

# Plan Provincial de Inspección

Consejería de Educación



Delegación Territorial de Málaga

Servicio de Inspección de Educación

## Curso 2015-2016

# ÍNDICE

## INDICE:

		Pág.
<b>1. Introducción</b>		<b>6</b>
<b>2. Descripción de la organización y el funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación</b>		<b>9</b>
<b>2.1. Coordinación del Servicio Provincial</b>		<b>10</b>
	2.1.1. Jefatura del Servicio	10
	2.1.2. Jefatura adjunta	10
	2.1.3. Equipo de Coordinación Provincial	10
<b>2.2. Coordinación y asesoramiento a la Jefatura del Servicio</b>		<b>11</b>
	2.2.1. Equipo de Coordinación y Equipos de Zona	11
	2.2.2. Consejo Provincial de Inspección	12
	2.2.3. Áreas específicas de trabajo estructurales y curriculares	12
<b>2.3. Organización territorial</b>		<b>13</b>
	2.3.1. Zonas de Inspección	13
<b>2.4. Organización especializada</b>		<b>22</b>
	2.4.1. Áreas específicas de trabajo estructural	22
	2.4.2. Áreas específicas de trabajo curricular	25
<b>2.5. Organización del trabajo en el Servicio de Inspección</b>		<b>27</b>
	2.5.1. Sección de Gestión de Inspección	27
	2.5.1.1. Negociado de Gestión de Inspección	28
	2.5.1.2. Asesoría Técnica	29
	2.5.2. Visitas e informes de inspección	29
	2.5.3. Guardias y atención al público	30
	2.5.4. Aspectos organizativos y de funcionamiento para la aplicación de las Instrucciones de Viceconsejería para el desarrollo del Plan General de Actuación	34
	2.5.5. Organización de la comunicación en el Servicio Provincial	37
	2.5.6. Organización de la acogida y acompañamiento a los inspectores e inspectoras de reciente incorporación, así como al resto del personal administrativo	38
	2.5.7. Plan de seguimiento de la función inspectora con carácter provisional	39
	2.5.8. Coordinación de Zonas Educativas	40
<b>3. Procedimiento seguido para la elaboración del Plan</b>		<b>43</b>
<b>4. Planificación de las actuaciones</b>		<b>45</b>
<b>4.1. Cuadro-resumen de actuaciones</b>		<b>45</b>
<b>4.2. Cuadro-resumen de responsabilidades</b>		<b>47</b>
<b>A) Actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento, e información en los centros y servicios educativos</b>		
<b>A.1. Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y Servicios educativos.</b>		
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).	52
A.1.2	Seguimiento de los centros que han formado parte de la muestra de intervención en torno a factores clave.	68
<b>A.2. Intervención en procesos de evaluación del profesorado: función directiva y funcionarios/as en prácticas.</b>		
A.2.1	Evaluación procesual y final del ejercicio de la dirección, y selección de directores y	77

		directoras en los centros docentes públicos.	
A.2.2		Evaluación del profesorado en fase de prácticas para el ingreso en los cuerpos docentes.	85
<b>A.3. Supervisión y asesoramiento de elementos de organización y funcionamiento de centros educativos en virtud de los tiempos escolares.</b>			
A.3.1		Actuaciones de asesoramiento, seguimiento y supervisión del inicio de curso y cumplimiento del calendario escolar.	96
A.3.2		Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa.	106
A.3.3		Actuaciones de supervisión y asesoramiento en centros concertados.	115
A.3.4		Supervisión de la gestión económica de los centros públicos.	127
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.	139
<b>B) Actuaciones de coordinación y participación</b>			
B.1		Coordinación de Zonas Educativas.	148
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.	155
<b>C) organización y funcionamiento de los Servicios de Inspección</b>			
C.1		Elaboración de protocolos, modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, incluyendo los que se elaboren para actuaciones incidentales registradas.	170
C.2		Seguimiento de la función inspectora con carácter provisional.	187
C.3		Evaluación de los Inspectores/as en fase de prácticas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación.	194
<b>5. Plan de trabajo de las Áreas estructurales y curriculares</b>			<b>203</b>
<b>6. Procedimiento de evaluación del Plan durante y al final de su desarrollo</b>			<b>207</b>
<b>7. Plan de formación y actualización profesional</b>			<b>209</b>
<b>8. Informe del Consejo Provincial de Inspección de Educación</b>			<b>213</b>
<b>8. Anexos</b>			
Anexo I: Documento de información inicial a los inspectores e inspectoras de nueva incorporación			<b>215</b>
Anexo II: Muestra de centros para la intervención en factores clave (IFC)			<b>227</b>
(Las modificaciones que puedan aprobarse durante el curso como consecuencia de la evaluación del desarrollo del Plan Provincial de Actuaciones).			
(Los anexos correspondientes a las distintas actuaciones estarán disponibles en Inspectio y en las carpetas correspondientes a las actuaciones en Archivos Comunes de la Intranet).			

# INTRODUCCIÓN

## 1.- INTRODUCCIÓN.

### PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DE MÁLAGA PARA EL CURSO ESCOLAR 2015-2016.

De acuerdo con el artículo 67.4 de la Orden de 13 de julio de 2007, con el artículo 14 de la Orden de 14 de marzo de 2012 y con la instrucción cuarta de las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el curso escolar 2015-2016 recogidas en el anexo de la Resolución de la Viceconsejería de Educación de 31 de julio de 2015, se elabora el presente Plan Provincial de Actuación para el curso 2015-2016, estructurado conforme a la normativa referenciada en los siguientes apartados:

- A. Descripción de la organización y el funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación.
- B. Procedimiento seguido para la elaboración del Plan.
- C. Planificación de las actuaciones:
  - a) Actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento e información en los centros y servicios educativos.
  - b) Actuaciones de coordinación y participación.
  - c) Con relación a la organización y el funcionamiento del Servicio de Inspección.
- D. Procedimiento de evaluación del Plan durante y al final de su desarrollo.
- E. Plan de formación y actualización profesional.

Con este Plan Provincial de Actuaciones para el curso 2015-2016 se continúa el camino hacia el logro de los objetivos fijados en el artículo 3.2 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, trabajando en torno a los objetivos fijados en la instrucción segunda de 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, estructurados en tres bloques:

- A) Actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento, e información en los centros y servicios educativos.
- B) Actuaciones de coordinación y participación.
- C) Organización y funcionamiento de los Servicios de Inspección.

Todas las actuaciones que desarrolle la inspección educativa serán de carácter homologado, para el cumplimiento de las instrucciones recogidas en la Resolución de 31 de julio de 2015, es decir, con contenidos, protocolos y procedimientos comunes para todos los Servicios Provinciales de Inspección. Quedará para nuestro Servicio la contextualización y la concreción del contenido del Plan General de Actuación, en cuanto a selección de la muestra, temporalización y asunción de responsabilidades, de forma que el Plan Provincial de Actuación sirva de instrumento de trabajo básico de planificación para el Servicio Provincial y para el desarrollo de las funciones y atribuciones reconocidas a la inspección educativa.

Una vez aprobado, el Plan Provincial de Actuaciones será público y conocido por los centros, y figurará en el Entorno Colaborativo de la Inspección de Educación, conforme al artículo 4.3, letra b), de la Orden de 14 de

marzo de 2012 anteriormente citada, para que la comunidad escolar y la sociedad conozcan el trabajo que realiza la inspección y su contribución a la mejora de la educación.

Para la elaboración del Plan se ha partido de las propuestas de mejora efectuadas en la Memoria Anual del Servicio Provincial del curso 2015-2016, aprobadas en el Consejo Provincial de Inspección de 15 de julio de 2015. En este proceso han participado todos los miembros del Servicio Provincial, individualmente y a través de las Áreas específicas de trabajo y de los Equipos de Inspección de Zona, así como el Equipo de Coordinación Provincial y el Consejo Provincial de Inspección.

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE MÁLAGA

## 2.- DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN 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 período 2012/2016 recoge en su artículo 3.2, letra s) el objetivo de “optimizar la organización, funcionamiento y administración interna de la Inspección para el desarrollo contextualizado del Plan General de Actuación, a tenor de los recursos disponibles y el uso de tecnologías de la información y la comunicación”.

En el anexo de la citada Orden, apartado C) referente a la organización interna, se indica que los Servicios Provinciales adoptarán medidas organizativas tendentes al desarrollo eficaz del Plan y sus efectos en los Centros y Servicios Educativos:

- Optimizando su propia organización y funcionamiento, con una rentabilización de tiempos y tareas.
- Homologando actuaciones con el resto de servicios y el conjunto de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Propiciando la participación en la mejora profesional.
- Desarrollando procesos de autoevaluación y evaluación.
- Facilitando el uso de medios de comunicación y telemáticos, y el acceso y utilización de todos los programas informáticos de la Consejería, especialmente a todos los datos y propia administración a través del programa de gestión de la Consejería “Séneca”, para el apropiado ejercicio de sus funciones.
- Organizando y evaluando los servicios administrativos y de atención al público.

En tal sentido, 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, explicita entre los objetivos establecidos en dichas Instrucciones, el correspondiente “s) Optimizar la organización, funcionamiento y administración interna de la Inspección para el desarrollo contextualizado del Plan General de Actuación, a tenor de los recursos disponibles y el uso de tecnologías de la información y la comunicación” y el “t) Desarrollar procesos de autoevaluación del trabajo de la Inspección como medida para la mejora de la función inspectora y el reconocimiento de buenas prácticas”. Para su consecución se fijan los objetivos números 10, 14 y 21 para el curso 2015-2016, que establecen:

“10.-Consolidar Inspección como un espacio para compartir y difundir buenas prácticas relacionadas con las actuaciones de la Inspección Educativa, optimizando, simplificando y actualizando su contenido y navegación y potenciando su uso entre los inspectores e inspectoras.

14.- Consolidar la línea de homologación en las actuaciones que se desarrollan en los Servicios de Inspección y publicitar en el Portal web de Inspección, en aras de la necesaria transparencia e información a la Comunidad Educativa, el Plan de Actuación para el curso 2015-2016.

21.- Evaluar el Plan de Actuación aprobado por la Orden de 14 de marzo de 2012 y consolidar las herramientas utilizadas para la autoevaluación de los Servicios Provinciales de Inspección y de la Inspección General de Educación.”

Todos estos aspectos redundarán en el buen hacer profesional, con rigor técnico, propio de las actuaciones inspectoras en todas las intervenciones y actuaciones que se lleven a cabo conforme a los cometidos competenciales propios de la inspección educativa.

En el desarrollo de las actuaciones incluidas en este Plan Provincial de Actuaciones se delimitan las personas responsables, los equipos de trabajo y las correspondientes acciones que deben llevar a cabo los diferentes miembros del Servicio Provincial de Inspección Educativa de Málaga, de acuerdo con la planificación efectuada.

Se considera también necesario en este apartado, y de acuerdo con las referencias normativas citadas, delimitar los perfiles profesionales y las medidas organizativas de carácter general para el correcto funcionamiento del Servicio Provincial y del adecuado desarrollo del Plan Provincial para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan General de Actuaciones de la Inspección de Educación para el curso escolar 2015-2016, recogiendo las buenas prácticas asentadas en el funcionamiento de nuestro Servicio de Inspección e incluyendo las nuevas responsabilidades que repercutirán en el desarrollo del presente Plan Provincial de Actuaciones.

## **2.1.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL.**

### **2.1.1. JEFATURA DEL SERVICIO.**

Las actuaciones específicas de coordinación en relación con el Plan Provincial de Actuación serán las siguientes:

- Potenciar la coordinación interna del Servicio para facilitar el desarrollo de las actuaciones concretadas en el Plan Provincial de Actuación del curso 2015/16.
- Potenciar la coordinación con los restantes Servicios periféricos de la Consejería de Educación en la provincia.
- Propiciar la implicación de todos los miembros del Servicio en el diseño y realización de las distintas actuaciones y tareas recogidas en el Plan Provincial de Actuación.
- Convocar y presidir el Consejo Provincial de Inspección y las reuniones del Equipo de Coordinación Provincial.
- Contextualizar y concretar el contenido del Plan General de Actuación en las actuaciones incluidas en el Plan Provincial de Actuación.

### **2.1.2. JEFATURA ADJUNTA.**

- Colaboración con la Jefatura del Servicio en:
  - La elaboración del Plan Provincial de Actuación y en la confección de la Memoria Anual del Servicio de Inspección.
  - La elaboración del Orden del Día de las sesiones semanales del Equipo de Coordinación Provincial.
  - Informar al Servicio sobre la normativa educativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - La gestión administrativa del Servicio, en colaboración con la Jefa de Sección.
  - Coordinar el equipo específico de trabajo para la elaboración de protocolos de actuaciones y modelos homologados de informes.
  - Participar en los equipos específicos que determine la Inspección General de Educación.

### **2.1.3. EQUIPO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL.**

- Colaboración con la Jefatura del Servicio en:
  - La elaboración del Plan Provincial de Actuación y en la confección de la Memoria Anual del Servicio de Inspección.
  - Realizar el seguimiento del desarrollo y aplicación del Plan Provincial de Actuación.
  - Sistematizar la información y las instrucciones y órdenes de servicio, para su contextualización, planificación y aplicación por los Equipos de Inspección de Zona.

- Analizar la información emanada de los Equipos de Inspección de Zona y las propuestas realizadas para la mejora en el cumplimiento del Plan Provincial de Actuación.
- Sistematizar y transmitir la información recibida de los responsables provinciales de las áreas específicas de trabajo, para su contextualización y desarrollo por los Equipos de Inspección de Zona.

## **2.2.- COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO A LA JEFATURA DEL SERVICIO.**

### **2.2.1. EQUIPO DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE ZONA.**

Para el desarrollo de las funciones que el Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa, y la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía, asignan al Equipo de Coordinación Provincial y a las Zonas de Inspección, se acuerda:

1. Con carácter general, las reuniones del Equipo se celebrarán todos los viernes de nueve a once horas. A las mismas acudirá el Jefe Adjunto del Servicio. Con carácter bimensual acudirán los responsables de las Áreas de trabajo estructural para informar al Equipo de las actuaciones realizadas. Igualmente acudirán cuando sea necesario las personas responsables de las distintas actuaciones planificadas.

En estas reuniones del Equipo de Coordinación Provincial se realizarán las siguientes tareas:

- Programar las actividades previstas en el Plan Provincial de Actuaciones para su incorporación al Plan de Trabajo de los Equipos de Zona durante la semana siguiente.
- Analizar la información recibida de los/as responsables de Áreas y de Actuaciones (que acudirán a las reuniones del Equipo de Coordinación tras cada sesión de trabajo regional del Área y cuando se estime necesario), para su posterior traslado a los componentes de los equipos por los/as Coordinadores/as.
- Contrastar las actuaciones de los distintos equipos.
- Analizar el cumplimiento del Plan Provincial de Actuación.
- Unificar los criterios de actuación y procedimientos de trabajo del Servicio.
- Asesorar y colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración del Plan Provincial de Actuación.

2. Finalizada la reunión del Equipo de Coordinación Provincial se celebrarán reuniones de los Equipos de Zona, de 11 a 12'30 horas, para:

- Realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas durante la semana.
- Programar las actividades de la semana siguiente, a partir de la información que les sea transmitida por los/as Coordinadores/as. Para ello cumplimentarán el documento de planificación semanal de actividades, el cual, una vez firmado por el/la Coordinador/a, se entregará al Jefe del Servicio para su visado.

3. De conformidad con la planificación de las actuaciones previstas en el Plan Provincial de Actuación, y especialmente de la actuación A.1 (Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios educativos), los Equipos de Zona mantendrán todas las sesiones de trabajo necesarias para el análisis previo de datos e información de los centros de la Zona de Inspección, para la planificación de la intervención en los centros seleccionados y el reparto de tareas entre los miembros de cada Equipo de Zona, y para el análisis y valoración de la información recogida en la intervención en los centros y puesta en común y aprobación del informe homologado.

4. Con objeto de poder llevar a cabo las distintas tareas de coordinación, los inspectores e inspectoras del Servicio no programarán ninguna actividad en los centros y servicios educativos los viernes o las fechas establecidas para sesiones de coordinación, debiendo permanecer en el Servicio.

### **2.2.2. CONSEJO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN.**

El Consejo Provincial de Inspección se convocará al menos una vez al trimestre, y siempre que se estime necesario, en función de temas generales que puedan plantearse y de la planificación prevista, con el fin de unificar criterios. Previamente se conocerá el orden del día así como la información que pueda tratarse en la sesión para que se puedan hacer las aportaciones convenientes para la mejora del Servicio.

Durante el presente curso académico 2015-2016 este órgano abordará reuniones de trabajo, entre otros, sobre los siguientes contenidos y previsión de fechas:

- Inicio del curso 2015-2016 y acciones para desarrollar (inicios del mes de septiembre de 2015).
- Información sobre el Plan Provincial de Actuaciones (finales del mes de septiembre de 2015).
- Seguimiento del desarrollo y grado de cumplimiento de las actuaciones planificadas, así como propuestas de mejora (finales de enero y finales de abril de 2016).
- Información de la Memoria Anual (julio de 2016).

### **2.2.3. ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO ESTRUCTURAL Y CURRICULAR.**

Conforme a la planificación anual que la persona responsable de las Áreas y grupos de trabajo establezca para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el marco normativo para el desarrollo del Plan Provincial de Actuaciones, los miembros pertenecientes a las distintas áreas participarán en las sesiones de trabajo y en las actividades de formación que se programen, asumiendo las acciones y tareas que puedan encomendárseles para el mejor funcionamiento del Servicio y el cumplimiento del Plan Provincial. Entre otras, las de asesorar y responder a consultas de los inspectores e inspectoras sobre la normativa educativa de aplicación.

Se fija como día de reuniones de trabajo los viernes de 9 a 11 horas, pudiendo continuarse las reuniones en el mismo día a partir de las 12'30 horas, una vez finalizada la sesión de trabajo del Equipo de Zona.

Con periodicidad bimensual los responsables de las Áreas de trabajo estructural acudirán a la sesión del Equipo de Coordinación para informar de la labor desarrollada en dichas Áreas.

## 2.3.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE MÁLAGA.

### 2.3.1. ZONAS DE INSPECCIÓN.

Las Zonas de Inspección existentes son seis:

Denominación	Zona de la Provincia	Zona de la Capital
Nº 1: ORIENTAL	La Axarquía	Los barrios de la capital al Este del Camino Nuevo.
Nº 2: NORTE	Comarca de Antequera	La comprendida entre el Camino Nuevo y el Río Guadalmedina.
Nº 3: SERRANÍA	Zona de Ronda y sierra de las Nieves	La zona situada entre el Río Guadalmedina y el antiguo Camino de Antequera.
Nº 4: NOROESTE	Curso medio del Guadalhorce	La comprendida entre el antiguo Camino de Antequera y el ferrocarril Málaga - Fuengirola.
Nº 5: COSTA I	La Costa del Sol Occidental, hasta Fuengirola, Mijas y municipios del curso bajo del Guadalhorce	La franja al Sur del ferrocarril Málaga - Fuengirola y la Avenida de Velázquez.
Nº 6: COSTA II	Resto de Costa del Sol Occidental	Entre la Avenida de Velázquez y la playa.

# ZONAS DE INSPECCIÓN



## Zona de Inspección Axarquía



**COORDINADOR: D. José Daniel Sánchez Alcántara**

D. Francisco Aguilar Trujillo

D. Manuel Víctor Álvarez Rivera

D<sup>a</sup>. María Jesús Arnaiz Tapia

D. Carlos Espinosa Manso

D. Santiago Fernández Aragüez

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Estrella Fernández Morales

D. José Gutiérrez Muñoz

D. Manuel Jurado García



## Zona de Inspección Antequera

**COORDINADOR: D. Juan Luis García Sánchez**

D. Manuel Blanco Lozano

D<sup>a</sup>. Paloma Germán Gómez

D. Ángel Granda Vera

D. Manuel Jiménez Camacho

D. Francisco Javier Madrid Vinatea

D. Juan Antonio Sancho Frías



## Zona de Inspección Guadalhorce

**COORDINADOR: D. José Andrés Alonso Lopera**

D. Jesús Luis Anés Vela

D. José M<sup>a</sup> Ariño Gil

D. Juan Antonio Conejo Sobrino

D. Francisco Medina Infantes

D. Julio Montes Mérida

D. Antonio Jesús Pérez Cervantes

D./D<sup>a</sup>.



## Zona de Inspección Serranía (Ronda)

**COORDINADOR: D<sup>a</sup>. Yolanda de Grado Peña**  
D<sup>a</sup>. Catalina Ortega Puertas  
D. José Antonio Pérez Campos  
D. Juan Antonio Pulido del Río  
D. José Miguel del Río Palomino



## Zona de Inspección Costa I

**COORDINADOR: D. Alfonso García Coca**

D. Francisco Carbonero Pérez  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Josefa Fernández Millán  
D. Julio Martín Rodríguez  
D. Juan Carlos Orozco Fernández  
D. Manuel Rebollo Bueno  
D. Miguel Rengel Romero  
D. José Sempere Maciá



## Zona de Inspección Costa II

**COORDINADORA: D. Pedro Azuara Molina**

D. Juan José Casado González

D. Juan Carlos Cornax Castillo

D. José Antonio Díaz López

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Ruiz Hidalgo

D<sup>a</sup>. Doris Begoña Silvera Morón

D. Juan Antonio Soto Rubio

## 2.4.- ORGANIZACIÓN ESPECIALIZADA.

De conformidad con lo establecido en la Sección 5ª del Capítulo Primero del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía (BOJA 30-03-2002); en el Capítulo V 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 (BOJA 02-08-2007); y con las Instrucciones de 4 de septiembre de 2007, de la Viceconsejería de Educación, por las que se establecen criterios para la aplicación de la organización especializada de la Inspección, el Servicio Provincial de Inspección Educativa presenta la siguiente composición, responsabilidades y adscripciones de las áreas específicas de trabajo estructural y curricular.

### 2.4.1. ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO ESTRUCTURAL.

#### A) EDUCACIÓN PERMANENTE Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Responsable del Área: **D. JOSÉ MIGUEL DEL RÍO PALOMINO**

##### GRUPO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN PERMANENTE

Responsable: **D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Ruiz Hidalgo (Costa II)**  
Inspectores/as adscritos/as: D. Francisco Aguilar Trujillo (Axarquía)  
D. Manuel Jiménez Camacho (Antequera)

##### GRUPO DE TRABAJO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Responsable: **D. José Miguel del Río Palomino (Serranía)**  
Inspectores/as adscritos/as: D. Jesús Luis Anés Vela (Guadalhorce)  
D. Francisco Carbonero Pérez (Costa I)  
D. José Gutiérrez Muñoz (Axarquía)  
D. Miguel Rengel Romero (Costa I)  
D<sup>a</sup>. Doris Begoña Silvera Morón (Costa II)

#### B) EDUCACIÓN EN VALORES, DIVERSIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA

Responsable del Área: **D<sup>a</sup> MARIA JOSEFA FERNANDEZ MILLAN**

##### GRUPO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN EN VALORES Y CONVIVENCIA

Responsable: **D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Josefa Fernández Millán (Costa I)**  
Inspectores/as adscritos/as: D. Francisco Carbonero Pérez (Costa I)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Estrella Fernández Morales (Axarquía)  
D. Manuel Jurado García (Axarquía)  
D. Julio Martín Rodríguez (Costa I)  
D. Julio Montes Mérida (Guadalhorce)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Ruiz Hidalgo (Costa II)  
D. Juan Antonio Sancho Frías (Antequera)

### **GRUPO DE TRABAJO DE DIVERSIDAD EDUCATIVA**

Responsable: **D. Javier Madrid Vinatea (Antequera)**  
Inspectores adscritos: D. Carlos Espinosa Manso (Axarquía)  
D. José Antonio Pérez Campos (Serranía)  
D. Antonio Jesús Pérez Cervantes (Guadalhorce)

### **C) EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO**

Responsable del Área: **D. JUAN CARLOS CORNAX CASTILLO**

#### **GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE CENTROS**

Responsable: **D. Juan Carlos Cornax Castillo (Costa II)**  
Inspectores/as adscritos/as: D. José Andrés Alonso Lopera (Guadalhorce)  
D. Manuel Víctor Álvarez Rivera (Axarquía)  
D. Jesús Luis Anés Vela (Guadalhorce)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Arnaiz Tapia (Axarquía)  
D. Antonio Jesús Pérez Cervantes (Guadalhorce)  
D. José Miguel del Río Palomino (Serranía)  
D. José Daniel Sánchez Alcántara (Axarquía)

#### **GRUPO DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA**

Responsable: **D. Pedro Azuara Molina (Costa II)**  
Inspectora adscrita: D<sup>a</sup>. Yolanda de Grado Peña (Serranía)

#### **GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Responsable: **D. Manuel Rebollo Bueno (Costa I)**  
Inspectores adscritos: D. Ángel Granda Vera (Antequera)  
D. Juan Carlos Orozco Fernández (Costa I)  
D. José Antonio Pérez Campos (Serranía)

## **D) ORDENACION EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

Responsable del Área: **D<sup>a</sup>. DORIS BEGOÑA SILVERA MORÓN (Costa II)**

### **GRUPO DE TRABAJO DE MEMORIA INFORMATIVA:**

Responsable: **D. Juan Antonio Pulido del Río (Serranía)**  
Inspectores adscritos: D. Juan Antonio Conejo Sobrino (Guadalhorce)  
D. José Antonio Díaz López (Costa II)  
D. Manuel Jurado García (Axarquía)

### **GRUPO DE TRABAJO DE AUSENCIAS Y JORNADA DE TRABAJO**

Responsable: **D. Juan José Casado González (Costa II)**  
Inspectores adscritos: D. José M<sup>a</sup> Ariño Gil (Guadalhorce)

### **GRUPO DE TRABAJO DE CURRÍCULO Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

Responsable: **D. Doris Begoña Silvera Morón (Costa II)**  
Inspectores/as adscritos/as: D. Manuel Álvarez Rivera (Axarquía)  
D. Manuel Blanco Lozano (Antequera)  
D. Juan José Casado González (Costa II)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Estrella Fernández Morales (Axarquía)  
D. Alfonso García Coca (Costa I)  
D<sup>a</sup>. Paloma Germán Gómez (Antequera)  
D<sup>a</sup>. Yolanda de Grado Peña (Serranía)  
D<sup>a</sup>. Catalina Ortega Puertas (Serranía)  
D. José Daniel Sánchez Alcántara (Axarquía)

### **GRUPO DE TRABAJO DE RÉGIMEN JURÍDICO**

Responsable: **D. Miguel Rengel Romero (Costa I)**  
Inspectores/as adscritos/as: D. Francisco Aguilar Trujillo (Axarquía)  
D. Manuel Jiménez Camacho (Antequera)  
D<sup>a</sup>. Doris Begoña Silvera Morón (Costa II)  
D. Juan Antonio Soto Rubio (Costa II)

### **GRUPO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS**

Responsable: **D. José Antonio Díaz López (Costa II)**  
Inspector adscrito: D. Jesús Luis Anés Vela (Guadalhorce)  
D. Julio Martín Rodríguez (Costa I)  
D. Juan Antonio Sancho Frías (Antequera)

## E) ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS

Responsable del Área: **D. JOSÉ SEMPERE MACIÁ (Costa I)**

Inspectores/as adscritos/as: D<sup>a</sup>. María Jesús Arnaiz Tapia (Axarquía)  
D. Juan José Casado González (Costa II)  
D. Juan Carlos Cornax Castillo (Costa II)  
D. Santiago Fernández Aragüez (Axarquía)  
D. Juan Luis García Sánchez (Antequera)  
D. Javier Madrid Vinatea (Antequera)  
D. Francisco Medina Infantes (Guadalhorce)  
D<sup>a</sup>. Catalina Ortega Puertas (Serranía)

### 2.4.2. ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO CURRICULAR.

LENGUA ESPAÑOLA	
Inspector/a	Titulación
Espinosa Manso, Carlos	Psicopedagogía
Fernández Millán, María Josefa	Lengua y Literatura
García Sánchez, Juan Luis	Lengua y Literatura
Montes Mérida, Julio	Lengua y Literatura
<b>Ruiz Hidalgo, María del Carmen</b>	Lengua y Literatura

MATEMÁTICAS	
Inspector/a	Titulación
Aguilar Trujillo, Francisco	Psicología
Álvarez Rivera, Manuel	Matemáticas
Anés Vela, Jesús Luis	Ciencias de la Naturaleza y Matemáticas
Cornax Castillo, Juan Carlos	Matemáticas
Grado Peña, Yolanda de	Matemáticas
Medina Infantes, Francisco	Matemáticas
<b>Pulido del Río, Juan Antonio</b>	Matemáticas
Sánchez Alcántara, José Daniel	Matemáticas

CIENCIAS DE LA NATURALEZA	
Inspector/a	Titulación
Ariño Gil, José María	Biología
Azuara Molina, Pedro	Química
García Coca, Alfonso	Química
Germán Gómez, Paloma	Biología
Granda Vera, Ángel	Biología
Orozco Fernández, Juan Carlos	Biología
Rebollo Bueno, Manuel	Geología

<b>HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b>	
<b>Inspector/a</b>	<b>Titulación</b>
Alonso Lopera, José Andrés	Geografía e Historia
Díaz López, José Antonio	Geografía e Historia
Gutiérrez Muñoz, José	Geografía e Historia
Martín Rodríguez, Julio	Geografía e Historia
Sancho Frías, Juan Antonio	Filosofía
Soto Rubio, Juan Antonio	Geografía e Historia

<b>TECNOLOGÍA</b>	
<b>Inspector/a</b>	<b>Titulación</b>
Rengel Romero, Miguel	Derecho
Río Palomino, José Miguel del	Pedagogía

<b>EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y MUSICAL</b>	
<b>Inspector/a</b>	<b>Titulación</b>
Arnaiz Tapia, María Jesús	Psicología
Fernández Aragüez, Santiago	Psicopedagogía
Sempere Maciá, José	Psicopedagogía

<b>EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA</b>	
<b>Inspector/a</b>	<b>Titulación</b>
Carbonero Pérez, Francisco Enrique	Arte Dramático
Casado González, Juan José	Educación Física
Conejo Sobrino, Juan Antonio	Psicopedagogía

<b>ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	
<b>Inspector/a</b>	<b>Titulación</b>
Blanco Lozano, Manuel	Geografía e Historia
Jurado García, Manuel	Pedagogía
Madrid Vinatea, Francisco Javier	Pedagogía y Psicología
Ortega Puertas, Catalina	Pedagogía y Psicología
Pérez Campos, José Antonio	Psicología

<b>ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>Inspector/a</b>	<b>Titulación</b>
Anés Vela, Jesús Luis	Ciencias de la Naturaleza y Matemáticas
Sancho Frías, Juan Antonio	Filosofía

LENGUAS EXTRANJERAS	
Inspector/a	Titulación
Fernández Morales, M <sup>a</sup> Estrella	Filología Inglesa
Jiménez Camacho, Manuel	Filología Francesa
Pérez Cervantes, Antonio Jesús	Pedagogía
Silvera Morón, Doris Begoña	Filología Inglesa

## 2.5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN.

### 2.5.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN

Jefa de la Sección (en funciones): **D<sup>a</sup>. Francisca Villatoro Doblas**

Funciones: La Jefa de Sección coordinará, controlará y supervisará el trabajo realizado por el personal administrativo y subalterno, actuando de acuerdo con los criterios que indique la Jefatura del Servicio.

Entre sus tareas estarán:

- Recibir los escritos que los inspectores/as transmitan, distribuyéndolos al personal administrativo de la Zona correspondiente.
- Controlar el material de oficina y hacer las peticiones de renovación oportunas.
- Recoger las solicitudes de días de asuntos propios y de licencias y permisos de los miembros del Servicio, así como las justificaciones de ausencias, y trasladarlas a la Jefatura del Servicio para su tramitación por la Secretaría General.
- Tramitar los escritos de salida del Registro General de la Delegación.

Apoyo a la Jefatura de Servicio: **D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Dolores Murillo Cerezo y D<sup>a</sup>. A. Belén Trujillo Trujillo**

Tareas administrativas:

- Tramitación de documentación para legalización de firmas.
- Pruebas de acceso a la Universidad (nombramiento de ponentes).
- Gestión del Registro de salida: notas de régimen interior (NRI) y documentación varia.
- Organización de la Agenda de la Jefatura del Servicio.
- Archivo de documentación procedente y dirigida a Viceconsejería, Direcciones Generales y de varios.
- Atención al público.
- Consejo Escolar Municipal (nombramiento de miembros).

### 2.5.1.1.- NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INSPECCIÓN

Jefa del Negociado (en funciones): **D<sup>a</sup>. Dolores Torres Iruela**

Funciones: Colaborar con la Jefa de Sección en las tareas asignadas a la Sección y a la Unidad de Gestión.

FUNCIONARIO/A
<b>D<sup>a</sup>. Encarnación Jiménez García</b>
<b>D<sup>a</sup>. Isabel Jiménez Ruiz</b>
<b>D<sup>a</sup>. Raquel Marín Torres</b>
<b>D<sup>a</sup>. María Dolores Murillo Cerezo</b>
<b>D<sup>a</sup>. A. Belén Trujillo Trujillo</b>

Tareas administrativas generales:

- Atención al público (particulares, directivos de centros, personal docente, etc.) directamente o por teléfono.
- Organización de los archivos de centros y documentos históricos de títulos.
- Gestión de la documentación: certificados y circulares.
- Distribución de material fungible.
- Apoyo administrativo a los inspectores e inspectoras.
- Comunicación con los centros para recabar documentación e información, a petición de los inspectores e inspectoras.

Tareas específicas de la Sección:

DENOMINACIÓN	RESPONSABLE
Grabación dietas	<b>D<sup>a</sup>. Isabel Jiménez Ruiz</b>
Control grabación partes de ausencia y actualización listado de centros	<b>D<sup>a</sup>. Isabel Jiménez Ruiz</b>
Expedientes disciplinarios	<b>D<sup>a</sup>. Francisca Villatoro Doblas</b>
Legalización de firmas	<b>D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Dolores Murillo Cerezo</b>
Premios extraordinarios bachillerato	<b>D<sup>a</sup>. Francisca Villatoro Doblas</b>
Concurso hispanoamericano de ortografía	<b>D<sup>a</sup>. Francisca Villatoro Doblas</b>
Distintas comisiones (evaluación directores, selección de directores)	<b>D<sup>a</sup>. Francisca Villatoro Doblas</b>
Autorizaciones Delegada Territorial	<b>D<sup>a</sup>. Raquel Marín Torres</b>

Conserjería: **D<sup>a</sup>. Joaquina Linares Crespillo, D<sup>a</sup>. Ángela Ruiz de la Torre, D<sup>a</sup>. María Taboada Gálvez y D<sup>a</sup>. Isabel Vázquez Febrero.**

Tareas de la Conserjería:

- Atención al público.
- Reprografía.

- Recepción y envío de faxes.
- Distribución documentación a los inspectores e inspectoras.
- Orientar a las visitas, informando al público de los días de guardia de los inspectores e inspectoras y del horario de atención al público.

### 2.5.1.2.- ASESORÍA TÉCNICA

Funciones: Apoyo informático al Servicio de Inspección.

Personal: **D. Ángel Ávila Zurita y D. Antonio López Díaz**

Tareas:

- Atención a directoras y directores y al profesorado.
- Atención al público en general.
- Apoyo técnico a los inspectores/as: Gestión y apoyo en programas, bases de datos u herramientas informáticas en general. Gestión de la parte técnica del Entorno Colaborativo para el trabajo de la Inspección Educativa. Gestión de las bases de datos de la Consejería.

### 2.5.2.- VISITAS E INFORMES DE INSPECCIÓN

Las visitas a centros y servicios, así como la elevación de informes y actas tienen su base normativa en el artículo 6.2 del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa, y en los artículos 8 a 12, y 17 a 20 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. Además, debe tenerse presente lo establecido en 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, en lo referente al modelo de intervención de la Inspección de Educación en los centros docentes y servicios educativos.

A lo anterior cabe añadir el proceso de elaboración de protocolos y modelos homologados de informes, coordinado desde la Inspección General de Educación, y relacionados en las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el curso escolar 2015-2016, aprobadas por Resolución de 31 de julio de 2015, de la Viceconsejería, que resultan **de aplicación en todos los servicios provinciales.**

De acuerdo con las referencias anteriores, se establecen las siguientes indicaciones, asentadas en el hacer habitual del Servicio Provincial.

1. Como consecuencia de la planificación semanal o a instancias de la Ilma. Sra. Delegada Territorial de Educación, los inspectores e inspectoras realizarán las visitas que procedan, que se distribuirán de acuerdo con la planificación establecida para el desarrollo de la intervención sobre factores clave en los centros que formen parte de la muestra, así como de las restantes actuaciones incluidas en el Plan Provincial de Actuaciones.
2. Para las acciones que contemplen uno de los informes homologados relacionados en las Instrucciones citadas o incorporados para el uso de los inspectores e inspectoras de Andalucía en el Portal de

Inspección (Inspectio), se utilizará dicho documento, adecuando en todo caso el contenido a las circunstancias que motiven la redacción de dicho informe.

3. Para otros informes que deban emitirse, se deberá contemplar, al menos, los siguientes apartados: A) Descripción de motivos. B) Valoración de los hechos de acuerdo con la normativa. C) Propuesta.

4. El informe así elaborado se hará en coherencia con la normativa vigente. En el mismo se concretarán las recomendaciones que del mismo se desprendan. Cuando sea necesario, se propondrá el traslado a los Centros de aquellos aspectos que puedan contribuir a la mejora de su actividad educativa. En la propuesta o propuestas con las que se concluya el informe se incluirán aquellos elementos que puedan resultar de interés para la toma de decisiones del órgano superior destinatario del informe.

5. Todos los informes se entregarán en Jefatura para su tramitación. Junto al informe se podrá adjuntar copia del mismo, que en estos casos se devolverá sellada y fechada al inspector o inspectora correspondiente.

6. Las visitas a centros docentes y servicios educativos, salvo orden de servicio de la Jefatura o urgencia que deberá ser puesta en conocimiento inmediato de la Jefatura, deberán estar previamente planificadas y constarán con el motivo de la visita en el Plan de trabajo y visitas de la semana. Este estadillo se cumplimentará en la sesión de coordinación del Equipo de Zona por todos los inspectores e inspectoras del Equipo, y se entregará al Coordinador o Coordinadora al finalizar la reunión o en todo caso antes de las 13 horas, para firma y posterior visado por la Jefatura del Servicio. En los casos en que no se contemplen visitas a los centros también se cumplimentará de igual forma, con indicación de las tareas que se realizarán en la Delegación Territorial en los días en que se no se tenga atención al público. Sin la firma del Coordinador o Coordinadora y el visado de la Jefatura del Servicio ninguna visita a centro o servicio se entenderá autorizada.

### **2.5.3.- GUARDIAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

En la planificación de sus actividades, los inspectores e inspectoras reservarán con carácter general un día de guardia en el Servicio Provincial, además del viernes destinado a las reuniones de coordinación (Zonas y Áreas de trabajo). Dichas guardias se organizarán de manera que entre el lunes y el jueves al menos un inspector o inspectora de cada Equipo de Zona se encuentre en el despacho, con objeto de poder atender las consultas que se realicen por parte de los centros y servicios de la Zona. Por este motivo, ningún inspector o inspectora programará actividad alguna el día que tenga asignado como de guardia.

En el establecimiento de las guardias se procurará la permanencia en el mismo día de la semana del inspector/a tutor/a del funcionario en prácticas con éste, e igualmente se procurará que los inspectores con carácter provisional no realicen la atención al público sin la colaboración en el mismo día de otro miembro del Equipo de Zona, cuando se cuente con funcionarios en esta situación.

Cualquier alteración en las guardias deberá ponerse en conocimiento del Coordinador/a del Equipo, quien lo pondrá en conocimiento de la Jefa de Sección o, en su defecto, de la Jefa del Negociado. Si el inspector o inspectora no pudiera contactar con su Coordinador/a del Equipo, lo hará con la Jefa de la Sección o, en su defecto, con la Jefa del Negociado. La Jefa del Negociado notificará al personal de administración y servicios las alteraciones en las guardias de los/as inspectores/as con objeto de informar adecuadamente a la ciudadanía.

Durante los períodos lectivos establecidos en el calendario escolar provincial, los/as inspectores/as de guardia atenderán al público, de lunes a jueves de 10'30 horas de la mañana a 13'30 horas, y todo el Servicio en el mismo tramo horario durante los períodos no lectivos (Navidad, Semana Blanca, Semana Santa, mes de julio). Los viernes la atención al público será de 9 a 11 horas, en turno rotatorio establecido por tres inspectores e inspectoras.

El personal de administración y servicios atenderá al público telefónicamente o directamente e indicará a las personas atendidas los días de guardia de los/as inspectores/as. Si el personal administrativo recibe una llamada telefónica interesándose por un/a inspector/a y éste/a se encuentra de guardia, le pasará la llamada telefónica. En el caso de que un ciudadano/a se persone en el Servicio, se le indicará la ubicación del despacho del inspector/a.

Cuando el personal administrativo atienda al público telefónicamente indicará al interlocutor/a el nombre del Inspector/a de que se trate y su número de teléfono de despacho. De igual modo se procederá en caso de atenderse personalmente.

Con objeto de optimizar la organización de la atención al público para las demandas de información y asesoramiento de la comunidad educativa se priorizará la atención por parte del Inspector/a de referencia del centro. Para ello, el personal administrativo indicará al ciudadano el día correspondiente a la guardia del Inspector/a y tomará nota de los datos básicos, pasando esta información al Inspector/a de referencia. En el caso de que el ciudadano indique que el motivo de la consulta es urgente, será atendido por otro Inspector/a del Equipo de Zona que hará las gestiones que en ese momento corresponda, pasando la información posteriormente al Inspector/a de referencia, si fuese necesario.

Los/as Inspectores de guardia atenderán cualquier incidencia o consulta que se produzca en su zona educativa. Para trasladar la información al Inspector/a de referencia, anotarán la incidencia y la solución provisional adoptada en el modelo incluido en este Plan Provincial (Anexo I). Este Anexo I se entregará a la Jefa de la Sección o, en su defecto, a la Jefa del Negociado, quien lo hará llegar al Inspector/a de referencia. Igualmente se podrá depositar en el casillero correspondiente al Inspector/a de referencia. En los casos en que reciba incidencias o consultas correspondientes a una Zona de Inspección distinta de la suya, procederá igualmente de la misma forma.

## MODELO DE FICHA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (INSPECTOR/A DEL EQUIPO DE ZONA)

JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Delegación Territorial de Málaga Servicio de Inspección Educativa
<b>ANEXO I</b>	
(a cumplimentar por el/la Inspector/a que atiende una consulta de zona, si fuese necesario trasladar la información al Inspector/a de referencia del centro docente)	
Nombre de la persona atendida:	
Teléfono de contacto:	
Zona o Localidad.:	
Centro educativo:	
Inspector/a de referencia de la zona o localidad:	
Fecha en la que se ha atendido:	
Inspector/a que atiende:	
Breve resumen del asunto expuesto:	
Solución provisional adoptada	

## INSPECTORES/AS POR DÍAS DE GUARDIA

<b>LUNES</b>	<b>Zona</b>
JIMÉNEZ CAMACHO, MANUEL	ANTEQUERA
SANCHO FRÍAS, JUAN ANTONIO	ANTEQUERA
ESPINOSA MANSO, CARLOS	AXARQUÍA
FERNANDEZ ARAGÜEZ, SANTIAGO	AXARQUÍA
CARBONERO PÉREZ, FRANCISCO ENRIQUE	COSTA I
RENGEL ROMERO, MIGUEL	COSTA I
AZUARA MOLINA, PEDRO	COSTA II
SOTO RUBIO, JUAN ANTONIO	COSTA II
ANÉS VELA, JESÚS LUIS	GUADALHORCE
PULIDO DEL RÍO, JUAN ANTONIO	SERRANÍA
<b>MARTES</b>	
BLANCO LOZANO, MANUEL	ANTEQUERA
GRANDA VERA, ÁNGEL	ANTEQUERA
ÁLVAREZ RIVERA, MANUEL	AXARQUÍA
SÁNCHEZ ALCÁNTARA, JOSÉ DANIEL	AXARQUÍA
GARCÍA COCA, ALFONSO	COSTA I
SEMPERE MACIÁ, JOSÉ	COSTA I
CORNAX CASTILLO, JUAN CARLOS	COSTA II
SILVERA MORÓN, DORIAS BEGOÑA	COSTA II
MONTES MÉRIDA, JULIO	GUADALHORCE
PÉREZ CERVANTES, ANTONIO JESÚS	GUADALHORCE
GRADO PEÑA, YOLANDA DE	SERRANÍA
<b>MIÉRCOLES</b>	
GARCÍA SÁNCHEZ, JUAN LUIS	ANTEQUERA
GERMÁN GÓMEZ, PALOMA	ANTEQUERA
AGUILAR TRUJILLO, FRANCISCO	AXARQUÍA
FERNÁNDEZ MORALES, M <sup>a</sup> ESTRELLA	AXARQUÍA
MARTÍN RODRÍGUEZ, JULIO	COSTA I
OROZCO FERNÁNDEZ, JUAN CARLOS	COSTA I
CASADO GONZÁLEZ, JUAN JOSÉ	COSTA II
RUIZ HIDALGO, M <sup>a</sup> CARMEN	COSTA II
ALONSO LOPERA, JOSÉ ANDRÉS	GUADALHORCE
MEDINA INFANTES, FRANCISCO	GUADALHORCE
PÉREZ CAMPOS, JOSÉ ANTONIO	SERRANÍA
RÍO PALOMINO, JOSÉ MIGUEL DEL	SERRANÍA
<b>JUEVES</b>	
MADRID VINATEA, JAVIER	ANTEQUERA
ARNAIZ TAPIA, M <sup>a</sup> JESÚS	AXARQUÍA
GUTIÉRREZ MUÑOZ, JOSÉ	AXARQUÍA
FERNÁNDEZ MILLÁN, M <sup>a</sup> JOSEFA	COSTA I
REBOLLO BUENO, MANUEL	COSTA I
DÍAZ LÓPEZ, JOSÉ ANTONIO	COSTA II
ARIÑO GIL, JOSÉ M <sup>a</sup>	GUADALHORCE
CONEJO SOBRINO, JUAN ANTONIO	GUADALHORCE
ORTEGA PUERTAS, CATALINA	SERRANÍA

#### **2.5.4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE VICECONSEJERÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN.**

En el apartado 2.4 se ha concretado la conformación de las Áreas específicas de trabajo estructural y las de trabajo curricular, con especificación de sus responsables y componentes. En los apartados 2.1 y 2.2 se han concretado las funciones del Equipo de Coordinación y del Consejo Provincial de Inspección, como órganos de coordinación y asesoramiento del Servicio de Inspección. Y en el apartado 2.5.2 y 2.5.3 se han clarificado algunos aspectos de la organización del trabajo en el Servicio, en cuanto a las visitas e informes, la organización de las guardias y la atención a los ciudadanos. Igualmente se ha especificado las tareas del personal de la Sección de Gestión de Inspección (apartado 2.5.1).

En este apartado, y de conformidad con la instrucción tercera del anexo de la Resolución de 31 de julio de 2015, se concretan determinados desempeños profesionales de los integrantes del Servicio Provincial de Inspección Educativa para dar respuesta a las diversas actuaciones planificadas, y especialmente a la intervención en centros y servicios en factores clave.

A) Reparto de trabajo y tareas de los diferentes órganos y niveles de responsabilidad, en los que se estructuran los servicios de inspección, concretando con claridad los desempeños de cada uno de sus integrantes en las distintas actuaciones y atendiendo a los siguientes perfiles:

- Apoyo técnico, informático, administrativo y auxiliar.
  - Desarrollarán tareas específicas de apoyo anteriormente citadas (2.5.1).
- Asesores/as de inspección.
  - Desarrollarán tareas de elaboración de datos que servirán de soporte para la intervención en los centros y para la realización de las acciones censales planificadas, además de las señaladas anteriormente (2.5.1).
- Inspectores e inspectoras.
  - Desarrollarán las tareas y las acciones planificadas en el seno del Equipo de zona para el desarrollo de la intervención en los centros sobre factores clave.
  - Participarán en el equipo específico de trabajo para la elaboración de protocolos de actuaciones, según la asignación de tareas efectuada (ámbito provincial).
  - Participarán en los equipos específicos de trabajo que coordine la Inspección General de Educación establecidos para el curso 2015-2016 (ámbito regional).
  - Participarán en el proceso de autoevaluación sobre el desarrollo y aplicación del Plan de Actuación en su zona, y sobre la organización y funcionamiento del Servicio Provincial.
- Responsables de actuaciones.
  - Serán los encargados de la información al Servicio de los aspectos concretos y seguimiento de las actuaciones planificadas, manteniendo actualizada la información relativa a dichas actuaciones en los soportes informáticos establecidos.

- Responsables de Áreas estructurales y curriculares y responsables de equipos de trabajo correspondientes.
  - Serán los encargados de planificar y convocar las distintas sesiones de trabajo necesarias en sus respectivas Áreas y Equipos de trabajo para desarrollar los materiales de apoyo y mantener actualizada la normativa referente a dichas actuaciones. Responderán a las consultas formuladas por los inspectores e inspectoras, y en caso de indefinición elaborarán la consulta correspondiente para su traslado a los Servicios Centrales de la Consejería.
  - Evaluarán el funcionamiento del Área o del equipo de trabajo del que sea responsable.
- Coordinadores de Equipos de Zona y/o responsables de Zonas educativas.
  - Asumirán las labores de liderazgo dentro del Equipo de Zona o de la Zona educativa para el correcto desarrollo de las intervenciones planificadas en los centros, con el objetivo de la mejora de los resultados escolares del alumnado.
  - Firmarán el Plan de trabajo y visitas del Equipo de Zona a centros y servicios.
- Equipo de Coordinación.
  - Asumirá la labor de coordinación de las actuaciones planificadas para la búsqueda de intervenciones homogéneas en cada Zona educativa.
  - Estudiará la propuesta motivada de la muestra de centros para las diferentes actuaciones realizada por los Equipos de Zona.
  - Valorará los indicadores establecidos para el proceso de autoevaluación del Servicio Provincial.
  - Supervisará el ejercicio de la función inspectora con carácter provisional a partir del análisis de los planes de trabajo desarrollados y de su grado de cumplimiento, cuando corresponda.
- Jefatura adjunta.
  - Asumirá la labor de coordinación y seguimiento del Plan Provincial de Actuaciones, de conformidad con las instrucciones de trabajo que indique la Jefatura del Servicio.
  - Participará en los equipos específicos que determine la Inspección General de Educación.
  - Asumirá la labor de coordinación y elaboración de la Memoria de Autoevaluación del Servicio, de conformidad con las instrucciones de trabajo que indique la Jefatura del Servicio
- Jefatura de Servicio.
  - Ejercerá la dirección del Servicio para facilitar el correcto desarrollo del Plan Provincial, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Inspección General de Educación.
  - Actuará en coordinación con los diferentes Servicios de la Delegación Territorial.
- Servicio Provincial de Inspección.
  - Evaluará, al menos trimestralmente, el grado de cumplimiento de los objetivos y de las actuaciones previstas en el Plan de Actuación, e introducirá las medidas correctoras oportunas.

## B) Trabajo en equipo: referencialidad abierta.

La organización del Servicio de Inspección y la planificación de las actuaciones en el seno de cada Equipo de zona, a partir de las Instrucciones de Viceconsejería, debe facilitar el trabajo en equipo, con reparto de responsabilidades y asunción de las labores necesarias por parte de cada uno de los miembros. Este reparto tendrá en cuenta la especialización, la experiencia y la formación de los componentes de cada Equipo, para llevar a cabo las actuaciones planificadas para cada Zona.

Tanto en las actuaciones A.1 (Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios educativos) como en las A.3 (Actuaciones planificadas y desarrolladas a lo largo del curso y en función de los tiempos escolares), además de la organización de las guardias y de la atención al público, se tenderá a una referencialidad abierta, en la que los componentes de cada Equipo desarrollen acciones en cualquiera de los centros y servicios de su Zona Educativa, conforme a la planificación de actuaciones y tareas decididas en el seno de cada Equipo de Zona, y teniendo un conocimiento básico de la situación de cada centro y un conocimiento general de la situación educativa de su Zona. Esto último permitirá dar respuestas a cuestiones generales emanadas de cualquier centro de la Zona, sin perder por ello la referencia del inspector o inspectora para cada centro.

## C) Equipos específicos de trabajo.

De acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio que puedan adoptar tanto la Jefatura del Servicio como la Inspección General de Educación, se participará en aquellos equipos específicos de trabajo que sean necesarios para el desarrollo del Plan General de Actuación.

En el curso 2015/16, se constituirán los siguientes equipos específicos de trabajo:

- Equipo específico para la elaboración del nuevo Plan General (artículo 16.2. de la Orden de 14 de marzo).
- Equipo específico de conceptualización, recogida y difusión de buenas prácticas docentes e inspectoras.
- Equipo específico para la planificación y desarrollo de las actuaciones en conservatorios profesionales y superiores de música y danza.
- Equipo específico para la evaluación de los estudios superiores de diseño.
- Equipo específico para la planificación y desarrollo de las actuaciones en centros concertados y privados.

Además, a nivel de organización interna de nuestro Servicio Provincial, se continuará con un equipo específico que tendrá como objetivos la elaboración y actualización de protocolos y modelos de informes a partir de los materiales facilitados por la Inspección General de Educación y la mejora de la comunicación en el Servicio Provincial de Inspección Educativa mediante el uso de herramientas informáticas, conforme a lo señalado en el apartado siguiente (2.5.5).

### **2.5.5. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN EL SERVICIO PROVINCIAL MEDIANTE LA HOMOLOGACIÓN DE INSTRUMENTOS Y LA GESTIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS EN SISTEMAS Y MEDIOS TELEMÁTICOS.**

Desde el curso 2009-2010 se viene utilizando dentro del Servicio Provincial de Inspección Educativa un soporte de las tareas y funciones inspectoras previstas en cada Plan Provincial, que facilita a todos los inspectores e inspectoras el acceso a la normativa vigente, a las actuaciones provinciales planificadas como desarrollo del Plan General de Actuaciones y a los modelos de informes y documentos que se anexan a las actuaciones que se desarrollarán cada curso.

Esta labor viene planificándose como actuación específica a través de un equipo de trabajo, formando parte de las singularidades de la organización de nuestro Servicio Provincial, planteada inicialmente a través de un Portal de la Inspección Educativa de Málaga (dependiente en un primer momento del CEP de Ronda), que permitiera el acceso a la información necesaria para cada una de las actuaciones planificadas en el Plan Provincial, así como para otras actuaciones previstas que contarán con su protocolo e informe homologado. A partir del curso 2013-2014 tuvo plena operatividad el Portal de la Inspección Educativa de Andalucía, a través del acceso restringido de Inspectio, habilitándose espacios para cada Servicio Provincial donde disponer de la información necesaria y contando con las opciones en un servidor de mayor seguridad. Desde entonces el portal de Inspectio es de uso preferente, contando en el despacho personal virtual con informaciones, convocatorias, documentación elaborada por la Inspección General de Educación, un sistema de avisos mediante correo electrónico en el que se indican las novedades añadidas diariamente y la disponibilidad de la documentación necesaria que se encuentra en la Intranet provincial.

La Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa para el período 2012/2016, plantea como uno de sus objetivos el de optimizar la organización, funcionamiento y administración interna de la Inspección para el desarrollo contextualizado del Plan General de Actuación, a tenor de los recursos disponibles y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (art. 3.2, letra s).

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, establece en su instrucción tercera como uno de los ámbitos de trabajo, con relación a la organización y funcionamiento de los Servicios de Inspección, la elaboración de protocolos, modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, incluyendo los que se elaboren para actuaciones incidentales registradas. De esta manera, todas las acciones incluidas en el ámbito competencial de la Inspección Educativa podrán estar soportadas por informes, actas, dictámenes, requerimientos y protocolos de intervención y desarrollo, para su uso homologado, cuando la situación lo requiera. Además, respecto de las actuaciones de tipo incidental, se procederá a catalogar y protocolizar el procedimiento a seguir cuando se presente cualquiera de las situaciones susceptibles de intervención.

El objetivo que pretendemos lograr con la continuidad de la labor del equipo específico provincial es la de complementar las utilidades del portal Inspectio con modelos orientativos de procedimiento e informe para todas aquellas acciones propias de la inspección educativa que hasta el momento no cuenta con un protocolo e informe de carácter homologado para toda la inspección educativa de Andalucía, en consonancia con el apartado anterior. Consideramos que el hecho de poder contar con un complemento legislativo y de trabajo, utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación,

que facilite la consulta inmediata y la disposición del material necesario durante la visita de centro y de las aulas, redonda favorablemente en el funcionamiento de nuestro Servicio, al tiempo que se convierte en una herramienta de ayuda para los inspectores e inspectoras que se incorporan por primera vez a la Inspección Educativa. Además, favorece al mismo tiempo el respeto de nuestro medio ambiente mediante la reducción del uso de consumibles y de papel.

En el desarrollo de esta labor contamos con la colaboración de la totalidad del Servicio Provincial, teniendo como principio el reparto de tareas y responsabilidades en el Servicio y la asignación a cada uno de los inspectores y de las inspectoras de una de las tareas propias del trabajo de la función inspectora. Esta labor sería el complemento de la actuación C.1 a nivel provincial, cubriendo aquellas acciones propias de la inspección educativa que, hasta el momento, no cuentan con protocolo y modelo de informe homologados a nivel regional.

Las funciones de cada una de las personas que desarrollan esta labor serán:

- la actualización normativa de la tarea a su cargo, para información al resto del Servicio Provincial,
- la elaboración de un modelo de informe provincial de carácter orientativo, en tanto no se cuente con un informe homologado a nivel regional,
- y la participación en la actualización y elaboración de los protocolos y modelos de informes que se coordinen desde la Inspección General de Educación.

Todo ello con la colaboración de las Áreas de trabajo relacionadas con dichas tareas.

#### **2.5.6. ORGANIZACIÓN DE LA ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO INICIAL A LOS INSPECTORES E INSPECTORAS DE RECIENTE INCORPORACIÓN, ASÍ COMO AL RESTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

En el informe para las unidades administrativas de las Delegaciones Territoriales sobre la evaluación de la comunicación de la Administración educativa con relación a las actuaciones de supervisión realizadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa durante el curso 2009-2010, entre las áreas de mejora referentes a la comunicación interna se proponía la redacción de un documento escrito con todos los procedimientos de comunicación interna realizados, para garantizar que todo el personal conoce las herramientas disponibles y el tratamiento que se le debe dar a la información interna. El curso pasado a través de la Inspección General de Educación se utilizó un documento de apoyo y se establecieron las líneas básicas de actuación para la acogida en el Servicio Provincial de los nuevos inspectores e inspectoras.

Para sistematizar el procedimiento de acogida y acompañamiento al personal de nueva incorporación, y con mayor atención en aquel personal que accede en nuestro Servicio a la función inspectora sin experiencia previa, se señalan las líneas generales del Plan de Acogida y Acompañamiento, que son las siguientes:

1.- En el día de incorporación de un nuevo inspector o inspectora, será recibido por la Jefatura del Servicio, asistido por la Jefatura adjunta, en la que se procederá a suministrarle la información básica, entregándole copia del Plan Provincial y el documento de información inicial a los inspectores e inspectoras de nueva incorporación (anexo al Plan), agilizando los trámites con otros Servicios de la Delegación Territorial para que a la mayor brevedad el inspector o inspectora pueda iniciar su labor.

2.- En cada Equipo de Inspección de Zona será el coordinador o coordinadora el encargado de informar de las tareas propias del Equipo, estableciendo igualmente un periodo de acompañamiento inicial para presentar al inspector o inspectora a los directivos de los centros que serán de referencia, garantizando de esta forma la continuidad de la tarea inspectora en esos centros.

3.- Para cualquier duda o asesoramiento se establecerá un canal de comunicación directa con el coordinador o coordinadora de Zona y con la Jefatura adjunta. En los casos de que la persona de reciente incorporación se encuentre en el periodo de prácticas, intervendrá igualmente el tutor/a de prácticas si no coincide con alguno de los anteriores.

4.- Especial consideración tendrá el personal que accede a la función inspectora con carácter provisional y sin experiencia previa en la función inspectora. Para este personal, en los Equipos de Zona se nombrará una persona que durante el primer trimestre realice el acompañamiento al inspector o inspectora, para su mejor integración en las actuaciones del Servicio Provincial y de la Zona de Inspección.

5.- Para este personal se planificarán las acciones formativas necesarias, de acuerdo con las indicaciones que pueda realizar la Inspección General de Educación y con las detectadas en el Servicio Provincial.

En caso de incorporación de personal administrativo o de apoyo a la Inspección, se procederá de la siguiente forma:

1.- En el día de incorporación del nuevo personal, será recibido por la Jefatura del Servicio, asistido por la Jefatura adjunta, en la que se procederá a suministrarle la información básica, entregándole la parte del Plan Provincial que le sea de aplicación y agilizando los trámites con otros Servicios de la Delegación Territorial para que a la mayor brevedad este personal pueda iniciar su labor.

2.- Por parte de la Jefatura de la Sección de Gestión de Inspección se designará a una persona de la unidad de Gestión que será la encargada de informar de las tareas propias de la Unidad, y que servirá de acompañante para la adaptación a las tareas que debe desempeñar de la persona que accede por primera vez a la Sección de Gestión.

### **2.5.7. PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA CON CARÁCTER PROVISIONAL (Actuación C.2).**

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, establece en su artículo 8.2 que el personal que resulte adjudicatario para el desempeño provisional de un puesto de trabajo en la inspección educativa desempeñará sus funciones en régimen de comisión de servicio, con reserva del puesto de origen, renovable cada año en tanto el desempeño de la función inspectora no merezca informe desfavorable expreso de la Inspección General de Educación, que en todo caso deberá ser motivado.

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, recoge en su instrucción tercera, como ámbitos de trabajo y actuaciones la denominada C.2 (“Seguimiento de la función inspectora con carácter provisional”).

El Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa, en su artículo 37.2 establece que la Inspección General de Educación y los Servicios Provinciales de Inspección de Educación pondrán en marcha aquellos procesos de evaluación que estimen convenientes a fin de contribuir a la mejora de su propio funcionamiento, y, conexas con esta función, lo previsto en los artículos 34 35.2.a) de la Orden de 13 de julio de 2007, que otorga entre las funciones al inspector/a general el control y seguimiento de las actuaciones de la inspección educativa y el 40.i) cuando atribuye a los inspectores e inspectoras de educación la función de asesorar y tutelar a los inspectores e inspectoras en prácticas y de nuevo ingreso en el ejercicio provisional de la inspección.

En aplicación de estas prescripciones normativas, el artículo 8.2 de 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, así como en el apartado 2.º de la 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, los puestos adjudicados lo serán en régimen de comisión de servicio con reserva del puesto de origen, renovable año a año, en tanto el desempeño de la función inspectora no merezca informe desfavorable expreso de la Inspección General de Educación, que, en todo caso, deberá ser motivado.

En consecuencia, procede establecer un procedimiento para que, en su caso, la Inspección General de Educación pueda elaborar y elevar a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos el informe establecido en la Orden y Resolución reseñados, sobre el ejercicio de la función inspectora realizada por los inspectores e inspectoras nombrados provisionalmente, y aplicando los principios de transparencia y publicidad que establece nuestra normativa vigente.

El protocolo a seguir por los Servicios Provinciales de Inspección se atenderá a las especificaciones de la planificación de la actuación, y es el incorporado en la actuación C.2. Este documento será de aplicación cuando corresponda.

### **2.5.8. COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS (Actuación B.1).**

El 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, establece el marco general de organización y funcionamiento de las Zonas Educativas, estableciendo los Consejos de Coordinación de Zona, cuya vicepresidencia (así como su suplencia) será ostentada por un inspector o una inspectora de educación perteneciente a alguno de los equipos de inspección de zona cuyo ámbito geográfico se encuentre comprendido en la zona educativa, formando parte como consejero un inspector o inspectora de los equipos de inspección de zona cuyo ámbito geográfico se encuentre comprendido en la zona educativa.

Igualmente regula las Comisiones de trabajo (art. 15), señalando que los Consejos de Coordinación de zona constituirán, al menos, 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.

- c) Comisión para la coordinación e impulso de las redes educativas.
- d) Comisiones de coordinación de ámbito municipal o territorial, cuando, en función del número de centros docentes existentes en dicho ámbito, se considere adecuado por la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación para favorecer la eficacia de las iniciativas que se puedan adoptar.

La disposición adicional segunda fijaba un plazo máximo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del Decreto para la constitución de los Consejos de Coordinación de zona, facultando la disposición final primera al Consejero de Educación para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del Decreto. De esta forma, en el curso 2012-2013 se procedió en nuestra provincia a la constitución de los distintos Consejos de Coordinación de Zona.

Tras la publicación de 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 (BOJA 12-12-2014), durante el segundo y tercer trimestres del pasado curso 2014-2015 se actualizó la composición de los Consejos de Coordinación de las cinco zonas educativas de nuestra provincia, procediéndose a la constitución de dos de las comisiones de trabajo previstas en la normativa (Comisión para la coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa y Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares). De acuerdo con la planificación prevista en la Resolución de 31 de julio de 2015, para este curso se continuará con ambas Comisiones prioritariamente, garantizándose la homologación y coordinación de la intervención de la Inspección en las diferentes zonas educativas a través del Equipo de Coordinación Provincial.

Partiendo de las valoraciones y propuestas formuladas en las diferentes Comisiones de trabajo, así como la valoración realizada de ambas por los Consejos de Coordinación en cada zona, para este curso 2015-2016 se tendrá en cuenta la necesidad de elaborar un plan de actuación para el curso escolar, conforme a las directrices del Consejo de Coordinación de Zona y que será aprobado por éste, planificándose en el seno de cada Comisión de trabajo el calendario y las acciones precisas para desarrollarlo, y se elevará un informe al Consejo de Coordinación de Zona al finalizar el curso escolar, detallándose las actuaciones realizadas en la zona y en los centros educativos de la misma, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora realizadas.

En esta actuación la Inspección Educativa promoverá el trabajo coordinado con los Centros de Profesorado y los Equipos de Orientación Educativa, así como con otros organismos que puedan intervenir en la zona educativa, de acuerdo con las líneas de trabajo y las instrucciones que dicte la Consejería de Educación.

# PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL

### 3.- PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN.

Para la elaboración del Plan se ha contado con la intervención de todo el Servicio Provincial de Inspección de Educación (Jefatura del Servicio, Equipo de Coordinación Provincial, Equipos de Inspección de Zona, Áreas de trabajo estructurales, Responsables de actuaciones, Consejo Provincial de Inspección).

De acuerdo con la Resolución de la Viceconsejería de Educación de 31 de julio de 2015, 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, y teniendo en cuenta tanto 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), así como la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía (BOJA 02-08-2007), se han dado orientaciones desde la Jefatura del Servicio de Inspección sobre criterios y procedimientos para la elaboración del Plan Provincial de Actuación para el curso 2015-2016.

Conforme a las líneas de trabajo acordadas en las sesiones formativas de finales del curso 2012-2013 habidas con las jefaturas adjuntas y los coordinadores y coordinadoras de zona, así como en los Consejos de Inspección de Educación celebrados desde entonces, la planificación de las distintas actuaciones se elabora en un proceso de homologación de tareas y coordinación de la labor, con la participación de los diferentes Servicios Provinciales de Inspección Educativa a través de los responsables de las actuaciones previstas, y conforme a la instrucción tercera de 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 en el curso escolar 2015-2016, "las actuaciones recogidas en estas Instrucciones tendrán carácter de homologadas; podrán ser tanto censales como muestrales, y en su planificación se definirán todos los aspectos para su desarrollo".

Los documentos planificadores de las distintas actuaciones han sido fruto de la colaboración entre los Servicios Provinciales, contando con las aportaciones de los órganos de coordinación y los responsables de las actuaciones, adecuándose la estructura a las características de nuestra provincia, en cuanto a muestras, temporalización y desarrollo. Con ello se busca la potenciación del trabajo cooperativo entre los distintos Servicios Provinciales de forma que la intervención de la Inspección de Educación en los centros escolares responda a procedimientos homologados, profesionalizando con ello la actuación inspectora en nuestra Comunidad Autónoma.

El Equipo de Coordinación Provincial ha valorado el conjunto de intervenciones previstas así como la estimación de la dedicación temporal que cada una de las intervenciones requiere para su realización con el rigor debido.

Finalmente el Consejo Provincial de Inspección de Educación ha analizado y valorado el conjunto de actuaciones planificadas, haciendo las sugerencias oportunas, antes de su comunicación a la Delegada Territorial para su informe y elevación a la Viceconsejería de Educación para su aprobación definitiva.

Se han previsto sesiones de Consejo Provincial de Inspección a inicios del segundo trimestre y del tercer trimestre para seguimiento del desarrollo de las distintas actuaciones incluidas y para el ajuste de la planificación a la casuística que a lo largo del curso pueda presentarse, considerando el Plan Provincial de Actuación como un documento abierto y flexible, que permita realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

# PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES

## 4.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

### 4.1. CUADRO-RESUMEN DE ACTUACIONES.

ACTUACIÓN	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE/S
<b>A) Actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento e información en los centros y servicios educativos</b>		
<b>A.1. Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios educativos.</b>		
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. JUAN CARLOS CORNAX CASTILLO
A.1.2.	Seguimiento de los centros que han formado parte de la muestra de intervención en torno a factores clave.	D. JOSÉ MIGUEL DEL RÍO PALOMINO
<b>A.2. Intervención en procesos de evaluación del profesorado: función directiva y funcionarios/as en prácticas.</b>		
A.2.1.	Evaluación procesual y final del ejercicio de la dirección, y selección de directores y directoras en los centros docentes públicos.	D. PEDRO AZUARA MOLINA
A.2.2.	Evaluación del profesorado en fase de prácticas para el ingreso en los cuerpos docentes.	D. MANUEL REBOLLO BUENO
<b>A.3. Supervisión y asesoramiento de elementos de organización y funcionamiento de centros educativos en virtud de los tiempos escolares.</b>		
A.3.1.	Actuaciones de asesoramiento, seguimiento y supervisión del inicio de curso y cumplimiento del calendario escolar.	D. JESÚS LUIS ANÉS VELA
A.3.2.	Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa.	D. JUAN ANTONIO SANCHO FRÍAS
A.3.3.	Actuaciones de supervisión y asesoramiento en centros concertados.	D. JUAN ANTONIO PULIDO DEL RÍO
A.3.4.	Supervisión de la gestión económica de los centros públicos.	D. MANUEL ÁLVAREZ RIVERA
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. JUAN LUIS GARCÍA SÁNCHEZ
<b>B) Actuaciones de coordinación y participación</b>		
B.1.	Coordinación de Zonas Educativas.	D. JOSÉ ANTONIO PÉREZ CAMPOS
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.	(según corresponda)
<b>C) Organización y funcionamiento de los Servicios de Inspección</b>		
C.1.	Elaboración de protocolos, modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, incluyendo los que se elaboren para actuaciones incidentales registradas.	D. MANUEL JURADO GARCÍA

C.2.	Seguimiento de la función inspectora de carácter provisional.	JEFATURA DEL SERVICIO
C.3.	Evaluación de los Inspectores/as en fase de prácticas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación.	JEFATURA DEL SERVICIO

#### 4.2. CUADRO-RESUMEN DE RESPONSABILIDADES.

INSPECTOR/A	RESPONSABILIDADES
D. FRANCISCO AGUILAR TRUJILLO	C.1. Consejos Escolares y Consejos de Centro
D. JOSÉ ANDRÉS ALONSO LOPERA	Coordinador Equipo de Zona Guadalhorce C.1. Fomento cultura emprendedora
D. MANUEL ÁLVAREZ RIVERA	Responsable actuación A.3.4 C.1. Premios extraordinarios de Bachillerato y Premios nacionales de educación
D. JESÚS LUIS ANÉS VELA	Responsable actuación A.3.1
D. JOSÉ M <sup>a</sup> ARIÑO GIL	Equipo de apoyo actuación A.3.3 C.1. Ausencias del profesorado C.1. Cupos centros y desplazamientos del profesorado C.1. Permutas funcionarios docentes
D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> JESÚS ARNAIZ TAPIA	C.1. Comunidades de aprendizaje
D. PEDRO AZUARA MOLINA	Coordinador Equipo de Zona Costa II Responsable actuación A.2.1 C.1. Comisión Interuniversitaria
D. MANUEL BLANCO LOZANO	Equipo de apoyo actuación B.1 C.1. Cambio de jornada escolar
D. FRANCISCO CARBONERO PÉREZ	Equipo de apoyo actuación A.3.5 Equipo de apoyo actuación B.1 C.1. Pruebas libres de Formación Profesional.
D. JUAN JOSÉ CASADO GONZÁLEZ	Equipo de apoyo actuación A.3.5 C.1. Ausencias del profesorado C.1. Autorizaciones centros docentes privados (enseñanzas deportivas) C.1. Pruebas de acceso a enseñanzas deportivas
D. JUAN ANTONIO CONEJO SOBRINO	Equipo de apoyo actuación A.3.3 Equipo de apoyo actuación A.3.5 Equipo de apoyo actuación B.1 C.1. Cupos centros y desplazamientos del profesorado C.1. Autorizaciones centros docentes privados (enseñanzas deportivas) C.1. Pruebas de acceso a enseñanzas deportivas
D. JUAN CARLOS CORNAX CASTILLO	Responsable Área estructural de Evaluación del sistema Educativo Responsable actuación A.1.1 Equipo de apoyo actuación A.1.2
D. JOSÉ ANTONIO DÍAZ LÓPEZ	Equipo de apoyo actuación A.3.2 C.1. Memoria Informativa (0-3 años) C.1. Autorizaciones centros docentes privados (centros 0-3 años) C.1. Centros educación infantil 0-3 años
D. CARLOS ESPINOSA MANSO	C.1. Percepciones actividades centros concertados
D. SANTIAGO FERNÁNDEZ ARAGÜEZ	C.1. Comunidades de aprendizaje
D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> JOSEFA FERNÁNDEZ MILLÁN	Responsable Área estructural de Educación en Valores,

	Diversidad Educativa y Convivencia C.1. Convivencia escolar C.1. Coeducación y Plan de Igualdad
D <sup>a</sup> . ESTRELLA FERNÁNDEZ MORALES	C.1. Absentismo escolar C.1. Compensación educativa C.1. Plurilingüismo
D. ALFONSO GARCÍA COCA	Coordinador Equipo de Zona Costa I C.1. Consejos Escolares y Consejos de Centro C.1. Propuestas de títulos
D. JUAN LUIS GARCÍA SÁNCHEZ	Coordinador Equipo de Zona Antequera Responsable actuación A.3.5 C.1. Autorizaciones centros docentes privados (enseñanzas deportivas) C.1. Informes enseñanzas régimen especial (enseñanzas deportivas) C.1. Pruebas de acceso a enseñanzas deportivas
D <sup>a</sup> . PALOMA GERMÁN GÓMEZ	C.1. Programa de gratuidad de libros de texto
D <sup>a</sup> . YOLANDA DE GRADO PEÑA	Coordinadora Equipo de Zona Serranía Equipo de apoyo actuación A.2.1
D. ÁNGEL GRANDA VERA	Equipo de apoyo actuación A.2.2
D. JOSÉ A. GUERRERO ZORRILLA	Jefatura del Servicio Responsable actuación C.2 Responsable actuación C.3
D. JOSÉ GUTIÉRREZ MUÑOZ	C.1. Escolarización C.1. Formación en centros de trabajo
D. MANUEL JIMÉNEZ CAMACHO	C.1. Expedientes disciplinarios e informes contradictorios C.1. Percepciones actividades centros concertados C.1. Programa Bachillerato-Baccalauréat
D. MANUEL JURADO GARCÍA	Jefatura adjunta del Servicio Equipo de apoyo actuación A.3.1 Responsable actuación C.1 Coordinador equipo específico C.1 C.1. Calendario escolar C.1. Complemento profesorado itinerante escuelas rurales C.1. Aulas Hospitalarias y atención domiciliaria C.1. Residencias Escolares C.1. Memoria Informativa
D. JAVIER MADRID VINATEA	C.1. Atención a la diversidad
D. JULIO MARTÍN RODRÍGUEZ	C.1. Absentismo escolar C.1. Compensación educativa C.1. Escolarización
D. FRANCISCO MEDINA INFANTES	C.1. Ausencias del profesorado
D. JULIO MONTES MÉRIDA	C.1. Concurso Hispanoamericano de Ortografía
D. JUAN C. OROZCO FERNÁNDEZ	Equipo de apoyo actuación A.2.2 C.1. Reclamaciones calificaciones finales
D <sup>a</sup> . CATALINA ORTEGA PUERTAS	C.1. Convivencia escolar C.1. Coeducación y Plan de Igualdad
D. JOSÉ A. PÉREZ CAMPOS	Responsable actuación B.1 Equipo de apoyo Plan de formación y actualización

	C.1. Percepciones actividades centros concertados
D. ANTONIO PÉREZ CERVANTES	C.1. Programa de profundización de conocimientos C.1. Pruebas de evaluación externas
D. JUAN ANTONIO PULIDO DEL RÍO	Responsable actuación A.3.3 Responsable Área curricular de Matemáticas C.1. Autorizaciones centros docentes privados (régimen general) C.1. Memoria Informativa (Cuadros de organización pedagógica)
D. MANUEL REBOLLO BUENO	Responsable actuación A.2.2
D. MIGUEL RENGEL ROMERO	C.1. Expedientes disciplinarios e informes contradictorios C.1. Pruebas de acceso a Formación Profesional
D. JOSÉ MIGUEL DEL RÍO PALOMINO	Responsable Área estructural de Educación Permanente y Formación Profesional Equipo de apoyo actuación A.1.1 Responsable actuación A.1.2
D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> CARMEN RUIZ HIDALGO	Responsable Plan de formación y actualización Responsable Área curricular de Lengua
D. JOSÉ DANIEL SÁNCHEZ ALCÁNTARA	Coordinador Equipo de Zona Axarquía Equipo de apoyo actuación A.3.4 C.1. Premios extraordinarios de Bachillerato y Premios nacionales de educación
D. JUAN ANTONIO SANCHO FRÍAS	Responsable actuación A.3.2 C.1. Centros extranjeros C.1. Centros educación infantil 0-3 años
D. JOSÉ SEMPERE MACIÁ	Responsable Área estructural de Enseñanzas Artísticas, de Idiomas y Deportivas C.1. Autorizaciones centros docentes privados (enseñanzas de música y danza) C.1. Informes enseñanzas régimen especial C.1. Pruebas de acceso a enseñanzas de régimen especial (Danza, Música, Artes Plásticas y Diseño, Arte Dramático)
D <sup>a</sup> . DORIS SILVERA MORÓN	Responsable Área estructural de Ordenación Educativa y Organización Escolar Equipo de apoyo actuaciones A.1 C.1. Expedientes disciplinarios e informes contradictorios C.1. Centros extranjeros
D. JUAN ANTONIO SOTO RUBIO	C.1. Expedientes disciplinarios e informes contradictorios

# ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN LOS 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)**

**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).**

Responsable:	D. JUAN CARLOS CORNAX CASTILLO
Equipo:	D. JOSÉ MIGUEL DEL RÍO PALOMINO D <sup>a</sup> . DORIS BEGOÑA SILVERA MORÓN

**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 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 TICs.*

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 procedimiento 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 regirá 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 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, entendiéndose 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.

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.

<b>III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>			
<b>Fase 1: ANÁLISIS DE DATOS, DOCUMENTACIÓN, PLANIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN AL CENTRO DE LA INTERVENCIÓN.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>0</b> 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.
<b>1</b> 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
<b>2</b> 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
<b>3</b> 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; 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: Análisis del proceso de autoevaluación y mejora del centro. Análisis de	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.  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	Equipo de Zona          Equipo de Zona	Sesiones necesarias en cada Equipo de Zona

	<p>algunos aspectos del Proyecto Educativo</p> <p>Análisis de algunos aspectos del Proyecto de Dirección</p>	<p>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>		
9	<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"> <li>• Número de visitas al centro.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cursos y grupos a visitar.</li> </ul>	<p>Coordinador /a</p> <p>Equipo de Zona</p>	<p>Sesiones necesarias en cada Equipo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de las visitas.</li> <li>• Calendario de reuniones con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos unipersonales y colectivos.</li> <li>- Órganos de coordinación docente.</li> <li>- AMPA o representantes de las familias en el Consejo Escolar.</li> <li>- Delegados de padres y madres del alumnado.</li> <li>- Junta de Delegados o representantes del alumnado en el Consejo Escolar.</li> <li>- Entrevistas con el profesorado visitado en las aulas.</li> </ul> </li> </ul> <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>	Equipo de Coordinación	
--	--	------------------------	--

Fase 2: INTERVENCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO, VISITA AL AULA Y REUNIONES.			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>1</p> <p>Visita al Centro, Aulas y seguimiento del alumnado de las mismas.</p> <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"> <li>• La duración de las visitas dependerá de la envergadura del centro seleccionado o de las dificultades que la propia intervención genere.</li> <li>• Para la visita a las aulas, los inspectores/as se distribuirán conforme a lo establecido en su planificación previa, centrandó su observación en cada aula, de acuerdo con el contenido del documento, Anexo V, <i>Instrumento de evaluación y supervisión en las aulas</i>.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preferentemente antes de la visita, se analizarán los siguientes datos de interés del alumnado de las aulas a visitar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Alumnado con dificultades de aprendizaje, que sigue algún programa de refuerzo, recuperación, plan específico o una adaptación curricular.</li> <li>b) Resultados académicos del grupo.</li> <li>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.</li> <li>d) Concreción de la programación del Departamento Didáctico o Equipo de Ciclo en el aula de los docentes visitados o una muestra de ellos.</li> <li>e) Datos relacionados con la convivencia en el aula (normas de convivencia de aula, medidas preventivas y sancionadoras adoptadas con el alumnado,..).</li> </ol> </li> <li>• Se mantendrá una entrevista posterior con las personas visitadas, con objeto de contrastar información y devolver aquella que se considere</li> </ul>	<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>

Fase 2: INTERVENCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO, VISITA AL AULA Y REUNIONES.			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	<p>oportuno, procurando no interferir el trabajo diario del profesorado. En tal sentido, es recomendable resaltar las buenas prácticas observadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Las evidencias y conclusiones formarán parte de la redacción del Informe Final.</li> <li>• 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></li> </ul>		
2	<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. En dicha reunión se explicará la finalidad y características de la intervención. Además, se mantendrán las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de la AMPA, representantes de las familias en el Consejo Escolar, Delegados de Padres y Madres u otros miembros del dicho sector.</li> <li>• Junta de Delegados/as de alumnos/as u otros representantes de este sector.</li> <li>• Otras reuniones decididas en el Equipo de Zona en función de lo planificado previamente.</li> </ul>	Equipos de zona.	Durante el período de visitas al centro.
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</p>	<p>Coordinador /a</p> <p>Equipos de zona.</p>	En función de las características del centro

Fase 2: INTERVENCIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO, VISITA AL AULA Y REUNIONES.			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	información recogida en las visitas.		
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 complemente la ya disponible.</p>	Personas que determine el Equipo de zona	A determinar por los equipos de zona

Fase 3: INFORME FINAL, REMISIÓN AL CENTRO Y SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
1	Elaboración y remisión del Informe Final.		A determinar por los equipos de zona.

<b>Fase 3: INFORME FINAL, REMISIÓN AL CENTRO Y SEGUIMIENTO.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
	<p>efectos del Informe Final.</p> <p>El Informe Final será redactado según el modelo del <i>Anexo VI</i>. 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.	En el Informe Final se dejará constancia del seguimiento que se va a realizar de la actuación, dependiendo de las conclusiones obtenidas.	<p>Coordinador /a del Equipo</p> <p>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:

- 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 2015.

## 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 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.

	<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> <p>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 Adjunto/a	Julio de 2016

### VIII. FORMACIÓN

Sesión General del Servicio de presentación de la actuación por la responsable de la actuación y el equipo de apoyo (octubre).

**A.1.2. SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS QUE HAN  
FORMADO PARTE DE LA MUESTRA DE  
INTERVENCIÓN EN TORNO A FACTORES CLAVE**

## A.1.2. SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS QUE HAN FORMADO PARTE DE LA MUESTRA DE INTERVENCIÓN EN TORNO A FACTORES CLAVE

Responsable:	D. JOSÉ MIGUEL DEL RÍO PALOMINO
Equipo:	D. JUAN CARLOS CORNAX CASTILLO D <sup>a</sup> . DORIS BEGOÑA SILVERA MORÓN

### 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

1. Fomentar la implantación de planes de mejora derivados de los procesos de autoevaluación interna y de supervisión externa.
2. 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.
3. Asesorar a los centros, en los casos necesarios, en su proceso de autoevaluación para que den una respuesta adecuada a los requerimientos planteados y desarrollen aquellas propuestas que hayan decidido implementar.
4. Comprobar los efectos de las medidas tomadas con el alumnado, en la práctica educativa, la organización del centro y los resultados escolares.
5. 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	En Sesión general del Servicio o con	Equipo	A determinar por los

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, documentos y evaluación, y normativa.	inspectores e inspectoras de referencia afectados.	responsable de la Actuación en el Servicio.	Servicios Provinciales.  Primera quincena septiembre
2 Análisis y estudio de documentación e informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación del seguimiento en equipo según el contenido del informe de la IFC del curso anterior.</li> </ul> <p>Análisis de datos y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 Seguimiento de las medidas aplicadas por los centros que fueron objeto de actuación en Factores Clave, publicado en 2015.</li> <li>Análisis de datos básicos del centro facilitados en Séneca y de otras informaciones aportadas por otras actuaciones.</li> <li>Estudio y análisis del informe IFC emitido el curso anterior, y otras informaciones.</li> <li>Supervisión del cumplimiento de los requerimientos realizados.</li> <li>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.</li> <li>Modificaciones del Plan de</li> </ul>	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipo de zona</p> <p>Equipo de zona</p> <p>Inspectoras/es responsables del seguimiento del centro</p>	<p>Segunda quincena septiembre</p> <p>Todo el curso según intervención en los centros.</p>

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	centro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del proyecto de dirección.</li> </ul>		
3 Acciones de carácter específico:  - Trabajo en los centros y aulas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con Equipo Directivo y si procede con órganos de coordinación docente.</li> <li>• Visitas a aulas, si procede.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Equipos de inspección de zona  (al menos dos inspectores/as determinados por el equipo de zona)  Inspección de referencia	Todo el curso según intervención en los centros.
4 Elaboración de Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución, por escrito, de la información al centro, con las propuestas y requerimientos que procedan, siguiendo el modelo de informe de actuación</li> <li>• Se hará especial referencia a las buenas prácticas.</li> </ul>	Responsables de la redacción del informe de seguimiento  Equipo de Coordinación  Equipos de inspección de zona	Al final de cada intervención
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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Durante los meses de septiembre y octubre, los Equipos de Zona valorarán, en virtud de los criterios</li> </ul>

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

### NORMATIVAS:

- 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 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 06-08-2015).
- Órdenes de organización y funcionamiento, currículo y evaluación de las distintas etapas educativas.

### DOCUMENTALES:

- 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).

## VI. MODELOS DE INFORMES

- Informe homologado de la actuación.

## 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

	<p>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>		
<b>TAREAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>SEGUIMIENTO</b>	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

<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Junio de 2016

### VIII. FORMACIÓN

Inicialmente no se ha previsto actividad formativa.

# **INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO: FUNCIÓN DIRECTIVA Y FUNCIONARIOS/AS 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**

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

Responsable:	<b>D. PEDRO AZUARA MOLINA</b>
Equipo:	<b>Dª. YOLANDA DE GRADO PEÑA</b>

### 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 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.

- 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. Garantizar los principios básicos del proceso de selección de directores y directoras de los centros.
2. 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.
3. Evaluar el ejercicio de la función directiva de los directores y directoras en prácticas, si los/las hubiera, considerando el carácter selectivo del programa de formación inicial en el que tales prácticas se desarrollan.
4. Potenciar y contribuir a la divulgación de buenas prácticas docentes y a la innovación educativa.
5. Promocionar el trabajo en red y la coordinación eficaz de todos los servicios en el desarrollo de esta actuación.
6. 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 llevara 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.

**III.2. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN:  
EVALUACIÓN 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 determinar por el Servicio Provincial Septiembre-Octubre
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	Hasta mayo
4 Valoración procesual de la función directiva, según el art.	Grabación en el Módulo del sistema	Inspectores/as	Septiembre a mayo del año en curso

	5.1. de la Orden 8/11/2007	de información Séneca sobre función directiva de evidencias, durante el curso escolar, en relación al desempeño de la dirección. Guía de intervención		
5	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	Hasta el 15 de mayo
6	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

#### IV. MÓDULOS DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA

- 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.

## V. MUESTRA

De acuerdo con la base de datos del ejercicio del dirección, el nº de éstos que cesarán el 30 de junio de 2016 por finalización del mandato para el que fueron nombrados es el siguiente:

Almería: 97	Huelva: 70
Cádiz: 107	Jaén: 81
Córdoba: 89	<b>Málaga: 119</b>
Granada: 102	Sevilla: 171
<b>TOTAL DE LA MUESTRA: 836</b>	

## VI. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

### NORMATIVAS:

**Mientras no se desarrolle el TÍTULO V – CAP. IV de la LOMCE, se mantienen:**

- 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 20 de junio de 2007, por la que se regula el proceso de formación inicial de los directores y directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA de 17 de julio).
- 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.

### Desarrollo del nuevo marco:

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.

### DOCUMENTALES:

- Aclaraciones ya existentes o que se publiquen al respecto durante el presente curso. Se encuentran alojadas en INSPECTIO, en el espacio IEA, ventana Consultas.
- Módulo de información Séneca referido a la función directiva.
- Guía de intervención: factores claves que correspondan.
- Dictamen de la IEA de los cursos 2013-2014 y 2014-2015.

## VII. MODELOS DE INFORME Y OTROS INSTRUMENTOS

Para el procedimiento de selección: (Ver formatos/documentos en el sistema de información Séneca módulo de función directiva)

Para el **procedimiento evaluación final y procesual**: (Ver formatos/documentos en el sistema de información Séneca módulo de función directiva)

1. Informe para la evaluación de la dirección al concluir el mandato.
2. Registros individuales de seguimiento del desempeño directivo a lo largo del mandato
3. Informe para la evaluación del ejercicio de los directores y directoras en prácticas.

## 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	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 de 2016
MEMORIA		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a	Julio de 2016

## IX. FORMACIÓN

No se ha previsto sesión formativa inicialmente, aunque si hubiera desarrollo normativo sobre el procedimiento de selección de directores y directoras se planificaría una Sesión General del Servicio sobre este apartado de la actuación.

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

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

Responsable:	<b>D. MANUEL REBOLLO BUENO</b>
Equipo:	<b>D. ÁNGEL GRANDA VERA</b> <b>D. JUAN CARLOS OROZCO FERNÁNDEZ</b>

### 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.

### 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

<p>contribuir así a la mejora de los resultados del Sistema Educativo, considerando, a tal fin, criterios, procedimientos e instrumentos homologados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer criterios comunes de actuación para toda la Inspección Educativa de Andalucía.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--

<b>III. DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>				
	<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>0</b>	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.
<b>1</b>	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
<b>2</b>	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)
<b>3</b>	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	Inspectores/as de referencia Jefe/a Servicio (Presidencia de la Comisión Provincial)	Octubre (a concretar según Resolución)

III. DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		Centro.		
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 <b>(a concretar según Resolución)</b>
5	<p>Sesión de trabajo informativa con profesorado de cada Comisión sobre los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El carácter selectivo de la fase de prácticas.</li> <li>• Criterios de valoración de la fase de prácticas.</li> <li>• Informes de la Comisión de Evaluación, del Director/a, Tutor/a y de la Inspección de Educación.</li> <li>• La visita al aula.</li> <li>• Proyecto de trabajo. Sentido y contenidos.</li> <li>• Curso de formación. Finalidad. Contenidos y carácter obligatorio.</li> <li>• Memoria y autoevaluación del funcionario/a en prácticas.</li> <li>• Calendario de actuaciones de la Comisión Provincial y de las Comisiones de Centro.</li> <li>• Otros aspectos establecidos en el procedimiento.</li> </ul>	<p>Planificación en los equipos de zona</p> <p>Convocatoria a Vocales y funcionario 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 <b>(a concretar según Resolución)</b>
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. <b>(a concretar según Resolución)</b>

<b>III. DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>				
<b>ACCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
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. <b>(a concretar según Resolución)</b>
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 profesorado en prácticas	Estudio de datos e Informaciones de Séneca, proyecto y otros documentos. Preparación de visita al aula  Módulo Séneca de gestión de la fase de prácticas. Guía de intervención	Inspección de Educación	De Enero a Abril. Anterior a la visita/s al aula. <b>(a concretar según Resolución)</b>
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. <b>(a concretar según Resolución)</b>
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 <b>(a concretar según Resolución)</b>
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. <b>(a concretar según Resolución)</b>
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	Informe resumen de la calificación otorgada, con explicación razonada en su caso. Acta de calificación de la Comisión de Evaluación de	Inspectores /as presidentes /as Comisiones de centro	Remisión a la Comisión Provincial antes del 1 de junio. <b>(a concretar según Resolución)</b>

<b>III. DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>				
<b>ACCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
	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.	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.		
<b>13</b>	Control de datos correspondientes a la actuación	Unidad Administrativa del servicio a través del sistema de información Séneca.	Inspector/a Responsable de la actuación	<b>(a concretar según Resolución)</b>
<b>14</b>	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. <b>(a concretar según Resolución)</b>
<b>15</b>	Remisión de actas y documentación final a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.		Comisión Provincial	Antes del 15 de junio. <b>(a concretar según Resolución)</b>
<b>16</b>	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.

<b>IV. MÓDULO DE LA FASE DE PRÁCTICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SÉNECA</b>
<p>Para el desarrollo de la actuación se contará con instrumentos homologados en el Sistema de Información Séneca.</p> <p>Este módulo consta de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión provincial</li> <li>• Comisiones de centro</li> <li>• Tutorías</li> </ul>

### V. MUESTRA

• Almería: 123	• Huelva: 48
• Cádiz: 98	• Jaén: 103
• Córdoba: 106	• <b>Málaga: 189</b>
• Granada: 116	• Sevilla: 199
<b>TOTAL DE LA MUESTRA : 982</b>	

### 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 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 V de IFC 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 INFORMES

#### Otros informes:

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

### 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

	<p>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.- La 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	TEMPORALIZACIÓN
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	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Inspectores/as de referencia y Responsables de la actuación.	30 de junio de 2016

<b>MEMORIA</b>		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

### IX. FORMACIÓN

No se ha previsto actividad formativa para esta actuación.

**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.

## ACTUACIONES DE ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL INICIO DE CURSO Y CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ESCOLAR

Responsable:	D. JESÚS LUIS ANÉS VELA
Equipo:	D. MANUEL JURADO GARCÍA
Colaboración:	<p>ÁREA DE ORDENACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR</p> <p>ÁREA DE EDUCACIÓN PERMANENTE Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p>ÁREA DE EDUCACIÓN EN VALORES, CONVIVENCIA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p> <p>ÁREA DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS</p> <p>ÁREA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO</p>

### 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 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 las 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.

<b>III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>				
<b>ACCIONES</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>0</b>	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.
<b>1</b>	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
<b>A</b>	<b>SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE INICIO DE CURSO Y FINALES DE TRIMESTRE.</b>			
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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 dónde 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.
<b>5</b>	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.

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>B</b>	<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.</b>			
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 del curso anterior (con especial atención a los datos del tránsito de	Reuniones de los Equipos de Coordinación y de Zona.	Jefaturas de Servicio, Equipos de Coordinación y de Zona	Mes de septiembre y de octubre

	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
<b>C</b>	<b>SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA EN LOS CENTROS.</b>			
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.

17	Supervisar la participación efectiva de los órganos responsables y el desarrollo de sus funciones.	Entrevistas equipos directivos y visitas al centro	Todos los 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 los inspectores e inspectoras	Todo el curso

#### IV. MUESTRA

##### CENSALES:

- 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 los datos básicos incluidos los resultados del alumnado (B), se realizará en 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).

##### MUESTRALES:

- 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

### NORMATIVAS:

- 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.

### DOCUMENTALES:

- Tutorial del Módulo en el Sistema de Información "Séneca" para la grabación de las incidencias de inicio de curso.
- Datos básicos del sistema educativo y ejemplo de informe de distintas provincias.
- Información sobre evaluaciones de los centros publicados en Séneca por la Inspección General.
- Guía de autoevaluación y mejora de centro.
- Dossier de inicio de curso de Málaga.
- Documentos Conservatorios.
- Documentos centros concertados.
- Documentos supervisión de horarios F.P. Fondos Europeos.

## 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 2015-2016.
- 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

<p><b>INDICADORES DE RESULTADOS</b></p>	<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>1.2 La información de la que dispone el servicio -plantillas, horarios, resultados evaluación...- permite el desarrollo de la actuación en tiempo y forma.</p> <p>1.3 Se ha proporcionado información, en las reuniones de principios de curso, a los directores y directoras.</p> <p>1.4 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Área Estructural.</p> <p>1.5 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del Área Estructural y concretado la planificación en el Servicio.</p> <p>1.6 El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.11 La actuación se ha desarrollado en los centros conforme a la planificación realizada en el Equipo de Zona.</p> <p>1.12 Los inspectores e inspectoras han elaborado los informes preceptivos.</p> <p>1.13 Los inspectores e inspectoras han procedido a levantar, en su caso, las actas correspondientes.</p> <p>1.14 Se han realizado al menos dos reuniones trimestrales en el Equipo de Zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación.</p> <p>1.15 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.</p> <p>1.16 El equipo de zona ha aportado los datos necesarios para la elaboración de los informes del Servicio.</p>		
<p><b>TAREAS</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>RESPONSABLES</b></p>	<p><b>TEMPORALIZACIÓN</b></p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p>	<p>De los Equipos.</p>	<p>Coordinación y responsables de la actuación en la Zona</p>	<p>A determinar por los Equipos de Zona.</p>
	<p>Del Equipo de Coordinación.</p>	<p>Miembros del Equipo de Coordinación.</p>	<p>Periódicamente, a lo largo de todo el curso, al menos una vez al mes.</p>

	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
<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Equipo de Zona	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Responsable, áreas,	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio	Julio de 2016

### VIII. FORMACIÓN

Sesiones Generales formativas para las acciones sobre el seguimiento y supervisión de inicio de curso y sobre la supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora en los centros.

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

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

Responsable:	D. JUAN ANTONIO SANCHO FRÍAS
Equipo:	D. JOSÉ ANTONIO DÍAZ LÓPEZ

#### 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 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, Educación Infantil (2º ciclo) y Educación primaria, Educación secundaria, Enseñanzas de régimen especial y Educación permanente. Así como, si procede, con los distintos servicios educativos.

La primera reunión con equipos directivos se celebrará durante el mes de septiembre, antes del comienzo del curso escolar, tendrá un carácter específico y singular relacionado con el seguimiento y asesoramiento de la organización y funcionamiento 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. De igual forma con anterioridad a las reuniones con los equipos directivos, podrá plantearse a los mismos la recogida de sugerencias acerca de la inclusión de nuevos puntos en el orden del día, con objeto de dar respuesta a las necesidades de los centros y hacer las sesiones más dinámicas y participativas. 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, autoevaluación y mejora, absentismo y convivencia.
2. Asesorar y supervisar el tratamiento, puesta en marcha o desarrollo de distintos aspectos educativos de acuerdo a los tiempos escolares.
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. DESARROLLO: 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 Septiembre-Octubre
2	Planificación de reuniones y contenidos de las mismas, con Equipos Directivos y Servicios Educativos. Se facilitará información básica relacionada con:	Reunión con Equipos Directivos.	Equipo de Coordinación Provincial	De septiembre a mayo

III. DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>- <b>Currículo y Evaluación</b> (Puntos relacionados con los Factores Clave 2, 3). Especialmente al inicio del curso y antes de finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre Actuación A.1.1 y A.1.2.</li> <li>• Información sobre A.2.2. Acción 6</li> <li>• Información sobre Actuación A.3.1. Acciones 3 y 4</li> </ul> <p>- <b>Organización y Funcionamiento de Centros Educativos</b> (Puntos relacionados con los Factores Clave 1, 5 y 6) Especialmente al inicio del curso y antes de finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías Procedimentales.</li> <li>• Potestad sancionadora de la dirección de los centros.</li> <li>• Información sobre Actuación A.3.4. acciones 2,3 y 4</li> <li>• Información sobre Actuación A.2.1. Apartado III.1.1. Acción 2 y apartado III.2. Acción 1</li> <li>• Centros Concertados información sobre atribución docente, programa gratuidad de libros, autorización de servicios complementarios...</li> </ul> <p>- <b>Atención a la diversidad del alumnado.</b>(Puntos relacionados con el Factor Clave 4) Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Atención a la diversidad</li> <li>• Sistema de apoyos,</li> </ul>	<p>Informar, aclarar y resolver dudas planteadas por los Equipos directivos.</p> <p>Determinación del orden del día y contenidos.</p> <p>Convocatoria de la reunión y remisión de documentos, si procede.</p> <p>Desarrollo de la misma</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>

III. DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>refuerzos, Aula de PT, etc.</p> <p>- <b>Implementación Proyecto de Dirección.</b> (Puntos relacionados con el Factor Clave 5) Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre Actuación A.2.1. Y cambios normativos al respecto (si los hubiera)</li> </ul> <p>- <b>Novedades de desarrollo normativo.</b> Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones sobre Gratuidad de libros de texto. Intervención de la inspección para el cumplimiento de la gratuidad.</li> <li>• Información sobre diferentes actuaciones de la Consejería.</li> <li>• Novedades normativas de las distintas enseñanzas, incluida educación primaria y secundaria, FP Básica y en alternancia....</li> <li>• Otras consideradas de interés por el Equipo de coordinación.</li> <li>• Ruegos y preguntas de los centros.</li> </ul> <p>- <b>Abandono escolar y Absentismo del alumnado en final de trimestre especialmente en secundaria.</b></p> <p>- <b>Cualquier otra que considere el Equipo de coordinación en cada provincia, incluidas buenas prácticas.</b></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>De septiembre a mayo</p>
<p>3</p> <p>En los equipos de inspección, se establecerá reuniones por zona, subzona y/o localidad, con especificación de los centros que asisten a cada sesión e inspectores/as que las llevan a cabo así como los contenidos a tratar.</p>	<p>Utilizar criterios de agrupamiento por proximidad geográfica de centros, tipo de enseñanzas, subzonas, etc.</p>	<p>Equipo de coordinación y Equipos de Zona.</p>	<p>Según planificación del Servicio Provincial.</p>

III. DESARROLLO: ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
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 2016
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.
8	Detectar, favorecer 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 en el nivel de intervención 3) de la A.3.2. que recoge la Resolución de 31 de julio de 2015 por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo del Plan de Actuación de la Inspección Educativa para el curso escolar 2015-2016. Va dirigida a la totalidad de los equipos directivos de centros educativos.

Y a las familias y asociaciones del Alumnado.

Sin embargo se tratará de una actuación muestral cuando se tomen en consideración los niveles de

intervención 1) y 2) contemplados en la citada Resolución. Va dirigida a centros de referencia o parte de los mismos.

## V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

### NORMATIVAS:

Se seleccionará la normativa que corresponda, en función de los temas a tratar.

### DOCUMENTALES:

Documentos recogidos en la Plataforma Inspectio:

- Modelo homologado de Acta a realizar por el equipo de zona posterior a la fecha de celebración.
- Modelo orientativo de Hoja de Recogida de Firmas para las Reuniones con Equipos Directivos.

## 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	TEMPORALIZACIÓN
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.
	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

No se ha previsto inicialmente actividad formativa sobre esta actuación, quedando pendiente de las posibles novedades normativas que, como desarrollo de la LOMCE, puedan publicarse en los boletines oficiales.

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

### A.3.3.

## ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS CONCERTADOS

Responsable:	<b>D. JUAN ANTONIO PULIDO DEL RÍO</b>
Equipo:	<b>D. JUAN ANTONIO CONEJO SOBRINO</b> <b>D. JOSÉ ANTONIO DÍAZ LÓPEZ</b> <b>D. JOSÉ MARÍA ARIÑO GIL</b>

### I. JUSTIFICACIÓN

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 período 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 está 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 y cualificación pedagógica (Máster o certificación

equivalente) que marca la LOE. Con esta constatación de cada profesor/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 las 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. Supervisar horarios e instar la modificación de horarios, en su caso, e informar sobre aquellos casos de titulación/atribución docente 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 eva-	Reuniones y videoconferencias	Responsables de la actuación  Inspector/a	Primera quincena de septiembre Una vez al trimestre y cuando fuera

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
luación, así como de la normativa que desarrolle esta actuación		Central	necesario.
2 Acciones de carácter general: Supervisión de horarios, adecuación de la atribución docente, medidas de atención a la diversidad, gratuidad de libros de texto, buenas prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Análisis de documentos y datos (en Séneca):</li> <li>- Supervisión de los centros concertados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis de los horarios.</li> <li>– Atribución docente.</li> </ul> </li> <li>- Comprobar la idoneidad de la atribución docente del profesorado con la asignación de enseñanzas que ha de impartir.</li> <li>- Detectar buenas prácticas y posibles disfunciones sobre horarios, titulación y enseñanzas asignadas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Estudio de las medidas de Atención a la Diversidad en una muestra de centros concertados facilitada por la Consejería de educación:</li> </ul>	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipos de inspección de zona</p> <p>Inspectores/as de referencia</p>	<p>-Septiembre, octubre.</p>

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Educación especial-apoyo a la integración.</li> <li>- Planes de compensación educativa.</li> <li>- Profesorado sobredotado en los centros de la muestra para refuerzo (SR)</li> <li>- Profesorado recolocado en los centros de la muestra (SO)</li> </ul> <p>- Comprobar si la información suministrada sobre libros de texto afectos al programa de gratuidad se atiene a lo establecido en norma.</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>			
3	<p>Acciones de carácter muestral:</p> <p>Supervisión del proceso de escolarización en los centros de la muestra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar en los centros de la muestra (de la Acción 4.1) el proceso de escolarización:</li> <li>- Comprobar en los centros de la muestra el cumplimiento del procedimiento establecido, desde la apertura del plazo de solicitudes hasta la publicación definitiva de admitidos.</li> </ul>	<p>Los/las inspectores/as de la actuación muestral</p>	<p>Marzo a mayo de 2016</p>

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	<p>– 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/la Delegado/a Territorial.</p>		
4	<p>Informe sobre solicitud y prórroga de servicios y actividades complementarias y comunicación de actividades extraescolares</p>	<p>– 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>	<p>Equipos de inspección de zona Inspectores/as de referencia</p> <p>Junio - Julio</p>
5	<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. –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>	<p>Inspectores/as de referencia</p> <p>A la implementación del módulo en el sistema de información Séneca.</p>
6	<p>Comprobación de la idoneidad de la titulación de todo el profesorado que se contrata por los centros concertados antes de que se</p>	<p>Verificar si la titulación que aporta el profesorado de nueva contratación es la adecuada para impartir las enseñanzas que se le</p>	<p>Inspectores/as de referencia</p> <p>Todo el curso</p>

### III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	proceda a su alta en la nómina	asignan. Realización de informe.		
7	Detectar y difundir buenas prácticas de centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

### 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.
- 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 4 comprenderá todos los centros que soliciten cada una de ellas.
- La acción 5 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 Conciertos Educativos.
- 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 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 8 de enero de 2015, por la que se establecen las normas que regirán la convocatoria para solicitar acogerse al régimen de conciertos educativos o la renovación o modificación de los mismos, a partir del curso académico 2015/16.
- 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 más 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 más representativos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la mejora de la calidad del servicio educativo en el sector.(SR)
- Aclaraciones de la Dirección General de Ordenación Educativa de 9 de septiembre de 2015 en relación a la promoción de primero de Bachillerato para el curso 2015/16.
- Aclaración de la Dirección General de Ordenación Educativa de 18 de septiembre de 2015 de justificación del cambio de modalidad del Bachillerato.
- Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero por el que se regulan aspectos específicos de la FP Básica.
- Orden de 29 de agosto de 2014 por la que se concierta la FP Básica en Centros Privados.
- Orden de 9 de junio de 2015 por la que se regula la ordenación de la Enseñanza Profesional Básica en Andalucía.
- Instrucciones de 1 de septiembre de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, para la impartición del primer curso de FP Básica durante el curso 2015/16.

#### **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:**

- 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, atención a la diversidad, gratuidad de libros de texto y buenas prácticas).
- Informe homologado sobre la acción 3 (sobre proceso de escolarización).
- Informe homologado sobre la acción 6 (previo al proceso de alta en la nómina).
- 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	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
<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		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).
- Conforme al desarrollo del Plan Provincial y al seguimiento trimestral que se realice, se podría planificar una Sesión General formativa sobre supervisión de titulaciones mínimas del profesorado de centros docentes privados.

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

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

Responsable	D. MANUEL ÁLVAREZ RIVERA
Equipo	D. FRANCISCO AGUILAR TRUJILLO D. JOSÉ DANIEL SÁNCHEZ ALCÁNTARA

#### 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.

Enriquecidos por la experiencia de la aplicación práctica llevada a cabo en la actuación en cursos pasados, este curso se añade, a la supervisión de Institutos de Educación Secundaria que impartan enseñanzas de Formación Profesional, la inclusión de un CEP, un Conservatorio y 1 Residencia Escolar a definir por cada Servicio Provincial, con la salvedad de que la supervisión de Centros del Profesorado conllevará la dedicación única y exclusiva de una pareja de inspectores a la misma.

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, aunque algún centro podrá contar con remanentes de esta partida de inversiones.

b) En cuanto a la supervisión de la gestión económica, 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 curricular 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.

c) Finalmente, se incluirá la supervisión de otra tipología de centros: 1 CEP, 1 Conservatorio de Música y 1 Residencia Escolar; si bien, en estos casos con carácter residual y complementario de la de los IES que impartan enseñanzas de FP, que constituirá el trabajo medular.

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 y comprobar, mediante visita a los centros de la muestra, que se cumple la legalidad vigente, en cuanto a la utilización del módulo de gestión de Séneca, así como de su 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 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 del curso 2015-16.
  - f) El centro ha destinado, como máximo, el 10 % del crédito anual librado a cada centro por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento a la compra de material inventariable.

Comprobar si consta tal incorporación en el registro de inventario de Séneca o queda constancia de su próxima incorporación.

g) El libro de actas del Consejo Escolar recoge que se ha aprobado/informado 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.
1	Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la normativa que desarrolle esta actuación	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 Octubre

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
2	<p>Acción de carácter muestral:</p> <p>Supervisión de la gestión económica desarrollada por los centros.</p>	<p><u>Acuerdos previos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribución de los centros de la muestra entre los distintos equipos de Zona.</li> <li>- Designación de inspectoras/as que realizarán la actuación en cada centro (al menos, dos inspectores/as por centro)</li> </ul> <p><u>1ª FASE: Trabajo en despacho:</u> 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"> <li>a) Análisis de la gestión económica del último ejercicio económico cerrado 14-15.</li> <li>b) Comprobar que las deficiencias detectadas no se repiten en el ejercicio actual 15-16.</li> <li>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.</li> <li>d) La necesaria coordinación con el Servicio de Gestión Económica de la respectiva Delegación Territorial.</li> </ul>	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipo de Zona</p> <p>Inspectores/as supervisores</p>	Enero - Marzo
3	<p>Acción de carácter</p>	<p><u>2ª FASE: Trabajo de campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se comunicará al centro la visita con antelación para que tengan disponible la</li> </ul>	Inspectores/as supervisores	Enero - Marzo

### III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>muestral:</p> <p>Supervisión de la gestión económica desarrollada por los centros.</p>	<p>documentación justificativa de la gestión económica del curso 14-15 y 15-16.</p> <p>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 (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 &lt;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</p>		

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	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.		
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>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>d) Comprobación de que la justificación de las ausencias están inscritas en Séneca, incluso las justificadas.</p> <p>e) 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>Inspectores/as supervisores</p> <p>Inicio curso Enero - Marzo  Cuando proceda.</p>

### III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		e) Comprobación, en su caso, de las subsanaciones realizadas.		
5	Detectar y difundir buenas prácticas de centros.	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

### IV. MUESTRA

- Las acciones de supervisión de los gastos de funcionamiento será de **carácter muestral**, con la siguiente distribución por servicios:

ALMERÍA:

HUELVA:

CÁDIZ:

JAÉN:

CÓRDOBA:

MÁLAGA:

GRANADA:

SEVILLA:

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, sobre organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- 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.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

#### **> 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.
- 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.
- 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. (B.O.J.A. 18/03/2014)
- 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.
- 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.
- 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.

**> 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.
- 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.  
2.1 Se ha proporcionado información a los directores y directoras en las reuniones de

	<p>principios de curso.</p> <p>2.2 Se ha presentado la intervención a los directores y directoras de los centros de la muestra antes de iniciarla.</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.</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>6.4 Se ha mantenido al menos una reunión entre el equipo de coordinación de la actuación con el Servicio de Gestión Económica de la Delegación Territorial.</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>		
<b>TAREAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>SEGUIMIENTO</b>	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

<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

### VIII. FORMACIÓN

Con carácter previo al inicio de la primera fase de trabajo habrá una Sesión General con los inspectores e inspectoras supervisores como formación para la intervención en los centros.

**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**

**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. JUAN LUIS GARCÍA SÁNCHEZ
Equipo	D. JUAN JOSÉ CASADO GONZÁLEZ D. FRANCISCO CARBONERO PÉREZ D. JUAN ANTONIO CONEJO SOBRINO

**I. INTRODUCCIÓN**

La actuación de supervisión de enseñanzas deportivas tiene dos 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 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.

**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 de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En Sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
2	Desarrollo de la actuación.	<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>
3	Elaboración de Informes.	<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 académica vigente o de los requisitos mínimos con los que fueron autorizados.", que se incluye como anexo.</p>	<p>Inspectores/as del equipo responsable de desarrollar la actuación en función de la organización de cada Servicio</p> <p>Abril-Mayo</p>

#### IV. MUESTRA DE LA ACTUACIÓN

- 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

##### NORMATIVAS:

- 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 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.
- 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.

##### DOCUMENTALES:

- Guía de Intervención homologada.

## VI. MODELOS DE INFORMES

- 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

### 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.

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.

3.2 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del grupo de trabajo y concretado la planificación en el Servicio.

3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las dos partes de la planificación de la actuación.

4.1. La planificación realizada en el Equipo de Zona para cada centro se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada.

5.1 Los centros de la muestra han sido informados con anterioridad a la visita sobre la documentación objeto de supervisión.

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.

6.2 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.

6.3 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento en el grupo de trabajo.

7.1. Se han remitido los informes a los centros en tiempo y forma.

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
<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Responsable de la actuación.	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

### VIII. FORMACIÓN

Inicialmente no se ha previsto necesidad de actividad formativa para el desarrollo de esta actuación.

# ACTUACIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

# B.1. COORDINACIÓN CON DE ZONAS EDUCATIVAS

## B.1. COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS

Responsable	<b>D. JOSÉ ANTONIO PÉREZ CAMPOS</b>
Equipo	<b>D. FRANCISCO CARBONERO PÉREZ</b> <b>D. MANUEL BLANCO LOZANO</b>

### 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 Comisiones de Trabajo durante el presente curso escolar.
- Establecer el papel de la inspección como coordinadora de los servicios de apoyo y presidenta del resto de las Comisiones de Trabajo.
- 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 Comisiones de Trabajo.
- Establecer pautas orientativas sobre la actuación de los miembros de la inspección educativa en todas las Comisiones de Trabajo, homologando la misma en todos los aspectos en que sea posible.
- Realizar propuestas de evaluación del plan de actuación y el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo y de los Consejos de Coordinación de Zona.

## III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES				PROCEDIMIENTOS				RESPONSABLES				TEMPORALIZACIÓN			
0	Presentación de la actuación en los servicios provinciales, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre	<b>1. Vicepresidencias de los Consejos de Coordinación de Zonas (CCZ):</b>										
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de formación.</li> <li>- Atención a la diversidad.</li> <li>- Tránsito entre etapas educativas.</li> <li>- Activación de los diferentes protocolos relacionados con la convivencia.</li> <li>- Detección de buenas prácticas.</li> </ul>	Inspección General de Educación.	Julio/Agosto											

<b>III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	
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.	Junio
4	Propuestas para el estudio y valoración de los informes elevados por las CCTT.	Reunión de homologación de criterios para realizar el estudio y valoración de los informes elevados por las CCTT al CCZ.	Inspector Central Responsable. Vicepresidentes/as de las CCZ.	Junio / Julio
<b>2. Comisiones de Trabajo (CCTT):</b>				
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	Jefatura de Servicio. Equipo de Coordinación. Equipo de Zona.	Septiembre/Octubre

### III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		educativas		
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	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	Junio
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

### IV. FUENTES NORMATIVAS

#### 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 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.

<b>V. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN</b>			
<b>INDICADORES DE RESULTADOS</b>	<p>1.- Los inspectores/as han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso.</p> <p>2.- El Plan Provincial contempla las diferentes reuniones de las comisiones.</p> <p>3.- Se han establecido acciones coordinadas entre los servicios de apoyo externo y la inspección en los respectivos planes.</p> <p>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.</p> <p>5.- Se han elevado los informes de las actuaciones de las CCTT a los CCZ, atendiendo a los criterios comunes acordados.</p> <p>6.- Se ha evaluado el trabajo desarrollado por la CCZ y el plan de actuación de la CCTT, atendiendo a los criterios comunes acordados.</p> <p>7.- La Jefatura, conjuntamente con el Equipo de Coordinación y las Vicepresidencias de los CCZ, ha efectuado el seguimiento general del trabajo planificado.</p> <p>8.- Se han detectado y descrito buenas prácticas en las zonas educativas.</p> <p>Siglas: CCTT: Comisiones de Trabajo. CCZ: Consejos de Coordinación de Zona.</p>		
<b>TAREAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>SEGUIMIENTO</b>	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.

<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación.	Equipos de Zona, Vicepresidentes/as de los CCZ y Presidentes/as de las CCTT.	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Equipo Coordinación.	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a Jefatura.	Julio de 2016

## VI. FORMACIÓN

Inicialmente no se ha previsto actividad formativa sobre esta actuación.

## **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**

## 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	(Cada Inspector o Inspectora, según la normativa de aplicación)
-------------	---

### 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.
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

### III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
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.
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).
- 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 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 calificadoros-.
- 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-.
- 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 INFORMES 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 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 la 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	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio.	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía.
<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación.	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a.	Julio de 2016

## VII. FORMACIÓN

No se ha previsto actividad formativa vinculada al desarrollo de esta actuación.

En los siguientes Anexos se relacionan aquellas comisiones provinciales, interprovinciales, jurados, comisiones de selección y valoración, órganos directivos e instituciones de distinta índole, de los que forman parte las distintas estructuras que integran la inspección educativa en Andalucía, se relacionan a continuación -salvo error u omisión-, distinguiendo los dos niveles en que desarrolla su trabajo:

## ANEXO I

### CONSEJOS DE COORDINACIÓN DE ZONA

Se participará según se determine, tras el desarrollo del Decreto 56/2012, en los siguientes órganos:

- Comisión permanente del Consejo de Coordinación de zona
- Coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa.
- Comisión de seguimiento de los rendimientos escolares.

## ANEXO II

### COORDINACIONES CON ÓRGANOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES

Al objeto de clarificar aquellas coordinaciones, de distinta índole, en las que participan las distintas estructuras que integran la inspección educativa en Andalucía, se relacionan a continuación -salvo error u omisión-, distinguiendo los dos niveles en que desarrolla su trabajo:

- Las Secretarías Generales, las Direcciones Generales y otros órganos de la Consejería e instituciones de la Junta de Andalucía, lo que corresponde a la Inspección General.
- Los diferentes servicios de las Delegaciones Territoriales e instituciones de cada provincia, lo que corresponde a las Jefaturas de Servicio Provinciales.

Al objeto de clarificar aquellas posibles coordinaciones que puede establecer la inspección educativa en Andalucía, se relacionan a continuación -salvo error u omisión-, distinguiendo los dos niveles en que desarrolla su trabajo:

a) A nivel central o regional:

- Viceconsejería
- Gabinete Consejero, Gabinete de Prensa.
  - Atención a preguntas parlamentarias o del Defensor del Pueblo Andaluz
- Secretaria General de Educación y Formación Profesional.
  - Secretaría General Técnica
    - Dirección General de Planificación y Centros
    - Dirección General de Profesorado y Gestión de RRHH.
- Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
- Dirección General de Ordenación Educativa.
  - Dirección General de Innovación.

- Dirección General de Participación y Equidad
    - Agencia Andaluza de Evaluación Educativa
    - Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación.
    - Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales.
    - El Instituto Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores.
    - El Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía.
  
  - Federaciones/Confederaciones de AMPAS
  - Asociaciones de Directores de Centros Educativos: ADIAN/ASADIPRE
  - Sindicatos y Asociaciones profesionales
  - Fiscalía de Menores y de Violencia de Género
- b) A nivel provincial:
- Coordinación con los distintos Servicios educativos provinciales: Gestión Recursos Humanos, Ordenación educativa, Planificación y Escolarización.
  - Secretaria General
  - Gabinete del Delegado
  - Junta de personal
  - Federaciones/Confederaciones de AMPAS
  - Asociaciones de Directores de Centros Educativos: ADIAN/ASADIPRE
  - Sindicatos Asociaciones profesionales
  - Fiscalía de Menores y de Violencia de Género

### **ANEXO III**

#### **PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS Y DE VALORACIÓN**

Conforme a la actual normativa vigente, la inspección educativa forma parte de las comisiones relacionadas con valoraciones para la determinación de las distintas situaciones administrativas del profesorado que se indican a continuación -salvo error u omisión-, distinguiendo los dos niveles en que se desarrollan su trabajo:

- a) A nivel central o regional:
- Comisión regional de comisiones de servicio.
  - Comisión de Coordinación de Tribunales.
- b) A nivel provincial:
- Comisión provincial de comisiones de servicio
  - Presidencia de la Comisión provincial de coordinación de la fase de prácticas del personal nombrado con tal carácter, procedente de procesos selectivos de ingreso en los Cuerpos Docentes no universitarios, y como vocal un inspector/a perteneciente al área específica de trabajo de evaluación del sistema educativo.
  - Presidencia de las Comisiones de evaluación de centros con personal en fase de prácticas.

- Comisión provincial de valoración de faltas de asistencia del personal en los centros públicos.
- Comisión para la evaluación del ejercicio de la dirección.
- Comisión provincial de evaluación del ejercicio de la dirección en prácticas -formación inicial-.
- Comisiones de selección en centros de candidaturas para la dirección de centros docentes.
- Comisión provincial de selección de candidaturas para la dirección de residencias escolares.
- Comisión de valoración para la selección de la dirección de los Centros de Profesorado.

#### **ANEXO IV**

### **PARTICIPACIÓN EN COMISIONES PROVINCIALES, INTERPROVINCIALES O JURADOS**

Al objeto de clarificar aquellas comisiones, de distinta índole, y jurados de los que forman parte las distintas estructuras que integran la inspección educativa en Andalucía, se relacionan a continuación -salvo error u omisión-, distinguiendo los dos niveles en que desarrolla su trabajo:

a) A nivel central o regional:

- Comisión interdepartamental de Absentismo Escolar.
- Jurado para el estudio y valoración de premios extraordinarios de Artes Plásticas y Diseño.
- Comisión Coordinadora interuniversitaria.
- Comisión regional de selección de solicitantes de beca 6000.
- Comisión de valoración y propuesta de Comunidades de Aprendizaje.
- Consejo Escolar de Andalucía (Inspección General).
- Consejo Rector del Observatorio para la Convivencia Escolar en Andalucía (IGE).
- Comisión de baremación de candidaturas de FP inicial y Artes Plásticas y Diseño para la Formación en Empresas de la Unión Europea.
- Presidencia del jurado de valoración de candidaturas para los premios extraordinarios de FP inicial.
- Comisión de homologación de materiales curriculares.
- Comisión regional de seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Comisión de valoración de proyectos de investigación.
- Comisión de proyectos de innovación educativa y desarrollo curricular.
- Comisión de valoración de proyectos sobre materiales y recursos didácticos.
- Comisión regional de selección de ayudas individualizadas para transporte escolar.
- Comisión regional elaboradora de pruebas de premios extraordinarios de Bachillerato.
- Comisión de reclamaciones de Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Comisión elaboradora de la prueba externa del Bachibac.
- Comisión Regional de Seguimiento del Bachibac.
- Comisión Andaluza de Formación del Profesorado.
- Comisión Regional de Selección de becas y ayudas al estudio.

- Comisión de Coordinación del Plan de Fomento del Plurilingüismo (IGE).
- Comisión de premios al Mérito Educativo
- Jurado Premio Manuel Guichot
- Pruebas nacionales de Educación Secundaria
- Comité científico de la AGAEVE

b) A nivel provincial:

- Comisión provincial de Absentismo Escolar.
- Comisiones Municipales de Absentismo Escolar.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Enseñanzas Artísticas Superiores
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.
- Comisión universitaria delegada (en cada Universidad).
- Presidencia de los Tribunales calificadoros del premio extraordinario de Bachillerato.
- Presidencia del tribunal evaluador de la prueba externa del Bachibac.
- Comisión provincial de selección de solicitantes de la beca 6000.
- Consejo Escolar Provincial.
- Comisión provincial de valoración de premios "Ecociudad".
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de enseñanzas elementales de Música y Danza.
- Presidencia del Tribunal de pruebas de acceso a Enseñanzas Artísticas Superiores.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de enseñanzas profesionales de Música y Danza.
- Presidencia del tribunal calificador de pruebas de acceso a enseñanzas profesionales de Música y Danza en centros privados.
- Presidencia del tribunal de pruebas de acceso a enseñanzas deportivas.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de enseñanzas de Formación Profesional inicial.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Bachillerato.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Educación Secundaria Obligatoria.
- Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de enseñanzas deportivas.
- Comisión Provincial del Plan de Fomento del Plurilingüismo.
- Comisión provincial de selección de ayudas individualizadas para transporte escolar.
- Comisión provincial de conciertos educativos.
- Comisión provincial de seguimiento de Convivencia Escolar.
- Comisión de valoración para la selección de la dirección de los Centros de Profesorado.
- Comisión Provincial de selección de becas y ayudas al estudio.

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO 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 REGISTRADAS**

## C.1.

### **ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS, MODELOS HOMOLOGADOS DE INFORMES, Y REVISIÓN DE LOS QUE PROCEDAN, INCLUYENDO LOS QUE SE ELABOREN PARA ACTUACIONES INCIDENTALES REGISTRADAS**

Responsable:	D. MANUEL JURADO GARCÍA
Equipo:	EQUIPO ESPECÍFICO DE TRABAJO

#### 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

1. Revisar y actualizar los protocolos de actuación y los modelos de informes para obtener un modelo homologado común para la Inspección Educativa de Andalucía.
2. Diseñar nuevos protocolos y modelos de informes homologados para las actuaciones que carezcan de estos y los que se requieran para determinadas actuaciones incidentales.
3. 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.
4. 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.
5. Promover la unidad de criterio ante situaciones que requieren respuestas unificadas.

## 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 de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En Sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
A	ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS, INFORMES.			
2	<p>Elaboración del Plan de trabajo de las Áreas: de ordenación, evaluación, FP, artísticas y deportivas y de los Equipos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de nueva normativa.</li> <li>• Titulaciones del profesorado en centros privados.</li> <li>• Estudios jurídicos.</li> <li>• Gestión de informes y procedimientos de funcionamiento de la inspección educativa.</li> </ul>	<p>Determinación de los protocolos, informes, acciones incidentales a considerar en este curso</p>	<p>Inspección Central Responsables de la actuación en los Servicios provinciales</p>	<p>Según plan de trabajo elaborado antes del 30 de septiembre</p>
3	<p>Planificación de las acciones necesarias para el desarrollo del plan de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de la documentación, datos e información que se necesite cada caso.</li> <li>a) Reuniones de Coordinación Interprovinciales/provinciales/Direcciones Generales/Servicios Provinciales de las Delegaciones</li> <li>b) Realización de informe o documento según protocolos a elaborar</li> <li>c) Realización de informe o documento, protocolos, según proceda para las acciones incidentales registradas en los Servicios Provinciales según Anexo I</li> <li>d) Presentación de</li> </ul>	<p>Responsables de la actuación Jefatura de servicio y Adjunto/a a la Jefatura</p>	<p>Según Plan de trabajo</p>

<b>III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>				
		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>B</b>	<b>PROPUESTA DE REVISIÓN DE PROTOCOLOS E INFORMES.</b>			
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

#### IV. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

##### **NORMATIVAS:**

- 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
- La normativa por la que se regula específicamente la actuación, incluida en el Plan o incidental, para la que se genera cada protocolo y/o modelo de informe.

##### **DOCUMENTALES:**

- Bases de datos.
- Anexos de registro de actuaciones Incidentales.

#### V. MODELOS DE INFORMES

Los protocolos, documentos y modelos homologados que están vigentes y que se relacionan a continuación, agrupados por áreas estructurales, son de aplicación en todos los servicios provinciales.

##### **PROTOCOLOS VIGENTES (RECOGIDOS EN LAS INSTRUCCIONES CURSO 2015/16)**

##### **1. ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS.**

###### **1.1. Escuelas Oficiales de Idiomas:**

- Traslado de matrícula.
- Matrícula libre de 2º idioma en otra EOI.

###### **1.2. Música y Danza:**

- Ampliación de enseñanzas (Enseñanzas Profesionales).
- Segunda especialidad instrumental (Música y Danza).
- Ampliación permanencia (Enseñanzas Profesionales).
- Anulación de matrícula de Música o Danza (Conservatorios Profesionales).
- Traslado de matrícula de Música o Danza y **Artes Plásticas** (Enseñanzas Profesionales).
- Apertura o modificación de Escuelas de Música y/o Danza.

###### **1.3. Artes Plásticas y Diseño:**

- Solicitud de convocatoria extraordinaria.
- Renuncia / anulación de matrícula

###### **1.4. Enseñanzas Deportivas:**

- Supervisión de centros privados:
  - ✓ Supervisión de autorizaciones.
  - ✓ Supervisión de titulaciones/requerimiento.
  - ✓ Supervisión de horarios/requerimiento.

- ✓ Informe sobre autorización / modificación o funcionamiento

## **2. EDUCACIÓN EN VALORES, DIVERSIDAD Y CONVIVENCIA.**

### **2.1. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

- Escolarización combinada alumnado NEE.
- Atención 2º año en grupo de apoyo de alumnado inmigrante (ATAL).
- Bachillerato: Fraccionamiento y exención de determinadas materias para alumnado de NEE.
  - ✓ Informe de inspección sobre fraccionamiento.
  - ✓ Informe de inspección sobre exención.
- Infantil 2º Ciclo: Permanencia de 1 año más alumnado NEAE.
- ESO: Adaptación horario lectivo alumnado NEE.
- Informe para la autorización de la flexibilización del período de escolarización para el alumnado con altas capacidades.

### **2.2. CONVIVENCIA.**

- Protocolo sobre supuestos de “Acoso escolar”:
  - ✓ Informe de la inspección
  - ✓ Informe de la dirección de inicio del protocolo.
  - ✓ Informe de la dirección sobre aplicación del protocolo.
- Protocolo en caso de “Agresión hacia el profesorado o el personal no docente”:
  - ✓ Escrito de la dirección a la Fiscalía de menores (modelo).
  - ✓ Al Juzgado de Instrucción o a los Cuerpos de Seguridad del Estado (modelo).
  - ✓ Informe de la inspección.
  - ✓ Informe de la dirección sobre aplicación del protocolo a Asesoría Médica.
  - ✓ Informe de la dirección sobre aplicación del protocolo al Delegado Provincial.
  - ✓ Solicitud de asistencia jurídica.
  - ✓ Solicitud de asistencia psicológica.
- Protocolo sobre “Maltrato infantil”:
  - ✓ Informe de la inspección.
  - ✓ Informe de la dirección del inicio del protocolo.
- Protocolo en casos de “Violencia de género”:
  - ✓ Informe de la inspección.
  - ✓ Informe de la dirección de inicio del protocolo.
  - ✓ Informe de la dirección sobre aplicación del protocolo.
- Protocolo en casos de “Identidad de género”
- Protocolo en casos de “Atención precoz”.
- Actuaciones en los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados (de la D.G. de Planificación y Centros de 6/06/12).
- Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guarda y custodia, colaboración con otras Instituciones, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros (D.G. de Planificación y Centros de 2/02/12).
- Resolución de 31 de enero de 2012, del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se aprueba el modelo de protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para los casos que puedan producirse en la empresa.
- Informe sobre solicitudes presentadas para reconocimiento de Comunidades de Aprendizaje, conforme modelo Anexo IV (Orden 8/06/12).

- Informe de solicitudes presentadas para reconocimiento de Centro Promotor de Convivencia Positiva (Convivencia+), usando Anexo V (Orden 11/04/11).
- Informe de la inspección de zona en casos de cambio de centro por sanción disciplinaria.

### **3. EDUCACIÓN PERMANENTE Y FORMACIÓN PROFESIONAL.**

#### **3.1. EDUCACIÓN PERMANENTE.**

- Acceso excepcional a la ESA de personas mayores de 16 años.
- Traslado de matrícula.
- Autorización de centros privados para impartir modalidades semipresencial o a distancia.
- Modelos de solicitud, ficha de datos del alumno e informe de la inspección en las solicitudes de autorización para cursar en el CIDEAD las enseñanzas del período de la escolaridad básica obligatoria y el bachillerato para menores de 18 años.
- Protocolo y modelos de solicitud e informe de la inspección educativa para la autorización para cursar la ESA y Bachillerato de adultos a través de IEDA para personas mayores de 16 años y menores de 18 que se encuentran en las situaciones de excepcionalidad contempladas en el Decreto 359/2011.

#### **3.2. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**

- Autorización para la realización del módulo de FCT de Ciclos Formativos en casos excepcionales.
- Autorización de centros privados
- Modelo de resolución de recurso de alzada sobre convocatorias extraordinarias de módulos profesionales.

### **4. ORDENACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR.**

#### **4.1. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

- Modelo de Acta por incumplimiento del procedimiento establecido.
- Asesoramiento sobre criterios básicos para la selección de libros de texto y material complementario.
- Indicadores a tener en cuenta para la supervisión de libros de texto y del Programa de Gratuidad.
- Informe de inspección.
- Protocolo de supervisión de libros de texto.

#### **4.2. BACHILLERATO.**

- Traslado de matrícula entre IES:
- Informe de traslado en la misma provincia.
- Informe de traslado entre distintas provincias.
- Informe de traslado de procedente de otras Comunidades Autónomas.
- Compilación normativa sobre anulación de matrícula, exenciones, fraccionamiento, simultaneidad de enseñanzas y traslado de matrícula.

#### **4.3. EDUCACIÓN INFANTIL.**

- Protocolo de supervisión de centros y escuelas de educación infantil.

#### 4.4. CENTROS CONCERTADOS.

- Autorización de Actividades Complementarias.
- Comunicación de actividades Extraescolares.
- Autorización de Servicios Complementarios.

#### 4.5. OTROS.

- Modelo de informe para solicitudes de cambio de centro por motivos excepcionales (confesionales, ideológicos, conflictos de convivencia, discriminación...)

### 5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.

#### 5.1. 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 al 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.
    - 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.**

**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.
  - 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

**6. SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y COLABORACION EN PRUEBAS EXTERNAS.**

**7. PROCEDIMIENTOS JURIDICOS.**

- Expedientes disciplinarios.
- Procedimiento Sancionador de Centros concertados.
- Revocación de la Dirección de Centros públicos.
- Expedientes de averiguación de causas.
- Procedimiento para una Información reservada.

**8. INFORME PROVINCIAL, A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN, A INCLUIR EN LA MEMORIA.**

**VI. 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.

3.1 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.

3.2 El Equipo de coordinación ha estudiado la propuesta del equipo responsable de la actuación, 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. En el Equipo de Zona el responsable de la actuación ha informado sobre las diferentes fases del proceso.

4.2 Las fases previstas en la intervención han sido decididas en el Equipo de Zona siguiendo las directrices del Equipo de Coordinación

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.

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 actuación en el Área Estructural.

8.1 El Equipo de Zona ha emitido los informes preceptivos.

- Supervisión de las garantías procedimentales de las reclamaciones sobre las calificaciones finales, promoción y titulación del alumnado (Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones)
- Autorización acceso excepcional a las enseñanzas de Educación Permanente de las personas mayores de 16 años
- Autorización de centros privados para la impartición de enseñanzas en las

	<p>modalidades semipresencial o a distancia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de traslados de matrícula en las enseñanzas de Educación Permanente</li> <li>• Autorización excepcional para la realización del módulo de Formación en centros de trabajo.</li> <li>• Gratuidad libros de texto</li> <li>• Traslado de matrícula en IES</li> <li>• Supervisión en centros de educación infantil de 0-3 años</li> <li>• Autorización Actividades Complementarias</li> <li>• Comunicación de Actividades Extraescolares</li> <li>• Autorización de Servicios Complementarios</li> <li>• Acoso Escolar</li> <li>• Agresión Profesorado y Personal del centro</li> <li>• Maltrato Infantil</li> <li>• Violencia de género</li> <li>• Reconocimiento de Comunidades de Aprendizaje</li> <li>• Reconocimiento centro promotor de convivencia positiva</li> <li>• Informe cambio de centro por sanción disciplinaria</li> <li>• Fraccionamiento de materias por NEE en Bachillerato</li> <li>• Exención de materias por NEE en Bachillerato</li> <li>• Informe flexibilización periodo escolarización AACC</li> <li>• Violencia de Género en la Escuela</li> <li>• Adaptación horario ESO NEE</li> <li>• Autorización 2º año ATAL</li> <li>• Escolarización combinada NEE</li> <li>• Permanencia en Infantil</li> <li>• Ampliación de enseñanzas - Música y Danza -</li> <li>• Segunda especialidad instrumental - Música y Danza -</li> <li>• Ampliación de permanencia en Música o Danza</li> <li>• Anulación de matrícula en Música o Danza</li> <li>• Apertura o modificación de Escuelas de Música y Danza</li> <li>• Supervisión segunda especialidad instrumento</li> <li>• Renuncia y anulación de matrícula en Artes Plásticas</li> <li>• Solicitud de convocatoria extraordinaria en Artes Plásticas</li> <li>• Traslado de matrícula en Música, Danza y Artes Plásticas</li> <li>• Supervisión de autorización en modalidad semipresencial de Enseñanzas Deportivas</li> <li>• Matrícula libre en 2º idioma en Escuela Oficial distinta</li> <li>• Traslados de matrícula en enseñanzas oficiales de Idiomas</li> </ul>		
<b>TAREAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>SEGUIMIENTO</b>	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 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
<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

## VII. FORMACIÓN

Inicialmente no se ha previsto formación sobre el desarrollo de esta actuación. En cualquier caso, cuando el protocolo establecido suponga una novedad sustantiva sobre la práctica habitual, se valorará en el Equipo de Coordinación Provincial la realización de Sesiones Generales para exponer las novedades y aclarar el procedimiento en cada caso.

## C.1. ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE LAS ACTUACIONES Y MODELOS HOMOLOGADOS DE INFORMES (a nivel interno del Servicio Provincial).

Para este curso se mantiene un equipo específico de trabajo encargado de la información al Servicio Provincial de la actualización legislativa de las tareas de las que son responsables cada uno de sus miembros, así como la participación en la elaboración de protocolos de actuaciones y modelos homologados de informes, en colaboración con el Área de trabajo estructural implicada.

De este equipo forma parte la mayoría de los componentes del Servicio Provincial de Inspección, y actuará en coordinación con la Inspección General de Educación.

El objetivo del equipo específico será el de mantener actualizada la normativa de aplicación para las distintas actuaciones contempladas en las disposiciones legales educativas y que conllevan alguna acción asesora hacia los centros docentes y servicios educativos o la emisión del correspondiente informe de inspección en relación con solicitudes formuladas por la comunidad educativa para el ejercicio de sus derechos.

Aunque la Inspección de Educación andaluza cuenta ya con una cantidad considerable de protocolos e informes homologados, quedan todavía una serie de actuaciones que conllevan informe, y para las que se articula especialmente este equipo de trabajo, de manera que de la labor de cada una de las personas encargadas de estas tareas puedan beneficiarse todos los componentes del Servicio Provincial.

El esquema del trabajo que se realice por parte de los distintos responsables será el indicado por la Inspección General de Educación, y que es el siguiente:

- Protocolo del procedimiento, con indicación de las fases y la referencia legal de aplicación. En este protocolo se delimitarán las acciones y los responsables de cada una de las acciones que deben realizarse hasta finalizar el procedimiento previsto.
- Modelo de informe homologado.

Una vez elaborado por la persona responsable el protocolo correspondiente, el Equipo de Coordinación Provincial lo valorará y posteriormente se pondrá a disposición de todos los miembros del Servicio Provincial tanto en el Portal de Inspección de Málaga como en el apartado correspondiente de la Intranet (Archivos comunes \ Protocolos de actuaciones habituales).

<b>C.1. Elaboración de protocolos y modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, se incluirán los que se homologuen para actuaciones incidentales registradas.</b>	Coord. D. MANUEL JURADO GARCÍA
Absentismo escolar	D. JULIO RODRÍGUEZ MARTÍN D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> ESTRELLA FERNÁNDEZ MORALES
Aulas Hospitalarias y atención domiciliaria	D. MANUEL JURADO GARCÍA
Ausencias del profesorado	D. JOSÉ MARÍA ARIÑO GIL D. FRANCISCO MEDINA INFANTES D. JUAN JOSÉ CASADO GONZÁLEZ

Autorizaciones centros docentes privados	D. JUAN LUIS GARCÍA SÁNCHEZ (enseñanzas deportivas) D. JUAN ANTONIO PULIDO DEL RÍO (enseñanzas de régimen general) D. JOSÉ SEMPERE MACIÁ (enseñanzas de Música y Danza)
Atención a la diversidad (permanencia extraordinaria, flexibilización, fraccionamiento, exención materias, etc.)	D. JAVIER MADRID VINATEA
Calendario escolar	D. MANUEL JURADO GARCÍA
Cambio de jornada escolar	D. MANUEL BLANCO LOZANO
Centros extranjeros	D. JUAN ANTONIO SANCHO FRÍAS D <sup>a</sup> . DORIS SILVERA MORÓN
Coeducación y Plan de Igualdad	D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> JOSEFA FERNÁNDEZ MILLÁN D <sup>a</sup> . CATALINA ORTEGA PUERTAS
Comisión Interuniversitaria	D. PEDRO AZUARA MOLINA
Compensación educativa	D. JULIO MARTÍN RODRÍGUEZ D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> ESTRELLA FERNÁNDEZ MORALES
Complemento profesorado itinerante escuelas rurales	D. MANUEL JURADO GARCÍA
Comunidades de aprendizaje	D <sup>a</sup> . MARÍA JESÚS ARNAIZ TAPIA D. SANTIAGO FERNÁNDEZ ARAGÜEZ
Concurso Hispanoamericano de Ortografía	D. JULIO MONTES MÉRIDA
Consejos Escolares y Consejos de Centro	D. ALFONSO GARCÍA COCA D. FRANCISCO AGUILAR TRUJILLO
Convivencia escolar (protocolos de actuación), reconocimiento Convivencia + y procedimiento imposición correcciones y medidas disciplinarias	D <sup>a</sup> . MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ MILLÁN D <sup>a</sup> . CATALINA ORTEGA PUERTAS
Cupos centros y desplazamientos del profesorado	D. JOSÉ MARÍA ARIÑO GIL D. JUAN ANTONIO CONEJO SOBRINO
Escolarización: cambio de centro, autorización enseñanzas en IEDA y CIDEAD, etc.	D. JOSÉ GUTIÉRREZ MUÑOZ D. JULIO MARTÍN RODRÍGUEZ
Expedientes disciplinarios e informes contradictorios	D. MIGUEL RENGEL ROMERO D. JUAN ANTONIO SOTO RUBIO D. MANUEL JIMÉNEZ CAMACHO D <sup>a</sup> . DORIS SILVERA MORÓN
Fomento de la cultura emprendedora	D. JOSÉ ANDRÉS ALONSO LOPERA
Formación en centros de trabajo	D. JOSÉ GUTIÉRREZ MUÑOZ
Informes de enseñanzas de régimen especial	D. JUAN LUIS GARCÍA SÁNCHEZ D. JOSÉ SEMPERE MACIÁ
Memoria Informativa (Cuadros de organización pedagógica y Centros 0-3 años)	D. JUAN ANTONIO PULIDO DEL RÍO D. JOSÉ ANTONIO DÍAZ LÓPEZ D. MANUEL JURADO GARCÍA
Percepciones actividades centros docentes privados	D. JOSÉ ANTONIO PÉREZ CAMPOS D. MANUEL JIMÉNEZ CAMACHO D. CARLOS ESPINOSA MANSO
Permutas entre funcionarios docentes	D. JOSÉ MARÍA ARIÑO GIL
Plurilingüismo	D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> ESTRELLA FERNÁNDEZ MORALES D <sup>a</sup> . DORIS BEGOÑA SILVERA MORÓN
Premios Extraordinarios de Bachillerato y Premios Nacionales	D. JOSÉ DANIEL SÁNCHEZ ALCÁNTARA

de Educación	D. MANUEL ÁLVAREZ RIVERA
Programa Bachillerato-Baccalauréat	D. MANUEL JIMÉNEZ CAMACHO
Programa de gratuidad de libros de texto	D <sup>a</sup> . PALOMA GERMÁN GÓMEZ
Programa de profundización de conocimientos	D. ANTONIO JESÚS PÉREZ CERVANTES
Propuestas de títulos	D. ALFONSO GARCÍA COCA
Pruebas de acceso a Enseñanzas Deportivas	D. JUAN LUIS GARCÍA SÁNCHEZ D. JUAN JOSÉ CASADO GONZÁLEZ D. JUAN ANTONIO CONEJO SOBRINO D. FRANCISCO CARBONERO PÉREZ
Pruebas de acceso a Enseñanzas de Régimen Especial (Danza, Música, Artes Plásticas y Diseño, Arte Dramático)	D. JOSÉ SEMPERE MACIÁ
Pruebas de acceso a Formación Profesional	D. MIGUEL RENGEL ROMERO
Pruebas de evaluación externas	D. ANTONIO JESÚS PÉREZ CERVANTES
Pruebas libres de Formación Profesional	D. FRANCISCO CARBONERO PÉREZ
Reclamación calificaciones finales	D. JUAN CARLOS OROZCO FERNÁNDEZ
Residencias Escolares	D. MANUEL JURADO GARCÍA

## C.2. SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA CON CARÁCTER PROVISIONAL

## C.2 SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA CON CÁRACTER PROVISIONAL

<b>Responsable:</b>	<b>JEFATURA DEL SERVICIO</b>
<b>Equipo:</b>	<b>EQUIPO DE COORDINACIÓN EQUIPOS DE ZONA</b>

### 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

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 los 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.

<b>III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN</b>				
	<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
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 función inspectora.	Análisis de los planes de 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.	Tutores/as, 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.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
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 2016
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
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

- 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

- 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 al modelo ANEXO.

#### 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 de Educación.
- 2.1. El Plan Provincial contempla cada una de las fases del seguimiento de la función inspectora con carácter provisional.

	<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
<b>SEGUIMIENTO</b>	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
<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio-Julio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

## VII. FORMACIÓN

No hay prevista actividad formativa de carácter provincial relacionada con el desarrollo de esta actuación, más allá de las que se planifiquen para las diferentes actuaciones incluidas en el Plan Provincial.

## **C.3. EVALUACIÓN DE LOS INSPECTORES/AS EN FASE DE PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN**

### C.3

## EVALUACIÓN DE LOS INSPECTORES/AS EN FASE DE PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE EDUCACIÓN

<b>Responsable:</b>	<b>JEFATURA DEL SERVICIO</b>
<b>Equipo:</b>	<b>EQUIPO DE COORDINACIÓN</b> <b>EQUIPOS DE ZONA</b>

### 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 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 periodo 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.

## 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 Comisión de Valoración de fase de prácticas.	Para la valoración de la fase de prácticas se constituirá una comisión integrada por cinco miembros de la Inspección de	Inspección General de Educación. Dirección General	

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	<p>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>del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>Sujeta a la fecha de finalización del concurso-oposición.</p>
2	<p>Plan de Organización de la Fase de Prácticas</p> <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 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</p>	<p>Jefatura de Servicio.</p> <p>Jefatura Adjunta de Servicio</p>	<p>Sujeta a la fecha de incorporación de los inspectores/as a los Servicios de Inspección.</p>

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	<p>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>
5	Emisión de informes en los Servicios Provinciales.	<p>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.</p>	<p>Tutor/a de prácticas. Jefatura del Servicio.</p> <p>Sujeta a la fecha de finalización de la fase de prácticas.</p>

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	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.		
6	Memoria.	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.	Comisión de Valoración.	Sujeta a la fecha de finalización de la fase de prácticas.

### III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		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

- Informe del tutor/a. Anexo I.
- Informe de la Jefatura del Servicio Provincial. Anexo II.

### VI. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

#### INDICADORES DE RESULTADOS

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 prácticas
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
<b>VALORACIÓN FINAL</b>	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
<b>MEMORIA</b>		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

## VII. FORMACIÓN

- Actividades formativas a nivel provincial: las que se organicen con carácter general para los inspectores y las inspectoras del Servicio Provincia.
- Actividades formativas a nivel regional: las que establezca la Inspección General de Educación.

# PLAN DE TRABAJO DE LAS ÁREAS ESTRUCTURALES Y CURRICULARES

## 5.- PLAN DE TRABAJO DE LAS ÁREAS ESTRUCTURALES Y CURRICULARES.

De conformidad con la instrucción tercera de las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía en el curso 2015-2016, aprobadas por Resolución de la Viceconsejería de Educación de 31 de julio de 2015, se contempla dentro de los ámbitos de trabajo y actuaciones la "C) Con relación a la organización y el funcionamiento de los Servicios de Inspección", que las áreas específicas estructurales y curriculares contribuirán al cumplimiento del plan de inspección y a la homologación de procedimientos, informes y protocolos.

A nivel interno, dentro de la actuación C.1 (Elaboración de protocolos y modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan), se considera como uno de los criterios para el desarrollo de este tipo de actuaciones la elaboración por las Áreas Estructurales y Curriculares de sus propios planes de trabajo, que estén vinculados a los objetivos señalados en las Instrucciones y contribuyan al cumplimiento del Plan Provincial de Actuaciones, mediante la homologación de procedimientos e informes.

Para el curso 2015-2016 se prevé las siguientes reuniones de trabajo de cada área estructural, grupos de trabajo y equipos responsables, en su caso, temporalizadas por trimestre:

### ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO ESTRUCTURALES:

#### - EDUCACIÓN PERMANENTE Y FORMACIÓN PROFESIONAL

TRIMESTRE	CONTENIDOS PREVISTOS
1º	Planificación de actuaciones del Plan Provincial (aportaciones a las actuaciones A.1.1, A.3.1, A.3.2, A.3.3). Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Elaboración de documentos de apoyo. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área.
2º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Elaboración de documentos de apoyo. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área.
3º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Elaboración de documentos de apoyo. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área. Elaboración de la Memoria Final del Servicio.
<p>Dentro del Grupo de Trabajo de Formación Profesional se reparten las siguientes tareas informativas al resto de los componentes del Servicio Provincial como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación profesional a distancia: D. José Gutiérrez Muñoz.</li> <li>- Evaluación y escolarización en formación profesional: D. Jesús Luis Anés Vela.</li> <li>- Horario, organización y funcionamiento de centros: D. José Miguel del Río Palomino.</li> <li>- Pruebas de acceso a formación profesional: D. Miguel Rengel Romero.</li> <li>- Convalidaciones: D<sup>a</sup>. Doris Silvera Morón.</li> <li>- Pruebas libres de formación profesional: D. Francisco Carbonero Pérez</li> </ul>	

### - EDUCACIÓN EN VALORES, DIVERSIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA

TRIMESTRE	CONTENIDOS PREVISTOS
1º	Planificación de actuaciones del Plan Provincial (aportaciones a la actuación A.3.1, A.3.2, C.1). Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial: Plan director. Protocolos de acoso, maltrato infantil y agresión al profesorado. Plan de absentismo. Estudio y análisis de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 (alumnado NEAE).
2º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Seguimiento del grado de conocimiento por parte de los centros de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 (alumnado NEAE). Análisis de la normativa relacionada con el Área.
3º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Elaboración de la Memoria Final del Servicio.

### - EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO

TRIMESTRE	CONTENIDOS PREVISTOS
1º	Planificación de actuaciones del Plan Provincial (planificación de las actuaciones A.1.1, A.1.2, A.2.1, A.2.2, A.3.1, A.3.2 y A.5). Revisión de protocolos relacionados con el área estructural. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área (evaluación en Primaria, indicadores de la memoria de autoevaluación de la Inspección, etc.). Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial.
2º	Revisión de protocolos relacionados con el área estructural. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área (prueba de 6º Primaria, evaluación en Secundaria, desarrollo curricular LOMCE, evaluación Directores/as, etc.). Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial.
3º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Elaboración de la Memoria Final del Servicio.

### - ORDENACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

TRIMESTRE	CONTENIDOS PREVISTOS
1º	Planificación de actuaciones del Plan Provincial (aportaciones a las actuaciones A.3.1, A.3.2, A.3.3, A.3.4 y elaboración de materiales de apoyo para el desarrollo la actuación A.3.1). Elaboración de documentos de apoyo. Revisión de protocolos relacionados con el área estructural. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área (currículo LOMCE, selección y evaluación de Directores/as, etc.). Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial.
2º	Revisión de protocolos relacionados con el área estructural. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área (currículo LOMCE, selección y evaluación de Directores/as, etc.). Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial.

3º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área (currículo LOMCE). Elaboración de la Memoria Final del Servicio.
----	--

**- ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS**

TRIMESTRE	CONTENIDOS PREVISTOS
1º	Planificación de actuaciones del Plan Provincial (aportaciones a las actuaciones A.3.1, A.3.2 y A.3.5). Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área. Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial.
2º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área.
3º	Seguimiento del desarrollo del Plan Provincial. Análisis de borradores de diferente normativa relacionada con el Área. Elaboración de la Memoria Final del Servicio.

**ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO CURRICULARES:**

No se han previsto reuniones de trabajo, pudiendo realizarse alguna sesión en función de las necesidades que pudiera presentar la intervención en centros y servicios sobre factores clave (IFC) o para el análisis de nueva normativa que resulte de interés para las Áreas.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIONES

## **6.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DURANTE Y AL FINAL DE SU DESARROLLO.**

De acuerdo con los criterios establecidos por la Jefatura del Servicio de Inspección y de las aportaciones formuladas por el Equipo de Coordinación Provincial y los distintos Equipos de Zona, así como con las manifestadas por el Consejo Provincial de Inspección, el procedimiento de evaluación del Plan es el que sigue:

- Una vez que este Plan Provincial de Actuación para el curso 2015-2016 sea aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 27.2 del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por la persona titular de la Viceconsejería de Educación, previo informe de la Delegada Territorial de Educación, se establecerá el seguimiento de las distintas actuaciones por el responsable o la responsable de cada actuación, que informará cuando se estime necesario al Equipo de Coordinación Provincial, valorándose la adecuada planificación o proponiendo los ajustes oportunos para su adecuación a la realidad que presente el Servicio Provincial.
- A inicios del segundo trimestre (finales de enero), habrá una sesión del Consejo Provincial de Inspección para el seguimiento y valoración de las actuaciones individualmente y del Plan Provincial en su conjunto, pudiéndose realizar cuantas aportaciones y sugerencias se considere.
- A inicios del tercer trimestre (primera quincena de abril), habrá otra sesión del Consejo Provincial de Inspección para el seguimiento y valoración de cada actuación y del Plan Provincial en su conjunto, pudiéndose realizar igualmente cuantas aportaciones y sugerencias se considere oportunas.
- Por último, a mediados de julio tendrá lugar la sesión del Consejo Provincial de Inspección para valoración de la Memoria Final de Inspección.
- Igualmente, el Equipo de Coordinación Provincial realizará a lo largo del curso el seguimiento del desarrollo y aplicación del Plan Provincial de Actuación, proponiendo la adopción de las medidas que promuevan prácticas de calidad y que incidan positivamente en su cumplimiento.

# PLAN DE PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

## **7.- PLAN DE PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL ASOCIADO A LAS ACTUACIONES PLANIFICADAS.**

De acuerdo con la Instrucción quinta del anexo de 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 06-08-2015), se elabora el Plan de Formación y Actualización Profesional adaptado a nuestra provincia que sigue.

### 1.- JUSTIFICACIÓN:

El desarrollo normativo derivado de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, hace necesario una formación y actualización de la Inspección Educativa de Andalucía que garantice el rigor y eficacia en su ejercicio profesional.

El 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, regula la formación permanente, entre otro personal, de la inspección educativa. Entre los objetivos se señalan los de mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente, potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa, y contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social, facilitando la actualización permanente de sus competencias.

Como cuerpo docente que es la inspección educativa, estos objetivos, adaptados a las especificidades de nuestra labor, tienen validez para alcanzar un nivel adecuado de eficacia en el desarrollo de las actuaciones contempladas en el Plan General de Actuaciones y en su contextualización a través de nuestro Plan Provincial para el curso 2015-2016.

Así, los Servicios Provinciales de Inspección Educativa incorporarán al Plan Provincial sus propias acciones de formación, a partir de las necesidades que se plantean en su memoria de autoevaluación, en orden a conseguir los objetivos previstos.

Para el curso escolar 2015/2016, las líneas de formación de la Inspección Educativa 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/as 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.- OBJETIVOS:

1. Propiciar la reflexión y el trabajo compartido dentro de la práctica profesional de intervención en centros y servicios en factores clave en cada Equipo de Inspección de Zona.
2. Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación al trabajo habitual del Servicio Provincial.
3. Favorecer la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de la práctica inspectora y a la innovación educativa.

## 3.- CARACTERÍSTICAS:

En las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía en el curso escolar 2015-2016, se recoge en su instrucción quinta la necesidad de incorporar al Plan Provincial las acciones de formación propias, a partir de las necesidades que se planteen, en orden a conseguir los objetivos previstos. Esta formación provincial estará enmarcada en las líneas estratégicas planteadas en el Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y en las necesidades profesionales de la inspección educativa.

Las líneas básicas de la formación y actualización profesional se basarán en:

- Formación ligada a la práctica profesional, propiciando procesos de reflexión y trabajo compartido, organizados a través de grupos de trabajo.
- Formación ligada al desarrollo de la intervención en factores clave (IFC), priorizando la visita a centros y aulas y la elaboración de los informes correspondientes.
- Formación vinculada al Plan Provincial de Actuación, dando respuesta a las necesidades derivadas para el correcto desarrollo de las actuaciones previstas.
- Fomento del intercambio conocimientos, experiencias y buenas prácticas inspectoras.
- Fomento del uso de las herramientas TIC para la actuación inspectora.
- Potenciación del Portal Inspectio como medio de desarrollo de trabajo colaborativo, de intercambio de conocimiento y difusión de buenas prácticas y de coordinación.

## 4.- CONTENIDOS:

De acuerdo con la citada instrucción quinta, la formación a nivel de nuestro Servicio Provincial contemplará, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Potenciación de prácticas inspectoras innovadoras que signifiquen un avance en el trabajo de calidad del Servicio Provincial.
- b) Formación en estrategias y técnicas de trabajo en equipo.

En todo caso, el diseño de las actuaciones de formación se acomodará al marco establecido en el Decreto 93/2013, de 27 de agosto y en la Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

## 5.- EQUIPO DE TRABAJO DE FORMACIÓN:

Para el desarrollo del Plan y la programación de las actividades formativas, se constituye para el curso 2015-2016 un equipo de trabajo compuesto por D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Ruiz Hidalgo (responsable) y D. José Antonio Pérez Campos. Tendrán como funciones la detección de las necesidades formativas del Servicio Provincial, la organización de las actividades en colaboración con la Inspección General de Educación y los Centros del Profesorado de la provincia y el seguimiento del desarrollo del Plan formativo.

## 6.- DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS:

De acuerdo con la propuesta realizada en la Memoria Anual del Servicio Provincial del curso 2014-2015, se propone planificar la continuidad de la actividad formativa desarrollada este curso para la parte correspondiente al procedimiento sancionador, así como la formación sobre gestión económica con carácter previo a la intervención en los centros. Además se formuló la propuesta de prever una actividad formativa sobre la supervisión del nuevo currículo centrado en las competencias clave.

A través de los coordinadores y coordinadora de equipos de inspección de cada zona se ha recogido otras necesidades formativas en cada uno de dichos equipos, destacando las siguientes:

EQUIPO DE ZONA	NECESIDADES FORMATIVAS DETECTADAS
ANTEQUERA	-----
AXARQUÍA	Actualización de los contenidos sobre procedimiento administrativo, en el caso de publicación de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
COSTA I	-----
COSTA II	-----
GUADALHORCE	-----
SERRANÍA	Módulo de Séneca sobre titulaciones del profesorado de centros concertados (Sesión General).

## 7.- ACTIVIDADES FORMATIVAS PREVISTAS:

En colaboración con el CEP se prevé llevar a cabo las siguientes actividades formativas:

- Procedimiento sancionador y régimen disciplinario de los funcionarios.
- Actualización sobre la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las restantes necesidades formativas, así como aquellas otras que surjan en el desarrollo de las actuaciones, se programarán para realizarse mediante sesiones formativas del Servicio Provincial.

## 8.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Dentro de la Memoria de Autoevaluación se contempla un apartado para recabar la valoración de los diferentes equipos de inspección, y del conjunto del Servicio de Inspección, del Plan de Formación, así como de las propuestas de mejora que se estimen convenientes. La valoración se efectuará de acuerdo con los indicadores de resultados recogidos en dicha Memoria, así como con los siguientes indicadores propios:

Indicadores incluidos en la Memoria de Autoevaluación del Servicio:

9. Desarrollo del Plan de Formación de la Inspección

9.1 Se han realizado las actividades de formación previstas en el Plan Provincial.

9.2. Los Inspectores e Inspectoras han participado en las actividades de formación planificadas por el Servicio.

9.3. Los Inspectores e Inspectoras han participado en las actividades de formación convocadas por la Inspección General.

9.4. Las actividades de formación desarrolladas han dado respuesta a las necesidades derivadas del Plan de actuación.

Indicadores propios (actividades realizadas en colaboración con el CEP):

- Porcentaje de inspectores/as que valoran positivamente el desarrollo del Plan de Formación.
- Porcentaje de participación en las actividades formativas programadas.
- Valoración positiva del contenido y desarrollo de cada actividad formativa desarrollada.

## **8.- INFORME DEL CONSEJO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

Celebrada la sesión del Consejo Provincial de Inspección el 23 de octubre de 2015 para informar el Plan Provincial de Actuaciones del Servicio Provincial de Inspección de Educación para el curso 2015-2016, se informa favorablemente por los componentes del Consejo el presente Plan, de acuerdo con el artículo 67.4, letra f) 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.

Málaga, 26 de octubre de 2015.

# ANEXO I: INFORMACIÓN INICIAL A LOS INSPECTORES E INSPECTORAS DE NUEVA INCORPORACIÓN

## ÍNDICE

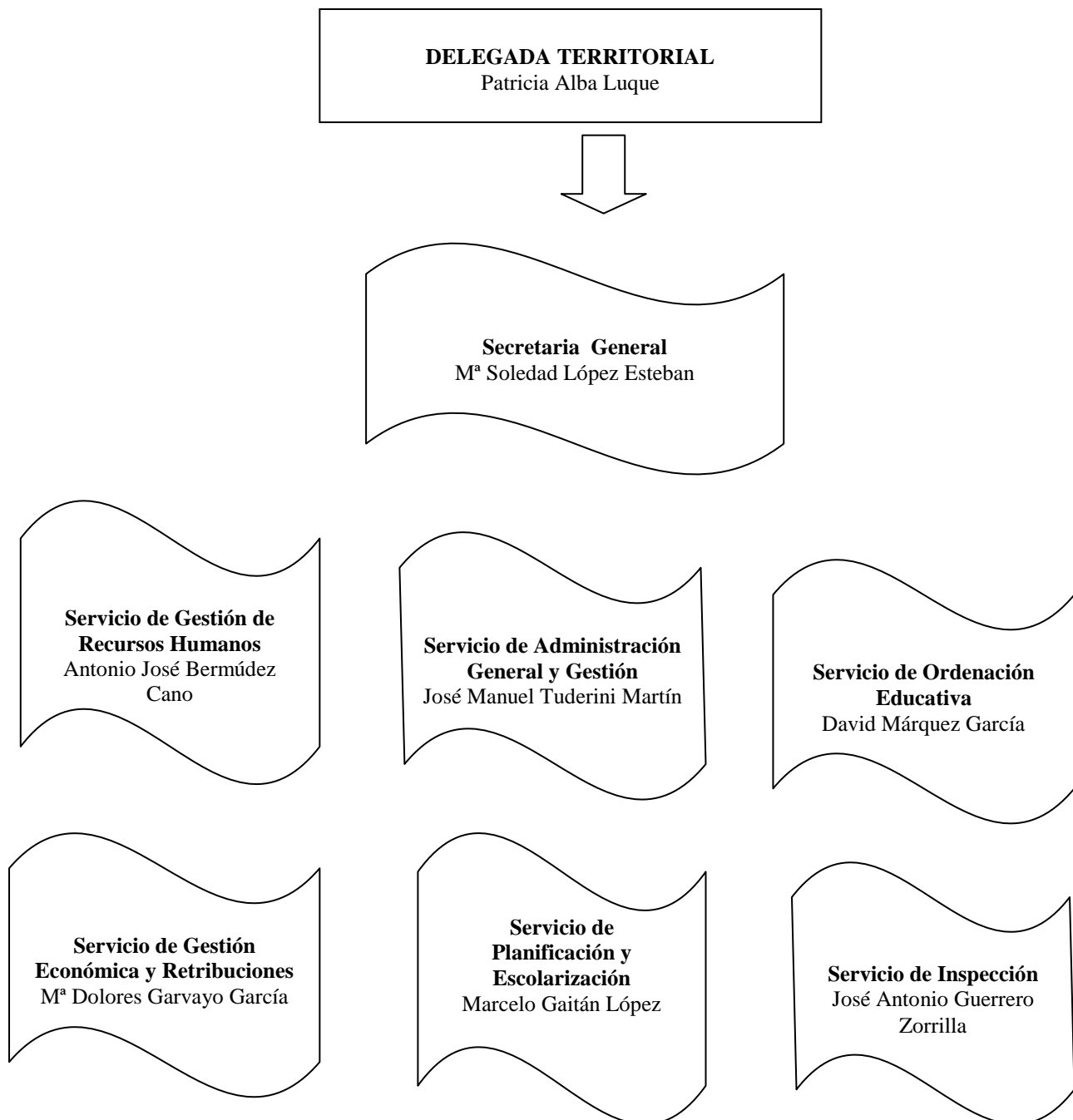
<b>INFORMACIÓN INICIAL INSPECTORES E INSPECTORAS DE NUEVA INCORPORACIÓN Curso escolar 2015-2016</b>	
<b>1. ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</b>	2
<b>2. ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL</b>	3
<b>3. INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b>	4
<b>4. SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN</b>	5
a. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN	5
b. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5
c. GESTIÓN INFORMÁTICA	5
d. HORARIO, VISITAS Y MATERIAL	5
e. TUTOR O TUTORA ASIGNADO	5
f. PERSONAL DE INSPECCIÓN	6
<b>5. PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA</b>	6
<b>6. PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN</b>	6
<b>6.1. ACTUACIONES</b>	7
<b>7. NORMATIVA DE REFERENCIA DE USO MÁS FRECUENTE</b>	8
<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>	8
8.1. VISITAS A CENTROS	8
8.2. INFORMES	9
8.3. ACTAS	9
8.4. REQUERIMIENTOS	10
<b>9. ORGANIZACIÓN ESPECIALIZADA DE LA INSPECCIÓN</b>	10
<b>10. PLAN DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN</b>	10
<b>11. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN</b>	11
<b>12. FICHA DE LOS CENTROS DE REFERENCIA</b>	11

**INFORMACIÓN INICIAL  
INSPECTORES E INSPECTORAS DE NUEVA INCORPORACIÓN  
2015-2016.**

**1. ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

<b>CONSEJERA</b> Adelaida de la Calle Martín	
<b>VICECONSEJERA</b> Elena Marín Bracho	
<b>SECRETARIO GENERAL TÉCNICA</b> Antonio Olivares Calvo	<b>SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b> Guadalupe Fernández Rubio
<b>D.G. ORDENACIÓN EDUCATIVA</b> Abelardo de la Rosa Díaz	<b>D.G. FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE</b> Purificación Pérez Hidalgo
<b>D.G. INNOVACIÓN</b> Pedro Benzal Molero	<b>D.G. PARTICIPACIÓN Y EQUIDAD</b> Cristina Saucedo Baro
<b>D.G. PLANIFICACIÓN Y CENTROS</b> Enrique Caro Guerra	<b>D.G. PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> Antonia María Petra Cascales Guil
<b>ÓRGANOS COLEGIADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores</li> <li>- Consejo Escolar de Andalucía</li> <li>- Consejo Andaluz de Formación Profesional</li> <li>- Observatorio para la convivencia escolar de Andalucía</li> </ul>	
<b>ENTIDADES Y ORGANISMOS ADSCRITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE)</li> <li>- Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF)</li> <li>- Instituto Andaluz de Enseñanzas Artísticas Superiores</li> </ul>	
<b>DELEGACIONES TERRITORIALES</b>	

## 2. ORGANIGRAMA DELEGACIÓN TERRITORIAL



### 3. INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

NORMATIVA:

DECRETO 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía (BOJA 30-03-2002).

ORDEN de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía. (BOJA 02-08-2007).

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).

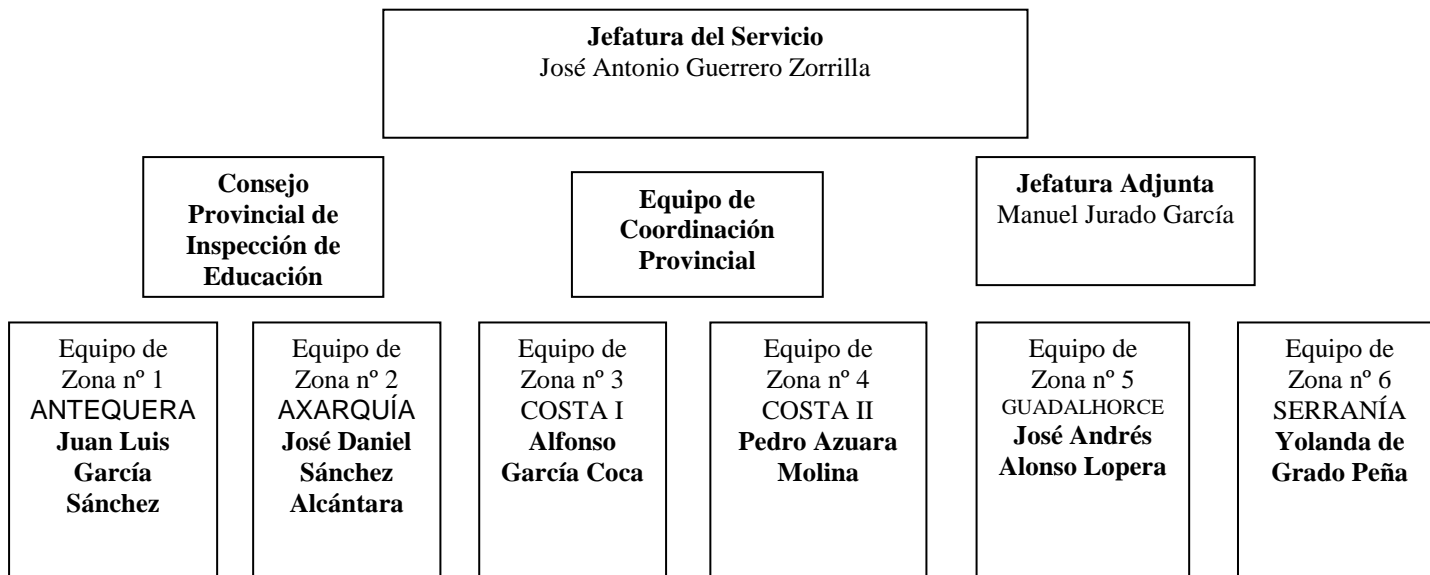
ORGANIGRAMA:

<b>INSPECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN</b> <b>Trinidad García Martínez</b>			
<b>INSPECTOR CENTRAL</b> <b>José Ramón Ruiz</b> <b>Suárez</b>	<b>INSPECTORA</b> <b>CENTRAL</b> <b>Encarnación Cazalilla</b> <b>Gómez</b>	<b>INSPECTOR CENTRAL</b> <b>Sebastián Marín</b> <b>Román</b>	<b>INSPECTOR CENTRAL</b> <b>Jaime Pérez-Aranda</b> <b>Fernández</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a la diversidad</li> <li>- Convivencia</li> <li>- Enseñanzas Deportivas, Artes Plásticas y Diseño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación Profesional</li> <li>- Educación Permanente</li> <li>- Enseñanzas de Idiomas, Música y Danza</li> <li>- Arte Dramático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación educativa</li> <li>- Organización escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación Dirección y Profesorado en Prácticas</li> <li>- Participación en Pruebas Externas</li> <li>- Formación e Innovación</li> </ul>

<b>CONSEJO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
---

#### 4. SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN:

##### a. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



##### b. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Asignación Administrativos: (Ver Plan Provincial)

Gestión Material: A través de la Jefatura de la Sección.

##### c. GESTIÓN INFORMÁTICA

Séneca, Claves de acceso: (Proceso de datos)

SIRHUS, Claves de acceso: (Proceso de datos)

Asignación correo electrónico

Portal de Inspección, Claves de acceso: (Proceso de datos)

Portal de Inspección de Andalucía:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/inspectio/page/site-index>

##### d. HORARIO, VISITAS Y MATERIAL:

Soporte informático de control.

Soporte papel.

Otros.

Día de guardia.

Dietas.

Teléfonos y su uso.

Formas de comunicación.

Planificación semanal.

Vacaciones.

Horario.

e. **PERSONAL DE INSPECCIÓN**  
(Ver PLAN PROVINCIAL)

**5. PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

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).

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 06-08-2015).

**6. PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN Y MEMORIA**

(En ARCHIVOS COMUNES, N\_PLAN PROVINCIAL y N\_MEMORIA FINAL)

Estado de desarrollo de las actuaciones:

## 6.1. ACTUACIONES:

<b>ACTUACIONES DEL PLAN DE INSPECCIÓN 2015-16</b>
<b>ÁMBITOS DE PLANIFICACIÓN CURSO 2015-16</b>
El trabajo de la Inspección Educativa Andaluza para el curso 2015-2016, atendiendo a las líneas de trabajo y ejes de intervención preferente se agruparía en torno a tres bloques funcionales: A) Actuaciones de supervisión, evaluación, asesoramiento, e información en los centros y servicios educativos. B) Actuaciones de coordinación y participación. C) Organización y funcionamiento de los Servicios de Inspección.
<b>FASES DE INTERVENCIÓN HOMOLOGADA EN TODAS LAS ACTUACIONES:</b>
1. Análisis y estudio de la documentación, así como de datos disponibles de los centros educativos, servicios y programas a lo largo del curso, para realizar un diagnóstico de la situación de partida que oriente las decisiones sobre las actuaciones que se vayan a desarrollar. 2. Visita a los centros y, especialmente, a las aulas, donde se producen los procesos de enseñanza y aprendizaje. La visita de inspección, así como el informe y el acta son instrumentos básicos de la acción inspectora, utilizados para asesorar, evaluar y supervisar en torno a las actuaciones descritas en el Plan. 3. A la finalización de las actuaciones, se elaborará un informe, si procede, que incluirá cuestiones relevantes sobre el proceso de evaluación, supervisión y asesoramiento efectuado. 4. Las actuaciones darán lugar a acciones de seguimiento, tendentes a comprobar el grado de cumplimiento de lo indicado en los informes correspondientes.
<b>A) ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.</b>
<b>A.1. Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y Servicios educativos.</b>
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).
A.1.2. Seguimiento de los centros que han formado parte de la muestra de intervención en torno a factores clave.
<b>A.2. Intervención en procesos de evaluación del profesorado: función directiva y funcionarios/as en prácticas.</b>
A.2.1. Evaluación procesual y final del ejercicio de la dirección, y selección de directores y directoras en los centros docentes públicos.
A.2.2. Evaluación del profesorado en fase de prácticas para el ingreso en los cuerpos docentes.
<b>A.3. Supervisión y asesoramiento de elementos de organización y funcionamiento de centros educativos en virtud de los tiempos escolares.</b>
A.3.1. Actuaciones de asesoramiento, seguimiento y supervisión del inicio de curso y cumplimiento del calendario escolar.
A.3.2. Asesoramiento e información a equipos directivos y comunidad educativa.
A.3.3. Actuaciones de supervisión y asesoramiento en centros concertados.
A.3.4. Supervisión de la gestión económica de los centros públicos.
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.
<b>B) ACTUACIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.</b>
B.1. Coordinación de Zonas Educativas.
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
<b>C) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN.</b>
C.1. Elaboración de protocolos, modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, incluyendo los que se elaboren para actuaciones incidentales registradas.
C.2. Seguimiento de la función inspectora con carácter provisional.
C.3. Evaluación de los Inspectores/as en fase de prácticas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación.

## 7. NORMATIVA DE REFERENCIA DE USO MÁS FRECUENTE

- LOE y LEA
- Organización y funcionamiento
- Evaluación enseñanzas
- Atención a la diversidad
- Convivencia escolar
- Enseñanzas
- Escolarización
- Funcionarios: jornada, horarios, reglamento de régimen disciplinario, licencias y permisos
- Planes educativos
- Titulaciones mínimas
- Requisitos mínimos
- Inspección
- Página de la Consejería, también en <http://www.adideandalucia.es/>. Se tiene acceso abierto y para la Inspección (Asociados). Se encuentra toda la normativa clasificada por temas.

## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1 VISITAS A CENTROS (Orden 13 Julio 2007. Art. 8)

a. ES EL INSTRUMENTO BÁSICO DE TRABAJO. PRETENDE LA SUPERVISIÓN, LA EVALUACIÓN Y EL ASESORAMIENTO. CONLLEVA:

- Aplicar el Plan Provincial de Inspección
- Supervisar el funcionamiento del Centro y de cada una de sus unidades promoviendo las buenas prácticas.
- Detectar las necesidades.
- Proporcionar orientación, ayuda y hacer las recomendaciones oportunas, y, en su caso, los requerimientos necesarios para corregir las deficiencias que obstaculicen el normal desarrollo de sus actividades.
- Prestar asesoramiento y orientación a la Comunidad Educativa.
- Suministrar información para la toma de decisiones.
- Fomentar las buenas prácticas docentes.

b. REQUISITOS TÉCNICOS: PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE ACTUACIONES.

c. INTEGRACIÓN ACTUACIONES: MODELO DE INTERVENCIÓN

d. REQUISITOS LEGALES:

- Se harán de oficio, en cumplimiento de planes de trabajo, a petición de órgano competente o a solicitud de miembros de la Comunidad Educativa.
- Se pondrán en conocimiento del Director/a o Titular.
- Se podrá requerir información o identificación.
- Podrá hacerse acompañar por personal del Centro.
- Se dejará constancia en el libro de visitas de los requerimientos y se informará a la Jefatura del Servicio.

e. PROCEDIMIENTOS:

- Deberá ser programada con antelación suficiente que permita su aprobación por órgano competente.
- Se hará seguimiento semanal y programación de las siguientes en el Equipo de Zona.
- Registro en el Libro de Visitas

**8.2 INFORMES:** (Orden 13 de Julio de 2007. Art. 18)

a. FINALIDAD: proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones y recomendaciones para la adopción de decisiones

INFORMES DE SUPERVISIÓN:

1. Descripción de los hechos.
2. Valoración en relación con normativa
3. Propuestas si proceden
  - INFORMES HOMOLOGADOS: En Anexos de las Instrucciones y en la WEB-CED, existe una base de informes homologados
  - INFORMES ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN
  - INFORMES SINGULARES SOBRE ASPECTOS CONCRETOS DEL SISTEMA EDUCATIVO.
  - INFORMES ORDINARIOS DESCRIPTIVOS SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE PODRÁN INCORPORAR PROPUESTAS DE MEJORA.

b. ASPECTOS PROCEDIMENTALES:

- Se realizan en cumplimiento de planes de trabajo o a petición de los Órganos competentes a través de la Jefatura del Servicio.
- Tienen con carácter general un plazo de 15 días que podrá reducirse o ampliarse.
- Se tramitan a través de la Jefatura del Servicio y serán visados o complementados por la Jefatura.
- Se podrá incluir propuesta de remisión a los Centros de aquellos aspectos que puedan contribuir a la mejora de la actividad educativa.
- FIRMA: Se incluye firma del Inspector y Vº Bº del Jefe del Servicio.

**8.3. ACTAS** (Orden 13 de Julio de 2007, art. 19)

a. ACREDITACIÓN: Las actas se refieren a los documentos emitidos por los inspectores e inspectoras en el ejercicio de sus funciones para la acreditación de hechos con valor probatorio

b. DOCUMENTO PÚBLICO. Las actas y diligencias formalizadas con arreglo a las leyes por la inspección tienen naturaleza de documento público, con presunción de veracidad de los hechos que motiven su formulación y sean constatados por los inspectores e inspectoras.

c. FORMALIZACIÓN. En el acta deberán consignarse todos los datos relativos al centro educativo inspeccionado y de la persona o personas ante cuya presencia se efectúa la inspección. Igualmente, deberán figurar la fecha, hora y lugar donde se desarrollan las actuaciones y la identificación del inspector o inspectora y de la persona o personas ante las que se levante el acta. En el acta deberán figurar los hechos constatados y, en su caso, las presuntas infracciones y el precepto vulnerado. El acta deberá firmarse por el titular de la entidad. Se hará entrega a la persona ante cuya presencia se desarrolla la labor inspectora de una copia del acta.

#### 8.4. REQUERIMIENTOS (Orden 13 de Julio de 2007. Art. 22)

- Se tiene la atribución de requerir a los responsables de los Centros y Servicios para que adecuen su organización y funcionamiento a la normativa vigente.
- Se puede hacer de oficio o a petición del órgano competente cuando se hayan agotado los cauces de comunicación y colaboración ordinarios y persistan las irregularidades.
- Podrá ser verbal con independencia de su traslado por escrito a la mayor brevedad.
- Se dirigirá a la Dirección o responsable del servicio

### 9. ORGANIZACIÓN ESPECIALIZADA DE LA INSPECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, todos los inspectores e inspectoras de educación estarán adscritos a un área específica de trabajo estructural y otra curricular

Los tipos de áreas específicas de trabajo estructurales son los siguientes:

- a) Educación permanente y formación profesional.
- b) Educación en valores, diversidad educativa y convivencia.
- c) Evaluación del sistema educativo.
- d) Ordenación educativa y organización escolar.
- e) Enseñanzas artísticas, de idiomas y deportivas

Los tipos de áreas específicas de trabajos curriculares son los siguientes:

- a) Lengua española.
- b) Matemáticas.
- c) Ciencias de la naturaleza.
- d) Humanidades y ciencias sociales.
- e) Tecnología.
- f) Educación artística y musical.
- g) Educación física y deportiva.
- h) Orientación y educación especial.
- i) Ámbitos de la educación infantil.
- j) Lenguas extranjeras

### 10. PLAN DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La información y formación se organizan en tres niveles:

#### **General**

Información de los Servicios Centrales y Periféricos, de normativa y procedimientos.  
Áreas, WEB-CED, Portal de Inspección de Andalucía, etc.

#### **Provincial**

Organización y funcionamiento.  
Actitudes.  
Formación en el Servicio.

#### **Personal: individual**

Es indispensable igualmente una:

- autoformación y autoinformación.
- reconocimiento y asimilación de la normativa.
- estudio diario y actualización.

**Otros aspectos**

Evolución del concepto de supervisión.

Deontología.

La inspección en los centros.

La inspección en el Servicio.

**11. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.**

Los inspectores e inspectoras de educación actuarán, en el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con los principios de **jerarquía, planificación, especialización, profesionalidad y trabajo en equipo.**

Asimismo, la actuación de los inspectores e inspectoras de educación se llevará a cabo indistintamente en las diferentes enseñanzas y niveles que conforman el sistema educativo no universitario.

**12. FICHA DE LOS CENTROS DE REFERENCIA.**

(Entrega aparte)

Málaga, 5 de septiembre de 2015.

## **ANEXO II: MUESTRA DE CENTROS PARA LA INTERVENCIÓN EN FACTORES CLAVE (IFC)**

Conforme al apartado II de la instrucción tercera (Actuaciones) de las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el curso escolar 2015-2016 aprobadas por Resolución de 31 de julio de 2015, de la Viceconsejería (BOJA 06-08-2015), una vez propuesta la muestra de centros sostenidos con fondos públicos por los correspondientes Equipos de Inspección de Zona, en función de los criterios determinados por el Equipo de Coordinación, y una vez aprobada por éste, se incluye como anexo al Plan Provincial de Actuación 2015-2016 la muestra de intervención, para su informe por el Consejo Provincial de Inspección (23-10-2015) e incorporación al Plan.

CENTROS DE LA MUESTRA PREVISTOS	
Primer ciclo	
ANTEQUERA	<b>CEIP Alegría de la Huerta (Málaga)</b>
AXARQUÍA	<b>IES Juan de la Cierva (Vélez-Málaga)</b>
COSTA I	<b>CEIP Las Cañadas (Las Lagunas – Mijas)</b>
COSTA II	<b>CEIP Antonio Machado (Estepona)</b>
GUADALHORCE	<b>CEIP Isaac Peral (Alhaurín de la Torre)</b>
SERRANÍA	<b>CEIP Ramón Simonet (Málaga)</b>
Segundo ciclo	
ANTEQUERA	<b>CEIP San Francisco de Asís (Alameda)</b>
AXARQUÍA	<b>IES El Almijar (Cómpeta)</b>
COSTA I	<b>CEIP Acapulco (Fuengirola)</b>
COSTA II	<b>CEIP Eduardo Ocón (Málaga)</b>
GUADALHORCE	<b>CEIP Neill (Málaga)</b>
SERRANÍA	<b>CEIP Ntra. Sra. del Rosario (Benaolán)</b>
Tercer ciclo	
ANTEQUERA	<b>IES Ciudad Jardín (Málaga)</b>
AXARQUÍA	<b>IES Mediterráneo (Málaga)</b>
COSTA I	<b>CEIP Virgen de Belén (Málaga)</b>
COSTA II	<b>CEIP Julio Caro Baroja (Málaga)</b>
GUADALHORCE	<b>CEIP Salvador Allende (Málaga)</b>
SERRANÍA	<b>CEIP Juan Martín Pinzón (Ronda)</b>