberá ser entregada al instructor del expediente contradictorio.
- g) Notificación escrita al interesado para el trámite de audiencia y vista del expediente (modelo **Anexo IV**), en el que constará:
 - que se le ofrece vista de todo lo actuado al inculpado en día, hora, fecha y lugar señalados;
 - y que se le otorga el correspondiente plazo de diez días para formular alegaciones;
 - h) elaboración de propuesta de resolución y remisión al Delegado/a Territorial.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	211/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

3º. Resolución del expediente contradictorio de revocación de la persona que ejerce la dirección del centro por la persona titular de la Delegación Territorial, indicando:

- los antecedentes de hecho;
- los fundamentos de derecho;
- la resolución expresa;
- el pie de recurso

(modelos **Anexo V**, de revocación, y **Anexo VI**, de archivo del expediente).

Nota complementaria:

Indudablemente, de la actuación realizada por la inspección autora del informe, pudiera desprenderse que, además de incumplir gravemente las funciones establecidas para la dirección, también podrían calificarse presuntamente como faltas tipificadas en el EBEP y/o en el RRD, por lo que procedería la propuesta de apertura de expediente disciplinario. En este caso, el **orden de prelación de actuaciones** sería, primero, proponer la apertura de expediente contradictorio, para determinar si procede la revocación del cargo, y, en segundo lugar, y tras la sustanciación de éste, la propuesta de apertura de expediente disciplinario, para que se de traslado a la Dirección General competente y adopte la resolución que estime.

En todo caso, si hubiese lugar a la comunicación a la Fiscalía por detección de hechos presuntos que podrían ser constitutivos de alguna infracción o delito, dicha comunicación podría hacerse directamente por el inspector/a actuante, aunque es recomendable que este traslado se lleva a cabo a través de la Delegación Territorial.

INFORMACIÓN RESERVADA O INFORMACIÓN PREVIA.

0. NORMATIVA SOBRE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y JURISPRUDENCIA.

El análisis de esta cuestión exige, en primer lugar, hacer referencia a las formas de **iniciación del procedimiento sancionador**, contempladas en el artículo 27 del RD 33/1986, que establece al respecto: *"El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia"*.

Luego, es evidente que el procedimiento disciplinario sólo comienza cuando el órgano competente dicta una resolución en tal sentido.

Es práctica consolidada la posibilidad de una actuación investigadora, fase de **información previa o información reservada**, cuyo fin último es conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia de iniciar el procedimiento.

Así, el artículo 28 del RD citado dispone que: *"El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada",* lo que enlaza con la previsión del art. 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad sancionadora del R.D. 1398/93, de 4 de agosto, que contempla la posibilidad de *"la apertura de actuaciones previas o de carácter preliminar, que se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identidad de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otras"*; y, en sentido equivalente, también, a la práctica de la información previa a la apertura de los procedimientos administrativos comunes del art. 69.2, de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 30/92, que generaliza, para evitar las consecuencias de una apresurada incoación del procedimiento, la existencia de un periodo de información previa, para conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento de que se trate.

Luego, con carácter general, no puede confundirse la fase de información previa de un procedimiento disciplinario, destinada a conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia de iniciar el procedimiento, con la de instrucción del procedimiento disciplinario, en la que, una vez acordado su inicio, el instructor nombrado a tal efecto podrá acordar de oficio la práctica de los actos necesarios conducentes a la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución final, y ello sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos; estando una y otra fase claramente diferenciadas dentro de un expediente administrativo.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	212/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

Como recuerda la STSJ de Albacete, de 22 de septiembre de 2009, el "trámite de información reservada" previsto en el artículo 28 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración General del Estado, no es sino la concreta aplicación al ámbito disciplinario de la función pública de lo previsto de manera general en el artículo 69.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (el "período de información previa"). En ambos casos se trata de un trámite potestativo que no inicia "per se" el procedimiento, pero que puede servir de fundamento para iniciarlo, pudiendo entonces unirse al expediente disciplinario. Se trata de una actividad interna o un estudio previo a la incoación del expediente disciplinario (STS de 8 de julio de 1983; Ponente: Gutiérrez de Juana).

Igualmente entre otras, la STS 16-01-04 (RC 68/2003) mantiene la plena conformidad a derecho de la práctica de información reservada en el marco de un procedimiento disciplinario.

En el ámbito del procedimiento administrativo sancionador (y dentro de éstos, en el específico del procedimiento disciplinario) ello supone una doble garantía, pues en el caso de no estimarse necesario la apertura de un expediente administrativo (sancionador, no se olvide) se evita la iniciación del mismo y la atribución del carácter de expedientado al sujeto. Por ello la fase de información reservada no debe ser notificada al interesado. Como señala la jurisprudencia, el trámite de información reservada tiene como fin evitar una rápida incoación del expediente disciplinario.

1. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.

Pero, si no es discutible la institución de la información reservada o previa a la iniciación del expediente disciplinario, sí es obligado realizar algunas precisiones que pueden ser relevantes en el trámite del procedimiento en sí.

1.1 ¿Es obligado el trámite de audiencia en el transcurso de la información reservada?

Ni el artículo 28 RD 33/1986, ni el art. 12 RD 1398/93, ni el artículo 69.2 Ley 30/1992, citados, exigen en esa fase previa de información, tendente a determinar la existencia de indicios suficientes para incoar un expediente sancionador, la audiencia del interesado ni la información de la acusación, lo que se realizará posteriormente, una vez iniciado el expediente, con todas las garantías.

La jurisprudencia ha hecho algunas precisiones más, a propósito del trámite de información reservada, y es que el carácter de "reservada" debe ser tenido en cuenta por el órgano decisor a la hora de valorar su contenido. Tampoco es necesario dar traslado y audiencia de la fase de información reservada (ATS de 5 de junio de 1985; Ponente: Pérez Tejedor). No obstante, en el caso de no llegarse a iniciar el expediente disciplinario, la información reservada puede ser igualmente consultada por el interesado, pues a pesar de su carácter de reservada, no existe norma alguna que otorgue a ésta el carácter de secreta (STSJ de Madrid de 24 de junio de 2006).

1.2. ¿Se deben incorporar, al expediente del procedimiento, las manifestaciones realizadas por el posible incoado o por otros testigos?

Es potestad del Instructor la incorporación o no de las declaraciones realizadas en fase de información reservada, así como usarlas para sustentar las posibles imputaciones; pero es fundamental, que, en caso de decidir la incorporación al expediente de lo actuado en la información previa, se tenga que **ratificar en fase de prueba, dentro ya del procedimiento disciplinario**, porque, si no se ratifican las declaraciones por el expedientado o por el resto de los testigos y si se limita a invocar la prueba practicada en unas diligencias preliminares, se puede estar ante una vulneración del principio de contradicción y del principio de defensa, que afecta al derecho a un proceso justo y con todas las garantías, causándose indefensión, pudiéndose pedir la anulación de la sanción impuesta.

La jurisprudencia ha venido reiterando que las garantías procesales constitucionalizadas en el art. 24.2 CE son de aplicación al ámbito administrativo sancionador, y el Tribunal Constitucional, en doctrina constante desde su sentencia 18/1981, de 8 de junio, ha repetido que las garantías procesales recogidas en el art. 24.2 CE son de aplicación -con ciertos matices- al ámbito administrativo sancionador, en la medida necesaria para preservar los valores esenciales que se encuentran en la base del precepto, y la seguridad jurídica que garantiza el art. 9 de la Constitución (existe una Sentencia del Tribunal Constitucional - Sentencia 32/2009, de 9 de febrero- que reitera la aplicación de los principios sustantivos derivados del artículo 24.2 de la Constitución a los actos y resoluciones de Derecho administrativo sancionador, y recuerda cómo se ha ido elaborando

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	213/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

progresivamente la doctrina que asume la vigencia, en el seno del procedimiento administrativo sancionador, de un amplio abanico de garantías del art. 24.2 CE, las cuales resume).

En definitiva, lo importante es que lo manifestado en una información de esa clase carece de valor verificador de los hechos si no es ratificado ante el Instructor del Expediente disciplinario.

Como recuerda la Sentencia de la Audiencia Nacional de 25 de mayo de 2011, "terminada la información reservada, en la que puede no darse intervención alguna al investigado, cabe que la autoridad que ostente la competencia acuerde la incoación del expediente, sin que forme parte del mismo aquella información, y que por lo tanto no puede servir de fundamento para la sanción, de modo que su contenido carece de interés salvo que se reproduzca en el expediente sancionador, con audiencia del interesado" (Audiencia Nacional, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección 4.ª, Sentencia de 28 Nov. 2007, rec. 214/2007). La información reservada es contingente y previa, "...y puede incorporarse al expediente, si bien lo relevante son las pruebas que se practican en el marco del procedimiento disciplinario" (Audiencia Nacional, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección 5.ª, Sentencia de 22 Jul. 2004, rec. 104/2004), en el que han de reflejarse y constatarse las pruebas de cargo que, sin lugar a dudas, destruyan la presunción de inocencia que asiste al funcionario sujeto a expediente (artículo 24 CE).

Existen otras sentencias que avalan la posibilidad de incorporar las actuaciones previas al expediente disciplinario. Así, por ejemplo, la STSJ de Madrid, de 12 de julio de 2011, dice: "... la incorporación de tales actuaciones previas al expediente sancionador y su valor probatorio ha sido admitida por el Tribunal Constitucional desde el principio, baste al respecto la sentencia 56/98, de 16 de marzo, que comienza recogiendo la abundante doctrina en el sentido que "los principios esenciales reflejados en el art. 24 de la Constitución en materia de procedimiento han de ser aplicables a la actividad sancionadora de la Administración (STC 18/1981, fundamento jurídico 2.º), a que entre dichos principios se encuentra el que inspira el contenido del derecho a la presunción de inocencia (STC 76/1990, fundamento jurídico 8.º: "no puede suscitar ninguna duda que la presunción de inocencia rige sin excepciones en el ordenamiento sancionador y ha de ser respetada en la imposición de cualesquiera sanciones, sean penales, sean administrativas"), y a que aquella aplicación no tiene un alcance "literal", sino el que requiere la preservación de "los valores esenciales que se encuentran en la base del precepto, y la seguridad jurídica que garantiza el art. 9 de la Constitución." (STC 18/1981, fundamento jurídico 2.º). En esta última pauta hemos insistido, también con otras palabras en múltiples resoluciones, postulando una aplicación de las garantías procesales al procedimiento administrativo sancionador "en línea de principio" (STC 66/1984, fundamento jurídico 1.º), cautelosa (SSTC 246/1991, 197/1995) y respetuosa con la naturaleza de este procedimiento (SSTC 22/1990, 246/1991); y rechazando que dicha aplicación pueda realizarse de modo mimético, inmediato (STC 181/1990), o automático (STC 197/1995)."

1.3.. ¿Qué condiciones se deben dar para la validez de una información previa o reservada?

En primer lugar, que la ordene el órgano competente para incoar el procedimiento disciplinario. Así lo recoge, expresamente, el artículo 28 del RD 33/86 de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado:

"El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada".

Lo cual se debe poner en comunicación con los artículos 29.1. (competencia para ordenar la incoación del expediente) y 29.2. (iniciación del expediente).

En segundo lugar, que el encargo lo haya sido, conforme a Derecho, a un funcionario concreto en el ejercicio regular de su función y en que dicho funcionario describa pormenorizadamente su actividad para realizarlo y los fundamentos fácticos de sus conclusiones.

En tercer lugar, que, con independencia de que la peculiar característica que domina y da nombre a esta diligencia (su carácter inicialmente "reservado"), deba ser tenida en cuenta por el órgano decisor a la hora de valorar su contenido.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	214/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

En cuarto lugar, que se contemple lo ya descrito, en lo que se refiere a su incorporación al expediente disciplinario y a la necesidad de que, para que se cumplan los principios de contradicción y defensa, tenga que ser ratificado en fase de prueba.

En quinto lugar, la información tiene, por lo demás, sentido que sea reservada mientras se realiza, para no perjudicar la investigación, por lo que queda al margen de toda duda, la no adquisición de la condición de interesado del actor en aquel momento, toda vez que ni siquiera se ha incoado un expediente disciplinario. En el curso de la citada información se puede o no tomarle declaración, pero, si bien es una actuación conveniente, no es preceptiva. Eso sí, una vez terminada, nada impide que, en los términos establecidos en la Ley, el recurrente, en su condición de interesado, pueda tener acceso a ella, porque no existe norma legal conforme a la cual la información reservada a que se refiere el art. 28 del Reglamento del RD 33/86, de 10 de enero, una vez terminada, mantenga el carácter secreto.

Es básico tener en cuenta que, el investigado, adquiere el **carácter de "interesado"** que requiere la Ley para el acceso a los archivos y registros. Así el artículo 31 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en conexión con el artículo 37 del RD citado, y desarrollando en este ámbito lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, establece que se consideran interesados en el procedimiento administrativo: «a) quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; b) los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte; c) aquéllos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva».

Según esto, resulta que para tener legitimación en vía administrativa basta tener un interés legítimo, que según doctrina del Tribunal Constitucional (cfr. STC 257/1988, de 22 diciembre) es un concepto diferente y más amplio que el de «interés directo».

La norma general es el derecho de acceso a registros, documentos y expedientes obrantes en los archivos administrativos, y la excepción su denegación, razón por la que la Ley exige que la denegación sea siempre motivada y que se realice por las taxativas razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una ley.

Se ha invocado, frecuentemente, que no es posible acceder a las peticiones de acceso a la documentación generada en una información previa o reservada, especialmente, si de ella no se derivado el inicio del procedimiento disciplinario, porque ello vulneraría el derecho a la intimidad de las personas que hubiesen declarado en la misma. La jurisprudencia sólo considera protegidos los datos referidos a las facetas reservadas de la vida de las personas, la esfera estrictamente personal, de la vida privada o de lo íntimo; datos a los que sólo pueden tener acceso aquellas personas a quienes les pertenezcan. Esto no ocurre con unas declaraciones prestadas y un informe emitido en el seno de un expediente preliminar o preparatorio, respecto de un procedimiento disciplinario, cuya finalidad es depurar de manera previa, mediante las averiguaciones indispensables, si concurren indicios suficientes para la iniciación de un procediendo disciplinario, y en que las diligencias practicadas y declaraciones prestadas en el mismo no son patrimonio de las personas que las emiten ni de su exclusivo conocimiento.

*(Existe una Sentencia del Tribunal Supremo, de 6 de junio de 2005, que es muy interesante a estos efectos (también a otros porque habla del derecho de acceso a exámenes en una oposición), porque reconoció la existencia de interés legítimo y directo, a los efectos de tener acceso a documentos de carácter nominativo a que se refiere el nº 3 del art.37 de la Ley 30/92).

1.4. ¿Computan, para los plazos del procedimiento, el período de información previa o reservada?

La anulabilidad de un acto administrativo sólo viene reseñada en el artículo 63.3º de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, que nos dice que la realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo; sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir el funcionario responsable del retraso, y por tanto, el único plazo cuyo incumplimiento tendría relevancia sería el previsto para dictar la resolución sancionadora, que provocaría la caducidad del procedimiento.

Por lo tanto, como ya se ha dicho, las diligencias de información reservada no forman parte del expediente disciplinario, por lo que no se computan ni a efectos de caducidad del procedimiento, ni a efectos de interrupción del plazo de prescripción de la conducta sancionable (se debe recordar lo dicho en el artículo 20.2 RD 33/1986).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	215/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

EXPEDIENTE PARA AVERIGUACIÓN DE CAUSAS.

I. NORMATIVA, CONSIDERACIONES Y JURISPRUDENCIA DE APLICACIÓN

0. INTRODUCCIÓN.

Lo primero que llama la atención es el empleo del plural para referirnos a los expedientes de averiguación de causa. ¿Cómo es esto posible cuando hay identidad de sujeto y de hechos?

Este plural, esta aparente contradicción, tiene su origen en dos tipos de coberturas muy diferentes, tal como se recoge en la página web de MUFACE:

Los funcionarios de la Administración Civil del Estado están encuadrados en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, uno de los regímenes especiales del Sistema de Seguridad Social español.

Este Régimen especial cuenta con dos mecanismos de cobertura complementarios:

- a) **El Régimen del Mutualismo Administrativo**, gestionado por la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), Organismo Público dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- b) **El Régimen de Clases Pasivas**, gestionado por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, que tiene las competencias para el reconocimiento de los derechos pasivos y la concesión de las prestaciones de clases pasivas (jubilación, viudedad, orfandad y en favor de familiares). Desde el 1 de enero de 2011, quienes acceden a la condición de funcionarios de la Administración Civil del Estado, no tienen este mecanismo de cobertura sino que están obligatoriamente incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, a los exclusivos efectos de sus derechos pasivos.

Como veremos a continuación, cada una de estas coberturas tiene sus propios procedimientos en los que se exige un expediente de averiguación de causa, regulado expresamente, dirigido a órganos diferentes y con distintos efectos y recursos; de tal forma, que lo que se resuelve en el Mutualismo Administrativo ni sustituye al del Régimen de Clases Pasivas ni lo vincula.

1. EL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSA EN EL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO.

Tiene su origen en los artículos 61, 76 y 110 del Reglamento General del Mutualismo Administrativo: *REAL DECRETO 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.*

Artículo 61. Reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio.
 1. *El reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio o como consecuencia de él, a los efectos del mutualismo administrativo, se realizará por la Mutualidad General, con carácter previo o simultáneo a la concesión de las prestaciones derivadas de tales contingencias.*
 2. *El procedimiento para el reconocimiento de estos derechos se instrumentará a partir de un expediente dirigido a averiguar las causas que dieron lugar a las lesiones o a las circunstancias en que se inició la patología, así como a establecer la relación de causalidad entre éstas y el servicio o tarea desempeñados por el mutualista. Dicho expediente, que se iniciará a solicitud del interesado o de oficio por el órgano competente para expedir, en su caso, la licencia por enfermedad del funcionario mutualista afectado, será instruido por dicho órgano, con arreglo a las normas que al efecto se establezcan por orden del Ministro de Administraciones Públicas, que determinará, asimismo, las especificaciones que habrá de contener el informe resultante de la instrucción, incluida la posibilidad de que el mencionado órgano lleve a cabo actuaciones complementarias.*

Artículo 76. Contenido de la asistencia sanitaria por accidente en acto de servicio y enfermedad profesional.
La asistencia sanitaria por accidente en acto de servicio y enfermedad profesional comprende:
 a) *Todos los tratamientos y actuaciones sanitarias que se consideren necesarias y con el mismo contenido que se especifica en el artículo 74 de este reglamento.*
 b) *La cirugía estética que guarde relación con el accidente en acto de servicio o enfermedad profesional.*
 c) *Toda clase de prótesis y órtesis y demás prestaciones complementarias que se consideren necesarias en relación con el proceso patológico derivado del accidente en acto de servicio o enfermedad profesional.*
 d) *La prestación farmacéutica, en los términos que se establecen en el artículo 82.*

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==	PÁGINA	216/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==				

Artículo 110. Prestación.

La indemnización por lesiones permanentes no invalidantes consiste en el abono, por una sola vez, de una de las dos cantidades siguientes, según proceda:

- a) La cuantía que corresponda como resultado de la aplicación del baremo establecido para el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que se trate de lesiones que no constituyan incapacidad permanente en ninguno de sus grados y aparezcan recogidas en éste.
- b) Si las lesiones son constitutivas de una incapacidad permanente parcial para la función habitual, la cantidad a abonar será la equivalente a 24 mensualidades de la base de cotización al mutualismo administrativo vigente en el mes de la primera licencia por enfermedad o, en su defecto, en el mes en que se produjo el accidente o se diagnosticó la enfermedad que dio lugar a las reducciones anatómicas o funcionales."

El **órgano competente** es el Delegado Territorial, en virtud del artículo 13.2. b) de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.

El **procedimiento de instrucción y el contenido de la resolución** están regulados, respectivamente, en los artículos 4 y 5 de la Orden APU/3554/2005; resultando obvio que la estructura de la propuesta de resolución sea idéntica a la establecida para la resolución.

La **Resolución** del Delegado Territorial pone fin a la vía administrativa y tiene carácter vinculante para MUFACE; la cual iniciará, a continuación, los correspondientes procedimientos de reconocimiento de derechos y de prestaciones:

ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.

"Artículo 4. Instrucción y terminación del expediente de averiguación de causas.

1. Iniciado el procedimiento, el Órgano de Personal adoptará las medidas necesarias para reunir o completar la documentación que sirva de base a la propuesta de resolución, entre las que figurarán el resultado de la investigación del accidente que se hubiera llevado a cabo respecto al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado o al que corresponda, en su caso, en el ámbito de las restantes Administraciones Públicas, así como, si las hubiere, las demás diligencias administrativas o las judiciales instruidas por los mismos hechos.
2. Finalizadas las actuaciones, el Órgano de Personal pondrá de manifiesto al mutualista afectado del expediente instruido, incluida la propuesta de resolución elaborada, para que éste, en un plazo máximo de quince días, presente las alegaciones que estime oportunas, debidamente justificadas.
3. En la propuesta de resolución, se tendrán en cuenta, a efectos de determinar con precisión, en el supuesto de accidente de servicio, la relación de causalidad existente entre las posibles lesiones y la actividad de servicio a la Administración realizada por el mutualista afectado, las prescripciones establecidas en el artículo 115 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
4. Cumplido el trámite anterior, el Órgano de Personal, con base en las actuaciones practicadas, y, en su caso, en las pruebas complementarias realizadas, dictará la resolución procedente que se notificará al mutualista afectado y al Servicio Provincial de MUFACE al que se encuentre adscrito el mutualista.
5. La resolución adoptada por el Órgano de Personal pondrá fin a la vía administrativa, de acuerdo con la letra d) del artículo 109 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 5. Contenido de la resolución.

1. La resolución que ponga fin al expediente de averiguación de causas se pronunciará necesariamente sobre los siguientes extremos:

1.1 Accidente en acto de servicio.

- a) Identificará la causa, lugar, fecha, agente causante y consecuencias, particularmente de las lesiones, si las hubiere.
- b) Determinará la relación de causalidad existente entre las consecuencias y la actividad de servicio a la Administración realizada por el mutualista.
- c) Calificará la situación producida decidiendo si se trata o no de accidente en acto de servicio.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	217/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

1.2 Enfermedad profesional.

a) La relación existente entre la enfermedad contraída y la actividad de servicio a la Administración ejecutada por el mutualista.

b) La inclusión de dicha actividad entre las que se mencionan en el Anexo del Real Decreto 1995/1978, de 12 de mayo, que aprueba el cuadro de enfermedades profesionales de la Seguridad Social o en las normas que lo sustituyan en el futuro.

c) La relación de causalidad entre la enfermedad contraída y determinados elementos o sustancias que figuran enumerados en el mencionado Real Decreto y que se hallen presentes en el ámbito de realización de la actividad de servicio a la Administración desarrollada por el mutualista.

2. De no quedar acreditados los requisitos de los párrafos b) y c) del subapartado 1.2, la contingencia, a efectos de MUFACE, será considerada como accidente de servicio siempre que, de acuerdo con el párrafo a) del mencionado subapartado, quede probado que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la realización de la actividad de servicios a la Administración."

Dicho esto, es muy importante señalar que la propia Orden APU, en su Disposición adicional segunda, hace una serie de reservas para que, en determinados casos, prevalezca la normativa del Régimen de Clases Pasivas del Estado y para que el expediente de averiguación de causa en ningún caso sustituya, ni vincule en sus efectos en todo lo que concierne a los derechos pasivos, al que proceda en el ámbito del Régimen de Clases Pasivas del Estado:

"Disposición adicional segunda. Aplicación de la normativa del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

1. Cuando las consecuencias del accidente en acto de servicio o de la enfermedad profesional sean el fallecimiento o la jubilación por incapacidad permanente para el servicio del mutualista afectado, se aplicará la normativa vigente para el Régimen de Clases Pasivas del Estado.

2. Asimismo, el expediente de averiguación de causas, a que se refiere el capítulo II de la presente Orden, en ningún caso sustituirá, ni vinculará en sus efectos respecto al reconocimiento de los derechos pasivos que pudieran corresponder, al que resulte procedente en el ámbito de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado."

2. EL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSA EN EL RÉGIMEN DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO.

Tiene su origen en los artículos 19 y 47 del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado, siendo su finalidad la concesión de la Pensión extraordinaria:

"Artículo 19. Clases de pensiones.

1. Las pensiones reguladas en este texto serán ordinarias o extraordinarias, según que su hecho causante se produzca en circunstancias ordinarias o por razón de lesión, muerte o desaparición producida en acto de servicio o como consecuencia del mismo y de acuerdo con las disposiciones de este texto.

CAPÍTULO IV

Pensiones extraordinarias en favor del personal comprendido en la letra a) del número 1 del artículo 3.º de este texto Artículo 47. Pensiones extraordinarias y hecho causante de las mismas.

1. Las pensiones a que se refiere este Capítulo serán de jubilación o retiro, y de viudedad, orfandad o a favor de los padres, y el hecho causante de las mismas será, respectivamente, la jubilación o retiro del personal correspondiente o su fallecimiento.

2. Dará origen a pensión extraordinaria de jubilación o retiro la incapacidad permanente para el servicio o inutilidad del personal comprendido en este capítulo, entendida esta incapacidad en los términos expuestos en la letra c) del número 2 del precedente artículo 28, siempre que la misma se produzca, sea por accidente o enfermedad, en acto de servicio o como consecuencia del mismo. En caso de la enfermedad causante de la inutilidad, ésta deberá constar como adquirida directamente en acto de servicio o como consecuencia directa de la naturaleza del servicio desempeñado. En todo caso, dicho personal, en cuanto se incapacite o inutilice en acto de servicio o como consecuencia del mismo, será declarado jubilado o retirado.

La jubilación o retiro se declarará por los organismos y Entidades mencionados en el precedente artículo 28, número 3, siendo de la competencia exclusiva de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas y del Consejo Supremo de Justicia Militar la concesión o no de pensión extraordinaria.

(...)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	218/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==			

4. Se presumirá el acto de servicio, salvo prueba en contrario, cuando la incapacidad permanente o el fallecimiento del funcionario hayan acaecido en el lugar y tiempo de trabajo.”

En este caso, la resolución del expediente de averiguación de causa no agota la vía administrativa porque, no siendo vinculante, no es más que una parte del expediente para la concesión de la pensión extraordinaria, cuya resolución, conforme dispone el artículo 11 de la Ley de Clases Pasivas del Estado, es competencia exclusiva de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas; acuerdo contra el que se puede interponer una reclamación económico administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Central, que agota la vía administrativa y permite el posterior recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, que finaliza el procedimiento:

“Artículo 11. Competencia para el reconocimiento de derechos pasivos y la concesión de las prestaciones de Clases Pasivas del Estado.

1. El reconocimiento de derechos pasivos y la concesión de las prestaciones de Clases Pasivas causadas en su favor o en el de sus familiares por el personal a que se refiere el número 1 del artículo 3º. de este texto corresponde a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda, excepción hecha del personal militar que se menciona en el siguiente número.

Artículo 14. Revisión de actos administrativos por vía de recurso.

1. Los acuerdos de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas y la Dirección General del Tesoro y Política Financiera en materia de Clases Pasivas que sea de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes, serán recurribles, en su caso, por los interesados ante el Tribunal Económico Administrativo Central, de acuerdo con las normas reguladoras del procedimiento económico-administrativo que en cada momento estén vigentes, previamente a la interposición del correspondiente recurso contencioso-administrativo. (...)

4. Con carácter previo a la interposición de la reclamación económico-administrativa podrá el interesado interponer recurso de reposición ante el propio órgano que dictó el acto que se impugne, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento.”

El expediente de averiguación de causa está regulado en el artículo octavo de la Resolución de 29 de diciembre de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifican los procedimientos de jubilación del personal civil incluido en el ámbito de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado. En ella, se define al órgano de jubilación como el órgano administrativo competente para tramitar y declarar la jubilación del funcionario, que, en nuestro caso, es la persona que ostente la Dirección General de Recursos Humanos, dado que los/as Delegados Territoriales, en virtud del artículo 13.2.i) de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, sólo son competentes en la resolución o declaración de la jubilación forzosa por edad.

“Octavo. Expediente de averiguación de causas.

1. El funcionario jubilado por incapacidad permanente para el servicio o los familiares del funcionario fallecido que se consideren con derecho a pensión extraordinaria, deberán solicitar del órgano de jubilación la incoación del expediente de averiguación de causas determinantes y circunstancias que concurrieron en la jubilación o el fallecimiento del funcionario.

2. A tal efecto, una vez recibido el escrito de solicitud, el órgano de jubilación competente para declarar la jubilación por incapacidad permanente para el servicio, designará un instructor del expediente que habrá de recaer en funcionario de, al menos, el mismo grupo de clasificación que el funcionario sujeto del expediente.

3. El instructor dispondrá, de oficio o a solicitud del interesado, la práctica de las pruebas que estime pertinentes para fijar la realidad de las lesiones o dolencias que determinaron la jubilación por incapacidad permanente o el fallecimiento del funcionario, así como la relación de causalidad entre estas y el servicio o tarea desempeñada por el mismo.

4. Asimismo, el instructor deberá aportar al expediente el informe del Equipo de Valoración de Incapacidades que dictaminó la incapacidad permanente para el servicio del funcionario y, en su caso, las diligencias judiciales o administrativas que se hubieran instruido por los mismos hechos.

5. Concluido el expediente, el instructor dará vista al interesado por el medio que estime más procedente y, según lo que resulte de las pruebas practicadas, de los documentos aportados y de las alegaciones del interesado, formulará propuesta de resolución pronunciándose expresamente sobre los hechos probados en el expediente y sobre la relación de causalidad entre las lesiones o dolencias y el servicio o tarea desempeñada.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	219/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

6. El expediente completo se remitirá por el instructor al órgano de jubilación para que éste emita informe sobre el reconocimiento de la pensión extraordinaria y lo envíe, junto con el expediente de averiguación de causas instruido, a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas para su resolución definitiva."

La concesión de pensión extraordinaria se rige por unos criterios extremadamente restrictivos, por lo que no resulta infrecuente su denegación, a pesar de los informes favorables del procedimiento de averiguación de causa, siendo clave, en este sentido, la Jurisprudencia de la Audiencia Nacional a la hora de interpretar los apartados dos y cuatro del artículo 47 del Real Decreto Legislativo 670/1987.

II. PROCEDIMIENTO DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS PARA CONCESIÓN DE PENSIÓN EXTRAORDINARIA DE JUBILACIÓN POR INCAPACIDAD, POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Nos encontramos aquí en una situación parecida a la de la revocación de la dirección, al no existir un procedimiento homologado y no darse una cantidad elevada de casos. No obstante lo anterior, existen documentos y sentencias que sí pueden aclarar los pasos que debemos seguir.

1.PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DEL RÉGIMEN DE MUFACE (Mutualismo Admtvo).

El documento base es el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, que establece en su art. 61, apartado 1, que "el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio o como consecuencia de él, a los efectos del mutualismo administrativo, se llevará a cabo por la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)".

Asimismo, en lo que respecta a la actuación que afecta a los Servicios de Inspección, es importante el apartado 2 del citado artículo, que determina que "el procedimiento para reconocer tales derechos se instrumentará a partir de un expediente llamado de averiguación de causas". Este expediente es preceptivo para tener derecho a pensión extraordinaria.

Es importante tener claro, en primer lugar, cuál es el **objeto del expediente** (art. 61 del Reglamento General del Mutualismo Administrativo), pero debemos conocer algunas definiciones recogidas en la Orden APU/3554/2005, de 7 de noviembre, del antiguo Ministerio de Administraciones Públicas, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los citados derechos en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE. Así, conocer términos definidos legalmente, como:

- Mutualista afectado
- Órgano de Personal
- Órgano de Valoración
- Accidente en acto de servicio (aspecto fundamental para establecer causa-efecto).

Asimismo, es importante conocer alguna jurisprudencia sobre la consideración de "accidente de trabajo", porque ayudará a concretar la resolución del expediente que el Instructor/a proponga.

En segundo lugar la **iniciación del expediente** se hace de oficio (órgano de Personal) o a solicitud del demandante (cónyuge o herederos).

En tercer lugar **la instrucción del expediente**, que se hará mediante Resolución de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en la que se nombrará un Instructor (lo normal es que sea un Inspector del Servicio).

Aquí es donde el artículo 4 de la citada Orden. en la descripción del procedimiento, no es muy explícita. Sólo recoge:

- notificación al demandante
- escrito del instructor/a sobre la no existencia de motivos de abstención.

Es por ello por lo que se puede buscar una aplicación analógica, la cual la encontramos en los arts 78 al 85 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (RJAPyPAC) y, en su virtud, proponemos:

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	220/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

1º.- Recepción de la documentación que la Administración posea (motu proprio o aportada por el demandante).

2º.- Citar al mutualista (recomendable) y, en el supuesto que haya fallecido, a la persona que haya cursado la solicitud, para tomarle declaración sobre lo solicitado, previa citación para la misma, teniendo en consideración que puede venir con asistencia técnica.

3º.- A la vista de lo declarado y de la documental que tenga, si tuviera que practicar otras pruebas (bien testifical o requerir documental referente a diligencias administrativas o judiciales por el mismo hecho, informe pericial, etc.) sería el momento de abrir un período de prueba, en el plazo más breve que podamos (dentro del plazo establecido por la norma básica, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, no superior a treinta días ni inferior a diez), puesto que la norma específica no establece plazo alguno (para la testifical, como es lógico, tendríamos que cursar previamente la citación, y para el requerimiento de documental o pericial, dar un plazo de cumplimiento).

4º.-Terminado el período de pruebas, el Instructor/a realizará la Propuesta de Resolución de seguida de la notificación al interesado y la concesión del plazo para alegaciones (es conveniente la aplicación del artº. 84 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en lo que se refiere al plazo: no inferior a 10 días para alegaciones).

5º.-Remisión de la Propuesta de Resolución al órgano competente.

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DEL RÉGIMEN DE CLASES PASIVAS.

En este caso, el procedimiento a seguir está regulado en el art. 8 de la Resolución de 29 de diciembre de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifican los procedimientos de jubilación del personal civil incluido en el ámbito de coberturas del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

Aquí habría que dar por reproducido todo lo dicho con respecto al Régimen de Mutualismo Administrativo (MUFACE), ya que ambos procedimientos gozan de la misma indefinición en cuanto al procedimiento a seguir. No obstante, puesto que existe alguna diferencia que singularizan a este procedimiento con respecto a aquél en la instrucción del expediente, se indican a continuación los pasos que debe comprender, de acuerdo con la normativa indicada:

1º.- Recepción de la documentación que la Administración posea (motu proprio o aportada por el demandante).

2º.- Citar al mutualista (recomendable) y, en el supuesto que haya fallecido, a la persona que haya cursado la solicitud, para tomarle declaración sobre lo solicitado, previa citación para la misma, teniendo en consideración que puede venir con asistencia técnica.

Para esta comparecencia instará del interesado que asista con una relación de la práctica de las pruebas que estime pertinentes para fijar la realidad de las lesiones o dolencias que determinaron la jubilación por incapacidad permanente o el fallecimiento del funcionario, que, junto con las determinadas de oficio, servirán de base para establecer la causalidad entre las lesiones o dolencias padecidas y el servicio o tarea desempeñada por el mismo.

3º.- A la vista de lo declarado y de la documental de que disponga, se abrirá un período de prueba, en el plazo más breve que podamos (dentro del plazo establecido por la norma básica, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, no superior a treinta días ni inferior a diez), puesto que la norma específica no establece plazo alguno (para la testifical, como es lógico, tendríamos que cursar previamente la citación, y para el requerimiento de documental o pericial, dar un plazo de cumplimiento).

4º.- Además, el instructor/a recabará y aportará al expediente, si no lo tuviere, el informe del Equipo de Valoración de Incapacidades (EVI) que dictaminó la incapacidad permanente y, en su caso, las diligencias judiciales o administrativas que se hubieran instruido por los mismos hechos.

5º.- Concluido el expediente, el instructor/a dará vista al interesado/a del mismo, dándole un plazo de alegaciones que, conforme a lo dispuesto en el artº. 84 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, no será inferior a 10 días. realizará la


Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	221/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

6º.- Por último, según resulte de las pruebas practicas, de los documentos aportados y de las alegaciones del interesado, formulará Propuesta de Resolución, pronunciándose expresamente sobre los hechos probados en el expediente y sobre la relación de causalidad entre las lesiones o dolencias y el servicio o tarea desempeñada.

7º.- El expediente completo se remitirá al órgano de jubilación para que emita informe sobre el reconocimiento de pensión extraordinaria y lo envíe, junto con el expediente de averiguación de causas instruido, a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas para su resolución definitiva.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	222/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

C.2 SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA CON CARÁCTER PROVISIONAL.

RESPONSABLE: DÑA JUANA BOLANÉ GARCÍA.

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Orden de 16 de enero de 2012, por la que se regula el procedimiento para la provisión con carácter provisional de puestos de trabajo de inspección educativa, en su artículo 8.2, esto significa que, por una parte, se llevará a cabo el seguimiento del ejercicio profesional de las funciones encomendadas a la inspección educativa por los inspectores e inspectoras provisionales a lo largo de todo el curso, y, por otra, que detectada alguna disfunción será notificada para su conocimiento y, en su caso, que se puedan realizar las alegaciones procedentes.

Sobre la competencia para la emisión del informe preceptivo sobre la valoración del ejercicio de la función inspectora con carácter provisional recae sobre la Inspección General de Educación, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 16 de enero de 2012, por la que se regula el procedimiento para la provisión con carácter provisional de puestos de trabajo de inspección educativa, en su artículo 9.1.d), y demás legislación concordante. La competencia para la resolución del nombramiento y cese de los funcionarios/as interinos (en este caso, provisionales) destinados en una provincia concreta, está atribuida a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 304/2015, de 28 de julio, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, en el artículo 13.2.g) de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, y conforme se establece en el contenido de los artículos 8 y 9.3 de la precitada Orden de 16 de enero de 2012. La competencia para la exclusión de la bolsa de funcionarios para ejercer la función inspectora con carácter provisional reside en la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Decreto 128/2013, de 24 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Al estar inmersos en un proceso selectivo desarrollado al amparo de la Orden de 23 de marzo de 2015, por la que se realiza convocatoria pública de concurso-oposición para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación en las plazas vacantes del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Andalucía, es previsible que se publique una nueva orden que regule el procedimiento para la provisión con carácter provisional de puestos de trabajo de inspección educativa, aunque actualmente es la citada Orden de 16 de enero de 2012 la que está en vigor. En todo caso, la actuación quedará supeditada a una posible modificación si la nueva normativa que se publique así lo exigiera.

Al final del curso, la Jefatura de Servicio emitirá los informes que, en su caso, procedan, pudiendo dar lugar, tras la resolución y alegaciones correspondientes a la Delegación Territorial, a la exclusión de la bolsa.

La valoración del trabajo realizado se debe dotar de la mayor objetividad posible, por ello todos los inspectores e inspectoras provisionales deberán realizar un portafolio o cartera, donde incluirán todos los documentos elaborados (informes, análisis de actuaciones, documentos de apoyo a las actuaciones del Plan Provincial de Actuación, análisis estadísticos, etc., realizados y, en su caso, aquellos otros que hayan sido aprobados por el Consejo o el Equipo de Coordinación Provincial), si bien habrá un diferente procedimiento para la supervisión del trabajo realizado, según el tiempo y la valoración efectuada anteriormente, en su caso. Así, siempre y cuando no se haya ejercido la función inspectora durante un curso completo, como mínimo, habrá una entrevista con miembros de la Inspección General y la Jefatura de Servicio o Adjunta, para valorar el trabajo realizado. En aquellos casos en que los funcionarios/as provisionales hayan ejercido la función durante más de un curso completo, pero así se determine por la Jefatura del Servicio, como consecuencia del análisis realizado por el Equipo de Coordinación, se realizará la valoración conjunta con la Inspección General, como en el primer caso. Para el resto, la valoración del ejercicio de la función inspectora se realizará mediante el informe que realice la Jefatura de Servicio, tras la consideración realizada con el Equipo de Coordinación, sobre el contenido del portafolio y del trabajo desarrollado.

II. OBJETIVOS

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANÉ GARCÍA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	223/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

1. Tutorizar y asesorar a las personas incorporadas a los Servicios de Inspección, como inspectores provisionales, para el ejercicio de las funciones y cometidos propios de la inspección educativa conforme a la normativa vigente, durante el primer curso completo de ejercicio y, en su caso, del segundo.
2. Realizar el seguimiento del adecuado ejercicio de la función inspectora del colectivo integrado por las inspectores e inspectoras provisionales nombrados en comisión de servicios.
3. Detectar las posibles disfunciones que se puedan llevar a cabo en el ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Elaborar los informes que procedan, en su caso, sobre la actuación como inspectores o inspectoras provisionales, para posibilitar las actuaciones consiguientes, conforme se establece en la normativa que regula el ejercicio de la función inspectora con carácter provisional.

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Establecimiento de criterios para la designación de inspectores/as tutores responsables .	En sesión del Consejo de Inspección	Inspector/a. Centrales Responsables. Jefaturas Servicio	Inicio de curso
2	Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y valoración.	En sesión general del Servicio.	Jefatura de Servicio y Adjunta	Inicio de curso
3	Asesoramiento a los inspectores e inspectoras provisionales sobre normativa específica, plan y técnicas de inspección	Reuniones periódicas con los inspectores/as provisionales sobre las funciones y procedimientos de actuación propios de la función inspectora.	Jefaturas Adjuntas, Coordinadores de Zona, Tutores/as, Equipo de Coordinación y/o Jefatura de Servicio.	Todo el curso.
4	Seguimiento del ejercicio de la	Análisis de los planes de	Tutores/as,	

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	224/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
función inspectora.	trabajo desarrollados por cada inspector/a provisional y su grado de cumplimiento en relación con el Plan de Actuación y aplicación de técnicas de inspección.	Coordinadores de Zona, Equipo de Coordinación, Jefaturas Adjuntas y/o Jefatura de Servicio. Inspectores/as Centrales responsables	Todo el curso. Mayo Junio	
5	Detección de incidencias que se produzcan en el desarrollo de sus funciones.	Comunicación fehaciente de la Jefatura de Servicio al interesado/a..	Jefatura de Servicio.	Todo el curso.
6	Reunión de valoración de actuaciones del portafolio.	Reunión con el inspector/a provisional.	Jefatura de Servicio y/o Equipo de Coordinación Inspectores/as Centrales responsables	Todo el curso. Entrega de portafolio antes del 15 de mayo.
7	Emisión de informes individualizados y remisión a la Inspección General	Seguir modelo ANEXO. acompañado de la documentación producida a lo largo del curso.	Jefatura de Servicio	Hasta el 30 de mayo de 2015
8	Emisión de informe de la IGE.	Tendrá como referente el informe de la Jefatura de Servicio Provincial Remisión del expediente completo a la Delegación Territorial que corresponda. Se informará de la misma a la Jefatura de Servicio.	Inspección General de Educación	Hasta el 15 de junio de 2016
9	Propuesta de Resolución de cese.	Dirigida al funcionario implicado Contendrá plazo de alegaciones de 10 días para que aporte cuanto considere procedente en su defensa.	Titulares de las Delegaciones Territoriales	A partir de 15 de junio

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	225/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
10	Resolución de cese Propuesta de exclusión de la bolsa de trabajo	Remisión al interesado. Remisión a la D.G. de Gestión de RR.HH.	Delegación Territorial	Con anterioridad a producirse la prórroga de la comisión de servicio
11	Detectar buenas Prácticas en el ejercicio de la función Inspectora	Informes de Portafolios	Inspector/a Responsable de la actuación	Todo el curso

IV. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa. • Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa en Andalucía. • Orden de 16 de enero de 2012, por la que se regula el procedimiento para la provisión con carácter provisional de puestos de trabajo de la inspección educativa. • Resolución de 27 de junio de 2012, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se adjudican, con carácter provisional, puestos de trabajo de inspección educativa. • Orientaciones sobre la elaboración del portfolio por los inspectores/as provisionales a lo largo del curso.

V. MODELOS DE INFORME Y OTROS INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Escritos o comunicaciones de disfunciones detectadas y de las alegaciones realizadas por los interesados, en su caso, con constancia de fechas de realización. • Informe de la Jefatura de Servicio conforme.

VI. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN	
INDICADORES DE RESULTADOS	Los establecidos en la memoria de Autoevaluación: 1.1 Los inspectores e inspectoras han sido informados sobre el seguimiento de la función inspectora con carácter provisional. 1.2 Los inspectores/as provisionales han recibido información sobre la adscripción a equipo de inspección, asignación de centros de referencia e inclusión en los grupos de las Áreas Estructurales y Curriculares 1.3 Los inspectores/as provisionales han recibido en el Servicio Provincial información sobre el modelo de intervención de la inspección y su concreción en el Plan Provincial. 1.4 Los inspectores/as provisionales han recibido en el Servicio Provincial asesoramiento sobre normativa específica y sobre las funciones y procedimientos de actuación propios de la Inspección

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	226/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

	<p>de Educación.</p> <p>2.1. El Plan Provincial contempla cada una de las fases del seguimiento de la función inspectora con carácter provisional.</p> <p>2.2 En sesión del Consejo de Inspección se han establecido los criterios para la designación de inspectores/as tutores.</p> <p>3.1 Las distintas estructuras Organizativas y de Coordinación del Servicio Provincial han facilitado la integración de los inspectores-as provisionales en los diferentes equipos de trabajo y el desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo.</p> <p>3.2. Las actividades de formación y las sesiones generales del Servicio han contribuido a facilitar procedimientos para el desarrollo de las actividades propias de la función inspectora.</p>
--	--

TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos dos al trimestre.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	junio /julio de 2016
MEMORIA		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

C.3 EVALUACIÓN DE LOS INSPECTORES/AS EN FASE DE PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN.

RESPONSABLE: DÑA JUANA BOLANÉ GARCÍA.

I. INTRODUCCIÓN.

Se diseña la presente actuación en cumplimiento de lo establecido en la Base Novena de la Orden de 23 de marzo de 2015, por la que se realiza convocatoria pública de concurso-oposición para el acceso al Cuerpo de Inspectores de

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANÉ GARCÍA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	227/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

Educación en las plazas vacantes del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que pretende establecer las bases para la planificación y organización de la fase de prácticas de los inspectores/as que superen el concurso-oposición convocado por la citada Orden, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

Así mismo, la planificación aquí definida, incluye la fase de prácticas de los inspectores/as que la tengan pendiente por diferentes motivos (aplazamiento, sentencia,...).

El contenido del período de prácticas comprenderá tanto el ejercicio profesional de la Inspección como la realización de actividades de formación que contengan los conocimientos necesarios y el empleo adecuado de las técnicas específicas para el desarrollo de las funciones de la inspección educativa.

Dentro del ejercicio profesional, se valorarán, entre otros, los siguientes elementos:

- a) Desarrollo del Plan de Trabajo establecido en el Equipo de Zona.
- b) Participación e integración en el Equipo de Zona y en la estructura organizativa del Servicio.
- c) Planificación y realización de actuaciones.
- d) Adecuación al procedimiento administrativo y uso profesional de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- e) Atención en días de guardia y a situaciones imprevistas.
- f) Cumplimiento de horario y período de prácticas.

Dentro de los conocimientos necesarios y el empleo adecuado de técnicas específicas, se valorarán, entre otros, los siguientes elementos:

- a) La evaluación, control, supervisión y asesoramiento del sistema educativo.
- b) La visita al centro y al aula.
- c) Adecuación normativa y tratamiento de asuntos y situaciones.
- d) Conocimiento de la Administración educativa, la institución escolar y diferentes tipologías de centros.
- e) Elaboración de informes, actas, expedientes, requerimientos y otros documentos. Aspectos a considerar en la valoración de este apartado: fuentes e información previa, justificación normativa y argumentación, calidad expositiva, tipificación, valoración de conclusiones y propuestas, ajuste del tipo de documento a la situación planteada, su utilidad para la mejora de la institución escolar y garantía de derechos y necesidades educativas del alumnado, otros relacionados...
- f) Coordinación del trabajo en la zona de inspección.

La presente planificación, que define la Actuación C3, está sujeta a la publicación de las correspondientes resoluciones e instrucciones de los órganos competentes.

II. OBJETIVOS

1. Evaluar el ejercicio profesional de los inspectores/as que han superado el concurso-oposición, a partir de la aplicación de conocimientos necesarios y técnicas específicas.
2. Realizar una tutorización de los inspectores/as en fase de prácticas que les permita integrarse de manera efectiva a la dinámica de trabajo de los Servicios de Inspección, participando en las diferentes estructuras de trabajo existentes (áreas, equipos de zona,...) y desarrollando las actuaciones propias del Plan.
3. Realizar actividades formativas que proporcionen al inspector/a los conocimientos necesarios para llevar al cabo la función inspectora.
4. Poner en valor las buenas prácticas que se desarrollan en los diferentes Servicios Provinciales de Inspección, mostrándolas a los inspectores/as en fase de prácticas, como referentes del buen ejercicio profesional.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	228/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
0	Publicación de las Instrucciones de la Fase de Prácticas.	Una vez finalizado el concurso-oposición, la Inspección General de Educación elaborará unas Instrucciones que concretarán lo especificado en el diseño de la presente actuación.	Inspección General de Educación	Sujeta a la fecha de finalización del concurso-oposición.
1	Constitución de Comisión de Valoración de fase de prácticas.	<p>Para la valoración de la fase de prácticas se constituirá una comisión integrada por cinco miembros de la Inspección de Educación y nombrada, a propuesta de la Inspección General de Educación, por la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>La actuación de dicha Comisión se fundamentará en la valoración, entre otros, de los siguientes elementos:</p> <p>a) Una memoria de prácticas de Inspección Educativa conteniendo las actuaciones realizadas, la autoevaluación de las mismas y los informes y estudios que, en su caso, le hubieran sido encomendados al personal aspirante.</p> <p>b) Los informes emitidos por quien desempeñe la función de tutoría y por la Jefatura del Servicio de Inspección correspondiente.</p> <p>c) Los informes emitidos por la propia comisión sobre el seguimiento y la valoración del ejercicio profesional de la inspección.</p>	<p>Inspección General de Educación.</p> <p>Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.</p>	Sujeta a la fecha de finalización del concurso-oposición.
2	Plan de Organización de la Fase de Prácticas	<p>Las Jefaturas de Servicio elaborarán un Plan de Organización de la Fase de Prácticas, que contendrá, entre otros, los siguientes elementos:</p> <p>a) La adscripción a un Equipo de Inspección de Zona.</p> <p>b) La asignación de un miembro</p>	<p>Jefatura de Servicio.</p> <p>Jefatura Adjunta de Servicio</p>	Sujeta a la fecha de incorporación de los inspectores/as a los Servicios de Inspección.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	229/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
	<p>del Cuerpo de Inspectores de Educación o del Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa para desempeñar la función de tutoría, preferentemente del Equipo de Inspección de zona correspondiente.</p> <p>El tutor/a recibirá nombramiento por escrito del Jefe/a de Servicio.</p> <p>c) La asignación de centros docentes, con criterio de internivelaridad, en los que realizarán las funciones y atribuciones genéricas de la Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el Plan General de Actuación para el curso escolar correspondiente.</p> <p>d) La adscripción a un área específica de trabajo estructural y a un área específica de trabajo curricular.</p> <p>e) La adscripción de cuantas tareas les sean encomendadas para el desarrollo específico de la función inspectora.</p> <p>f) Actividades formativas que se van a desarrollar en el Servicio.</p>			
3	Formación a nivel provincial.	<p>Por parte de cada servicio, se organizarán actividades de información y asesoramiento al funcionario/a en prácticas sobre la planificación, organización interna, y el trabajo de inspección que tendrá que desarrollar, con la colaboración de la Jefatura Adjunta y Coordinadores de Zona y Área, que facilitarán en todo momento la integración de los inspectores/as en prácticas en el Servicio.</p>	<p>Jefatura de Servicio Jefatura Adjunta de Servicio. Coordinadores de Zona. Coordinadores de Área.</p>	<p>Sujeta a la fecha de incorporación de los inspectores/as a los Servicios de Inspección.</p>
4	Formación a nivel regional.	<p>Actividades formativas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa y el ejercicio de sus funciones y atribuciones.</p>	-	<p>Sujeta a la fecha de incorporación de los inspectores/as a los Servicios de Inspección.</p>

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	230/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
5	Emisión de informes en los Servicios Provinciales.	Cada tutor/a emitirá un informe, según modelo que figura en el Anexo I. A su vez, la Jefatura del Servicio también emitirá un informe, según modelo que figura en el Anexo II. Estos informes versarán sobre la capacidad de integración en el Equipo de Zona, el ejercicio de sus funciones y tareas establecidas en el Plan General de Actuación, y la calidad del ejercicio profesional desarrollado.	Tutor/a de prácticas. Jefatura del Servicio.	Sujeta a la fecha de finalización de la fase de prácticas.
6	Memoria.	El inspector/a en fase de prácticas elaborará una Memoria de Prácticas de Inspección Educativa, conteniendo las actuaciones realizadas, la autoevaluación de las mismas, y los informes y estudios que, en su caso, le hubieran sido encomendados al personal aspirante. La memoria contendrá una autoevaluación del periodo de prácticas del funcionario en prácticas.	Inspector/a en fase de prácticas.	En todo caso, antes de la finalización de la fase de prácticas.
7	Emisión de informes de la Comisión de Valoración.	La Comisión de Valoración elaborará un informe sobre el seguimiento y la valoración del ejercicio profesional de la inspección. En la evaluación de cada uno de los inspectores/as en prácticas, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta, además de la Memoria y los Informes, cuantas actuaciones presenciales para recabar y contrastar información haya estimado convenientes, realizando, como mínimo, dos visitas a cada funcionario en prácticas, una al comienzo y otra al final de la fase de prácticas.	Comisión de Valoración.	Sujeta a la fecha de finalización de la fase de prácticas.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	231/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
	Los miembros de la Comisión podrán realizar reuniones, entrevistas y/o acompañar al funcionario/a en prácticas durante una actuación en un centro. Asimismo, se considerarán las actividades de formación de la Inspección Educativa realizadas en las que haya participado el personal en prácticas.			
8	Remisión de documentación a la Inspección General por parte de la Comisión.	La Comisión de Valoración remitirá a la Inspección General de Educación la documentación junto con el Acta con la Valoración Final del Personal Funcionario en Prácticas, para su tramitación a la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos. Se evaluará a cada aspirante en términos de personal "apto" o "no apto". Quienes no superen la fase de prácticas podrán repetir la misma por una sola vez en el período y forma que se determine, siempre en el plazo de un año desde la finalización del período de prácticas.	Comisión de Valoración.	En el plazo de veinticinco días naturales desde la fecha de finalización de la fase de prácticas establecida.
9	Detectar y difundir buenas prácticas inspectoras	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Período de prácticas

IV. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

NORMATIVAS:

- Orden de 23 de marzo de 2015, por la que se realiza convocatoria pública de concurso-oposición para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación en las plazas vacantes del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resoluciones e instrucciones que se dicten al respecto.

V. MODELOS DE INFORMES

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	232/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Informe del tutor/a.
- Informe de la Jefatura del Servicio Provincial.

VI. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso. 2. El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio la ha contextualizado contando con el equipo responsable, y en su caso, con las aportaciones del Área Estructural. 3. El Equipo de coordinación ha estudiado la propuesta del equipo responsable de la actuación, y concretado la planificación en el Servicio. 4. El Plan Provincial contempla cada una de las fases que componen la planificación de la actuación. 5. La Comisión de Valoración se ha constituido en el plazo establecido. 6. Se han desarrollado las actividades formativas previstas, tanto a nivel provincial como a nivel regional. 7. La Jefatura del Servicio ha elaborado un Plan de Organización de la fase de prácticas que contiene todos los elementos establecidos, y se ha desarrollado conforme estaba planificado. 8. El tutor/a y la jefatura de servicio han emitido sus respectivos informes en el plazo establecido. 9. La Comisión de Valoración ha elaborado su informe y ha remitido la documentación oportuna a la Inspección General en el plazo establecido.
----------------------------------	---

TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	Del tutor/a	Tutor/a nombrado en el Servicio para cada inspector/a en fase de prácticas.	Seguimiento y evaluación de los inspectores/as en los cuatro meses que dura la fase de prácticas
	De la Comisión de Valoración	Miembros de la Comisión de Valoración	Seguimiento y evaluación de los inspectores/as en los cuatro meses que dura la fase de

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	233/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

			prácticas
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	SE REALIZARÁ EN EL MODELO HOMOLOGADO DE MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

VII. FORMACIÓN

- Actividades formativas a nivel provincial (por determinar)
- Actividades formativas a nivel regional (por determinar)

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	234/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

IV.- PLAN DE PERFECCIONAMIENTO EN EL EJERCICIO PROFESIONAL ASOCIADO A LAS ACTUACIONES (FORMACIÓN E INNOVACIÓN).

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	235/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

1.- Introducción

Las distintas normas que regulan la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa dedican una especial atención a la necesaria actualización de la función inspectora, dados los cambios y modificaciones que cada vez, con mayor rapidez, tienen lugar en el mundo actual. Sin duda, el sistema educativo, como parte integrante y fundamental de nuestro sistema social, se ve influenciado por los distintos cambios que se producen. En este contexto, la formación de la Inspección Educativa, como elemento de supervisión, asesoramiento y evaluación del sistema educativo en el que se inserta, es imprescindible para poder seguir cumpliendo las funciones que el ordenamiento jurídico le ha encomendado.

2.- Objetivos

El Plan de Formación que se desarrolla en los siguientes apartados tiene los siguientes objetivos:

- 1.º Responder a las necesidades de formación que detallan en las fuentes del mismo.
- 2.º Visualizar la conexión entre la formación y las distintas actuaciones del Plan Provincial. En especial, de aquellas relacionadas con las reuniones de asesoramiento e información a los equipos directivos y sectores de la comunidad educativa de los centros.
- 3.º Favorecer la actualización, formación e innovación de la función inspectora a través de las acciones formativas que se describen en el apartado correspondiente.
- 4.º Potenciar el trabajo en equipo a través de la metodología de diseño, elaboración e implementación de las diferentes acciones formativas.
- 5.º Impulsar el intercambio de experiencias y buenas prácticas dentro del Servicio Provincial de Inspección y con otros servicios de diferentes comunidades autónomas.

3.- Fuentes del Plan

El Plan tiene en cuenta tres fuentes a la hora de determinar los contenidos previstos:

- 1.ª Lo establecido en la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el curso escolar 2015-2016 (BOJA del 6 de agosto). Dicha Resolución establece dos niveles de planificación y desarrollo: a) referido a la Inspección General y b) referido a los Servicios Provinciales. las líneas de formación que aparecen en la Resolución serán:
 - Desarrollo de nueva normativa, fundamentalmente el nuevo currículo andaluz, haciendo especial incidencia en las competencias clave y su evaluación, así como en la selección y evaluación de directores/as.
 - Formación Profesional.
 - Elementos de supervisión en plurilingüismo y programas europeos.
 - Formación de Inspectores e Inspectoras en fase de prácticas.

Se procurará el intercambio de buenas prácticas inspectoras que signifiquen un avance en el trabajo de calidad de los servicios, tanto entre servicios de nuestra Comunidad Autónoma como con servicios de otras comunidades.
- 2.ª Las necesidades formativas derivadas del Plan Provincial de Actuación de la Inspección Educativa de forma que se posibilite su desarrollo y ejecución.
- 3.ª Las necesidades formativas detectadas en el cuestionario cumplimentado en las jornadas de formación de julio de 2015.

4.- Acciones previstas

Las acciones previstas se estructuran en los siguientes bloques conforme a las fuentes señaladas en el apartado anterior:

- 4.1. Acciones formativas relacionadas con las líneas establecidas en la instrucción Quinta de la Resolución de 31 de julio de 2015.
- 4.2. Acciones formativas relacionadas con el Plan Provincial de Actuación. Se establecen las siguientes:
 - 1.ª Relacionada con la actuación A.1.1. IFC. Véase la que aparece en el apartado 4.3., acción 12.ª
 - 2.ª Relacionada con la actuación A.1.2. Seguimiento IFC. Véase la que aparece en el apartado 4.3., acción 12.ª

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	236/242
 bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

- 3.^a Relacionada con la actuación A.3.2. Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa: Supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora desarrollado en los centros y su reflejo en el Sistema de Información Séneca.
 - 4.^a Relacionada con la actuación A.3.2. Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa: Asesoramiento normativo en relación con la implantación de Educación Primaria. Véase la que aparece en el apartado 4.3., acción 13.^a
 - 5.^a Relacionada con la actuación A.3.2. Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa: Asesoramiento normativo en relación con la implantación de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Véase la que aparece en el apartado 4.3., acción 14.^a
 - 6.^a Relacionada con la actuación A.3.3. Actuaciones de supervisión y asesoramiento en centros concertados.
 - 7.^a Relacionada con la actuación A.3.4. Supervisión de la gestión económica de los centros públicos.
 - 8.^a Relacionada con el intercambio de buenas prácticas inspectoras del servicio con otros servicios de otras comunidades.
 - 9.^a Relacionada con el intercambio de experiencias y buenas prácticas inspectoras dentro del propio servicio.
 - 10.^a Relacionada con la actualización de la Inspección Educativa en tecnologías de la información y la comunicación.
 - 11.^a Relacionada con las novedades en Formación Profesional.
- 4.3. Acciones formativas relacionadas las necesidades formativas detectadas en el cuestionario cumplimentado en las jornadas de formación de julio de 2015:
- 12.^a Supervisión y asesoramiento relacionado con las visitas a las aulas de las áreas y materias instrumentales.
 - 13.^a Supervisión y asesoramiento sobre la implantación de Educación Primaria.
 - 14.^a Supervisión y asesoramiento sobre la implantación de ESO y Bachillerato.
 - 15.^a Aspectos jurídicos: novedades, elaboración de informes de distinta tipología..

5.- Responsables de las distintas tareas relacionadas con las acciones formativas

Se establecen las siguientes responsabilidades en función de las distintas tareas a llevar a cabo para el desarrollo de las diferentes acciones formativas:

Tareas	Responsables
Elaborar criterios generales sobre las acciones formativas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura • Responsable de formación
Diseñar el contenido de la acción formativa: estructura y formato	<ul style="list-style-type: none"> • Área estructural que corresponda • Responsable de la actuación en el Plan • Ponente • Responsable de formación
Elaborar los contenidos de la acción formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la actuación en el Plan. • Ponente
Exponer los contenidos de la acción formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la actuación en el Plan. • Ponente
Logística de la acción formativa: contacto con ponentes, convocatoria, infraestructura y materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de formación
Elaborar cuestionario de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de formación

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	237/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFwshg==

Tareas	Responsables
Tabular cuestionario de evaluación	• Responsable de formación

6.- Cronograma

Fecha	Nº acción	Acciones formativas
14-10-15	3. ^a 6. ^a	Relacionada con la actuación A.3.2. Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa: Supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora desarrollado en los centros y su reflejo en el Sistema de Información Séneca. Relacionada con la actuación A.3.3. Actuaciones de supervisión y asesoramiento en centros concertados.
04-11-15	1. ^a , 2. ^a y 12. ^a	Relacionada con las actuaciones A.1.1. IFC y A.1.2. Seguimiento IFC: Supervisión y asesoramiento relacionado con las visitas a las aulas de las áreas y materias instrumentales.
25-11-15	13. ^a	Supervisión y asesoramiento sobre la implantación de Educación Primaria.
09-12-15	10. ^a	Relacionada con la actualización de la Inspección Educativa en tecnologías de la información y la comunicación.
27-01-16	13. ^a	Aspectos jurídicos: novedades, elaboración de informes de distinta tipología...
17-01-16	7. ^a	Relacionada con la actuación A.3.4. Supervisión de la gestión económica de los centros públicos.
10-03-16	14. ^a	Supervisión y asesoramiento sobre la implantación de ESO y Bachillerato.
Del 28-03-16 al 1-04-16	8. ^a	Relacionada con el intercambio de buenas prácticas inspectoras del servicio con otros servicios de otras comunidades.
13-04-16	11. ^a	Relacionada con las novedades en Formación Profesional.
Julio-2016	9. ^a	Relacionada con el intercambio de experiencias y buenas prácticas inspectoras dentro del propio servicio.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.


FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	238/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

V.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	239/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

La autoevaluación de las organizaciones educativas es un aspecto esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, además de asumir medidas eficaces para el cumplimiento de sus fines enfocadas siempre hacia la mejora. Para ello es necesario poner el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participativa, que permita determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe de ir y qué hacer, con claridad y de una manera comprensible.

La autoevaluación, así entendida, se convierte en el elemento fundamental de la propia dinamización de los procesos de planificación y mejora que cohesionan el trabajo diario y aumenta la eficacia de una respuesta profesional.

Este es el planteamiento que aparece reflejado en el artículo 37 del *Decreto 115/2002, de 25 de marzo por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía*, que determina que se desarrollarán procesos de evaluación interna y externa de la inspección educativa, a fin de contribuir a la mejora de su funcionamiento y del sistema educativo.

En el artículo 62.2 de la *Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía*, se concreta que los Servicios Provinciales de Inspección elaborarán una Memoria anual para abordar el proceso de seguimiento y evaluación de sus respectivos Planes Provinciales de Actuación.

A través de la Memoria Anual es como de manera fundamental se abordará el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Provincial. En dicha memoria se reflejará el nivel de consecución de los objetivos propuestos y de los resultados obtenidos incorporando las dificultades encontradas y aportando propuestas de mejora que retroalimenten el nuevo Plan Provincial de Actuación.

No obstante y por otra parte la *Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012 – 2016*, establece en su artículo 15 que los Servicios Provinciales de Inspección evaluarán, al menos trimestralmente, el grado de cumplimiento de los objetivos y de las actuaciones previstas en los Planes Provinciales de Actuación e introducirán las medidas correctoras oportunas. Uno de sus objetivos es desarrollar procesos de autoevaluación del trabajo de la Inspección como medida para la mejora de la función inspectora y el reconocimiento de buenas prácticas. En este marco se integra el seguimiento semanal que el Equipo de Coordinación y los Equipos de Zona llevan a cabo sobre las diferentes actuaciones que a través del Plan se planifican, desarrollan y aplican.

Deben entenderse la evaluación y la autoevaluación como instrumentos básicos para la mejora, cuya finalidad formativa es precisamente identificar aquellos elementos que requieran ser mejorados. En este sentido, la autoevaluación es uno de los medios más eficaces de mejora del desarrollo profesional, del propio Servicio, del funcionamiento de los centros y del sistema educativo en su conjunto.

El modelo de autoevaluación tendrá como referente las competencias técnicas, sociales y éticas necesarias para el ejercicio de la función inspectora. Es una evaluación enfocada fundamentalmente a mejorar la eficiencia del ejercicio de las funciones de la Inspección Educativa.

La evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Actuación e incluirá una medición que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento de sus órganos de coordinación y de las actuaciones realizadas por el Servicio en los centros.

Por otra parte y finalmente se recuerda que es un objetivo del presente Plan la planificación y desarrollo del proceso de autoevaluación no limitado a la evaluación de la aplicación de las actuaciones de forma semanal en el marco de su calendario, y en la finalización del Plan, sino a mitad de curso como una autoevaluación de mayor dimensión sobre la organización y el funcionamiento y sobre el desarrollo de las actuaciones, con un carácter similar al de final de curso, mediante el empleo de la aplicación informática de carácter homologado utilizada para la Memoria Anual.

OBJETIVOS

1. Promover procesos de autoevaluación como elemento de mejora profesional y de la eficiencia del ejercicio de de la Inspección Educativa
2. Planificar el seguimiento y el proceso de evaluación sobre el desarrollo del Plan de Actuación y el funcionamiento de los Servicios de Inspección.
3. Valorar el grado del cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Actuación.
4. Poner de manifiesto las buenas prácticas observadas en los distintos equipos de zona

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA		FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==	PÁGINA	240/242
				
bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==				

DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1 Planificación y homologación del proceso de seguimiento y autoevaluación del Plan provincial.	El equipo de coordinación homologará el proceso de autoevaluación estableciendo las pautas necesarias e incorporándolas al Plan Provincial.	Jefatura de Servicio	Septiembre
2 Desarrollo del proceso de autoevaluación	El proceso de autoevaluación se realizará sobre el desarrollo y puesta en práctica del Plan de Actuación en cada servicio, sobre la organización y funcionamiento de los mismos, así como de los resultados obtenidos.	Jefatura de Servicio Equipo de Coordinación Equipos de Zona	Durante todo el curso
3 Evaluación periódica del Plan de Actuación	Evaluación por los Servicios del grado de cumplimiento de los objetivos, de la organización y funcionamiento y de las actuaciones previstas en los Planes Provinciales de Actuación e introducción de las medidas correctoras oportunas.	Jefatura del Servicio y Equipo de Coordinación. Equipos de Zona Áreas Inspectores e Inspectoras	Febrero
4 Elaboración de la Memoria e Informe final.	El equipo de coordinación, elabora la memoria final con las conclusiones más relevantes del proceso de autoevaluación contando con las aportaciones que realicen los equipos de zona. La Jefatura del Servicio elabora informe de valoración del desarrollo del Plan Provincial, el cual será incluido en la Memoria Anual.	Jefatura del Servicio y Equipo de coordinación	Julio

FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Plan Provincial de Actuación del Servicio de Inspección. Córdoba, curso escolar 2015/2016.

Pág.241

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	241/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==

- Orden de 13 de julio de 2007 por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa
- Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2012/2016.
- Resolución de 31 de julio de 2015 de Viceconsejería, por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la inspección educativa de Andalucía, para el curso escolar 2015-2016.

MODELOS DE INFORME Y OTROS INSTRUMENTOS

- Aplicación informática para el proceso de autoevaluación y memoria final homologada.

INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

- Desarrollo de la actuación conforme a la planificación realizada y con la participación de la totalidad de inspectores/as.
- Valoración positiva del proceso de autoevaluación de la totalidad de inspectores e inspectoras.
- Elaboración de la Memoria Final en tiempo y forma y con la participación de la totalidad del Servicio.

Córdoba, a 9 de octubre de 2015, con el informe favorable del Consejo Provincial de Inspección, de acuerdo con el artículo 67.4 y 67.5 de la *Orden de 13 de julio de 2007*.

LA JEFA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Fdo. Juana Bolancé García.

Código Seguro de verificación:bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JUANA BOLANCE GARCIA	FECHA	13/10/2015
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	242/242



bxrdzJ4jwQubxe8yKFWshg==