



**PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN
1ª PARTE: ASPECTOS GENERALES**

CURSO 2015/2016

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPUESTAS DE MEJORA EXTRAÍDAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DEL CURSO 2014/15:	6
III. ELEMENTOS Y ELABORACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL Y DE LA MEMORIA	15
1. Elaboración del Plan Provincial de Actuación	15
1.1. Fuentes de Información	15
1.2. Objetivos	16
1.3. Procedimientos para la elaboración	18
1.4. Calendario de elaboración y de actuaciones para el desarrollo del Plan	20
1.5. Tipo de Actuaciones	22
2. Desarrollo y seguimiento del Plan Provincial	23
3. Dictámenes e Informes provinciales	24
4. Memoria Anual del Servicio de Inspección	25
5. Análisis de las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación	26
IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	31
1. Normas de carácter general	31
1.1. Ámbitos de actuación y competencias	31
1.2. Abstención y recusación de los inspectores	31
1.3. Ejercicio de la Inspección Educativa	31
1.4. Atribuciones y competencias de los inspectores de educación	31
2. Organización y funcionamiento de la Inspección Educativa	37
2.1. Jefatura del Servicio Provincial de Inspección	37
2.2. Equipo de Coordinación Provincial	37
2.3. Equipos de Inspección de Zona	39
2.4. Coordinación del Equipo de Inspección de Zona	40
2.5. Jornada laboral	41
2.6. Licencias y permisos	42
2.7. Días de atención al público	44
2.8. Procedimientos de comunicación	45
2.9. Archivo y custodia de la documentación	49
2.10. Consejo Provincial de Inspección	50
2.11. Reuniones Generales del Servicio	51
2.12. Unidad Administrativa del Servicio	51
2.13. Unidad de docentes adscritos al Servicio	53
2.13.1. Secretaría del Jefe del Servicio	53
2.13.2. Unidad Informática	55
2.13.3. Asesoría Jurídica del Servicio	57
3. Organización Territorial del Servicio de Inspección	59
4. Organización especializada del Servicio de Inspección	60
5. Formación y Evaluación del Servicio de Inspección	61
6. Plan de recepción y acompañamiento de los nuevos inspectores que se incorporen	62
V. EQUIPO DE COORDINACIÓN, EQUIPOS DE ZONA Y ÁREAS CURRICULARES Y ESTRUCTURALES	63
VI. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES PARA EL COMIENZO DE CURSO	81
VII. PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTUACIONES	82
VIII. SEGUIMIENTO, VALORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN	85
IX. ANEXOS	87

ACTUACIONES PLAN DE INSPECCIÓN 2015/2016:

A. DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS:
A.1. Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y Servicios educativos:
A.1.1. Intervención global y sistémica de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios, planificada y desarrollada por los equipos de zona en torno a factores clave (IFC)
A.1.2. Seguimiento de los centros que han formado parte de la muestra de intervención en torno a factores clave
A.2. 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.2.2. Evaluación del profesorado en fase de prácticas para el ingreso en los cuerpos docentes
A.3. Supervisión y asesoramiento de elementos de organización y funcionamiento de centros educativos en virtud de los tiempos escolares:
A.3.1. Actuaciones de asesoramiento, seguimiento y supervisión del inicio de curso y cumplimiento del calendario escolar
A.3.2. 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) ACTUACIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:
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
C) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN:
C.1. Elaboración de protocolos, modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, incluyendo los que se elaboren para actuaciones incidentales registradas
C.2. Seguimiento de la función inspectora con carácter provisional
C3. Evaluación de los Inspectores/as en fase de prácticas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación
D) PLAN PROVINCIAL DE FORMACIÓN.

I. INTRODUCCIÓN:

Con el Plan Provincial del curso 2015/16 continuamos con la línea de trabajo de los últimos cursos, marcada por 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 el marco previsto por la Ley de Educación de Andalucía (Ley 17/2007). Las actuaciones del Plan, por tanto, son una continuidad de las emprendidas en años anteriores, aunque con alguna novedad que nos permita ir respondiendo a las necesidades observadas, y con los cambios introducidos en las actuaciones que ya se venían realizando orientados a la mejora.

En esta línea de mejora, la homologación de actuaciones se va afianzando progresivamente, con lo que contamos con un Plan de Actuación homologado para toda la Inspección de Andalucía. Desde esta perspectiva, como venimos comentando en los últimos cursos, ya no tiene sentido distinguir entre actuaciones homologadas y otras que no lo son, puesto que todas las actuaciones del Plan tienen dicho carácter. Las propias actuaciones específicas que cada servicio venía proponiendo tradicionalmente también van quedando integradas en el Plan General de Actuación, independientemente de que en un determinado momento las necesidades de cada provincia puedan demandar un tipo concreto de intervención.

El hecho de tener un Plan homologado para toda la Inspección de Andalucía no significa que el mismo no deba contextualizarse, como es lógico, por lo que tanto a nivel del Servicio como en cada Equipo de Zona, incluso en cada centro, deberán realizarse las adaptaciones que sean necesarias para dar respuesta a cada caso particular sin perder de vista los criterios básicos que configuran la homologación. El presente curso escolar dicha contextualización es un objetivo prioritario, teniendo en cuenta las propuestas recogidas en la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.

Respetando siempre el carácter homologado del Plan el Servicio apuesta por ir introduciendo cambios continuos, orientados a la mejora, y en esa línea seguiremos trabajando.

Junto a la línea de continuidad en el trabajo de los últimos años, con una orientación clara a la mejora, es necesario tener en cuenta algunas de las características que presenta el presente curso escolar que, al igual que las anteriores, van a incidir claramente en el Plan de Actuación. Desde esta perspectiva hay que comenzar haciendo alusión al hecho de que el presente curso sea el último del cuatrienio, regulado en la Orden de 14 de marzo de 2012, antes citada, así como los cambios que probablemente se produzcan en la plantilla a partir de enero, como consecuencia del proceso del concurso-oposición que en la actualidad se está desarrollando.

La finalización de un cuatrienio implica poner las perspectivas en uno nuevo, introduciendo los cambios que sean necesarios y afianzando las actuaciones que se consideren básicas. Ello exige un proceso de autoevaluación profundo sobre todo el trabajo que hasta ahora se ha venido desarrollando (no sólo en el presente curso sino, también, en los tres que lo preceden), lo que exige un trabajo en equipo, con una implicación de todo el Servicio, realizando aportaciones que permitan introducir las mejoras que se consideren pertinentes.

La probable incorporación de nuevos compañeros y compañeras al Servicio, aunque los cambios sean mínimos, que sería lo deseable, va a implicar un proceso de formación y adaptación importante, que habrá que planificar y en el que tendremos que implicarnos todo el Servicio, considerando que del mismo depende, en gran medida, el propio futuro de la organización y funcionamiento del Servicio. Y todo ello, sin perder de vista que habrá que seguir trabajando en el desarrollo del Plan y en las aportaciones para el que se ponga en funcionamiento el próximo curso.

A todo lo anterior hay que unir la situación legislativa en la que nos encontramos, con probables cambios, a corto y medio plazo en algunas disposiciones fundamentales, lo que exigirá profundizar en aspectos relacionados con la formación del Servicio, por un lado, y con la información a la comunidad educativa, por otro.

A pesar de que el reto, por todo lo expresado, se presenta difícil, lo afrontamos con optimismo y profesionalidad, siendo conscientes de las dificultades con las que podemos encontrarnos pero, a la vez, de las tareas a desarrollar para afrontarlas con perspectivas de éxito que nos permita continuar avanzando en una mejora de la calidad educativa de todos los centros y servicios de nuestra comunidad autónoma, que redunde en una mejor formación del alumnado, lo que constituye nuestro objetivo prioritario.

Sevilla, septiembre de 2015.-

II. PROPUESTAS DE MEJORA EXTRAÍDAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DEL CURSO 2013/14:

Las propuestas que a continuación se presentan, recogidas en la memoria del curso 2014/2015, serán un referente continuo en el desarrollo del Plan Provincial de Actuación, correspondiendo el seguimiento de su desarrollo a los responsables y grupos de trabajo de las distintas actuaciones, sin perjuicio del que puedan realizar el Equipo de Coordinación, Equipos de Zona y el propio Consejo Provincial de Inspección.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: PROPUESTAS AL SERVICIO

- 1ª Propuesta: *Recoger, por escrito, la propuesta de formación demandada por cada inspector, analizarla en los equipos de zona y, a partir de ahí, decidir sobre la formación que se considera oportuna a nivel general del Servicio, analizando dicha propuesta en el Consejo Provincial que se realice para informar el Plan. El Plan Provincial de Formación deberá estar elaborado junto con el resto de actuaciones del Plan Provincial, integrado en el mismo y, por tanto, informado por el Consejo Provincial. Dicho Plan deberá incluir el presupuesto necesario para su desarrollo. Una vez informado por el Consejo, si el informe es favorable, además de al titular de la Delegación Territorial se enviará a la persona que desempeñe la Jefatura del Servicio de Ordenación Educativa, para su gestión y tramitación al Centro de Profesorado que corresponda.*
- 2ª Propuesta: *La elaboración de la Memoria de Autoevaluación del Servicio deberá ser una tarea prioritaria, a la que se preste especial atención, motivando adecuadamente las valoraciones “en parte conseguido” o “no conseguido” (en todos los apartados de la Memoria) y, sobre todo, planteando propuestas de mejora concretas que nos permitan seguir avanzando. A la hora de plantear propuestas, tanto al Servicio como a la Viceconsejería / Inspección General, se procurará agrupar las mismas por temáticas, sin parcelaciones excesivas y sin repeticiones (la propuesta que ya se haya planteado en un apartado de la memoria no es necesario repetirla en el resto de apartados). Por otro lado, a la hora de analizar el programa que se presente para la elaboración de la Memoria, se deberá acordar, a ser posible consensuadamente, a quién le corresponde valorar cada apartado y, si fuera el caso, la forma de proceder para llevar a cabo un verdadero proceso de autoevaluación, sin que la herramienta facilitada constriña dicho proceso. Por tanto, el Servicio deberá pronunciarse, en dicho momento, sobre la forma de proceder para la elaboración de la memoria, una vez que se hayan recogido las opiniones individuales de los miembros del Servicio (reuniones de equipos de zona, de grupos de trabajo, de ambos, etc.).*
- 3ª Propuesta: *Acotar las intervenciones y no tratar temas que no estén en el orden del día si no es estrictamente necesario. Esta misma consideración deberá tenerse en cuenta en el resto de reuniones que se organicen en el Servicio (Consejo, Reuniones Generales, Grupos de Trabajo, etc.).*
- 4ª Propuesta: *Teniendo en cuenta que las propuestas que se recogen en la memoria son muy puntuales, realizadas por un escaso número de personas, pero que probablemente puedan ser compartidas por la mayoría del Servicio, y dado que es un tema ya recurrente (se viene insistiendo en el mismo en las memorias de los últimos cursos), al que no parece que acabemos de darle solución, parece procedente que el próximo curso se cree un grupo de trabajo, integrado por personas voluntarias, que elabore una propuesta concreta de reorganización de la unidad, para que la misma sea analizada por todo el Servicio (a través de los equipos, en Consejo, o de la forma que se determine) y, si procede, se ponga en funcionamiento lo antes posible.*
- 5ª Propuesta: *Replantear las tareas de la Asesoría Técnica Informática y la asignación del personal que la integra.*

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: PROPUESTAS A LA VICECONSEJERÍA

1ª Propuesta: Aclarar la competencia del Consejo Provincial para informar el Plan y la Memoria de Autoevaluación, dejando constancia de la misma en la normativa, así como el número mínimo de reuniones que deben realizarse del mismo a lo largo del curso, en general, y de seguimiento del Plan Provincial de actuación en particular.

2ª Propuesta: Revisar la herramienta facilitada para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación, introduciendo cambios significativos en la misma, tanto en cuestiones técnicas como de contenido. Dicha herramienta debería estar disponible junto con el Plan Provincial y de no ser así, lo antes posible, sin esperar a final de curso. Entre los cambios que se deberían introducir cabe destacar los siguientes:

- Revisión de todos los indicadores, que deben estar en relación con los objetivos que se pretenden. En dicha revisión habrá de tenerse en cuenta que algunos de los planteados el presente curso no se pueden valorar en la Memoria, por lo que habría que adaptar la redacción para que pueda hacerse o eliminarse (como es el caso, por ejemplo, del informe de la propia memoria sobre el que no nos podemos pronunciar, aunque sí podríamos indicar si está o no prevista la realización de dicho informe).*
- Teniendo en cuenta que en la herramienta no se ha incluido la valoración del Jefe del Servicio y de otros aspectos que en el Servicio se venían valorando en años anteriores, parece aconsejable que para dar cabida a cualquier otra valoración quede abierta la posibilidad de que cada Servicio pueda añadir otros apartados, con los indicadores correspondientes.*
- Todos los apartados en los que se hace referencia a las “áreas estructurales” deberían permitir la valoración de otras formas internas de organización de los Servicios, como por ejemplo los grupos de trabajo creados por actuación.*
- Revisar los apartados relacionados con cálculos, dado que en algunos casos los totales no corresponden a la suma, sino al máximo, probablemente por algún error en las fórmulas.*
- Solucionar el problema existente con la cumplimentación de la primera parte de la Memoria (relacionada con la organización y funcionamiento), dado que cuando se escribe en uno de sus apartados rellena, con lo mismo que se ha escrito, el resto.*
- Solucionar el problema existente con la impresión del documento completo de la memoria y los indicadores valorados, dado que en dicho documento no figuran los indicadores que no han sido valorados por encima del 70% y por debajo del 30% (es decir, no se deja constancia de los indicadores valorados entre el 30 y el 70%).*
- Ajustar los datos que se solicitan en la memoria a los que se recogen en los informes de las diferentes actuaciones, de manera que no sea necesaria una recogida añadida de datos.*
- Revisar el apartado correspondiente a la valoración del equipo específico para la elaboración de protocolos e informes homologados, de manera que si un inspector no ha utilizado un informe no tenga que pronunciarse sobre si es necesaria su modificación o no (probablemente, si no lo ha utilizado no disponga de información para saber si es preciso o no modificarlo).*
- Incluir en los distintos apartados a valorar, además de las opciones de “conseguido”, “en parte conseguido” y “no conseguido”, la opción “no se valora por no disponer información”, lo que es necesario en determinados indicadores, así como en el caso de bajas, incorporaciones tardías y otras circunstancias.*

- Además de los dos apartados existentes en la memoria (organización y funcionamiento, por un lado, y desarrollo de actuaciones, por otro), debería incluirse un apartado más, el primero, en el que se valore el logro de las propuestas planteadas como consecuencia de la memoria del curso anterior (parece aconsejable, en este sentido, que las propuestas que se hayan recogido en la memoria anterior se presenten, en este primer apartado, para su valoración, el curso siguiente). No parece tener mucho sentido elaborar unas propuestas y, después, no valorar su nivel de logro.

3ª Propuesta: Establecer un plan de trabajo de los grupos específicos, con un calendario de reuniones para cada uno de ellos, a las que asistan los distintos miembros que integran el grupo. Previamente debería delimitarse, con claridad, cuáles son los grupos específicos en funcionamiento, sus cometidos, responsable y miembros que pertenecen al mismo. La convocatoria de reuniones, tanto de los grupos de trabajo como de cualquier otro tipo, debe realizarse en tiempo y forma, así como facilitar el justificante de asistencia a las mismas en el mismo acto o inmediatamente después, sin necesidad de solicitarlo, teniendo en cuenta que es necesario para la tramitación de las órdenes de viaje.

4ª Propuesta: Gestionar con mayor agilidad la respuesta a las cuestiones que se eleven, procurando que no queden temas pendientes.

5ª Propuesta: Realizar las convocatorias de actividades de formación o de cualquier otro tipo con la suficiente antelación. Entregar los justificantes de asistencia, necesarios para gestionar las órdenes de viaje, en la propia sesión o inmediatamente después de la misma.

6ª Propuesta: Realizar jornadas regionales de formación, para todos los inspectores e inspectoras (no para números reducidos), en las que se dé respuesta a necesidades básicas de la Inspección.

DESARROLLO DE ACTUACIONES: PROPUESTAS AL SERVICIO

1ª Propuesta: Informar al Equipo de Inspección de Zona, por parte de los miembros de los grupos de las actuaciones, del desarrollo de las sesiones de trabajo.

2ª Propuesta: Las muestras, tanto en esta como en el resto de actuaciones que procedan, deberían comunicarse con la suficiente antelación, no a posteriori.

3ª Propuesta: La información que se facilite debe tener un carácter ZONAL Y/O DE LOCALIDAD para que realmente se pueda tener una visión global y sistémica de los datos y, en consecuencia, realizar los planes de zona correspondientes que son mucho más efectivos (por su carácter de homologación territorial) que las actuaciones aisladas e individuales en cada centro. El principio de trabajo en equipo ha de reflejarse en un trabajo sobre zonas o localidades homogéneas con planes y estrategias específicas. Los datos deben responder a esa visión y forma de trabajo. Por lo expresado, parece necesario que la Inspección tenga perfil de acceso a Séneca que permita el procesamiento de datos por localidades o zonas, lo que debería gestionarse desde el Servicio.

4ª Propuesta: Atendiendo al indicador 6.1, se recomienda realizar al menos 2 reuniones de seguimiento de la actuación en el Consejo Provincial (aunque lo preceptivo sea hacer una reunión).

5ª Propuesta: De toda reunión que se celebre debe entregarse un resumen (si la Inspección General no lo facilita deberá realizarlo el inspector que asista a la reunión) o acta en el plazo máximo de una semana desde su celebración.

6ª Propuesta: Hacer un estudio de los informes que se realizan que no son en modelos homologados y elaborar modelos para aquellas temáticas que más se repitan.

7ª Propuesta: Clarificar la forma de citar la referencia en los informes y grabar en los registros de secretaría la referencia de los informes utilizados, de manera que permita hacer un estudio del número de informes realizado de cada tipo.

DESARROLLO DE ACTUACIONES: PROPUESTAS A LA VICECONSEJERÍA

1ª Propuesta: Definir con claridad si las bajas de larga duración se van a cubrir o no y las consecuencias que puede tener esta circunstancia para el Plan.

2ª Propuesta: Adecuar la estructura y contenidos del informe final en el caso de las enseñanzas de Formación Profesional

3ª Propuesta: Incluir al menos un centro concertado en la muestra, dada la relevancia de la actuación, y ajustar el calendario de intervención en los centros con oferta de enseñanzas de Formación Profesional, a fin de evitar coincidencia con el desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo

4ª Propuesta: Revisar el contenido del informe final de la actuación al centro. Particularmente, en los siguientes aspectos:

- El análisis de los resultados escolares, de modo que se eviten redundancias con respecto a ese mismo análisis realizado en el informe de la A.1.1 cuyo seguimiento se realiza. Como nuevos datos, solo figuran los correspondientes a la finalización del curso anterior.*
- Estimar una escala común para la valoración cualitativa del grado de adopción de las propuestas de mejora o de atención a los incumplimientos. Sin menoscabo de una descripción del proceso que puede hacerse de manera más detallada y con evidencias a partir del seguimiento.*

5ª Propuesta: Siendo necesaria la aprobación del desarrollo normativo de la nueva selección de directores y directoras de los centros, se propone que dicha publicación se lleve a cabo lo antes posible, evitando situaciones de transitoriedad. Los criterios e indicadores de la publicación que se realice deberían estar en relación con los factores clave fijados para la elaboración de la memoria de autoevaluación y para la intervención de la Inspección Educativa.

6ª Propuesta: En relación con el inicio de curso y supervisión del cumplimiento del calendario escolar a final de trimestre, parece necesario mejorar el módulo de Séneca en los siguientes aspectos:

- El Informe de inicio de curso debería posibilitar que se indique el problema que tiene el centro, aunque el mismo no impida el inicio de curso en la fecha prevista, puesto que en otro caso es difícil saber cuáles son las principales incidencias que se producen en los centros.*
- Modificar el modelo de acta, teniendo en cuenta que las actas se levantan no por ausencias del profesorado, sino por ausencias del alumnado.*
- En el perfil de SENECA AT INSPECCIÓN, que sirve para analizar el desarrollo de esta actuación, se contemplan solo 2 campos: Código-nombre del centro y Cuestionario*

relleno. Deberían añadirse 3 campos más correspondientes a las actuaciones realizadas por el inspector, Asesoramiento, Requerimiento, Acta, de forma que permita realizar la Memoria de una forma más eficiente.

7ª Propuesta: En la planificación de la supervisión de inicio de curso, debería recogerse la supervisión en una muestra de escuelas infantiles, a realizar en la primera semana de septiembre, así como las visitas a una muestra de centros, a lo largo de la primera quincena de septiembre.

8ª Propuesta: En relación con los resultados escolares, se propone que los datos se faciliten con mayor antelación, tanto en formato pdf como editable y, en todo caso, no más de tres semanas tras la finalización de la evaluación. Además, debe comunicarse a los Servicios el momento concreto en el que la explotación de datos está disponible en Séneca. Además, continuando con los resultados escolares, el modelo de informe debería mejorarse dado que, como ya se ha expresado, se centra en una única dimensión (nº de suspensos). Se establecen 6 criterios (duplicando para unidades y cursos), que generan un listado de centros en los que intervenir muy elevado, que implica una serie de actuaciones difíciles de acometer cuando los resultados se conocen con tanto retraso.

9ª Propuesta: En relación con el indicador 4.4, que hace referencia a pasar un cuestionario de satisfacción tras cada una de las reuniones celebradas, es necesaria la eliminación del citado indicador, del que hasta el momento no teníamos información alguna y que no compartimos por diferentes motivos (complicaría y alargaría las reuniones, supondría un esfuerzo añadido de análisis de las respuestas facilitadas, podría general malestar tanto en los directores como en el propio Servicio, es un indicador que responde a programas de gestión de calidad en los que no estamos inmersos, etc.).

10ª Propuesta: Dada la magnitud de esta actuación por el número y carácter de las acciones que engloba, la supervisión censal de horarios y titulaciones debería plantearse con carácter cuatrienal, no anual, de manera que al finalizar los cuatro cursos todos los centros concertados de la zona hubieran sido objeto de dicha supervisión censal, con independencia de la supervisión que se realice en cualquier momento del curso como consecuencia de la detección de incidencias, por nuevas contrataciones o por solicitud de informe de pago delegado.

11ª Propuesta: Supervisar el procedimiento de gestión de cobros y declaraciones de retenciones de IRPF de los responsables de las tareas del Programa Europeo "Leonardo da Vinci".

12ª Propuesta: Habilitar en la aplicación "Séneca" la segregación de subcuentas (como en años anteriores) y que se arrastren los remanentes de cursos anteriores a los actuales (en las partidas que correspondan).

13ª Propuesta: La muestra de centros de la actuación debería llegar al Servicio a comienzos del curso académico.

14ª Propuesta: Diseñar otro modelo de informe de recogida de datos de zona más simple que el actual.

15ª Propuesta: Teniendo en cuenta que hemos tenido dificultades importantes para levantar actas en aquellas sedes en las que debido al cese de actividad no se podía localizar a ningún responsable del centro, dado que en la mayoría de los casos los directores titulares de los centros base, cuya sede puede estar incluso en otra provincia, firman acuerdos de colaboración con ayuntamientos o centros educativos de las localidades, pero al dejar de funcionar, o incluso, al no haber iniciado nunca la actividad, la sede no existe como tal, se propone que entre los documentos homologados de la actuación se incluya un modelo de informe de cese de actividad que lo facilite el propio centro y pueda sustituir al acta correspondiente.

16ª Propuesta: La actuación, al igual que el resto de actuaciones que integran el Plan, debe estar debidamente planificada, con los correspondientes indicadores para su valoración. Dichos indicadores deben estar en relación con los objetivos de la actuación, que deben hacer referencia a la utilidad, resultados, calidad, etc., y no únicamente con aspectos relacionados con la planificación.

17ª Propuesta: Deben facilitarse materiales homologados para las reuniones, tanto en este caso como en todos aquellos que se traten de reuniones generales que vengan con un orden del día dado, independientemente de que cada Servicio pueda contextualizar dichos materiales para adaptarlos a sus peculiaridades.

18ª Propuesta: Es necesario que se faciliten los datos que deban trabajarse en las comisiones de zona y se clarifique la forma de proceder con los mismos. Para ello, debería hacerse un estudio pormenorizado de los datos que pueden resultar más apropiados.

19ª Propuesta: Revisar, en general, todos los protocolos y modelos de informe, adaptándolos a la normativa que se haya ido publicando e incluir otros que faciliten los distintos Servicios, que den respuesta a informes que se realizan con cierta frecuencia. En cuanto a modificaciones de modelos de informe concretos se plantean las siguientes:

- Revisar el protocolo y modelo de informe de la CTPR insistiendo en la motivación de las mismas, tanto por parte del alumnado o las familias como de la Inspección.
- Revisar el modelo de informe de actividades y servicios complementarios, simplificando su realización, de manera que no sea necesario reseñar todas y cada una de las actividades y servicios, que ya están en el expediente. La labor podría simplificarse si toda la gestión se realizara a través de Séneca. Además, es necesario revisar los protocolos que acompañan dichos informes, clarificando las actividades y servicios que deben informarse favorable o desfavorablemente, con especial mención a aquellos servicios que estuvieran aprobados en su día y que hoy puedan parecer no procedentes (como es el caso, en concreto, del cobro por la tutoría telemática).
- Revisar el modelo de informe y protocolo sobre acoso escolar, adaptándolo a la normativa recientemente publicada y replanteándose su utilización como orientativos, considerando que podría ser aconsejable su carácter preceptivo. Incluir en el orden del día de las próximas reuniones de zona un punto en el que se aborde esta temática para facilitar orientaciones que permitan a los EOE y Orientadores de los centros actuar con criterios homologados.
- Revisar el modelo que figura en Séneca para realizar el informe de los centros promotores de convivencia positiva, de manera que no se centre casi de forma exclusiva en valoraciones cuantitativas y permita realizar una valoración cualitativa en cada uno de sus apartados.
- Revisar el modelo de informe por cambio de centro por motivos disciplinarios eliminando la opción que se le da a las familias de rechazar el centro propuesto (lo que no implica que no se cuente con la opinión de las familias en relación a sus preferencias, en función de las vacantes existentes).

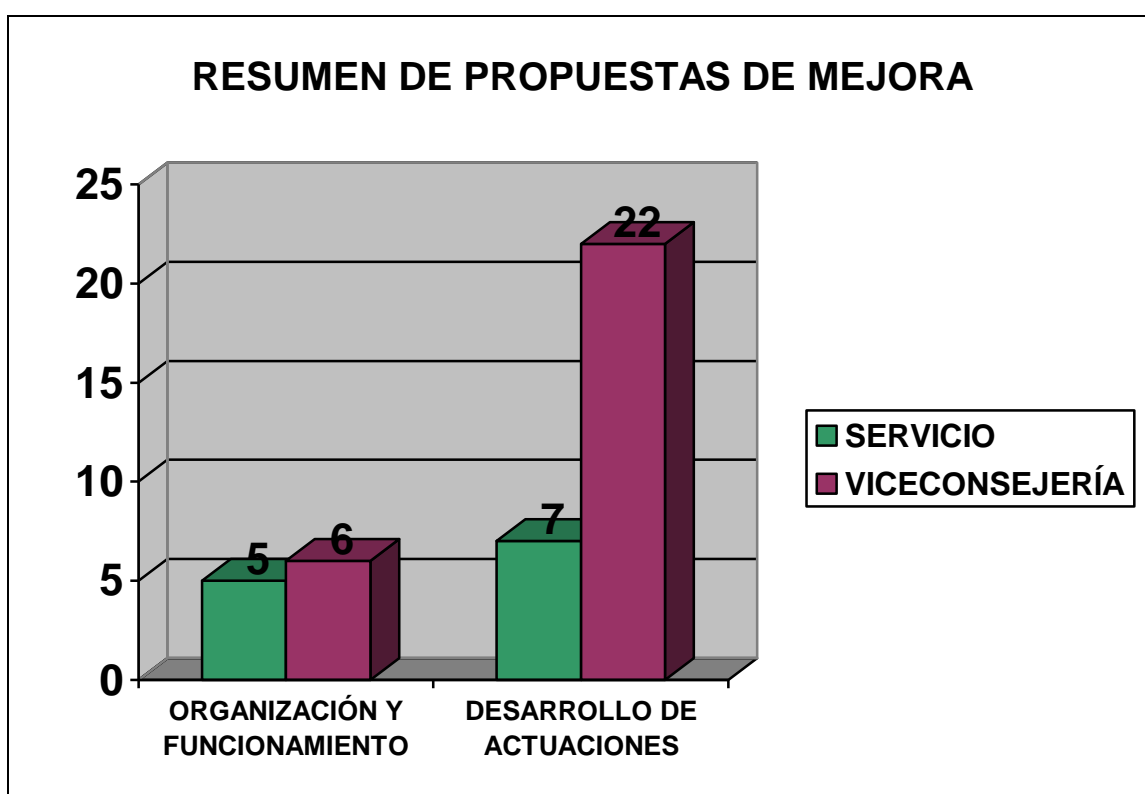
20ª Propuesta: Recoger en la planificación de la actuación las tareas a desarrollar en relación con la misma, tanto a nivel de la Inspección General como de cada Servicio, de manera que se disponga de información clara desde principios de curso.

21ª Propuesta: Realizar un certificado, o proponer que el mismo se realice en los Servicios, en el que quede constancia de la valoración positiva del trabajo desarrollado por los inspectores e inspectoras provisionales, cuando así sea.

22ª Propuesta: Suprimir la elaboración del portfolio a partir del segundo año de ejercicio de la función inspectora.

RESUMEN DE PROPUESTAS:

PROPUESTAS	DESTINATARIOS	NÚMERO	TOTAL
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	AL SERVICIO	5	11
	A LA VICECONSEJERÍA	6	
DESARROLLO DE ACTUACIONES	AL SERVICIO	7	29
	A LA VICECONSEJERÍA	22	
TOTAL.....			40



III. ELEMENTOS Y ELABORACIÓN DEL PLAN Y DE LA MEMORIA:

1. Elaboración del Plan Provincial de Actuación:

1.1. Fuentes de información:

La elaboración del presente Plan Provincial de Actuación se ha fundamentado en las siguientes fuentes de información:

- **DECRETO 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa (BOJA 30/03/02).**
- **CORRECCIÓN de errores del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa (BOJA 18/05/02).**
- **ORDEN de 19 de julio de 2004, por la que se regula la organización territorial de la inspección educativa (BOJA 30/07/04).**
- **ORDEN de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección de educativa en Andalucía (BOJA 2/08/07).**
- **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 29/03/12).**
- **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, en el curso escolar 2015-2016 (BOJA 06/08/15).**
- **Normativa específica que regula algunas de las actuaciones (y que se incluye en la planificación de las mismas).**
- **Memoria del Servicio de Inspección de Sevilla del curso anterior, teniendo especialmente en cuenta las distintas propuestas de mejora planteadas.**
- **Recursos humanos y materiales del Servicio de Inspección de Sevilla, incluida la experiencia de actuaciones en los Centros que se han venido desarrollando en los últimos años, a través de los diferentes Planes de Actuación.**
- **Observaciones del Delegado Territorial de Sevilla.**
- **Las aportaciones recibidas de distintos miembros del Servicio de Inspección de Sevilla, tanto a nivel individual como a través de sus aportaciones en los equipos de zona, grupos de trabajo (áreas estructurales), etc.**
- **Bibliografía variada y otros documentos.**

1.2. Objetivos:

De acuerdo con la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, y con el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa 2012/16, regulado por la Orden de 14 de marzo de 2012, se establecen los siguientes objetivos, recogidos en las Instrucciones de la Viceconsejería para el desarrollo del Plan General de Actuación, concretados para nuestro Servicio de Inspección:

1. Profundizar en la actuación de seguimiento de centros en los que se ha desarrollado una Intervención en Factores Clave (IFC) durante el curso 2014/2015.
2. 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.
3. Profundizar en el factor clave para el desarrollo de la IFC relacionado con la inclusión educativa, haciendo especial hincapié en las necesidades que demanda el alumnado en sus aulas, e incidiendo en la eficacia de las medidas que se adoptan.
4. Seleccionar como centros de selección de la muestra de la IFC, aquellos de Educación Secundaria en los que se imparta Formación Profesional, en unos y Educación Primaria, en otros, con preferencia a aquellos en los que no se haya desarrollado la actuación en cursos anteriores.
5. Profundizar en el análisis de datos realizado en torno al abandono escolar y realizar propuestas, de cara a su prevención y tratamiento.
6. 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.
7. 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 de los nuevos elementos curriculares.
8. Incluir, 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, poniendo el énfasis en la participación de la comunidad educativa, como aspecto que contribuye a la mejora de los logros escolares.
9. Realizar propuestas en relación con el dictamen de la Actuación de Seguimiento del curso 2013/2014, resaltando las buenas prácticas docentes.
10. Colaborar en la consolidación de Inspectio como un espacio para compartir y difundir buenas prácticas relacionadas con las actuaciones de la Inspección Educativa, realizando aportaciones para su optimización, simplificación, actualización y mejora en la navegación.
11. Profundizar en el factor clave para el desarrollo de la IFC referido a la dirección de los centros educativos, haciendo hincapié en el grado de aplicación del Proyecto de Dirección.

12. Supervisar determinados elementos de organización y funcionamiento de los centros:
 - Centros concertados: nuevas contrataciones de profesorado, titulaciones y atribución docente, actividades complementarias, programa de gratuidad de libros de texto, proceso de escolarización.
 - Centros que imparten enseñanzas artísticas y de idiomas: horarios y atribución docente.
 - Centros que imparten enseñanzas deportivas: organización académica y funcionamiento.
 - Centros docentes: cumplimiento del calendario escolar, haciendo especial hincapié en las medidas que adoptan los centros de Educación Secundaria para evitar el absentismo escolar los últimos días de cada trimestre.
 - Centros públicos de régimen general: horarios del profesorado y alumnado, atribución docente, gestión económica, programa de gratuidad de libros de texto.
13. Participar en comisiones, tribunales, jurados, consejos de coordinación de zona, comisiones de trabajo y otras estructuras de coordinación.
14. Colaborar en la consolidación de la línea de homologación en las actuaciones que se desarrollan en el Servicio, en aras la transparencia e información a la Comunidad Educativa.
15. Dar prioridad a la actuación de Intervención en Factores Clave (IFC), respetando los criterios establecidos para la selección de la muestra, poniendo el énfasis en aquellos aspectos que respondan 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.
16. Evaluar la función directiva y participar en la selección de directores y directoras, conforme a lo establecido en la normativa vigente, incidiendo en la evaluación procesual del mandato de la dirección y en la repercusión que en la organización y funcionamiento del centro y en los procesos de enseñanza y aprendizaje desarrollados en las aulas tiene la aplicación del Proyecto de Dirección.
17. Evaluar la función docente, fundamentalmente en la fase de prácticas derivada de los procesos de oposición desarrollados en la Comunidad Autónoma.
18. Participar en las evaluaciones externas que se desarrollen en los centros, cuando proceda, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
19. Impulsar el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y de las Comisiones de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en 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 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, continuando con el trabajo iniciado el curso pasado.

20. Colaborar en la evaluación de la función inspectora, tanto en la fase de prácticas derivada de los procesos de oposición desarrollados en la Comunidad Autónoma como en la que se ejerce por los inspectores e inspectoras provisionales.
21. Participar en la evaluación del Plan de Actuación aprobado por la Orden de 14 de marzo de 2012, realizando aportaciones que favorezcan la consolidación de las herramientas utilizadas para la autoevaluación de los Servicios Provinciales de Inspección y de la Inspección General de Educación que se consideren adecuadas.
22. Realizar actividades formativas relacionadas con:
 - Desarrollo de nueva normativa, fundamentalmente del nuevo currículo andaluz y de la evaluación de la función directiva y selección de directores y directoras.
 - Formación Profesional.
 - Elementos de supervisión en plurilingüismo y programas europeos.
 - Formación de Inspectores e inspectoras en fase de prácticas, que desarrollen funciones provisionales y que se incorporen por primera vez al Servicio.

Además de los objetivos de las Instrucciones de Viceconsejería, el Servicio Provincial de Sevilla se plantea los siguientes **objetivos específicos** para la provincia:

1. Continuar trabajando en el marco de la homologación de criterios, instrumentos, procedimientos, etc.
2. Seguir fomentando el trabajo en equipo, así como la ayuda y colaboración entre todos los miembros del Servicio.
3. Continuar insistiendo en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como fuentes básicas de información y desarrollo de nuestras actuaciones.
4. Poner el énfasis en la formación continua de la Inspección Educativa, que nos permita estar al día de la normativa que se vaya desarrollando y de los avances generales, y en especial tecnológicos, de nuestra sociedad.
5. Establecer mecanismos de coordinación con el resto de Servicios de la Delegación Territorial, así como con otros Servicios y Organismos.
6. Responder, en la medida de nuestras posibilidades y de acuerdo con nuestras competencias profesionales, a las necesidades de los Centros.
7. Introducir las mejoras que sean necesarias de acuerdo con las propuestas recogidas en la Memoria Anual del Servicio del curso pasado.
8. Desarrollar un buen clima de trabajo en el seno del Servicio, contando con la participación democrática y el trabajo profesional de todos sus miembros y adoptando una perspectiva crítica constructiva orientada a la mejora.

1.3. Procedimiento para la elaboración:

Aunque la planificación de actuaciones viene homologada para toda la Inspección de Andalucía, de acuerdo con el artículo 27.1. del *Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa*, el presente Plan Provincial de Actuación desarrolla y concreta en el ámbito de la provincia de Sevilla el contenido del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa. Dicha concreción se centra, básicamente, en los siguientes aspectos:

1. Aportaciones a los borradores de actuaciones que se recibieron a finales del curso pasado y en los que se dio la posibilidad de participar a todo el Servicio.

2. Revisión de la planificación de las actuaciones homologadas recibidas el presente curso, con aportaciones a las mismas por parte de los grupos de trabajo configurados para tal fin, así como del equipo de coordinación.

3. Revisión de los instrumentos y documentos que acompañan a cada actuación, con propuestas sobre cada uno de ellos.

4. Elaboración de instrumentos de apoyo para el desarrollo de determinadas actuaciones.

5. Explicación y debate sobre el contenido del Plan en reuniones de equipos de zona.

6. Concreción de actuaciones siguiendo las aportaciones del Equipo de Coordinación y los Equipos de Zona.

7. Análisis pormenorizado de cada una de las actuaciones por el responsable y grupo de trabajo encargados de la misma.

8. Informe del Plan de Actuación por parte del Consejo Provincial de Inspección. Se entiende por informe del Plan Provincial por el Consejo Provincial de Inspección el pronunciamiento favorable o desfavorable sobre su contenido que se realiza por votación al término del debate del mismo. Para considerar favorable el informe del Consejo Provincial de Inspección se necesita la mayoría simple del mismo.

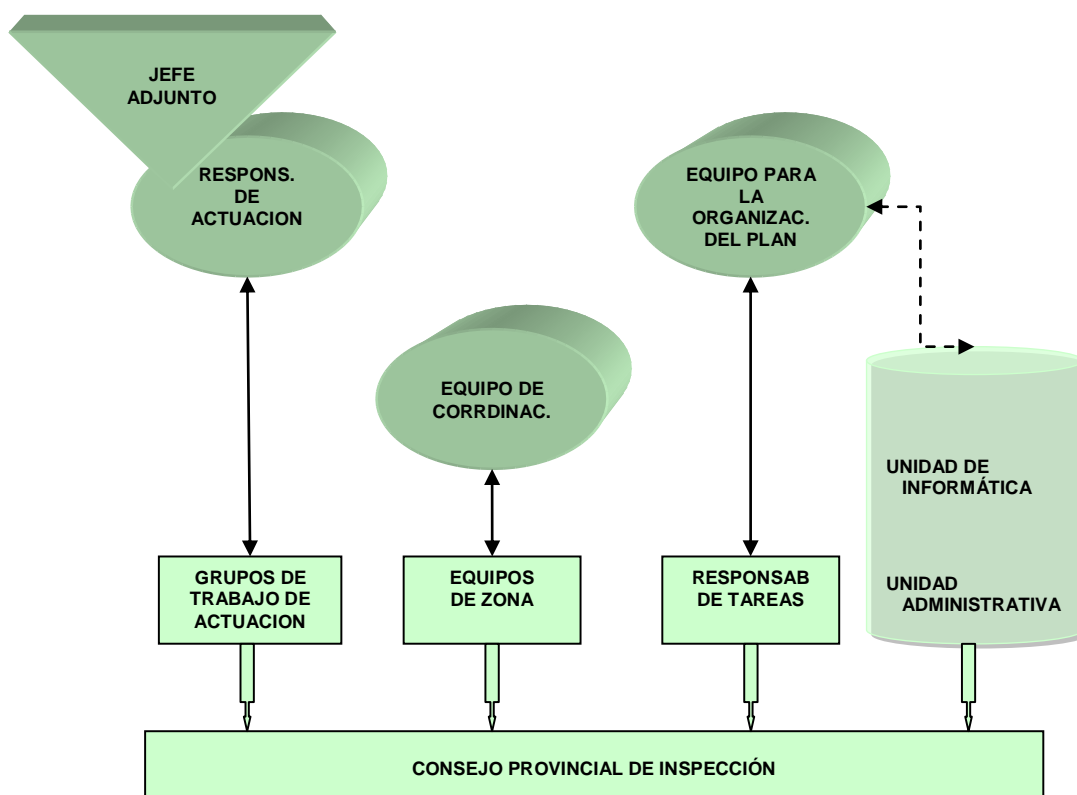
9. Destacar que a lo largo de todo el proceso se ha procurado la participación de todo el Servicio, recogiendo las propuestas que se han planteado.

10. Se ha tenido en cuenta, como criterio general, que el Plan Provincial de Actuación sólo puede contener actuaciones cuyo referente sea el marco general de actuaciones de la Inspección Educativa, previstas en el *DECRETO 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa* y en la *ORDEN de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía*.

11. El Plan Provincial se facilita en soporte informático a todo el Servicio de Inspección a través de una página Web con acceso restringido para el Servicio, así como de INSPECTIO. Lo mismo se hará con las concreciones y mejoras que se puedan introducir en el Plan. En este sentido, el correo electrónico, la citada página Web e INSPECTIO se consideran como elementos claves para el conocimiento de dichas modificaciones.

12. De cada una de las actuaciones incluidas en el Plan de Actuación se ha nombrado un grupo de trabajo (con, al menos, un miembro por equipo) y un responsable (a propuesta del equipo de coordinación), que se encargarán de su análisis, seguimiento, documentos de apoyo que sean necesarios e informe final de la actuación.

De acuerdo con lo hasta aquí indicado, la estructura de trabajo para la elaboración del Plan, que es similar a la de años anteriores, es la que se presenta, de forma resumida, en el siguiente esquema:



Al igual que en los últimos cursos, organizamos el trabajo de las áreas curriculares y estructurales a través de grupos de trabajo para cada una de las actuaciones, además de otros grupos organizados para tareas concretas y los grupos específicos que vienen trabajando en coordinación con la Inspección General. La idea es trabajar con dichos grupos, independientemente de que en el caso de algunas áreas estructurales o curriculares pudiera convocarse alguna reunión específica para abordar temáticas concretas (como viene siendo habitual en áreas como la de Formación Profesional, Educación Permanente, Ámbitos de la Educación Infantil, etc.). Por tanto, cuando en la Memoria de Autoevaluación se valore el funcionamiento de las áreas estructurales y curriculares lo consideraremos como sinónimo al de los grupos de trabajo, que son los que se ponen en funcionamiento.

Destacar la importancia que concedemos a la participación de todo el Servicio, no sólo en la elaboración del Plan sino, también, en el seguimiento y evaluación del mismo. En este sentido, el Equipo de Coordinación realizará mensualmente el seguimiento del Plan y la planificación del mes siguiente, concretando las actuaciones y acciones recogidas en la planificación inicial. Los Equipos de Zona y los grupos de trabajo de cada actuación desempeñan, igualmente, un importante papel en dicho seguimiento y evaluación, tanto a través de las reuniones semanales y mensuales que respectivamente se celebren como en las sesiones específicas que se organizan, para tal fin, a final de curso. En cualquier caso, el Plan siempre está abierto, preservando su carácter homologado, a las propuestas de mejora que puedan presentarse a nivel individual o de grupo.

1.4. Calendario de elaboración y de actuaciones del Servicio hasta la aprobación del Plan:

➔ En el mes de julio:

- A lo largo de todo el mes se analizaron los borradores remitidos por la Inspección General y se realizaron las correspondientes propuestas, tanto a nivel de los grupos de trabajo encargados de cada una de las actuaciones como del Equipo de Coordinación, los Equipos de Zona, etc.
- Hemos venido participando en todas las reuniones y videoconferencias organizadas para tal fin.
- En Consejo Provincial celebrado a final del curso pasado se facilitó un avance del Plan de Actuación del curso siguiente, insistiendo en los aspectos que pudieran resultar más novedosos.
- A lo largo de todo el mes e incluso en el mes de agosto se ha mantenido informado a todo el Servicio, por correo electrónico, de las novedades legislativas que se iban publicando.
- Aunque la planificación de las actuaciones estaba disponible en INSPECTIO, se ha remitido a todo el Servicio por correo electrónico, con la intención de facilitar su consulta.
- La información facilitada a través de INSPECTIO y la elaborada por el propio Servicio ha estado disponible en nuestra página Web.
- Se ha ido informando puntualmente de los documentos disponibles en INSPECTIO y en nuestra página Web.

➔ En el mes de septiembre:

- Días 1. Reunión del Equipo de Coordinación y de los Equipos de Zona, en las que se comentaron, entre otros aspectos, el Plan de Actuación y algunas propuestas para su puesta en funcionamiento.
- Día 2: Reunión General del Servicio y reuniones de Equipos de Zona para informar sobre las actuaciones a desarrollar en los primeros días de curso, así como de otros temas de interés.
- Día 3. Supervisión de inicio de curso de centros de E. Infantil 0-3 años (también en los días precedentes y siguientes a éste, aunque en este caso con visita a centros, cuando se ha estimado procedente).
- Día 4. Reunión del Equipo de Coordinación y reuniones de los equipos de zona para planificar las actuaciones a desarrollar, con especial referencia a las reuniones con equipos directivos, CEP y EOE.
- Días 7 y 8. Reuniones con equipos directivos de E. Primaria, CEP y EOE.
- Día 9. Reuniones con equipos directivos de E. Secundaria.

- Día 10. Seguimiento del inicio de curso en centros de E. Primaria, con elaboración del preceptivo informe y visita a centros cuando haya sido necesario.
- Día 11. Reuniones de equipos de zona.
- Día 14: Reunión del Equipo de Coordinación, en la que se analizaron las reuniones mantenidas con los Equipos Directivos y se continuó trabajando en el Plan de Actuación. A dicha reunión han asistido los responsables de los grupos de trabajo de las diferentes actuaciones para homologar la forma de proceder por los citados grupos y establecer plazos de entrega de las propuestas y documentación, cuando sea procedente. Constitución de los grupos de trabajo de las distintas actuaciones y planificación de las tareas a desarrollar por cada uno de ellos.
- Día 15. Comunicación de incidencias (Secundaria), previa grabación de las mismas en Séneca. Visita a los centros cuando fuera necesario.
- Días 16 y 17. Planificación de actuaciones, análisis de datos y otras tareas.
- Día 18. Reunión de los equipos de zona.
- Día 21. Reuniones de los grupos de trabajo de las distintas actuaciones. Reunión del Equipo de Coordinación.
- Del 22 hasta final de mes. Salida a los centros para seguimiento de inicio de curso, si se detecta alguna irregularidad grave o cualquier otro tipo de necesidad que justifique la visita. Se continúa con el análisis de datos realizado en la primera quincena del mes. A la vez, se continúa trabajando en la concreción del Plan Provincial de Actuación, tanto en el Equipo de Coordinación, Equipos de Zona, grupo de trabajo encargado de la organización del Plan, etc.
- Día 25. Consejo Provincial de Inspección para informar el Plan Provincial de Actuación. Reuniones de equipos de zona.

1.5. Tipo de Actuaciones:

Todas las actuaciones del Plan son homologadas, no sólo para el Servicio de Inspección de Sevilla sino para toda la Inspección de Andalucía. Ello no significa que todas ellas tengan la misma importancia o requieran el mismo esfuerzo, considerando como básicas, especialmente, las actuaciones A.1.1. (IFC) y A.1.2. (seguimiento de los centros en los que se realizó la IFC el curso pasado o, si procede, en cursos anteriores).

A las actuaciones planificadas hay que unir la incidentalidad del día a día, a la que debemos dar respuesta y, en muchos casos, elaborar el correspondiente informe, lo que no en pocas ocasiones supone un tiempo añadido bastante amplio.

Junto a las distintas actuaciones y como apoyo a las mismas se desarrolla el Plan Provincial de Formación, tal y como viene siendo habitual en el Servicio. La planificación de las actuaciones del citado Plan se incluyen en el propio Plan Provincial de Actuación, aunque el mismo, como es lógico, esté abierto a modificaciones, en función de las necesidades que se vayan detectando, la legislación que se vaya publicando, etc.

El hecho de que todas las actuaciones del Plan Provincial de Actuación tengan carácter homologado no significa que las distintas actuaciones no puedan y deban contextualizarse y enriquecerse tanto a nivel del Servicio como de los propios equipos de zona. Para ello, a nivel del Servicio se concretarán los aspectos que se consideren necesarios en la planificación de las distintas actuaciones, lo que se expresará en un color diferente al de la Planificación General (utilizaremos el color rojo para distinguir nuestras aportaciones). Por otro lado, los equipos de zona reflejarán su propia contextualización en el cuadernillo elaborado para tal fin, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Equipo de Coordinación, cuando proceda.

Por otra parte destacar que concebimos el Plan como sujeto a continuas mejoras, por lo que en cada actuación incluimos un apartado, al final de la misma, en el que se deja constancia de los aspectos que vayan enriqueciendo el Plan a lo largo del curso, indicando la fecha en la que se introducen dichas mejoras, lo que se hará, como es lógico, respetando, en todo caso, el carácter homologado de las distintas actuaciones. El cuadro destinado para tal fin tiene el formato siguiente:

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.

2. Desarrollo y seguimiento del Plan Provincial:

1. Además de por los principios de actuación que se establecen en el artículo 9 del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, el desarrollo del Plan estará orientado por los siguientes principios:
 - Criterio profesional autónomo que fundamente las actuaciones.
 - Trabajo colegiado cuando la respuesta a la complejidad de las actuaciones así lo exija.
 - Actitud dialogante con todos los sectores de la comunidad educativa que favorezca auténticos procesos de cambio en los centros.
 - Seguimiento en el Equipo del desarrollo y resultados de las actuaciones, garantía de un trasvase de experiencias profesionales capaz de superar el individualismo.

2. De acuerdo con las funciones previstas para el Jefe del Servicio en el artículo 19 del Decreto 115/2002 y para los coordinadores de los Equipos de Zona en el Artículo 21.7 del mencionado Decreto, la coordinación del Plan Provincial será responsabilidad directa del Jefe del Servicio, del Jefe Adjunto y de los coordinadores en sus Equipos de Zona.
3. En este sentido, al menos una vez al mes, el Equipo de Coordinación deberá analizar la marcha de las actuaciones contenidas en el Plan Provincial.
4. El seguimiento del Plan Provincial se hará de forma procesual, además, en los equipos de zona.
5. Los grupos de trabajo de las distintas actuaciones se reunirán una vez al mes para realizar el seguimiento, si procede (hay que tener en cuenta que hay actuaciones que no se desarrollan hasta más adelante y otras que en una fecha determinada están ya finalizadas). De dicho seguimiento y de las propuestas que en el mismo se recojan los responsables de cada grupo informarán al Jefe Adjunto del Servicio quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento del Equipo de Coordinación y, a través de las actas del mismo, del resto del Servicio. Dicha información podrá facilitarse, también, directamente al Equipo de Coordinación, según proceda por su importancia.
6. Por lo expresado en el punto anterior, los responsables de los grupos de trabajo podrán incorporarse al Equipo de Coordinación, cuando lo estimen conveniente, para comunicar los aspectos que consideren relevantes, motivo por el cual las reuniones de dichos grupos se realizarán en paralelo, en líneas generales, a reuniones del equipo de coordinación.
7. El seguimiento del cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Provincial se realizará en los Equipos de Zona y en el Equipo de Coordinación. Los coordinadores informarán y justificarán ante el Jefe del Servicio cualquier alteración que se haya producido en su Equipo respecto al calendario previsto.
8. Con carácter general y siempre que sea posible, cualquier actuación que se pretenda desarrollar por parte de un inspector, grupo de inspectores o Equipo de Zona deberá estar planificada en el Plan Provincial y, de no ser posible, contará con la aprobación del Jefe del Servicio que articulará dicha actuación en el conjunto del Plan de Trabajo de los inspectores implicados.
9. Las actuaciones incidentales o que se desarrollen de oficio fuera del Servicio se grabarán en la orden de viaje y serán analizadas mensualmente en los Equipos de Zona y en el Equipo de Coordinación, que ponderarán la carga de trabajo e informará al Jefe del Servicio de la procedencia, en su caso, de modificación del Plan. Dichas actuaciones se considerarán autorizadas al consignarse en la orden semanal de viaje y contar con el visto bueno del Coordinador y del Jefe del Servicio. Sobre el contenido de dichas actuaciones deberá elevarse, siempre que sea relevante, informe al Jefe del Servicio, lo antes posible.
10. Además de todo lo expresado en los puntos anteriores, en los meses de diciembre y marzo, como fechas orientativas, se realizará, por parte del Consejo Provincial de Inspección de Sevilla, un seguimiento específico de la marcha general del Plan de Actuación. En dicho momento se informará, si procede, de las propuestas de modificación del Plan de Actuación (independientemente de que puedan realizarse otros Consejos Provinciales, si así fuera necesario).
11. A final de curso se realizará una valoración global del seguimiento realizado, recogiendo las propuestas que se consideren más relevantes en la Memoria Final o Memoria de Autoevaluación.

3. Dictámenes e informes provinciales:

1. En aquellas actuaciones del Plan Provincial en que esté prevista la entrega de informes por parte de inspectores o Equipos, se elaborará, siempre que sea posible, un informe provincial que incorporará una síntesis del contenido de dichos informes, el análisis cualitativo de procesos y resultados y las propuestas o conclusiones que se deriven de los informes parciales. Dichos informes, además de incluirse en la Memoria Final, se remitirán a la Inspección General para que sean tenidos en cuenta, si procede, en los dictámenes que la misma pueda realizar.
2. Será responsable de la redacción de dichos informes el Jefe del Servicio que podrá encargar la tarea a un inspector, grupo de inspectores o Área, Estructural o Curricular, según proceda. En líneas generales, los informes de las distintas actuaciones serán elaborados por los responsables de cada una de ellas o la persona o personas que acuerde el grupo de trabajo correspondiente.
3. De acuerdo con el Artículo 19.d del Decreto 115/2002, el Jefe del Servicio elevará dichos informes y propuestas al titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y de la Inspección General de Educación y formarán parte de la Memoria Anual del Servicio.
4. En las actuaciones en las que no se elaboren informes provinciales, porque así se determine, los datos de las mismas se incluirán en la Memoria Final.

4. Memoria Anual del Servicio de Inspección:

1. Se realizará de forma procesual en la forma ya señalada.
2. Por lo expresado anteriormente hay que insistir en que no es necesario (ni conveniente) esperar a final de curso para la elaboración de determinadas partes de la Memoria, sino que las mismas deberán irse elaborando a medida que finalice cada una de las actuaciones.
3. La responsabilidad de la elaboración de la Memoria Anual será, como señala el Decreto 115/2002, del Jefe del Servicio con la colaboración y el asesoramiento del Equipo de Coordinación. No obstante, se facilitará la participación de todo el Servicio en su elaboración, de acuerdo con lo que se establece en los puntos siguientes. Se redactará en la forma prevista, y se presentará al Servicio al menos con una semana de antelación a la reunión del Consejo Provincial de Inspección para su informe.
4. El formato de Memoria será el que remita la Inspección General, que se incluirá en el Plan cuando se reciba. En caso de no recibir formato alguno se tomará como base el utilizado el curso pasado.
5. El hecho de recibir un formato homologado para la memoria no impide valorar otros aspectos que se consideren de interés y no estén incluidos en el propuesto.
6. Por lo expresado, cuando se reciba el formato de memoria se dará a conocer y se concederá un tiempo para hacer aportaciones, incluyendo en la Memoria del Servicio aquellos aspectos que se consideren oportunos, aunque no estuvieran en el formato inicial.

7. El borrador inicial de la parte de la Memoria relacionada con los aspectos de organización y funcionamiento será elaborada por los equipos de zona, salvo los apartados que correspondan al Equipo de Coordinación y de los que se dejará constancia en su momento (a través de las actas de dicho Equipo). Corresponde a los coordinadores de Equipo el envío de dichos borradores al Jefe del Servicio y al Jefe Adjunto.
8. El borrador inicial del desarrollo de las distintas actuaciones será elaborado por los grupos de trabajo de cada una de ellas. Corresponde al responsable de cada actuación o persona que el grupo de trabajo designe el envío del borrador de esta parte de la memoria al Jefe del Servicio y al Jefe Adjunto.
9. Los equipos de zona podrán realizar aportaciones a la memoria tanto antes de la elaboración de los borradores antes citados como después de la misma. Las aportaciones recogidas se enviarán al Jefe del Servicio y al Jefe Adjunto por correo electrónico y se explicarán, cuando éstos lo estimen conveniente, en el Equipo de Coordinación.
10. El Jefe del Servicio podrá encargar el borrador de otros apartados de la Memoria a las personas que considere oportunas, con el fin de agilizar su elaboración.
11. Cuando se tenga el primer borrador de la memoria los Equipos de Zona y los grupos de trabajo de las distintas actuaciones realizarán un estudio del mismo, planteando las aportaciones que se consideren oportunas.
12. Las propuestas, valoraciones y consideraciones realizadas por los equipos de zona y grupos de trabajo deben ser de la mayoría de equipo o grupo o, en caso contrario, dejar constancia de la persona que la realiza.
13. El Equipo de Coordinación es el responsable de elaborar la propuesta final de memoria, en base a las aportaciones de los Equipos de Zona y de los responsables de actuación. Para ello, teniendo en cuenta las consideraciones, valoraciones y propuestas aportadas por los equipos, grupos de trabajo, etc., determinará las que son compartidas por el Servicio y las que no lo son.
14. Las modificaciones que un inspector, grupo de inspectores o Equipo de Zona quieran presentar a la propuesta de Memoria Anual efectuada por el Jefe del Servicio se realizarán siempre por correo electrónico remitido tanto al Jefe del Servicio como al Jefe Adjunto, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas antes del inicio de la sesión convocada para informar la Memoria.
15. Se entiende por informe del Consejo Provincial de Inspección de la Memoria Anual, el pronunciamiento favorable o desfavorable sobre el contenido de la misma, que deberá hacerse por votación al término del debate sobre dicha Memoria.
16. Para considerar favorable el informe del Consejo Provincial de Inspección se necesitará la mayoría simple de los asistentes al Consejo.
17. Junto con la Memoria se presentará al Servicio el resultado anual de las explotaciones del programa informático de grabación de las órdenes de viaje.

18. El Jefe del Servicio realizará un informe de valoración del grado de cumplimiento del Plan Provincial, que acompañará a la Memoria.
19. La Memoria Anual tendrá siempre soporte informático.
20. Junto con los informes que se acompañan, una vez informada por el Consejo Provincial, se incluirá en el apartado correspondiente del Plan de Actuación.
21. Los Planes de Actuación de los últimos años, junto con las Memorias de cada uno de ellos, estarán disponibles en soporte informático para consulta de los inspectores que lo deseen.

5. Análisis de las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación:

Como elemento básico para la elaboración del Plan Provincial de Actuación del preste curso escolar, hemos procedido a realizar un análisis detallado tanto 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, como de la Resolución 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. Para facilitar dicho estudio se ha ido informando, sobre todo a través de las reuniones del Equipo de Coordinación (y, en consecuencia, de las actas del citado Equipo), de las novedades más relevantes que presenta el Plan en relación al del curso pasado.

Además, se ha venido trabajando a distintos niveles (Jefe Adjunto, Equipo de Coordinación, grupos de trabajo de las distintas actuaciones, etc.) en las propuestas realizadas por la Inspección General para la homologación de los Planes Provinciales de Actuación.

Asumiendo las directrices del trabajo homologado en las distintas reuniones, el Plan Provincial de Actuación del presente curso escolar se reduce a las actuaciones contenidas en las Instrucciones de Viceconsejería, como se ha señalado anteriormente, y a las actuaciones incidentales en las que sea necesario intervenir.

Destacar, por otro lado, que cada actuación tiene un responsable y un grupo de trabajo, procurando así la implicación de todo el Servicio. Además, todos los grupos de trabajo de las distintas actuaciones están integrados por al menos un inspector de cada equipo de zona.

Teniendo en cuenta estas consideraciones los grupos de trabajo con las actuaciones que integran el Plan Provincial de actuación del presente curso son los que se recogen en el siguiente cuadro, en el que también se incluyen los responsables de cada una de ellas (figuran en negrilla).

GRUPO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN DEL SERVICIO	
RESPONSABLES	Manuel Luna Pérez Carlos María Vázquez Reyes
OTROS INSPECTORES	Equipo de Coordinación

GRUPOS	ACTUACIONES	INSPECTORES
1	A.1.1. IFC A.1.2. SEGUIMIENTO DE LA IFC.	EQ. 1: Melara Ramos, Pilar EQ. 2: Mejías Quesada, José María EQ. 3: Checa Jodar, Rodrigo EQ. 4: Montero Alcaide, Antonio EQ. 5: Sánchez Bonilla, Carmen EQ. 6: Barranco Gálvez, Manuel
2	A.2.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DIRECTORES. A.2.2. EVALUACIÓN DEL PROFESORADO EN FASE DE PRÁCTICAS.	EQ. 1: Santos Ruiz, Gregorio de los EQ. 2: Fernández Bote, Fernando EQ. 3: Pérez López, José Manuel (A.2.2.) Camacho García, José EQ. 4: Hernández Contreras, María Luisa EQ. 5: Torres González, Manuel Esteban EQ. 6: Bello Jiménez, Juan Antonio (A.2.1)
3	A.3.1. INICIO DE CURSO Y CALENDARIO ESCOLAR	EQ. 1: González Japón, Juan EQ. 2: Vellilla Hernando, Begoña EQ. 3: Villegas Ruiz, Francisco Javier EQ. 4: Durán Delgado, Rosa EQ. 5: Rodríguez Sánchez, Herminio EQ. 6: Álvarez Leiva, Juan Antonio
4	A.3.2. ASESORAMIENTO A EQUIPOS DIRECTIVOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA	EQ. 1: Juan Manuel Garrán Barea EQ. 2: Prieto González, Helena Pilar EQ. 3: M ^a Isabel Fernández-Heredia Montero EQ. 4: Teijeiro Fuentes, José Carlos EQ. 5: Fernández Bullón, María Felisa EQ. 6: Rico Leonor, Juan Carlos
5	A.3.3. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO EN CENTROS CONCERTADOS	EQ. 1: Esquiliche Mesa, Raquel EQ. 2: Hernández Carrión, Enrique EQ. 3: Pozas Fernández-Gao, Jesús EQ. 4: García Ballesteros, Pedro Enrique EQ. 5: Moreno Cebeira, Esther EQ. 6: Alonso Gómez, María Cinta
6	A.3.4. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS	EQ. 1: Guerra Macho, María Ángeles EQ. 2: Luna Pérez, Manuel EQ. 3: Calero Mazuelas, Josefina EQ. 4: Ramírez Fernández, Miguel Baldomero EQ. 5: Avelino Jiménez Cruz EQ. 6: Fernández Garrido, Alberto
7	A.3.5. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE CENTROS QUE IMPARTEN E. DEPORTIVAS Y DEL IAD	EQ. 1: Naranjo González, Manuel EQ. 2: González Montero, José Antonio EQ. 3: León Clavería, Rafael EQ. 4: Pérez Jiménez, José María EQ. 5: García Roncel, Fátima EQ. 6: Revuelta Marchena, Manuel
8	B.1. COORDINACIÓN DE ZONAS B.2. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES, COMISIONES Y TRIBUNALES C.1. ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS Y MODELOS DE INFORME HOMOLOGADOS	EQ. 1: Catalán Moreno, María José EQ. 2: Francisco Corral Ruiz EQ. 3: Carmen Rosa Miranda García EQ. 4: Pedro J. Palacios Pavón EQ. 5: Vázquez Reyes, Carlos María EQ. 6: Ramos Corpas, Manuel Jesús

OTRAS RESPONSABILIDADES

COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES
Comisión provincial de comisiones de servicio	ALBERTO MORENO NAVARRO
Presidencia comisión de valoración del personal en prácticas seleccionado en procesos selectivos de ingreso en los cuerpos docentes no universitarios	ALBERTO MORENO NAVARRO
Comisión provincial de coordinación de la fase de prácticas del personal seleccionado en procesos selectivos	ALBERTO MORENO NAVARRO JOSÉ MANUEL PÉREZ LÓPEZ
Comisión provincial de valoración de faltas de asistencia del personal de los centros públicos	MANUEL CASTILLO GARCÍA
Comisión para la evaluación del ejercicio de la dirección	JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ BEGOÑA VILILLA HERNANDO
Comisión provincial de evaluación del ejercicio de la dirección en prácticas –formación inicial	JOSÉ LUIS DIEGO MARTÍN
Comisiones de selección en centros de candidaturas para la dirección de centros docentes	JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ BEGOÑA VILILLA HERNANDO
Comisión provincial de selección de candidaturas para la dirección de residencias escolares	JOSÉ LUIS DIEGO MARTÍN
Comisión Regional para la aplicación de la prueba externa del Bachibac	CRISTÓBAL BAREA ROMERO
Tribunal evaluador de la prueba externa de Bachibac	Se crea cuando se publica la convocatoria
Comisión municipal de absentismo escolar	Inspector de referencia de cada localidad. En Sevilla MANUEL DEL POZO PÉREZ
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas artísticas superiores	GREGORIO DE LOS SANTOS RUIZ
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño	ALBERTO FERNÁNDEZ GARRIDO
Comisión elaboradora y correctora de pruebas del premio extraordinario de bachillerato	Se crea cuando se publica la convocatoria
Presidencia tribunales calificadores del premio extraordinario de bachillerato	MANUEL NARANJO GONZÁLEZ
Presidencia del tribunal evaluador de la prueba externa del Bachibac	CRISTÓBAL BAREA ROMERO
Comisión provincial de selección de solicitantes beca 6000	HELENA PILAR PRIETO GONZÁLEZ
Consejo Escolar Provincial	A determinar por el Delegado Territorial
Comisión provincial de valoración de premios «ecociudad»	BEGOÑA VELILLA HERNANDO

COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas elementales de danza y música	RODRIGO CHECA JODAR
Presidencia tribunal pruebas acceso a enseñanzas artísticas superiores	A determinar por la Inspección General
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas profesionales de música y danza	FÁTIMA GARCÍA RONCEL
Presidencia tribunal calificador de pruebas acceso a enseñanzas profesionales de danza en centros privados	RODRIGO CHECA JODAR
Presidencia tribunal calificador de pruebas acceso a enseñanzas profesionales de música en centros privados	FÁTIMA GARCÍA RONCEL
Presidencia tribunal de pruebas de madurez de acceso a enseñanzas deportivas	MANUEL REVUELTA MARCHENA
Comisión técnica provincial de reclamaciones de escuelas oficiales de idiomas	ESTHER MORENO CABEIRA
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas de formación profesional inicial	VALERIO A. MATA SILVA
Comisión técnica provincial de reclamaciones de bachillerato	MANUEL NARANJO GONZÁLEZ
Comisión técnica provincial de reclamaciones de educación secundaria obligatoria	MANUEL NARANJO GONZÁLEZ
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas deportivas	MANUEL REVUELTA MARCHENA
Comisión provincial del plan de fomento del plurilingüismo	ESTHER MORENO CEBEIRA
Comisión provincial de selección de ayudas individualizadas para transporte escolar	MARÍA JOSÉ CATALÁN MORENO
Comisión provincial de conciertos educativos	ALBERTO MORENO NAVARRO
Comisión provincial de seguimiento de convivencia escolar	FERNANDO FERNÁNDEZ BOTE
Comisión Universitaria para las PAU	JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ M ^ª ÁNGELES GUERRA MACHO VALERIO ALBERTO MATA SILVA PEDRO J. PALACIOS PAVÓN
Comisión Interuniversitaria para las PAU	M ^ª ÁNGELES GUERRA MACHO PEDRO J. PALACIOS PAVÓN
Comisión para la valoración de méritos en el concurso de traslados de Inspección	CRISTÓBAL BAREA ROMERO RAQUEL ESQUILICHE MESA MIGUE B. RAMÍREZ FERNÁNDEZ CARLOS M ^ª VÁZQUEZ REYES

EQUIPOS ESPECÍFICOS DE TRABAJO (COORDINADOS POR LA I. GENERAL)	INSPECTORES
Para la elaboración del nuevo Plan	Jefe Adjunto del Servicio Pedro J. Palacios Pavón
Buenas prácticas docentes e inspectoras	Manuel Castillo García Manuel Jesús Ramos Corpas
Conservatorios de música y danza	M ^a Cinta Alonso Gómez Rodrigo Checa Jodar
Evaluación de estudios superiores de diseño	Pedro J. Palacios Pavón Alberto Fernández Garrido
Actuaciones en centros concertados	El grupo de trabajo de la actuación A.3.3. (responsable Raquel Esquiliche Mesa)

OTRAS COMISIONES Y GRUPOS	INPECTORES
Formación	MANUEL LUNA PÉREZ CARLOS M ^a VÁZQUEZ REYES EQUIPO DE COORDINACIÓN
Régimen jurídico	JOSÉ MANUEL PÉREZ LÓPEZ MANUEL BARRANCO GÁLVEZ MANUEL CASTILLO GARCÍA MARÍA JOSÉ CATALÁN MORENO VALERIO ALBERTO MATA SILVA
Equipo Técnico de trabajo en la zona del Polígono Sur	CARLOS MARCHENA GONZÁLEZ
Informes sobre actividades y servicios complementarios y actividades extraescolares	CRISTÓBAL BAREA ROMERO MIGUEL B. RAMÍREZ FERNÁNDEZ
Comisión provincial de absentismo del alumnado y seguimiento de la convivencia	FERNANDO FERNÁNDEZ BOTE
Mantenimiento y actualización de legislación y bases de datos del Servicio	JUAN ANTONIO ÁLVAREZ LEIVA JOSÉ LUIS DIEGO MARTÍN
Comisión de certificados con efectos laborales	JUAN ANTONIO ÁLVAREZ LEIVA
Comisión para la selección de puestos específicos	CARLOS MARCHENA GONZÁLEZ

IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO:

1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL:

1.1. Ámbitos de actuación y cometidos competenciales:

1. Los ámbitos de actuación de la inspección educativa y los cometidos competenciales son los contenidos en el artículo 4 del Decreto 115/2002 y en los artículos 3 y 4 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.

1.2. Abstención y recusación de los inspectores e inspectoras:

1. En virtud de lo señalado en el artículo 7 de la Orden de 13 de julio de 2007, cuando a juicio de un inspector o inspectora concurren en él los motivos de abstención en un procedimiento establecidos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o cuando advierta, en virtud de la planificación, la necesidad de actuar en procedimientos para los que se estime incompatible, lo comunicará por escrito al Jefe del Servicio nada más recibir la orden o encomienda. El Jefe del Servicio o, en su caso, el titular de la Delegación Territorial o de la Viceconsejería, será el responsable de decidir.
2. Asimismo, cuando los interesados en un procedimiento recusen a un inspector o inspectora, resolverá el Jefe del Servicio o, en su caso, el titular de la Delegación Territorial o de la Viceconsejería.
3. Se considera motivo de abstención la referencialidad de centros que estén ubicados en la localidad en la que se tiene el domicilio habitual, salvo si ésta es la capital, y tener vínculos familiares, de hasta segundo grado, con algún trabajador de los centros. En caso de producirse dicha circunstancia el inspector o inspectora deberá ponerlo en conocimiento del Jefe del Servicio, quien lo transmitirá al coordinador o coordinadora del equipo de zona para que proceda a realizar los reajustes que sean necesarios para evitar el motivo de abstención.

1.3. Ejercicio de la inspección educativa:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 115/02 y en el artículo 2 de la Orden de 13 de julio de 2007 los inspectores e inspectoras de educación en el desempeño de sus funciones, tendrán la consideración de autoridad pública y como tal recibirán de los distintos miembros de la comunidad escolar, así como de las demás autoridades y funcionarios y funcionarias, la ayuda y colaboración precisas para el desarrollo de su actividad.

En el caso de no recibir la ayuda y colaboración señaladas, se informará por escrito al Jefe del Servicio que propondrá las medidas pertinentes, poniéndolo en conocimiento, si procede, del Sr. Delegado Territorial y/o de la Inspección General.

1.4. Atribuciones y competencias de los inspectores e inspectoras de educación:

1. Los cometidos competenciales de la inspección educativa son los señalados en el artículo 4 del Decreto 115/2002 y en el artículo 4 de la Orden de 13 de julio de 2007.
2. Las atribuciones de los inspectores son las señaladas en los artículos 8 a 24 de la Orden de 13 de julio de 2007.
3. Cuando se den los supuestos de obstrucción a la función inspectora señalados en el artículo 5 de la Orden de 13 de julio de 2007, el inspector o inspectora informará por escrito al Jefe del Servicio que propondrá las medidas oportunas.
4. Las visitas de inspección tendrán los objetivos y requisitos técnicos, legales y procedimentales fijados en los artículos 9 a 12 de la Orden de 13 de julio de 2007.
5. **Visitas de inspección.**
 - a) Las visitas de inspección deberán programarse cada dos semanas, los viernes que correspondan, en las reuniones de los Equipos de Zona y grabarse en el programa informático de "Planificación de las Órdenes de Viaje" (que se encuentra en el visor de datos). En caso de no poder cumplimentarla en el citado programa se pondrá en contacto con D. Juan Antonio Álvarez Leiva, que intentará solucionar los problemas existentes. Si no pudieran solucionarse dichos problemas se comunicará al Jefe Adjunto del Servicio. Otras consideraciones a tener en cuenta en relación con las órdenes de viajes son las siguientes:
 - Deben figurar todos los días de la quincena, aunque se haya estado de permiso (en cuyo caso se expresará con la clave correspondiente) o algún día sea festivo (también tiene su clave).
 - En una sola página, incluidas las firmas. En caso de tener algún problema en este sentido consultar con D. Juan Antonio Álvarez Leiva antes de entregar la Orden correspondiente. También podrá entregarse una fotocopia reducida, que incluya la firma.
 - Tanto el inspector como el coordinador deben revisar la Orden antes de entregarla, procurando que no se produzcan errores.
 - Las Órdenes que no se entreguen en el plazo previsto (antes de las 14 horas del viernes que corresponda) serán generadas de oficio, teniendo en cuenta que si se trata del cierre de la quincena se hará con los planificado y con el horario que figura por defecto y si es la planificación de la siguiente quincena se pondrá permanencia en el despacho todos los días, independientemente de que después pueda cambiarse.
 - Cuando se hayan realizado actuaciones incidentales se grabará en la orden de viaje el apartado correspondiente a dichas actuaciones.
 - En aquellos casos en los que se hayan realizado visitas fuera de la provincia deberá adjuntarse a la Orden de Viaje la convocatoria o autorización de las mismas y la justificación de asistencia.
 - Cuando figure más de una hora como regreso se considerará la más temprana.

- b) Los coordinadores deberán entregar todos los viernes, antes de abandonar el Servicio, los documentos de Planificación Quincenal (dos semanas) firmados por los inspectores e inspectoras y por ellos mismos a la persona encargada de la unidad de apoyo al Jefe del Servicio. Dichos documentos se entregarán ordenados por el número que figura a pie de página.
- c) En caso de que algún viernes no se realice reunión del Equipo de Zona, los coordinadores deberán asegurar que la planificación quincenal esté cumplimentada en el día establecido.
- d) Si el viernes que corresponde entregar la planificación quincenal fuera festivo o el inspector o inspectora prevé que no va a estar en el Servicio deberá entregar dicha planificación con anterioridad a dicho día.
- e) Si al término de la jornada del viernes anterior al comienzo de la Orden de Viaje no se ha recibido comunicación en contra de las visitas previstas en la planificación quincenal, ésta debe entenderse como aprobada por la Jefatura del Servicio.
- f) Los viernes que corresponda, en las reuniones de los Equipos de Zona o en la forma prevista por cada equipo, deberá entregarse asimismo cumplimentada la parte del documento de planificación quincenal referida a las semanas que se terminan, siendo imprescindible que se consigne la hora de comienzo y final de la jornada de trabajo.
- g) En las visitas que se realicen en Sevilla capital la hora máxima que se grabará en la base de datos para la generación de indemnizaciones por razón del Servicio serán las 15 horas, dado que en la capital no se generan dietas.
- h) En la provincia no se podrán generar más de tres medias dietas quincenales, salvo con autorización expresa del Jefe del Servicio. Por lo expresado, si en la orden de viaje figurara alguna más se eliminará.
- i) Todas las órdenes de viaje se escanearán y, una vez firmadas digitalmente por el Jefe Adjunto, se enviarán a la bandeja de firmas del Sr. Delegado Territorial quedando, por tanto, constancia informatizada de las mismas.
- j) La parte correspondiente a actuaciones realizadas del documento de planificación quincenal, una vez firmada por el inspector o inspectora, coordinador, Jefe del Servicio y Delegado Provincial, será la base para la cumplimentación del documento para la percepción de indemnizaciones por razón de servicio.
- k) El Jefe Adjunto archivará los originales de las distintas Órdenes de Viaje y la persona encargada grabar las dietas archivará el documento original correspondiente a las visitas realizadas.
- l) Cualquier incidencia que pueda presentarse sobre la percepción de las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio será comunicada al Jefe del Servicio que será el encargado de solventarla con la Secretaría General.

6. Informes y actas.

- a) Los informes realizados por los inspectores e inspectoras serán entregados al administrativo correspondiente para que el coordinador del equipo los eleve al Jefe del Servicio, salvo que por cuestión de urgencia se estime pertinente que sean elevados directamente al Jefe del Servicio. El inspector o inspectora que así lo desee firmará una hoja que estará a su disposición en la oficina en la que conste la fecha de la entrega del informe. Las actas se entregarán directamente en la Secretaría del Servicio y una copia al coordinador de equipo, salvo en los casos en los que se determine que las mismas se envíen por correo electrónico al Jefe del Servicio y al Jefe Adjunto y archive el original la persona que las remite.
- b) Los informes que cuenten con formatos homologados previstos en el Plan General de Actuación o en el Plan Provincial, deberán cumplimentarse en dichos formatos. Asimismo, cuando así esté señalado en el Plan Provincial, los informes deberán cumplimentarse en soporte informático. El inspector o inspectora que lo necesite podrá contar con el apoyo de uno de los auxiliares o del personal informático del Servicio, solicitando dicha ayuda a través del Jefe de Sección. No debe olvidarse que cuando dichos informes se graban en Séneca, además de cumplimentarse, en algunos casos deben “cerrarse” y firmarse digitalmente.
- c) En el supuesto de obstaculización y para evitar perjuicios irreparables, tras el levantamiento de un acta, se podrá proponer por escrito al titular de la Delegación Territorial la adopción de medidas cautelares provisionales.
- d) Cualquier petición de acta o informe emitida por órganos de la Delegación Territorial o de los servicios centrales se tramitará a través del Jefe del Servicio que lo decretará con el sello correspondiente.
- e) Cuando se reciba petición de informe o acta en la que no figure con claridad el objeto y contenido del mismo, se hará saber al Jefe del Servicio para su subsanación por el órgano o persona correspondiente.
- f) El plazo para la evacuación de un informe será el de diez días hábiles, tal y como se establece en la Ley 30/92.
- g) El Jefe del Servicio a través de la “Hoja de registro de entradas” pondrá en conocimiento del inspector o inspectora la petición de informes. La hoja de registro de entradas, se encuentra a disposición de los inspectores en la unidad de gestión. Por medio del Visor (aplicación informática disponible en la carpeta personal de Mis Accesos en la carpeta ENTRADAS Y SALIDAS, podemos saber si tenemos documentos pendientes de recepcionar.
- h) Si por razones de urgencia se eleva una petición verbal por el titular de la Delegación Territorial de informe o acta, ésta será transmitida por el Jefe del Servicio al inspector o inspectora que podrá solicitar la transmisión por escrito de dicha petición si bien los plazos comienzan a contar desde que se le hace la petición verbal.
- i) Cuando no puedan cumplirse por motivos fundamentados los plazos establecidos, el inspector o inspectora correspondiente podrá solicitar la ampliación oportuna a través de escrito dirigido al Jefe del Servicio.

- j) En caso de informe complementario por parte del Jefe del Servicio a cualquier informe elevado por los inspectores e inspectoras, se pondrá en conocimiento de los mismos el juicio del Jefe del Servicio sobre el tema que corresponda.
- k) En la Secretaría del Servicio de Inspección se llevará un registro, en base de datos, de los informes decretados, fechas, destinatarios, informes realizados, etc.
- l) Los informes decretados por el Jefe del Servicio se realizarán en el modelo de “DEA” que figura en el Plan Provincial de Actuación. En el mismo debe incluirse la referencia al escrito decretado, lo que facilitará el registro por parte de la Secretaría. Si el informe que se realiza no es por decreto en la referencia figurará “de oficio” (o el motivo que corresponda). Dicha referencia al escrito decretado será el número que se coloque a continuación de la referencia habitual (a diferencia de cursos anteriores que se indicaba en un cuadro diferente). Por tanto, la referencia en los informes debe ser la siguiente: **700/AAAA/bbbb/nº**

siendo **700** un valor fijo que corresponde a nuestro Servicio
AAAA la persona que demanda el informe
aaaa la persona que realiza (escribe) el informe
nº el número del escrito decretado

- m) En los casos en los que no se elabore un informe que ha sido decretado porque después de hablar con el Jefe del Servicio éste estime que ya no es necesario el informe solicitado, se comunicará dicha circunstancia a la Secretaría del Servicio para que proceda a la grabación de la misma en la base de datos.
 - n) Es obligación del inspector o inspectora quedarse con copia o archivo informatizado de todos los informes que se entreguen.
 - o) Todos los informes deben ir debidamente firmados (firma original, no siendo válidos sellos con la firma) y con el pie de firma (nombre y dos apellidos debajo de la rúbrica).
 - p) Los informes que se elaboran en modelo “DEA” irán dirigidos o bien al Jefe del Servicio o al Delegado Territorial. Si fuesen a otros Servicios de la Delegación también se dirigirán al Delegado Territorial expresando a continuación y entre paréntesis el Servicio al que se dirigen.
 - q) Es necesario cuidar la calidad técnica de los informes que se realicen e incluir en los mismos propuestas, no quedándonos en una mera descripción de los hechos. Cuando se cite legislación ha de ir la referencia completa de la misma y únicamente el párrafo o párrafos que sean necesarios.
 - r) Los formatos oficiales a utilizar para la elaboración de los informes y su archivo, cuando proceda, serán el “odt” (libre office) y “pdf” (acrobat).
7. En caso de que el órgano competente para asignar procedimientos disciplinarios a los inspectores e inspectoras recaben del Jefe del Servicio propuesta de inspector o inspectora, éste procederá a realizarla proponiendo al miembro del Servicio que más tiempo haga que no tramita un expediente disciplinario, salvo que por el principio de discrecionalidad técnica o las cargas de trabajo de los inspectores decida proponer a otro inspector o inspectora. Están exentos de realizar expedientes disciplinarios los coordinadores de Equipo, el Jefe Adjunto y el Jefe del Servicio, salvo que éste último lo considere necesario.

8. **Escolarización.**

- a) Para asegurar el ejercicio de la atribución de colaboración en los procesos de escolarización y planificación referida a la competencia de supervisión, garantizando el derecho a la educación, el Jefe del Servicio establecerá la coordinación necesaria con los Servicios correspondientes de la Delegación Territorial con la finalidad de que los inspectores e inspectoras conozcan previamente a que se haga pública, la planificación de enseñanzas.
 - b) De la misma forma los inspectores e inspectoras serán informados de la estructura de grupos y plantillas resultantes de los procesos anuales de escolarización.
 - c) Cualquier deficiencia en el proceso de escolarización y planificación de los centros de referencia de un inspector o inspectora que a su juicio no garantice el derecho a la educación del alumnado será motivo de informe al titular de la Delegación.
 - d) No obstante, conviene tener en cuenta que la mayor parte de los datos de escolarización que pueden ser necesarios están en Séneca, por lo que pueden consultarse en dicho entorno.
 - e) Las visitas que se dirijan al Servicio de Inspección para temas relacionados con escolarización serán remitidas al Servicio de Planificación y Escolarización.
 - f) Cuando recibamos un escrito sobre cuestiones relacionadas con la escolarización emitiremos el correspondiente informe, si procede, que será remitido al Servicio de Planificación y Escolarización (Delegado Territorial / Jefe del Servicio de Planificación y Escolarización). Cuando sea un tema que no proceda la elaboración de informe se remitirá a dicho Servicio, acompañado por un DEA, en el que se indique: "Adjunto escrito recibido, por ser tema de su competencia".
9. Siempre que se solicite propuesta por parte del órgano competente para que los inspectores e inspectoras formen parte de comisiones, juntas y tribunales, el Jefe del Servicio, oído el interesado, basándose en el principio de discrecionalidad técnica y de reparto equitativo de las cargas de trabajo, hará la correspondiente propuesta. Para el presente curso se fija la pertenencia a comisiones que aparece en los Anexos de este Plan.
10. Entre las atribuciones y competencias de la inspección educativa figura el derecho y el deber al perfeccionamiento y a la actualización profesional. Dicho perfeccionamiento se organizará, en líneas generales, en relación con el Plan de Actuación que deba desarrollarse. Todo inspector e inspectora pueden plantear las sugerencias de actualización que estimen convenientes, lo que se gestionará a través de los equipos de zona (el coordinador de cada equipo trasladará las sugerencias conocidas al Equipo de Coordinación y, si procede, al grupo de trabajo encargado de la formación del Servicio). En los casos que se estime necesario el Jefe del Servicio trasladará a la Inspección General las demandas de formación recogidas a nivel del Servicio.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA:

2.1. Jefatura del Servicio Provincial de Inspección:

1. La persona titular de la Jefatura del Servicio Provincial de Inspección de Educación en desarrollo de las atribuciones que le señala el artículo 37 de la Orden de 13 de julio de 2007 podrá reunirse con cada Equipo de Inspección de Zona a iniciativa propia o a petición de los integrantes del mismo para recibir y constatar el clima de opinión, grado de satisfacción, expectativas y análisis respecto al desarrollo del Plan Provincial de Actuación y de la organización y funcionamiento del Servicio.
2. Informará a todo el Servicio de los contenidos de las reuniones del Consejo de Inspección mediante el contenido de las actas del Equipo de Coordinación o por convocatoria de reunión general o de sesión del Consejo Provincial de Inspección.
3. De acuerdo con lo señalado anteriormente, hará las propuestas que le sean solicitadas para designar instructores de expedientes disciplinarios a inspectores o inspectoras, miembros de comisiones, juntas y tribunales.
4. Coordinará las actuaciones del Servicio Provincial de Inspección así como las relaciones con los demás Servicios y órganos de la Delegación Territorial y de los Servicios centrales.
5. Elevará a la persona titular de la Inspección General todas las peticiones de aclaración e interpretación de la normativa que no puedan ser solventadas en el seno del Servicio Provincial.
6. Cada persona titular de la Jefatura del Servicio Provincial, después de su toma de posesión, hará público a todo el Servicio las tareas que, de acuerdo con el artículo 20 del Decreto 115/2002, delega en el Jefe Adjunto.

2.2. Equipo de Coordinación Provincial:

1. Estará constituido por los miembros señalados en el artículo 24.1. del Decreto 115/2002 (*"integrado por el titular de la Jefatura del Servicio, que lo presidirá, el jefe o jefa adjunto y por los inspectores e inspectoras coordinadores de los Equipos de Inspección de Zona"*).
2. A sus sesiones podrán asistir los responsables de las áreas estructurales o curriculares, de los grupos de trabajo, de los grupos específicos, de las comisiones, o cualquier otro inspector o inspectora, o persona que pueda prestar asesoramiento requerido, cuando así lo determine el Jefe del Servicio.
3. Sus sesiones serán convocadas por el Jefe del Servicio que notificará a sus miembros lugar, hora, fecha y orden del día de las mismas al menos con cuarenta y ocho horas de antelación. Las convocatorias se enviarán por correo electrónico.

4. Junto con la convocatoria de las sesiones, los miembros del Equipo de Coordinación Provincial recibirán toda aquella documentación que sea necesaria para poder desarrollar el orden del día de las mismas.
5. El Equipo de Coordinación desempeñará las siguientes tareas, en desarrollo de las funciones que le otorga el artículo 24 del Decreto 115/02:
 - a) Asesorar al Jefe del Servicio en la coordinación de criterios de actuación, procedimientos y uso de instrumentos homologados de trabajo en la provincia, respetando en todo caso la autonomía del ejercicio profesional del inspector o inspectora.
 - b) Asesorar y colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración del Plan Provincial de Actuaciones y en la Memoria Anual del Servicio.
 - c) Conocer las indicaciones que sobre las tareas del Servicio de Inspección haga el titular de la Delegación.
 - d) Transmitir al Jefe del Servicio las valoraciones o aportaciones que estime convenientes ante las visitas de la Inspección Central y General.
 - e) Colaborar con el Jefe del Servicio en las tareas de organización y funcionamiento de los recursos materiales y humanos adscritos al Servicio para el funcionamiento interno del mismo.
 - f) Organizar el desarrollo de las propuestas sobre perfeccionamiento y actualización del ejercicio profesional de la Inspección Educativa realizadas por el grupo de trabajo de formación e incluidas en el Plan Provincial de Actuación.
 - g) Facilitar el intercambio de experiencias profesionales entre los miembros del Servicio.
 - h) Asesorar al Jefe del Servicio en la planificación de las sesiones de las reuniones del Servicio o del consejo Provincial de Inspección.
 - i) Informar al Jefe del Servicio de los recursos materiales y humanos necesarios para el desempeño de las tareas, funciones y atribuciones del Servicio.
 - j) Programar de acuerdo con el Jefe del Servicio la forma en que el Servicio conoce y estudia las novedades normativas y legislativas en materia educativa.
 - k) Deliberar, con el debido asesoramiento jurídico, sobre las consultas de interpretación normativa y, en su caso, proponer su elevación a la Inspección General.
 - l) Conocer y analizar las propuestas realizadas por los Equipos de Zona o inspectores e inspectoras en orden a la mejora de las actuaciones del Jefe del Servicio, el propio Equipo de Coordinación o el Servicio de Inspección.

6. De las sesiones del Equipo de Coordinación se levantará acta en la que se recogerán sus deliberaciones y acuerdos. Dicha acta será remitida a todos los inspectores del Servicio por correo electrónico. Los acuerdos que figuren en el acta deben entenderse como órdenes del Jefe del Servicio y la recepción del acta por correo electrónico sirve de notificación a los inspectores e inspectoras. En caso de detectarse algún error en el Acta se rectificará inmediatamente de la misma forma. En cada sesión del Equipo de Coordinación se aprobará definitivamente el acta de la sesión anterior o las modificaciones que se hayan presentado.
7. El secretario de actas archivará una copia de las mismas en INSPECTIO o espacio que se determine, estando a disposición del Servicio.
8. Las actas del Equipo de Coordinación son un documento de uso interno del Servicio y, por tanto, no pueden darse a conocer fuera del mismo, salvo con autorización expresa del Jefe del Servicio.

2.3. Equipos de Inspección de Zona:

1. Dado que los Equipos de Zona responden a la necesidad de coordinación en los diversos ámbitos territoriales o geográficos en los que desarrolla sus funciones el Servicio de Inspección, el funcionamiento de los mismos deberá responder a los siguientes principios:
 - a) Planificación de las actuaciones previa ponderación de las cargas de trabajo y análisis de las características específicas de cada actuación con objeto de rentabilizar las aportaciones de cada miembro del Equipo.
 - b) Acuerdo en el seno del Equipo del modelo de intervención en centros en aquellas actuaciones que aparezcan planificadas en el Plan Provincial, en función de la complejidad de las acciones que han de llevarse a cabo, respetando tanto la metodología fijada en el Plan como las indicaciones que sobre esta materia se hagan en las Instrucciones de Viceconsejería.
 - c) La mayor autonomía organizativa que sea posible para el desarrollo de las actuaciones previstas en el Plan, así como en la realización de iniciativas específicas a propuesta individual o de grupos de inspectores del Equipo.
 - d) Evaluación del proceso y resultados de las actuaciones desarrolladas, superando el mero mecanismo de control, para propiciar el intercambio de experiencias y el desarrollo profesional del inspector o inspectora.
 - e) Impulso de las líneas de formación en el Equipo que complementen el Plan de Formación del Servicio.
 - f) Análisis de la situación de los centros que presenten graves disfunciones y decisión sobre la intervención en los mismos.
 - g) Análisis de las consultas que plantee cualquier miembro del equipo procurando adoptar criterios homologados.
 - h) Análisis de los aspectos básicos de la normativa que se vaya publicando.

- i) Formulación de consultas, análisis de las mismas y remisión, si se estima conveniente, al Jefe del Servicio para su análisis en el Equipo de Coordinación y, si procede, su traslado a los órganos competentes.
- j) Análisis y evaluación periódicos del funcionamiento del propio Equipo de Zona como vía de mejora de su funcionamiento.

2.4. Coordinación del Equipo de Inspección de Zona:

1. Para el desarrollo de las funciones previstas en el artículo 21.7 del Decreto 115/2002 y en el artículo 39 de la Orden de 13 de julio de 2007, los coordinadores de los Equipos de Zona desarrollarán las siguientes tareas:
 - a) Liderar el funcionamiento profesional del Equipo fomentando el trabajo en equipo e impulsando las actividades y análisis que mejor contribuyan a ello. Igualmente, por delegación, representarán al Jefe del Servicio y al Equipo de Coordinación en las reuniones de Equipo de Zona.
 - b) Transmitir los acuerdos, deliberaciones y decisiones tanto del Jefe del Servicio como del Equipo de Coordinación.
 - c) Elevar al Jefe del Servicio las órdenes de viaje de los inspectores del Equipo
 - d) Liderar a la par que coordinar el seguimiento y evaluación que haga el Equipo de Zona de la marcha del Plan Provincial de Actuación, favoreciendo el análisis de los procesos y resultados para permitir el trasvase de experiencias profesionales como vía esencial de perfeccionamiento.
 - e) Conocer y canalizar al Jefe del Servicio y, en su caso, al Equipo de Coordinación, las propuestas individuales o colectivas de los miembros del Equipo de Zona.
 - f) Elevar al Jefe del Servicio los informes realizados por los miembros del Equipo de Zona.
 - g) Adoptar las medidas necesarias para propiciar una organización flexible que favorezca el cumplimiento eficaz y satisfactorio del Plan de Actuación.
 - h) Analizar en el Equipo a propuesta de sus miembros o suya propia, las actuaciones habituales y las situaciones de conflicto para garantizar el apoyo a las mismas si fuera necesario, adoptando las medidas organizativas que de ello pudieran derivarse, dando conocimiento de las mismas al Jefe del Servicio.
 - i) Formar parte y participar en las reuniones del Equipo de Coordinación del Servicio, como miembros natos del mismo.
 - j) Desempeñar las tareas específicas en el Servicio que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio. Dichas tareas estarán contempladas en el Plan Provincial de Actuación.
 - k) Proponer al Jefe del Servicio, oído el Equipo de Inspección de Zona, los días de atención al público de los inspectores e inspectoras del Equipo.

- l) Proponer al Jefe del Servicio la inclusión de los temas que se estimen oportunos en el orden del día de las convocatorias del Equipo de Coordinación.
 - m) Proponer al Jefe del Servicio el inspector o inspectora que lo sustituye en el caso de que prevea su ausencia a alguna de las reuniones del Equipo de Zona o del Equipo de Coordinación.
 - n) Proponer al Jefe del Servicio, oído el Equipo de Inspección de Zona, la forma en que debe quedar cubierta la atención a los centros de referencia en caso de licencia, permiso u otra circunstancia de ausencia de alguno de los miembros del Equipo.
 - o) Complimentar los documentos de calidad previstos en el Plan de Mejoras del Servicio de Inspección de Sevilla, en caso de que existan.
2. De acuerdo con lo señalado en el artículo 21.6 del Decreto 115/2002, al frente de cada Equipo de Zona existirá un coordinador cuyo nombramiento se realizará de acuerdo con lo previsto en el mencionado Decreto y con las especificaciones previstas en el apartado de organización territorial del Servicio.
 3. Podrá ser propuesto como coordinador cualquiera de los funcionarios adscritos al Servicio de Inspección pertenezcan o no a los dos cuerpos de inspección existente. En el caso de los inspectores provisionales podrán ser propuestos siempre que tengan al menos dos años de experiencia en la función inspectora.

2.5. Jornada laboral:

1. La jornada laboral de los inspectores e inspectoras será de 37.5 horas semanales de lunes a viernes, teniendo un carácter especial para poder ejercer sus funciones atendiendo al normal funcionamiento de los centros educativos y sus órganos de gobierno.
2. El soporte material al que se refiere al artículo 41 de la Orden de 13 de julio de 2007 se establece de la siguiente forma:
 - a) La jornada laboral de los días de guardia y los viernes, como día dedicado a las reuniones de los Equipos de Zona, será desempeñada por los inspectores e inspectoras en la sede de la Delegación Territorial. Como soporte material de dicha jornada se establecen unas hojas de firmas que los inspectores e inspectoras firmarán al comienzo y al final de la jornada. Esta forma de proceder se llevará a cabo, también, a comienzos y final de curso, cuando todos los miembros del Servicio deban permanecer en el mismo, en cuyo caso se firmará todos los días de la semana. A través de las actas del Equipo de Coordinación se comunicará cuáles son los períodos en los que debe firmarse diariamente entendiendo que el resto debe firmarse, como se ha indicado, el día de guardia y los viernes.
 - b) Las órdenes de viaje de cada quincena, una vez cumplimentadas son el soporte material para los demás días.

3. En el caso de que por razones del servicio en alguna semana se excedan las 37.5 horas semanales, se deberá poner en conocimiento del Jefe del Servicio.
4. El exceso de horas trabajadas podrá computarse por días libres en los períodos que menos afecten al funcionamiento del Servicio (vacaciones docentes y última semana de julio, preferentemente).
5. Los inspectores que tengan que trabajar en el mes de agosto disfrutarán de los días que le corresponden en cualquier otro período, dentro del año en curso, salvo en la primera quincena de septiembre.
6. Todos los períodos de vacaciones o ausencias de trabajo deberán solicitarse y justificarse con el modelo correspondiente.

2.6. Licencias y permisos:

1. A los inspectores e inspectoras les será de aplicación el régimen de licencias y permisos establecidos, con carácter general, para el personal funcionario de la Junta de Andalucía.
2. Las solicitudes de licencias y permisos se entregarán, en los plazos establecidos al coordinador de equipo, quien los trasladará al Jefe Adjunto del Servicio. Dichas solicitudes una vez firmadas por la Jefatura del Servicio se grabarán en el programa informático correspondiente y se elevarán al titular de la Delegación. La documentación acreditativa correspondiente por licencias y permisos se entregará al Jefe Adjunto del Servicio.
3. Existirá un archivo personal por cada inspector en donde constarán la documentación acreditativa correspondiente de las licencias y permisos. Dicha documentación estará archivada en el despacho del Jefe de Sección, que será el encargado de mantenerlo actualizado y realizar las grabaciones que correspondan en la base de datos elaborada para tal fin.
4. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente entre los últimos días del mes de julio y en el mes de agosto. Los inspectores que trabajen disfrutarán de sus vacaciones en el mes de julio, salvo que se trate de períodos no superiores a una semana, que podrán disfrutarse cualquier otro mes (excepto en la primera quincena de septiembre).
5. Las peticiones de vacaciones anuales se harán en el mes de abril en el formato oficial. En caso de que voluntariamente al menos dos inspectores o inspectoras no pidan sus vacaciones en el mes de julio, el Jefe del Servicio propondrá para este periodo a los dos inspectores de menor antigüedad en el desempeño de la función inspectora con preferencia de los inspectores e inspectoras accidentales sobre los pertenecientes al Cuerpo de Inspección, salvo que en alguno de dos últimos cursos anteriores se hayan visto obligados a coger este periodo de vacaciones, en cuyo caso se correrá el turno. Si hubiera más de dos peticiones para este turno, los inspectores o inspectoras serán propuestos en función de la mayor antigüedad en el desempeño de la función inspectora con preferencia de los pertenecientes a los Cuerpos de Inspección. Queda excluido de este criterio el inspector o inspectora que ha disfrutado voluntariamente de sus vacaciones en el mes de julio en cursos anteriores. Independientemente de lo expresado anteriormente, podrán buscarse otros acuerdos que garanticen la atención al público en el mes de agosto por, al menos, dos inspectores (que no necesariamente deberán ser los mismos todo el mes).

6. Los permisos por asuntos particulares serán pedidos por cada inspector o inspectora para su tramitación por el Jefe Adjunto del Servicio. En aquellos casos en los que se acumulen peticiones de permiso por asuntos particulares en determinadas fechas, siguiendo el criterio de que al menos debe haber en el Servicio un inspector por Equipo, la Jefatura del Servicio informará favorablemente los permisos por orden de antigüedad en el Servicio y los Cuerpos de Inspectores o, en su caso, por la mayor antigüedad como accidental. Antes de aplicar dicho criterio conviene que cada equipo de zona intente llegar a un acuerdo garantizando la cobertura mínima de las guardias señaladas.
7. Los permisos también constarán en las órdenes de viaje quincenales que se realicen.
8. El modelo oficial para la solicitud de licencias y permisos se incluye en el Plan de Actuación (apartado "formatos"), debiendo entregarse cumplimentado a ordenador. Debe presentarse con al menos 10 días de antelación, salvo en los casos que existan motivos justificados que lo impidan, debidamente firmados. Además, debe figurar el pie de firma del Delegado (no el del Jefe del Servicio dado que es una función que éste tiene delegada en el Jefe Adjunto).
9. En aquellos casos en los que los permisos no sean concedidos se comunicará por parte del Jefe Adjunto directamente al interesado, exponiendo los motivos por los que se deniega dicho permiso. En los casos en los que no se indique lo contrario el permiso se considera concedido, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
10. Los distintos permisos se grabarán en la base de datos elaborada para tal fin, sobre la que cada coordinador puede demandar información relacionada con los inspectores de su equipo o cada inspector o inspectora con los suyos propios.

2.7. Días de atención al público (guardias):

1. Para atender las demandas de información, asesoramiento y atención al público y a las incidencias que se puedan presentar, la Jefatura del Servicio establecerá, oído el coordinador, turno de despacho de lunes a jueves para cada uno de los inspectores e inspectoras de los Equipos de Inspección de Zona.
2. Cualquier alteración en el día de guardia, una vez que el Coordinador del Equipo de Inspección de Zona asegure la permanencia en el Servicio de al menos un miembro del Equipo, debe ser comunicada a la Secretaría del Jefe del Servicio.
3. Cuando por motivos justificados y previa autorización del Jefe del Servicio no pueda quedarse ningún inspector de guardia del Equipo, el coordinador se pondrá de acuerdo con otro equipo de zona para que atienda las guardias correspondientes a dicho día, lo que se comunicará al personal administrativo y a la Secretaría del Servicio, siendo recomendable que dicha comunicación se realice por escrito.
4. Las funciones del inspector o inspectora de guardia serán las siguientes:

- a) Resolver las incidencias de los centros del Equipo que no puedan, por su urgencia, esperar a ser atendidas por el inspector o inspectora de referencia. En caso de que no hubiera personal de guardia de otros equipos se atenderán también dichas incidencias, teniendo en cuenta que el personal del equipo 1 atiende al del 2, y viceversa, el 3 hace lo correspondiente con el 4 y el 5 con el 6.
 - b) Recibir las visitas de aquellas personas que lo demanden para asuntos relacionados con sus centros de referencia y tareas, las de su equipo o las del resto del Servicio si no hubiera miembros de guardia de otros equipos.
 - c) Informar al inspector o inspectora que corresponda de las visitas recibidas de sus centros de referencia.
 - d) En los casos en los que un miembro del equipo no estando de guardia permanezca en el Servicio no tendrá obligación en atender la visita salvo que voluntariamente así lo manifieste. En estos casos la unidad administrativa informará de los inspectores que están de guardia, no pasando las visitas al inspector que no lo esté.
 - e) Los viernes no se considerará día de visita. No obstante, se atenderán visitas para temas urgentes a partir de las 12 horas.
5. Las visitas serán recibidas por el personal administrativo, que llevarán un registro de las mismas en el que dejarán constancia del visitante y el motivo de la visita. Para llevar a cabo dicha atención de forma adecuada se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
- a) Si el motivo de la visita no tiene que ver con las funciones del Servicio de Inspección se derivará al Servicio correspondiente. En caso de dudas se remitirá la misma al Jefe de Sección.
 - b) Si la visita es a un inspector de guardia se indicará el lugar en el que está ubicado el despacho, pudiendo acceder sin necesidad de aviso previo al inspector.
 - c) Si la visita es un viernes se avisará el inspector o inspectora correspondiente en cuanto se tenga conocimiento de la misma para fijar la hora en la que será atendida (generalmente entre las 12 y las 14 horas).
 - d) Si la visita es al Jefe del Servicio o al Jefe Adjunto serán remitidas a la Secretaría del Servicio de Inspección.
 - e) Si se trata de un tema genérico que no tiene que ver con un centro concreto y, por tanto, con un inspector de referencia, la visita se derivará al Jefe de Sección, quien determinará a qué inspector o inspectora pasa la visita.
 - f) A final del mes de octubre y de cada uno de los trimestres los Equipos de Zona y el Equipo de Coordinación realizarán una valoración del funcionamiento de la atención al público, con las propuestas que consideren oportunas. La unidad administrativa actuará de la misma forma, haciendo una valoración y propuestas.

- g) Las propuestas que se realicen en relación a la atención al público se plantearán, bien a través del Jefe de Sección, o directamente al Jefe del Servicio o al Jefe Adjunto.
- h) La Secretaría del Servicio de Inspección sólo gestionará las visitas del Jefe del Servicio y del Jefe Adjunto, derivando el resto a la unidad administrativa.

2.8. Procedimientos de comunicación:

1. Los procedimientos de comunicación en el Servicio se establecen con el objetivo de permitir el conocimiento más rápido, eficaz y eficiente de cada tema que se dirija a cada uno de los inspectores e inspectoras.
2. Los documentos dirigidos a los inspectores se organizan en tres bloques: documentos que se transmiten por medios telemáticos, documentos que se depositan en los casilleros individuales y documentos que se reciben en las carpetas con la firma de "recibí".
3. Se recibirán por medios telemáticos (correo electrónico, INSPECTIO, visor de datos, etc.,) los siguientes documentos:
 - a) Por correo electrónico se remiten los siguientes documentos:
 - Actas del Equipo de Coordinación y del Consejo Provincial de Inspección.
 - Rectificaciones a las Actas.
 - Convocatorias.
 - Comunicaciones de documentos que se colocan en el Visor de Datos o en INSPECTIO.
 - Citaciones individuales por el Jefe del Servicio a los inspectores.
 - Normativa.
 - Comunicaciones de los responsables de las actas.
 - Anuncios de modificaciones en el Plan Provincial.
 - Documentación referida al proceso de escolarización y a las plantillas de funcionamiento de los centros.
 - Listados solicitando actuaciones o informes.
 - Cualquier otra documentación que se estime necesaria por el Jefe del Servicio.
 - b) En las páginas Web del Servicio de Inspección y/o en INSPECTIO, estará a disposición de los inspectores la siguiente documentación a través de enlaces de la página principal:
 - Plan de Actuación Provincial.
 - Base de datos legislativa actualizada.
 - Documentos de las actuaciones básicas de la inspección.
 - Cuadros y resúmenes.
 - Formatos: protocolos y modelos de informes.
 - Artículos, documentos y libros.

- Preguntas a la CEJA y respuestas sobre las mismas.
 - Enlaces y Favoritos.
 - Buenas prácticas observadas en los centros.
- c) En INSPECTIO:
- Actas del Equipo de Coordinación y del Consejo Provincial de inspección.
 - Informes de la IFC de cursos anteriores.
 - Otra documentación, de la que se informará puntualmente por correo electrónico.
4. La documentación depositada en los casilleros individuales de los inspectores será la siguiente:
- Publicaciones.
 - Impresos y folletos.
 - Copias de informes emitidos por los inspectores e inspectoras.
 - Mensajes de directores, de visitas o de llamadas recogidas por el personal administrativo o por otros inspectores.
 - Fotocopias de normativa que se distribuye en papel para todo el Servicio.
 - Comunicaciones generales para todo el Servicio.
 - Correspondencia en sobre cerrado.
5. Los documentos recibidos del Registro General de la Delegación Territorial, de otras unidades administrativas de la Delegación Territorial, del titular de la Delegación, de los órganos centrales de la Consejería y las ordenes de servicio e instrucciones del Jefe del Servicio se distribuirán de la siguiente forma:
- a) Todos los documentos citados son recibidos por el Jefe de Negociado o por el responsable de la Secretaría del Jefe del Servicio que se encargan de su distribución directa a los casilleros de los inspectores o de su envío a la Secretaria del Jefe del Servicio.
 - b) La Secretaría del Jefe del Servicio, una vez registrados, los pasará al Jefe del Servicio quien los decretará por medio del sello de decreto correspondiente.
 - c) La Secretaría del Jefe del Servicio preparará la hoja individualizada con la firma del "recibi" por cada inspector y se le pasará, para su distribución interna a la unidad administrativa. La firma y fecha por parte del inspector o inspectora de dicha hoja es el momento desde el que cuentan los plazos de notificación
 - d) Cuando el Jefe del Servicio entienda que es urgente el traslado a un inspector o inspectora de cualquier documentación de la carpeta, lo indicará así a la Secretaría del Servicio. Si el inspector o inspectora se encuentra en el Servicio se le hará llegar la carpeta de modo inmediato. En caso contrario se le localizará por teléfono, indicándosele la urgencia para que pase por el Servicio para recibir la notificación.

6. La documentación que deba salir del Servicio tendrá el siguiente tratamiento:

- a) Los escritos que generan los inspectores e inspectoras serán entregados a la unidad administrativa. Habrá a su disposición una hoja en la que, si lo desean y en el caso de que el documento sea un informe o acta, harán constar la hora, día y asunto del documento entregado. En caso de que el personal administrativo manifieste no tener dicha hoja de firmas podrá solicitarse que genere una nueva con el siguiente formato:

FECHA	HORA	ASUNTO DEL DOCUMENTO ENTREGADO	FIRMA DEL INSPECTOR/A	FIRMA DEL PERSONAL ADMIN.

- b) Los escritos que se entreguen deberán estar informatizados. Si fuera necesario, para proceder a dicha informatización, se solicitará la ayuda del personal administrativo. Dicha solicitud se realizará a través del Jefe de Negociado y no directamente al personal administrativo.
- c) Los escritos, además, deben estar debidamente firmados (con firma original y pie de firma). Debe evitarse que la firma y el pie de firma estén en un folio diferente al del contenido del escrito.
- d) Todos los escritos deben entregarse con la documentación original que se adjuntó en el escrito decretado, incluyendo dicho escrito, dejando constancia en los informes del número del escrito decretado, en la forma ya indicada.
- e) Si un escrito es urgente, se indicará así al Jefe de Sección o de Negociado para priorizar la tarea.
- f) Los auxiliares colocarán los escritos recibidos en las carpetas de los coordinadores de los Equipos de Zona.
- g) Los coordinadores elevarán los escritos al Jefe del Servicio y una vez visada la documentación por éste o por el Jefe Adjunto, su Secretaría se encargará de su registro y envío al servicio correspondiente, Delegado, Secretaría General o Consejería.
- h) Los escritos que se generen y la documentación que los acompaña serán escaneados y archivados por la Secretaría del Servicio de Inspección.
- i) Independientemente de lo anterior, cada inspector o inspectora deberá archivar copia informatizada de los escritos entregados.

7. La documentación de los procedimientos disciplinarios no está sujeta a lo señalado en los puntos anteriores. No obstante, en este caso, cada instructor de un expediente disciplinario debe comunicárselo a D. Juan Antonio Álvarez Leiva, para que proceda a registrarlos en la base de datos correspondiente.

8. Para asegurar el correcto funcionamiento de los procedimientos de comunicación y del archivo y custodia de la documentación, el Jefe del Servicio podrá encargar a un inspector o inspectora del control y supervisión de dichos procedimientos. Para ello desempeñará las siguientes tareas:

- Colaborar con el Jefe Adjunto en la redacción de las actas del Equipo de Coordinación y en su remisión a todo el Servicio.
- Colaborar con el Jefe Adjunto en las tareas que en él delegue el Jefe del Servicio.
- Mantener las bases de datos del Servicio
- Conocer los programas informáticos de grabación de datos que remita la Consejería.
- Archivar los Planes Provinciales, las Memorias Finales, los informes y dictámenes provinciales, así como los formatos homologados.
- Mantenimiento del Visor de Datos del Servicio.
- Cualquier otra que relacionada con esta tarea determine el Jefe del Servicio.

El presente curso escolar estas tareas se encomiendan a D. Juan Antonio Álvarez Leiva.

9. Asimismo, para el mantenimiento de la página Web del Servicio y la informatización de los Planes Provinciales y Memorias Anuales, el Jefe del Servicio podrá encargar de esta tarea a un inspector o inspectora que desempeñara las siguientes tareas:

- Configurar la presentación informática de los Planes Provinciales y de las Memorias Anuales.
- Mantener la página Web del Servicio.
- Comunicar al Servicio las novedades legislativas que se vayan publicando.
- Coordinarse con el inspector o inspectora responsable de los procedimientos de comunicación.

El presente curso escolar de estas tareas se encargará D. José Luis Diego Martín, con la colaboración de D. Juan Antonio Álvarez Leiva.

2.9. Archivo y custodia de la documentación:

1. En los archivos del Servicio se custodiará una copia de todos los informes y actas realizados por los inspectores de referencia.
2. Existirá también un archivo de localidad o municipio para guardar los informes o actas de carácter general sobre los mismos.
3. En la Secretaría del Jefe del Servicio existirá un archivo de todos los documentos emanados o dirigidos a la Jefatura del Servicio.

4. De toda la documentación de comisiones, juntas, tribunales o comisiones en las que participe un inspector o inspectora existirá un archivo excepto en los casos en los que la normativa disponga lo contrario. El inspector o inspectora miembro de dichas comisiones, juntas, tribunales o comisiones deberá, en su caso, transmitir la documentación al Jefe de Sección para su archivo, siendo éste el responsable del mantenimiento de dichos archivos.
5. Las propuestas de títulos de las diferentes etapas del sistema educativo que han de ser firmadas por los inspectores e inspectoras serán facilitadas por el Jefe de Sección o persona de la unidad administrativa por él designada. Junto a las propuestas de títulos figurará una copia de las actas con los alumnos que titulan debidamente marcados para facilitar la tarea de control. La oficina del Servicio hará una primera comprobación, optando el inspector por hacer, si quiere, una segunda antes de firmar. Una vez firmadas las correspondientes propuestas serán devueltas al Jefe de Sección para su tramitación.
6. La documentación de los expedientes disciplinarios no está sujeta a archivo por parte del Servicio. No obstante, para facilitar el seguimiento de los procedimientos en curso de la Resolución de nombramiento de instructores y de la Resolución que pone fin al expediente se deben poner en conocimiento de D. Juan Antonio Álvarez Leiva, para que se proceda a la grabación de la información en la base de datos correspondiente.
7. Los archivos a los que se refieren los puntos anteriores podrán ser en papel o informatizados, según proceda. En el caso de archivos informatizados se elaborará una doble copia de los mismos, para evitar su pérdida.
8. La Secretaría del Servicio de Inspección y la Unidad Administrativa realizarán una valoración periódica de la forma de proceder para el archivo de documentos, elevando al Jefe del Servicio o Jefe Adjunto las propuestas que consideren oportunas, orientadas a la mejora. De la misma forma podrán actuar todos los demás miembros del Servicio. Las propuestas que se reciban serán analizadas en el Equipo de Coordinación y, si procede, se pondrán en funcionamiento previa información a todo el Servicio.

2.10. Consejo Provincial de Inspección:

1. Sus componentes son los señalados en el artículo 25.1 del Decreto 115/2002: “la totalidad de los funcionarios y funcionarias que desempeñan la inspección educativa en la provincia”.
2. En lo que se refiere a las funciones del presidente, miembros, secretario, régimen de convocatorias y acta de las sesiones, se estará a lo previsto por los artículos por los artículos 22 a 26 de la Ley 30/92, salvo en lo que específicamente se regula para este órgano y en lo que señala en estas normas.
3. Podrán ser invitados a las sesiones del Consejo Provincial para el desarrollo concreto de puntos del orden del día, aquellas personas no componentes del Consejo que determine el Jefe del Servicio. Actuarán con voz pero sin voto, salvo que fuera un tema de su competencia y así lo aceptara el Consejo por unanimidad.

4. En su seno y a propuesta de su presidente o de la mayoría de sus miembros se podrán formar comisiones que presenten estudios al pleno sobre materias propias de sus funciones.
5. En el Orden del Día deberán incluirse aquellos puntos que propongan por mayoría absoluta los componentes de algún Equipo de Inspección de Zona o de algún área Estructural o curricular, siempre que dicho punto esté dentro del ámbito de las funciones del Consejo Provincial y se notifique con, al menos, una semana de antelación a la celebración del Consejo.
6. El Consejo Provincial de Inspección tiene las funciones y desarrollará las tareas señaladas en el artículo 25 del Decreto 115/2002 y en el artículo 70 de la Orden de 13 de julio de 2007. Para cumplimentar las tareas previstas el Consejo informará al Jefe del Servicio de las necesidades de recursos materiales y humanos precisos para el desempeño de las funciones y tareas del Plan Provincial de Actuación. Asimismo, el Consejo conocerá e informará los resultados de las evaluaciones internas de los procesos y resultados del Servicio Provincial de Inspección e informará sobre las normas de organización y funcionamiento del Servicio Provincial y sobre sus modificaciones
7. El Consejo Provincial será convocado una vez al trimestre, como mínimo, y cuando así lo solicite por escrito un tercio de los consejeros o la totalidad de los miembros de un Equipo de Zona. Dicha petición deberá contener los puntos del orden del día que se proponen para la sesión. La convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos semanas a partir de la recepción, por el Jefe del Servicio, de la solicitud de reunión del mismo.
8. Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con una semana de antelación, salvo en caso de Consejos Extraordinarios que se convocarán con 48 horas, por el mismo procedimiento. Podrán realizarse convocatorias de reuniones ordinarias del Consejo Provincial con plazos inferiores a una semana si los consejeros tienen conocimiento previo de la planificación del citado Consejo.
9. Junto a las convocatorias de cada uno de los Consejos se remitirá el acta de la sesión anterior para que, si procede, sea aprobada en el primer punto del Orden del Día de la sesión. Las propuestas de rectificación a las actas se remitirán por correo electrónico al Jefe Adjunto al menos con 48 horas antes de la sesión.

2.11. Reuniones generales del Servicio Provincial de Inspección:

1. El Jefe del Servicio podrá convocar las reuniones que sean necesarias para la organización y desarrollo de las tareas del Servicio y cuyo contenido no necesite la convocatoria oficial del Consejo Provincial. También se convocarán estas reuniones cuando así lo solicite el titular de la Delegación o, por escrito, un tercio de los miembros de la plantilla o un Equipo de Zona para tratar puntos referidos a la organización y funcionamiento del Servicio.
2. Dichas reuniones son de obligada asistencia para los inspectores e inspectoras, salvo que en la convocatoria se indique lo contrario.
3. No se levantará acta de las mismas, si bien será de obligado cumplimiento las indicaciones sobre el Plan Provincial o sobre aspectos de organización y funcionamiento que en ellas haga el Jefe del Servicio.

4. Las reuniones generales del Servicio son el marco ordinario en el que se desarrollarán las sesiones del Plan de Formación del Servicio.
5. A dichas reuniones podrán asistir otras personas del Servicio o incluso de fuera del mismo si así se determina en la convocatoria.

2.12. Unidad administrativa del Servicio:

1. Para el desarrollo de sus tareas y funciones existe una unidad administrativa en el Servicio de Inspección, consistente en una Sección y un Negociado.
2. La unidad administrativa estará dirigida por el Jefe de Sección que tendrá la responsabilidad de la coordinación, control y supervisión del trabajo realizado por el personal administrativo y subalterno, actuando de acuerdo con los criterios e instrucciones que se le transmitan por el Jefe del Servicio.
3. El Jefe de Sección desempeñará las siguientes tareas, además de las expresadas en el punto anterior, para las que se requerirá, si así lo estima, la concurrencia de la Jefa de Negociado.
 - Facilitar la información del Servicio de Inspección a los ciudadanos, siempre que no requiera la intervención de un inspector.
 - Recibir todas las peticiones de los inspectores e inspectoras sobre la informatización de algún escrito o documento y distribuirlos entre los administrativos para su tratamiento informático.
 - Diseñar la organización de los archivos del Servicio, así como controlar y velar por su buen estado.
 - Organizar las llamadas telefónicas a los centros para recabar datos o realizar convocatorias.
 - Controlar el material de oficina y hacer las peticiones del mismo.
 - Coordinar la distribución del trabajo previendo las licencias y permisos del personal administrativo.
 - Recibir las peticiones de días de asuntos propios de todos los miembros del Servicio, una vez vistas por los coordinadores y firmadas por la Jefatura del Servicio. Las del personal administrativo contarán con su visto bueno, elevando éstas y las de los inspectores e inspectoras al Jefe del Servicio para su elevación al titular de la Delegación.
 - Archivar todas las justificaciones de ausencias, comunicando su contenido al Jefe del Servicio.
 - Distribuir las copias para los inspectores e inspectoras y para archivo de los informes y actas.
 - Encargarse de los escritos que han de tener salida del Registro General de la Delegación.
 - Recibir los escritos procesados por los inspectores e inspectoras o por los administrativos, encargándose de que sean transmitidos a los coordinadores.
 - Asegurar la remisión de la documentación, una vez decretadas las entradas del Servicio, en especial las hojas de "recibí" de los inspectores e inspectoras.

- Recibir encargos de fotocopias para su realización por el personal de la sección.
 - Tramitar las propuestas de títulos remitidas por los centros, asegurándose de que vayan acompañadas de las correspondientes actas con los alumnos que titulan claramente señalados.
 - Cualquier otra función que el Jefe del Servicio considere necesaria para la organización y funcionamiento del Servicio Provincial, dentro de las que de forma genérica la atribuye la normativa y convenios en vigor.
4. El personal administrativo realizará las tareas que le sean encargadas por el Jefe de Sección. Existirá un administrativo especialmente encargado de las Memorias Informativas, los premios extraordinarios, las indemnizaciones por razón de servicio y las reclamaciones de calificaciones.
 5. Cualquier tarea que por parte de un inspector o inspectora, Área Curricular o Estructural, se necesite será solicitada al Jefe de Sección, evitándose en todo momento encargar a los administrativos de forma directa cualquier trabajo.
 6. De forma general, los conserjes del Servicio realizarán las siguientes tareas:
 - Llevar documentos.
 - Transportar mobiliario o material para archivo.
 - Repartir documentos en los casilleros.
 - Cualquier otra función que el Jefe del Servicio considere necesaria para la organización y funcionamiento del Servicio de Inspección, dentro de las que de forma genérica le atribuye la normativa y convenios en vigor.

2.13. Unidad de asesores-docentes adscritos al Servicio:

2.13.1 Secretaría del Jefe del Servicio:

1. Cuenta con el apoyo de asesores docentes adscritos, con tareas específicas de coordinación y asesoramiento.

Coordinación en áreas no administrativas tanto hacia el interior del Servicio de Inspección como en relación, fundamentalmente, con los Servicios de Planificación – Escolarización y Ordenación Educativa.

Asesoramiento al Jefe del Servicio en los asuntos que se les encarguen, referidos a su especialización y conocimientos.

2. En el ámbito de la Secretaría:
 - Coordinarán comunicaciones y asuntos que no requieran tramitación escrita, especialmente asuntos relacionados con escolarización y planificación. En este sentido, coordinarán con el Servicio de Planificación y Escolarización gestiones relativas a casos de escolarización en los que ha de intervenir este Servicio.
 - Registro en la base de datos correspondiente a escolarización por Resoluciones del Sr. Delegado Territorial o por sentencia judicial.

- Coordinarán, gestionarán y ejecutarán las instrucciones que le sean transmitidas por el Jefe del Servicio y Jefe adjunto en referencia a necesidades del Servicio.
- Coordinarán toda la información que se necesita y las peticiones de visitas o llamadas que deba atender el Jefe del Servicio. Igualmente, coordinarán y gestionarán las peticiones de los inspectores para tratar asuntos con el Jefe del Servicio y gestionarán las cuestiones que de ello se deriven.
- Coordinarán y gestionarán la agenda del Jefe del Servicio (convocatoria de reuniones citaciones, entrevistas, Consejos, Congresos, cursos, eventos).
- Coordinarán las actuaciones solicitadas por distintos Servicios de la Delegación Territorial que no tengan responsables asignados.
- Coordinarán y gestionarán las órdenes de viaje, encargándose de su recepción, comprobación y ordenación antes de pasarlas a la firma del Jefe Adjunto.
- Actualizarán y mantendrán el archivo del Jefe del Servicio.
- Atención telefónica a Directores y Directoras de los Centros que por diversas circunstancias tienen que hablar con el Jefe del Servicio. Traslado al Jefe de la problemática planteada y trámite de las instrucciones al respecto.
- Control telefónico de los centros con cuestiones de diversa índole.
- Atención telefónica a las llamadas a la Secretaría de ciudadanos, profesores, otras entidades (Ayuntamientos, etc.)
- Recepción de faxes y traslado a los interesados.
- Coordinación con los nuevos inspectores para su presentación a la unidad administrativa y a los asesores. Traslado de las fichas de datos que deben cumplimentar para pasarlas a las bases correspondientes. Asesoramiento en aquellos aspectos derivados de su ubicación en despachos, teléfonos móviles, tarjetas de control de salidas, tarjeta para aparcar en el recinto de la Delegación.
- Coordinación y gestión de los preparativos para los homenajes a inspectores jubilados y otras celebraciones (restaurantes, regalos, recogida, control del dinero de los gastos) y otros eventos.
- Control de la firma diaria de los inspectores para pasar a la Jefatura con las posibles incidencias del día. Archivo de las mismas.
- Envío de correos masivos requeridos por el Jefe de Servicio.
- Realización de tareas administrativas por necesidades del Servicio, llegado el caso, tales como la tramitación de las salidas (registro, fotocopias y traslado), informes a otros servicios de la Delegación, etc.

- Escanear y archivar la documentación del Servicio que proceda.
- Traslado al Jefe de situaciones de conflictos o problemáticas que se aprecien desde la asesoría.
- Cualquier otra función que el Jefe del Servicio considere necesaria para la organización y funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección y, en particular, de la Secretaría del mismo.

Estas tareas serán asignadas y desarrolladas por D^a Rosario Fernández.

Igualmente, adscrito a la Secretaría, D. Rafael Alguacil, se le asignan las siguientes tareas:

- Colaborar en la supervisión de las actas de desplazamientos del profesorado.
 - Colaborar en tareas relacionadas con oposiciones en Primaria y Secundaria, fase de prácticas, etc.
 - Actualizar datos de los inspectores en SIRHUS-E.
 - Otras funciones que, en caso de necesidad, le sean encomendadas por el Jefe del Servicio para el mejor funcionamiento y organización del Servicio de Inspección.
3. Los inspectores se abstendrán de realizar encargos de trabajo al personal integrante de la Secretaría del Jefe del Servicio.

2.13.2. Unidad de informática:

Unidad compuesta el Jefe de Sección y otra persona que colabora con él. Las funciones que realizan son las siguientes:

- Atención a Directores:
 - Asesoramiento en la aplicación Séneca.
 - Horarios del personal del centro. (Centros públicos y Centros Privados Concertados.)
 - Ausencias del Profesorado y Pas.
 - Memoria Informativa: Asesoramiento y control de la Memoria Informativa. (Todos Los centros)
 - Memoria de Autoevaluación.
 - Matriculación del alumnado y traslados, en la aplicación Séneca.
 - Evaluación y Documentos Oficiales de Evaluación.
 - Convivencia del Alumnado.
 - Resolución de errores en datos del alumnado, nie duplicados, DNI erróneos, cambios de apellidos.....
 - Profesorados que comparten centro.
 - E-Mail corporativo.

- Atención a Inspectores:
 - Acceso a Séneca.
 - Correo electrónico.
 - Modificación y subsanación de errores detectados en cursos anteriores en Séneca (especialmente en calificaciones y decisiones de promoción) todo con el visto bueno y el conforme del Jefe de Servicio y/o del Jefe Adjunto.
 - Memoria de Autoevaluación.
 - Modificación y subsanación del horario de personal docente y no docente, previamente solicitado por escrito por el Sr/a. Inspector/a.
 - Evaluación de la Función Directiva inicial y procesual (AT). Documentos, grabación de datos y todo lo correspondiente a la aplicación en Séneca, ello en coordinación con el Sr. Inspector responsable de la actuación.
 - Profesorado en prácticas (AT). Control en la Aplicación Séneca, ello en coordinación con el Sr. Inspector responsable de la actuación.
 - Asesoramiento y manejo de programas internos del Servicio.
 - Grabación de datos en Sirhuse con el perfil Inspección.
 - Inspectores por zona.
 - Centros por Inspector.
 - Áreas Estructurales.
 - Actualización de carpetas compartidas en la red
 - Instalación de aplicaciones en la red.

- Atención al Jefe de Servicio y Jefe Adjunto.
 - Profesorado en prácticas (AT). Control en la Aplicación Séneca.
 - Ausencias del Profesorado y PAS, partes mensuales. Seguimiento, control e informes personalizados de ausencias. (aplicación Séneca)
 - Explotación de datos globales de ausencias del personal.
 - Convivencia.
 - Incidentes por provincia
 - Conductas negativas
 - Informes sobre la evolución de la convivencia.
 - Datos de las Gráficas.
 - Explotación de datos sobre Evaluación del alumnado, Absentismo, Alumnos Inmigrante, Tasa de Idoneidad, Tasa de Titulación, Tasa de Abandono...
 - Evaluación de la Función Directiva. (AT)
 - Documentos, grabación de datos y todo lo correspondiente a la aplicación en Séneca de esta actuación.
 - Programa de Calidad y Mejora. (AT)

- Selección de Directores y Centros que participan en su elección, ello en coordinación con el Sr. Inspector responsable de la actuación.
- Correos masivos del Servicio.
 - Solo los remitidos por el Jefe del Servicio, Jefe Adjunto y Coordinadores de zona de inspección.
- Cualquier otra función que el Jefe del Servicio considere necesaria para la organización y funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección.
- Coordinación con Asesoría Técnica de la Inspección Central de la CEJA y con otros Servicios de esta Delegación Provincial.
- No tienen encomendadas las tareas que corresponden a cada inspector de análisis de datos, consulta de datos en Séneca, etc., sino el asesoramiento, en caso necesario, para que cada inspector pueda desempeñar dichas tareas.
- Cualquier otra función que el Jefe del Servicio considere necesaria para la organización y funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección, dentro de sus competencias.

2.13.3. Asesoría Jurídica:

1. La asesora jurídica del Servicio desempeña las siguientes funciones:
 - Asesorar jurídicamente, a petición de los miembros del Servicio de Inspección, sobre temas de su competencia.
 - Coordinación con la Asesoría Jurídica de la Delegación Territorial, en lo referente a las reclamaciones sobre el proceso de escolarización, sobre el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones dictadas en los expedientes (vía administrativa o vía judicial), por parte de los Centros Educativos a través de los Inspectores de referencia.
 - Propuestas de nombramientos de Instructores para los Expedientes Disciplinarios de competencia de la Dirección General de Gestión de Recurso Humanos, a través de la Secretaría Provincial de la Delegación Territorial. Asesoramiento en la fase de instrucción y propuesta de resolución.
 - Propuesta y seguimiento de la instrucción y ejecución de la resolución definitiva de los Expedientes Disciplinarios de competencia del Sr. Delegado Territorial.
 - Seguimiento y ejecución de las resoluciones definitivas de las Reclamaciones y Recursos formulados por los administrados o sus representantes a la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, sobre la evaluación, promoción, titulación, en los distintos tipos de enseñanzas y en las diferentes etapas educativas; pruebas de acceso; ciclos formativos, etc.

- Realizar trabajos o informes de asesoramiento sobre materias jurídicas que se le encomienden por parte del Jefe del Servicio de Inspección.
- Asistencia como Secretaria a las Comisiones de Conciliación de los Centros Educativos Privados Concertados, con la tramitación de la propuesta de apertura de Expediente Sancionador a la Secretaría Provincial para su remisión a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Ordenación y remisión de los expedientes requeridos por la Secretaría Provincial de la Delegación Territorial a los distintos órganos judiciales (jurisdicción laboral y contenciosa).
- Control y seguimiento de las retiradas de los alumnos menores de edad de los Centros Educativos, declarados en situación de desamparo por orden del Servicio de Protección de Menores dependiente Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- Control de cambios de Centro Educativo del alumnado por resolución de expediente por faltas disciplinarias.
- Control, seguimiento y asesoramiento a los Centros Educativos en los supuestos de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género (alumnado, profesorado y personal no docente). Contacto, según los casos, con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Fiscalía de Menores y Juzgados, en general (de violencia de género, menores, etc.).
- Cualquier otra función que el Jefe del Servicio considere necesaria para la organización y funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección, dentro de sus funciones.
- La asesoría jurídica no atiende directamente al público, sea o no docente, sino únicamente a los inspectores e inspectoras del Servicio. Únicamente se podrá atender al público previo conocimiento o mandato del Jefe del Servicio. Los inspectores e inspectoras no podrán derivar al personal para que sean atendidos por la asesoría jurídica, salvo con la autorización del Jefe del Servicio.

3. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN:

1. En los años en los que proceda la reestructuración de la organización territorial del Servicio se procederá a fijar con carácter previo los criterios de dicha reestructuración, dejándolos fijados en el Plan.
2. En el caso de que el Jefe del Servicio deje su cargo, se incorporará al Equipo de Inspección de Zona con la referencialidad de los centros del inspector o inspectora que sea nombrado para este puesto, salvo que en ese momento existan otras zonas vacantes, en cuyo caso será el primero en elegir zona.
3. Si el inspector o inspectora que deja de desempeñar sus cargos es el Jefe Adjunto éste optará por continuar en el equipo en el que se encontraba, con la reducción de centros que le corresponda, siempre que no suponga una excesiva carga para el resto de miembros del equipo, o cambiar al equipo en el que estaba el nuevo Jefe Adjunto, con sus centros de referencia.

4. En caso de que el cese sea de uno o varios de los Coordinadores de los Equipos de Zona, éstos permanecerán en el mismo Equipo. El Jefe del Servicio propondrá de entre los miembros del Servicio, preferentemente del mismo equipo, al inspector o inspectora que se hará cargo de la Coordinación, produciéndose entre los miembros del mismo los cambios de referencialidad estrictamente necesarios para asegurar, en la medida de lo posible, que el Coordinador pueda tener la reducción prevista.
5. En el caso de que en el momento en que se produjese el cese del Jefe del Servicio o del Jefe Adjunto existiese en el Servicio alguna plaza no cubierta, éstos podrán optar a ella además de a la que dejan vacante los que les sustituyen.
6. Los centros de referencia de un inspector o inspectora que deje de ocupar plaza en el Servicio de forma provisional o definitiva, pasarán a ser de la referencialidad del inspector o inspectora provisional que lo sustituya o del que ocupe la vacante por concurso de traslados o resultado del proceso selectivo al Cuerpo de Inspección. De la misma forma, cuando se reincorporen al Servicio inspectores o inspectoras que han estado prestando servicios en la Consejería o en cualquier otro destino, tendrán la referencialidad del inspector provisional que deba abandonar el Servicio por su llegada. En ambos casos, si existieran más vacantes en el momento de la incorporación se podrá optar a cualquiera de ellas.
7. En los casos de ausencia o enfermedad de un inspector por un período de tiempo superior a dos semanas se realizará una redistribución de los centros, provisional, en el equipo, hasta que se incorpore de nuevo o se sustituya su ausencia. Si las ausencias son inferiores a dos semanas la persona encargada de la coordinación del equipo distribuirá las tareas que durante dicho tiempo deban realizarse entre el resto de miembros del equipo. De los cambios que puedan producirse en la referencialidad de los centros, aunque sean temporales, se informará puntualmente a la Jefatura del Servicio, quien lo pondrá en conocimiento de la Secretaría y del Jefe de Sección, quien informará al resto de la unidad administrativa.
8. En casos excepcionales el Jefe del Servicio realizará los cambios mínimos que sean necesarios para una adecuada organización y funcionamiento del Servicio, previa autorización del Sr. Delegado Territorial.

4. ORGANIZACIÓN ESPECIALIZADA DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN:

1. Las áreas específicas de trabajo estructurales y curriculares en lo que se refiere a su coordinación, actuación de los inspectores e inspectoras como miembros de las mismas, objeto, funciones, tipos y contenidos, funcionarán de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 115/2002, en el articulado del Capítulo V de la Orden de 13 de julio de 2007 y en las Instrucciones de 4 de septiembre de 2007 de la Viceconsejería de Educación por las que se establecen los criterios para la aplicación de la organización especializada de la Inspección.
2. La propuesta de trabajo de las áreas para el presente curso estará incardinada en el trabajo en los equipos de zona, los grupos de trabajo de las distintas actuaciones y en las comisiones y tareas en las que cada uno de sus miembros participa, no pareciendo procedente organizar otras tareas adicionales. Además, participaremos en todas las convocatorias que desde la Inspección General y Central puedan realizarse en relación con las áreas estructurales y curriculares o con cualquier grupo de trabajo o tarea que se desarrolle.

3. No obstante, hay áreas que por su naturaleza pueden requerir reuniones específicas, independientemente de las que puedan realizarse a través de los grupos de trabajo, comisiones, etc., como es el área de Formación Profesional, Educación Permanente, etc. En estos casos, el responsable de la misma podrá convocar las reuniones que considere oportunas.
4. No podemos olvidar que entre las actuaciones incluidas en el Plan de Actuación se incluye un apartado de especial importancia relacionado con la organización y funcionamiento de la inspección educativa, sobre el que debemos hacer las aportaciones que consideremos oportunas.
5. Si a lo largo del curso se detectara alguna necesidad que requiriera reuniones específicas de las áreas o así se demandara por parte de la Inspección General, se organizarán las tareas que sean pertinentes.
6. Debe tenerse en cuenta que el trabajo desarrollado por las áreas y grupos de trabajo en cursos anteriores está disponible en las Memorias de cada uno de los cursos, a las que se accede desde el enlace que para tal fin se encuentra en el Plan Provincial del presente curso. Dada la gran cantidad de documentación acumulada no parece procedente generar otra nueva sino centrarnos en la existente.
7. En cualquier caso, si desde algún área concreta se considera necesario algún tipo de trabajo podrán reunirse los viernes después de las reuniones de equipo, previa convocatoria del responsable de la misma. De las actividades que se desarrollen se informará puntualmente a la Jefatura del Servicio.
8. El presente curso, además del trabajo en los equipos de zona, se considera prioritario el que desarrollen los grupos de trabajo de las distintas actuaciones. Para ello se establecerá un calendario, que se incluirá como anexo al presente documento, en el que figuren las reuniones de dichos grupos a lo largo del curso. Además de dichas reuniones se organizarán otras, con carácter prioritario, tanto a principios como a final de curso, que serán fijadas por el Equipo de Coordinación y figurarán en las actas del citado Equipo.
9. De las reuniones mensuales que realicen los grupos de trabajo los responsables de los mismos informarán al Equipo de Coordinación, a ser posible, el mismo día de su celebración, dejando constancia en el acta correspondiente para conocimiento de todo el Servicio. Dicha información se podrá facilitar directamente en las reuniones del Equipo de Coordinación o a través de la Jefatura del Servicio (Jefe o Jefe Adjunto).
10. Del resto de reuniones que se celebren a lo largo del curso (presenciales o por videoconferencia) se informará, igualmente, para conocimiento de todo el Servicio. Dicha información se facilitará directamente en alguna de las sesiones del Equipo de Coordinación o se remitirá por correo electrónico al Jefe del Servicio y al Jefe Adjunto.
11. La valoración de la organización y funcionamiento de las áreas estructurales y curriculares, en la Memoria de Autoevaluación del Servicio, se hará tomando como referente el trabajo desarrollado por los grupos de trabajo de las diferentes actuaciones que integran el Plan, y otras tareas desarrolladas a este nivel (grupos específicos, reuniones de determinadas áreas, participación en comisiones, etc.).

5. FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN:

1. La formación permanente de la Inspección tendrá los objetivos, contenidos y modalidades fijados en el Decreto 115/2002 y en la Orden de 13 de julio de 2007.
2. Conocida las Instrucciones anuales de la Viceconsejería, el Equipo de Coordinación, los Equipos de Zona y el Consejo Provincial de Inspección harán las propuestas pertinentes sobre formación referidas al Plan Provincial.
3. La Jefatura del Servicio, al presentar el Plan Provincial presentará, de igual forma, el Plan Provincial de Formación que será informado por el Consejo Provincial de la misma forma prevista para el Plan Provincial. En caso de que la Planificación del Plan de Formación no estuviera finalizada al aprobar el Plan se aprobará con posterioridad, bien en Consejo Provincial o, si todos los miembros del Servicio están de acuerdo, a través de los Equipos de Zona y el Equipo de Coordinación.
4. La evaluación interna del Servicio de Inspección será permanente plasmándose cada curso en la Memoria Anual, en el formato establecido para tal fin.
5. La parte general de la Memoria Anual será elaborada por los Equipos de Zona y el Equipo de Coordinación, realizando este último un resumen de las aportaciones de los distintos Equipos. Cuando sea posible, los responsables de cada una de las actuaciones aportarán los datos generales que se soliciten.
6. Además de la parte general de la Memoria se elaborará una memoria de cada una de las actuaciones así como del Plan de Formación del Servicio y, cuando proceda, del de Recepción del nuevo personal que se incorpore al Servicio. Dicha memoria, salvo la correspondiente al Plan de Recepción del nuevo personal, será elaborada por los responsables de cada una de dichas actuaciones, teniendo en cuenta las opiniones de los miembros que integran el grupo de trabajo de la actuación. Los Equipos de zona, posteriormente, podrán hacer las aportaciones que estimen oportunas. La memoria del Plan de Recepción del nuevo personal que se incorpore al Servicio será elaborada por el personal que a lo largo del curso se haya incorporado al Servicio, con las aportaciones que el Equipo de Coordinación quiera hacer a la misma.
7. Independientemente de los apartados contenidos en el formato que se facilite para la elaboración de la Memoria, los equipos de zona, grupos de trabajo de las diferentes actuaciones, grupos formados específicamente para tal fin o personas, a nivel individual, podrán realizar las aportaciones que consideren oportunas sobre los aspectos que entiendan son relevantes para el Servicio, con vistas a su mejora en próximos cursos.
8. La Memoria Anual será informada por el Consejo de Inspección. Para emitir dicho informe tendrá conocimiento de la misma al menos con una semana de antelación, salvo que por unanimidad del Consejo se acuerden otros plazos.
9. Las propuestas de modificación de algún aspecto recogido en el borrador de Memoria, o de inclusión de otros nuevos, serán remitidas al Jefe Adjunto por correo electrónico en los plazos que se establezcan.
10. La persona que designe el Jefe del Servicio elaborará un resumen de las propuestas contenidas en la Memoria Anual que afecten al Servicio que se incluirá como referencia para la mejora en el Plan Anual del curso siguiente.

6. PLAN DE RECEPCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NUEVOS INSPECTORES QUE SE INCORPoren AL SERVICIO:

1. Los nuevos inspectores y el resto de personal que se incorporen nuevos al Servicio serán recibidos por el Jefe del Servicio y el Jefe Adjunto, contando con el apoyo correspondiente de la Secretaría del Servicio.
2. El Jefe Adjunto procederá a explicarles los aspectos básicos de la organización y funcionamiento del Servicio y las páginas Web que en el mismo se utilizan, con especial referencia al contenido del Plan de Actuación.
3. El personal que se incorpore deberá cumplimentar la ficha de datos que se archivará en la Secretaría del Servicio.
4. El Jefe Adjunto o la persona que éste designe realizará las gestiones para que puedan tramitarse las distintas tarjetas necesarias para acceso a Delegación, aparcamiento, firma electrónica, etc.
5. También se encargará de mostrar los despachos que queden libres o asignar el que corresponda si sólo hubiera uno.
6. Se gestionará, igualmente, la instalación de un ordenador en el despacho.
7. Se solicitará a la Secretaría del Servicio realice las gestiones oportunas relacionadas con teléfonos móviles.
8. Se procederá a la presentación de los nuevos compañeros.
9. Se realizará la asignación de Equipo y la presentación del coordinador o coordinadora del mismo.
10. Se realizarán las gestiones oportunas para la grabación de los centros de referencia en Séneca.
11. Si no conocen la Delegación se realizará una explicación de cómo está organizada y dónde se sitúan sus dependencias básicas.
12. En la Memoria Anual quedará constancia de la evaluación de dicho Plan, poniendo el énfasis en las propuestas de mejora para próximos cursos.
13. En los Equipos de Zona deberá cuidarse, de acuerdo con la planificación realizada, el acompañamiento a los centros durante las primeras salidas. Además, se asignará un tutor o tutora que tendrá como referente para un asesoramiento más directo, sin que ello signifique que el resto de compañeros y compañeras no puedan y deban participar en dicho asesoramiento.
14. Debe insistirse en la necesidad de preguntar y solicitar ayuda siempre que lo consideren necesario.
15. En las reuniones de los Equipos de Zona en los que se integren los nuevos compañeros y compañeras se realizará un seguimiento continuado del Plan de Acompañamiento, procurando responder a las dudas que puedan plantearse.

16. Los inspectores e inspectoras que se incorporen nuevos al Servicio, así como el resto del personal que pudiera incorporarse, tienen el derecho y el deber de preguntar y plantear aquellas cuestiones que estimen convenientes en relación con el desarrollo de sus funciones. Los cauces básicos para dichas cuestiones serán los Equipos de Zona y la Jefatura del Servicio (Jefe y Jefe Adjunto).
17. El modelo de informe para el seguimiento de la función inspectora con carácter provisional y la planificación de dicho seguimiento se encuentran en la planificación de la actuación correspondiente, incluida en el Plan. De igual forma, los documentos relacionados con la evaluación de los inspectores e inspectoras en fase de prácticas pueden consultarse en planificación de la citada actuación, incluida en el Plan.

V. EQUIPO DE COORDINACIÓN, EQUIPOS DE ZONA Y AREAS CURRICULARES Y ESTRUCTURALES

Integran el Equipo de Coordinación los inspectores que a continuación se indican:

CARGO	INSPECTOR
JEFE DEL SERVICIO	ALBERTO MORENO NAVARRO
JEFE ADJUNTO AL SERVICIO	JOSÉ LUIS DIEGO MARTÍN
COORDINADOR DEL EQUIPO I	MANUEL DEL POZO PÉREZ
COORDINADOR DEL EQUIPO II	AURORA LAFUENTE LACASA
COORDINADOR DEL EQUIPO III	VALERIO ALBERTO MATA SILVA
COORDINADOR DEL EQUIPO IV	CRISTÓBAL BAREA ROMERO
COORDINADOR DEL EQUIPO V	CARLOS MARCHENA GONZÁLEZ
COORDINADOR DEL EQUIPO VI	MANUEL CASTILLO GARCÍA
INSPECTOR APOYO SECRETARÍA	JUAN ANTONIO ÁLVAREZ LEIVA

1. El Equipo de coordinación se reunirá, por lo general, dos veces al mes, además de las veces que sean necesarias a principios y finales de curso. La planificación concreta de las reuniones previstas puede consultarse en el calendario general del curso que se incluye en los anexos al presente Plan. Las reuniones fijadas deben entenderse con sentido flexible siendo posibles cambios de fechas por acuerdo del equipo de coordinación o necesidades del Servicio.
2. Serán objeto de trabajo en el Equipo de Coordinación, además de otras tareas, el seguimiento del Plan y la planificación del mes siguiente, aspectos que deberán abordarse todos los meses.

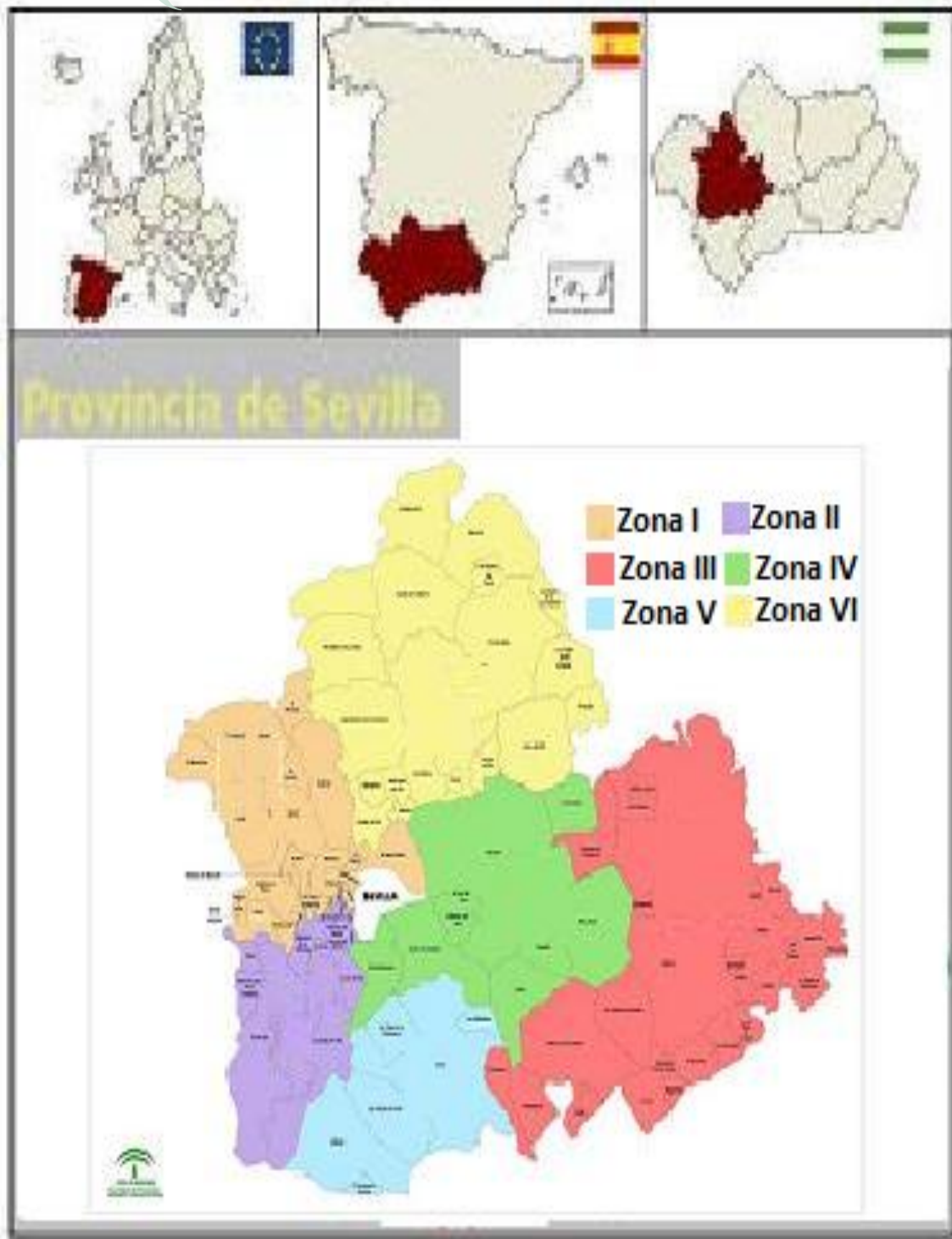
3. La planificación mensual se adjuntará al Plan y como anexo al acta del Equipo de Coordinación correspondiente a la sesión en la que ha sido elaborada.
4. Para el seguimiento de la marcha del Plan deberán haberse recogido en los equipos, previamente, los datos y opiniones que se consideren oportunos.
5. El Servicio de Inspección de Sevilla se organiza en 6 zonas o Equipos de Zona, tal y como a continuación se indica:

EQ.	INSPECTORES POR EQUIPO DE ZONA	
	COORDINADOR	INSPECTORES
I	POZO PÉREZ, MANUEL DEL	CATALÁN MORENO, MARÍA JOSÉ ESQUILICHE MESA, RAQUEL GONZÁLEZ JAPÓN, JUAN GUERRA MACHO, M ^a ANGELES MELARA RAMOS, PILAR NARANJO GONZÁLEZ, MANUEL SANTOS RUIZ, GREGORIO DE LOS GARRÁN BAREA, JUAN MANUEL
II	LAFUENTE LACASA, AURORA	CORRAL RUIZ, FRANCISCO FERNANDEZ BOTE, FERNANDO GONZALEZ MONTERO, JOSE ANTONIO HERNÁNDEZ CARRIÓN, ENRIQUE LUNA PÉREZ, MANUEL MEJÍAS QUESADA, JOSE MARÍA PRIETO GONZÁLEZ, HELENA PILAR VELILLA HERNANDO, BEGOÑA
III	MATA SILVA, VALERIO ALBERTO	JOSEFINA CALERO MAZUELAS CAMACHO GARCÍA, JOSÉ CHECA JODAR, RODRIGO LEON CLAVERIA, RAFAEL MIRANDA GARCÍA, CARMEN ROSA PÉREZ LÓPEZ, JOSÉ MANUEL POZAS FERNÁNDEZ-GAO, JESÚS VILLEGAS RUIZ, FRANCISCO JAVIER

EQ.	INSPECTORES POR EQUIPO DE ZONA	
	COORDINADOR	INSPECTORES
IV	PALACIOS PAVÓN, PEDRO JOAQUÍN	BAREA ROMERO, CRISTÓBAL BENÍTEZ HERRERA, ANTONIO DURÁN DELGADO, ROSA GARCIA BALLESTEROS, PEDRO HERNÁNDEZ CONTRERAS, MARÍA LUISA MONTERO ALCAIDE, ANTONIO PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ MARÍA RAMÍREZ FERNÁNDEZ, MIGUEL BALDOMERO TEIJEIRO FUENTES, JOSÉ CARLOS
V	MARCHENA GONZÁLEZ, CARLOS	CAZALILLA GÓMEZ, ENCARNACIÓN FERNÁNDEZ BULLÓN, MARÍA FELISA GARCÍA RONCEL, FÁTIMA JIMÉNEZ CRUZ, AVELINO MORENO CEBEIRA, ESTHER RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, HERMINIO SÁNCHEZ BONILLA, CARMEN TORRES GONZÁLEZ, MANUEL ESTEBAN VÁZQUEZ REYES, CARLOS MARÍA
VI	CASTILLO GARCÍA, MANUEL	ALONSO GOMEZ, MARIA CINTA ALVAREZ LEIVA, JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ, JUAN ANTONIO BARRANCO GÁLVEZ, MANUEL CRESPO RAMOS SAMUEL DIEGO MARTÍN, JOSÉ LUÍS FERNÁNDEZ GARRIDO ALBERTO RAMOS CORPAS, MANUEL JESUS REVUELTA MARCHENA, MANUEL RICO LEONOR, JUAN CARLOS

Las zonas que corresponden a cada Equipo son las que figuran en las páginas siguientes:

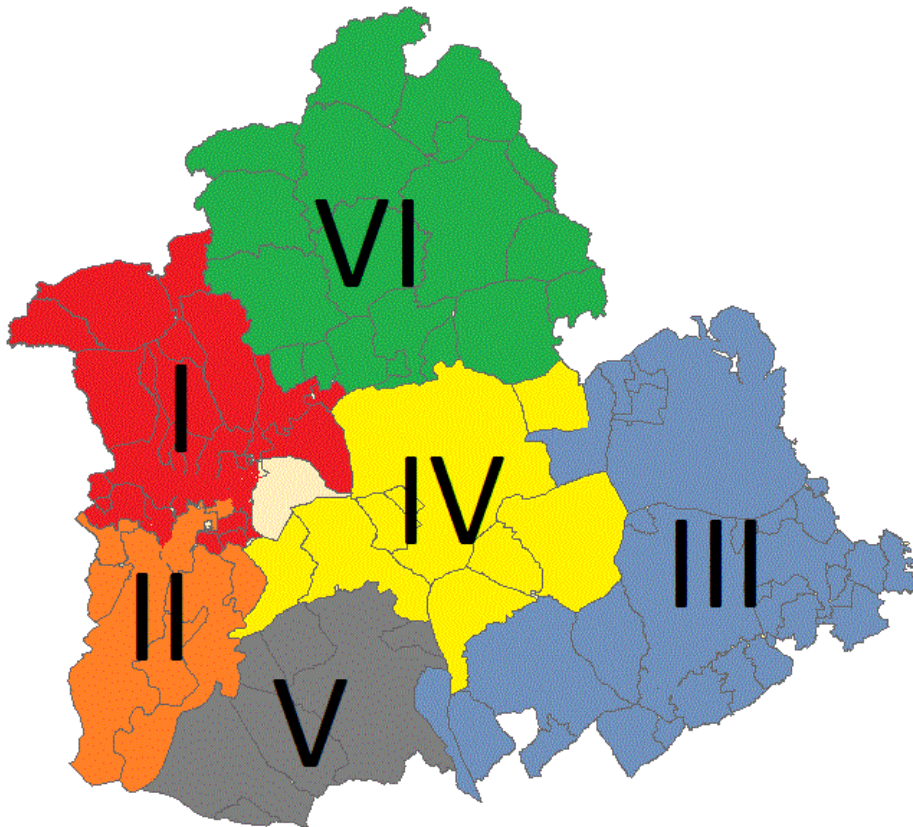
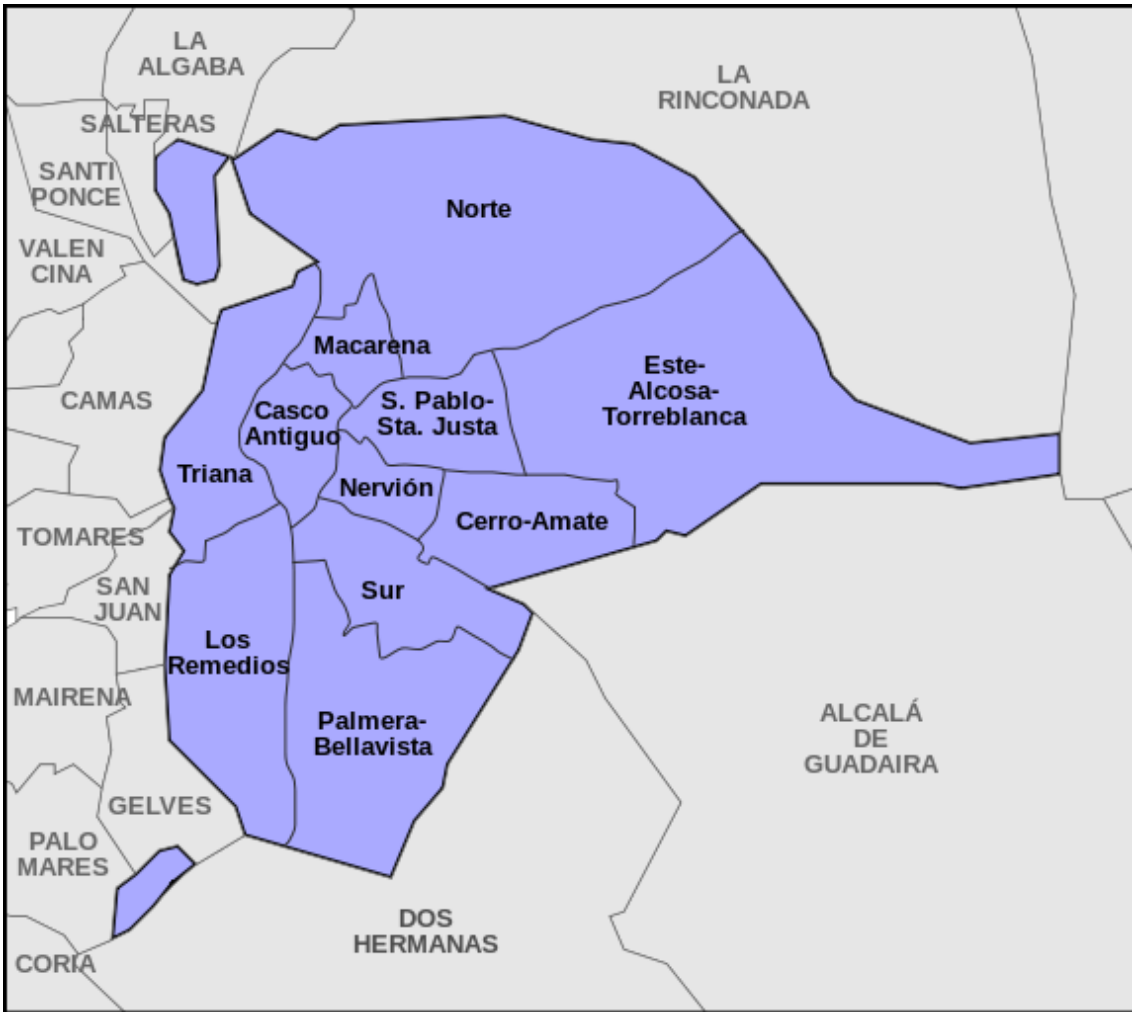
EQUIPOS DE INSPECCIÓN





SEVILLA
MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA







EQUIPO I:



INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
CATALÁN MORENO, MARÍA JOSÉ	ALBAIDA DEL ALJARAFE, BENACAZON, CARRION DE LOS CESPEDES, CASTILLEJA DEL CAMPO, EL CASTILLO DE LAS GUARDAS, EL GARROBO, LAS PAJANOSAS (GUILLENA), HUEVAR DEL ALJARAFE, EL MADROÑO Y EL RONQUILLO
ESQUILICHE MESA, RAQUEL	SEVILLA, UMBRETE Y VALENCINA DE LA CONCEPCIÓN
GARRÁN BAREA, JUAN MANUEL	LA RINCONADA, SAN JOSE DE LA RINCONADA,
GONZÁLEZ JAPÓN, JUAN	CAMAS, GUILLENA, GUILLENA - TORRE DE LA REINA
GUERRA MACHO, Mª ANGELES	GINES, SEVILLA
MELARA RAMOS, PILAR	ESPARTINAS, SANLUCAR LA MAYOR
NARANJO GONZALEZ, MANUEL	OLIVARES, SALTERAS, SANTIPONCE, Y SEVILLA
POZO PEREZ, MANUEL DEL	CASTILLEJA DE GUZMAN, SEVILLA Y VILLANUEVA DEL ARISCAL
SANTOS RUIZ, GREGORIO DE LOS	LA ALGABA, AZNALCOLLAR, GERENA Y SEVILLA

EQUIPO II:



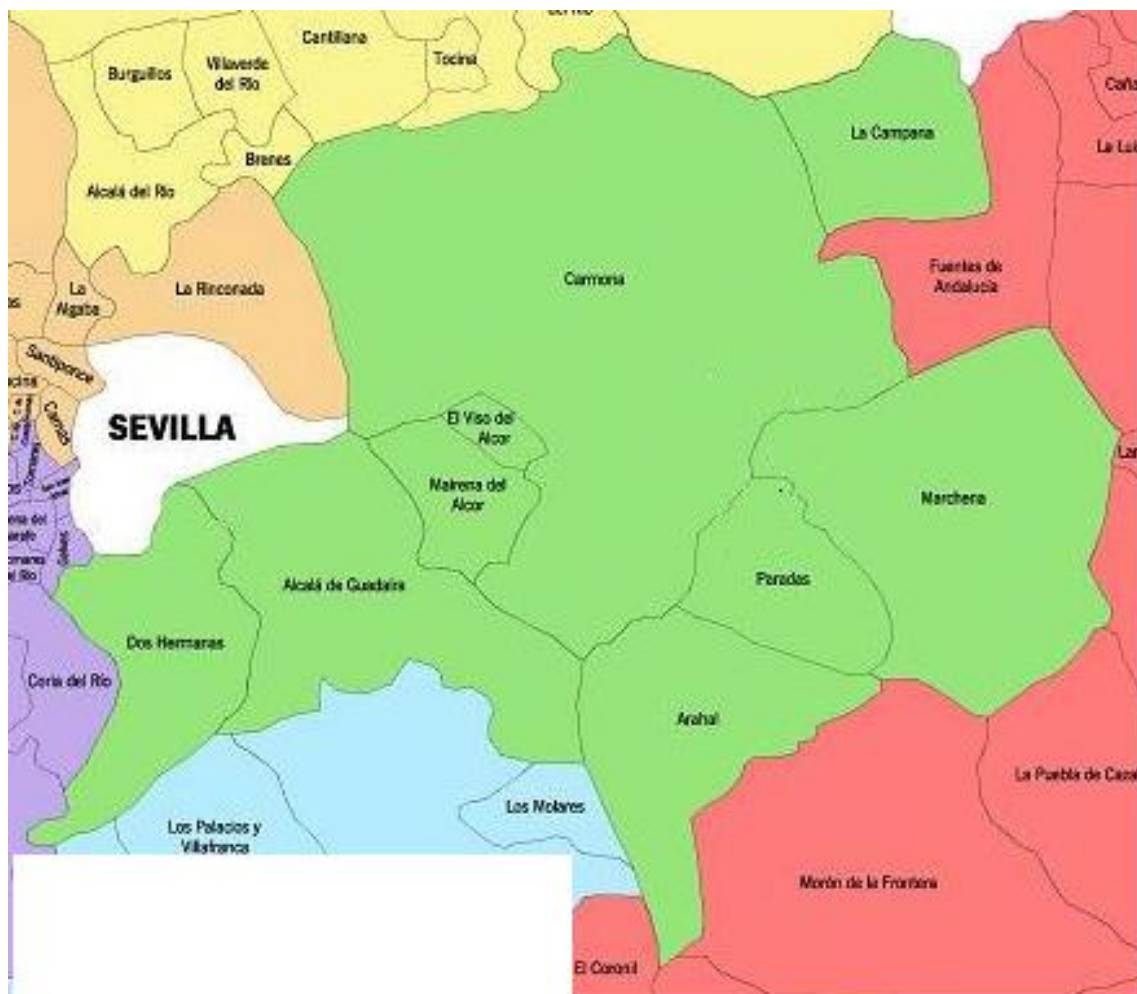
INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
CORRAL RUIZ, FRANCISCO	MAIRENA DEL ALJARAFE, SEVILLA
FERNANDEZ BOTE, FERNANDO	GELVES, PALOMARES DEL RIO Y SEVILLA
GONZALEZ MONTERO, JOSE ANTONIO	BORMUJOS Y CASTILLEJA DE LA CUESTA
HERNANDEZ CARRION, ENRIQUE	SAN JUAN DE AZNALFARACHE Y SEVILLA
LAFUENTE LACASA, AURORA	CORIA DEL RIO,
LUNA PEREZ, MANUEL	AZNALCAZAR, ISLA MAYOR, ALFONSO XIII (ISLA MAYOR), PILAS Y VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA
MEJIAS QUESADA, JOSE MARIA	MAIRENA DEL ALJARAFE
PRIETO GONZALEZ, HELENA PILAR	LA PUEBLA DEL RIO, SEVILLA
VELILLA HERNANDO, BEGOÑA	ALMENSILLA, BOLLULOS DE LA MITACIÓN, TOMARES

EQUIPO III:



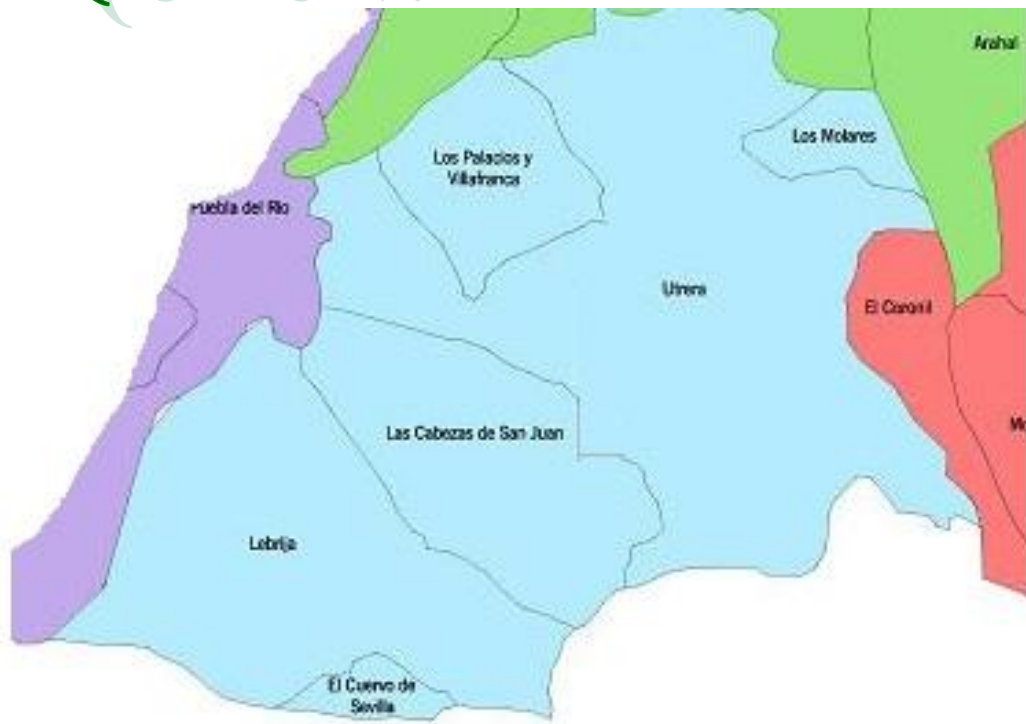
INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
CALERO MAZUELAS, JOSEFINA	LOS CORRALES, MARTIN DE LA JARA, OSUNA, PUERTO LA ENCINA (OSUNA)
CAMACHO GARCIA, JOSE	MORON DE LA FRONTERA, LA PUEBLA DE CAZALLA
CHECA JODAR, RODRIGO	ECIJA, CERRO PEREA(ECIJA), ISLA REDONSA(ECIJA) Y SEVILLA
FERNÁNDEZ DE HEREDIA MONTERO, MARIA ISABEL	AGUADULCE, CASARICHE, HERRERA, MATARREDONDA(MARINALEDA), PEDRERA, LA RODA DE ANDALUCIA Y EL RUBIO
LEON CLAVERIA, RAFAEL	CAÑADA DEL ROSAL, FUENTES DE ANDALUCÍA, LA LUISIANA, EL CAMPILLO(LA LUISINA), SEVILLA
MATA SILVA, VALERIO ALBERTO	ECIJA, LA LANTEJUELA
MIRANDA GARCÍA, CARMEN ROSA	BADOLATOSA, CORCOYA (BADOLATOSA), ESTEPA, GILENA Y LORA DE ESTEPA
PEREZ LOPEZ, JOSE MANUEL	SEVILLA
POZAS FERNANDEZ-GAO, JESUS	ALGAMITAS, CORIPE, EL CORONIL, MONTELLANO, PRUNA, EL SAUCEJO Y VILLANUEVA DE SAN JUAN
VILLEGAS RUIZ, FRANCISCO JAVIER	MORON DE LA FRONTERA, SEVILLA

EQUIPO IV:



INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
BAREA ROMERO, CRISTOBAL	MAIRENA DEL ALCOR
DURAN DELGADO, ROSA	DOS HERMANAS,
BENITEZ HERRERA, ANTONIO JOSE	ARAHAL, SEVILLA
GARCIA BALLESTEROS, PEDRO ENRIQUE	ALCALA DE GUADAIRA,
HERNANDEZ CONTRERAS, MARIA LUISA	DOS HERMANAS, SEVILLA
MONTERO ALCAIDE, ANTONIO	DOS HERMANAS, MONTEQUINTO (DOS HERMANAS)
PALACIOS PAVON, PEDRO JOAQUIN	DOS HERMANAS, MARCHENA Y SEVILLA
PEREZ JIMENEZ, JOSE MARIA	ALCALA DE GUADAIRA
RAMIREZ FERNANDEZ, MIGUEL BALDOMERO	LA CAMPANA, CARMONA, GUADAJOZ (CARMONA), PARADAS
TEIJEIRO FUENTES, JOSE CARLOS	SEVILLA, EL VISO DEL ALCOR

EQUIPO V:



INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
JIMENEZ CRUZ, AVELINO	SEVILLA, UTRERA, GUADALEMA DE LOS QUINTEROS (UTRERA), EL PLAMAR DE TROYA (UTRERA), TRAJANO (UTRERA)
FERNÁNDEZ BULLÓN, MARÍA FELISA	LOS PALACIOS Y VILAFRANCA, SEVILLA
GARCÍA RONCEL, FÁTIMA	LAS CABEZAS DE SAN JUAN, MARISMILLAS (LAS CABEZAS DE SAN JUAN) , SEVILLA
MARCHENA GONZALEZ, CARLOS	SEVILLA
MORENO CEBEIRA, ESTHER	LEBRIJA, SEVILLA
RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, HERMINIO	LEBRIJA, LOS MOLARES, SEVILLA
SÁNCHEZ BONILLA, CARMEN	EL CUERVO, SEVILLA
TORRES GONZALEZ, MANUEL ESTEBAN	MARIBAÑEZ (LOS PALACIOS Y VILAFRANCA), EL TROBAL (LOS PALACIOS Y VILAFRANCA), LOS PALACIOS Y VILAFRANCA, SEVILLA, PINZÓN (UTRERA)
VAZQUEZ REYES, CARLOS MARIA	SEVILLA, UTRERA

EQUIPO VI:



INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
ALONSO GOMEZ, MARIA CINTA	LORA DEL RIO, EL PRIORATO (LORA DEL RIO), SEVILLA
ALVAREZ LEIVA, JUAN ANTONIO	BRENES, SEVILLA, TOCINA Y LOS ROSALES (TOCINA)
BARRANCO GALVEZ, MANUEL	SEVILLA
BELLO JIMÉNEZ, JUAN ANTONIO	CANTILLANA, CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS, PEÑAFLO, SEVILLA
CASTILLO GARCIA, MANUEL	ALCALA DEL RIO, ESQUIVEL (LACAL DEL RIO), SAN IGNACIO DEL VIAR (ALCALA DEL RIO, EL VIAR (ALCALA DEL RIO), SEVILLA Y VILLAVERDE DEL RIO
DIEGO MARTIN, JOSE LUIS	AULAS HOSPITALARIAS, RESIDENCIAS ESCOLARES Y SERVICIOS EDUCATIVOS
FERNANDEZ GARRIDO, ALBERTO	CONSTANTINA,, LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN, LA PUEBLA DE LOS INFANTES, SEVILLA
RAMOS CORPAS, MANUEL JESUS	ALANIS, ALMADEN DE LA PLATA, CAZALLA DE LA SIERRA, SAN NICOLAS DEL PUERTO, SEVILLA
REVUELTA MARCHENA, MANUEL	ALCOLEA DEL RIO, GUADALCANAL, EL PEDROSO, EL REAL DE LA JARA, SEVILLA, VILLANUEVA DEL RIO Y VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS
RICO LEONOR, JUAN CARLOS	BURGUILLOS Y SEVILLA

ÁREAS ESTRUCTURALES

Educación Permanente y Formación Profesional RESPONSABLES DE ÁREA: M^a Angeles Guerra Macho y Valerio Alberto Mata Silva		
Equipo	Educación Permanente	Formación Profesional
I	MARÍA ÁNGELES GUERRA MACHO	MANUEL NARANJO GONZÁLEZ
II	ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRIÓN	AURORA LAFUENTE LACASA
III	RAFAEL LEON CLAVERIA	RAFAEL LEON CLAVERIA VALERIO ALBERTO MATA SILVA
IV	CRISTÓBAL BAREA ROMERO	PEDRO JOAQUIN PALACIOS PAVÓN
V	AVELINO JIMÉNEZ CRUZ	HERMINIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
VI	JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ	MANUEL CASTILLO GARCÍA ALBERTO FERNÁNDEZ GARRIDO

Educación en valores, diversidad educativa y convivencia RESPONSABLE DE ÁREA: Carlos Marchena González		
Equipo	Educación en valores y convivencia	Diversidad Educativa
I	MARIA JOSÉ CATALÁN MORENO	MARIA JOSÉ CATALÁN MORENO
II	FERNANDO FERNÁNDEZ BOTE JOSÉ A. GONZÁLEZ MONTERO HELENA P. PRIETO GONZÁLEZ	FERNANDO FERNÁNDEZ BOTE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRIÓN
III	MIRANDA GARCIA, CARMEN ROSA	MIRANDA GARCIA, CARMEN ROSA
IV	ROSA DURÁN DELGADO	JOSÉ CARLOS TEIJEIRO FUENTES
V	CARMEN SÁNCHEZ BONILLA	CARLOS MARCHENA GONZÁLEZ CARLOS MARÍA VAZQUEZ REYES
VI	MANUEL JESÚS RAMOS CORPAS	MARÍA CINTA ALONSO GÓMEZ

Evaluación del sistema educativo RESPONSABLE DE ÁREA: José Luis Diego Martín			
Equipo	Evaluación de centros	Selección y evaluación función directiva	Evaluación de la práctica docente
I	JUAN GONZÁLEZ JAPÓN	MANUEL DEL POZO PÉREZ	JUAN GONZÁLEZ JAPÓN
II	JOSÉ MARÍA MEJIAS QUESADA	AURORA LAFUENTE LACASA	MANUEL LUNA PÉREZ
III	RODRIGO CHECA JODAR	JOSÉ CAMACHO GARCÍA	JOSÉ MANUEL PÉREZ LÓPEZ
IV	PEDRO ENRIQUE GARCÍA BALLESTEROS	JOSÉ MARÍA PÉREZ JIMÉMEZ	PEDRO ENRIQUE GARCÍA BALLESTEROS
V	HERMINIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	FÁTIMA GARCIA RONCEL	CARMEN SÁNCHEZ BONILLA
VI	MANUEL BARRANCO GÁLVEZ JOSE LUIS DIEGO MARTÍN	JUAN ANTONIO BELLO JIMÉMEZ	JUAN CARLOS RICO LEONOR

Ordenación educativa y organización escolar RESPONSABLE DE ÁREA: Pedro J. Palacios Pavón				
Equipo	Memoria informativa	Ausencia y jornada	Currículo y organiz.	Plurilingüismo
I	GARRÁN BAREA, JUAN MANUEL	GARRÁN BAREA, JUAN MANUEL	PILAR MELARA RAMOS	RAQUEL ESQUILICHE MESA
II	HELENA P. PRIETO GONZÁLEZ	JOSÉ MARÍA MEJIAS QUESADA	MARIA DOLORES RODRÍGUEZ PALMAR	BEGOÑA VELILLA HERNANDO
III	JESÚS POZAS FERNÁNDEZ-GAO	JOSEFINA CALERO MAZUELAS	JESÚS POZAS FERNÁNDEZ- GAO	FRANCISCO JAVIER VILLEGAS RUIZ
IV	MARÍA LUISA HERNÁNDEZ CONTRERAS	MARÍA LUISA HERNÁNDEZ CONTRERAS	ANTONIO MONTERO ALCAIDE	MIGUEL BALDOMERO RAMÍREZ FERNÁNDEZ
V	MANUEL ESTEBAN TORRES GONZÁLEZ	MANUEL ESTEBAN TORRES GONZÁLEZ	CARLOS MARÍA VÁZQUEZ REYES	ESTHER MORENO CEBEIRA
VI	JUAN ANTONIO ÁLVAREZ LEIVA	MANUEL CASTILLO GARCIA	JUAN CARLOS RICO LEONOR	ALBERTO FERNÁNDEZ GARRIDO

Enseñanzas artísticas, de idiomas y deportivas RESPONSABLE DE ÁREA: María Cinta Alonso Gómez			
Equipo	Enseñanzas artísticas	Enseñanzas de idiomas	Enseñanzas deportivas
I	GREGORIO DE LOS SANTOS RUIZ	RAQUEL ESQUILICHE MESA	GREGORIO DE LOS SANTOS RUIZ
II	BEGOÑA VELILLA HERNANDO	BEGOÑA VELILLA HERNANDO	MANUEL LUNA PÉREZ
III	RODRIGO CHECA JODAR	FRANCISCO JAVIER VILLEGAS RUIZ	RAFAEL LEÓN CLAVERIA
IV	ANTONIO JOSÉ BENÍTEZ HERRERA	MIGUEL BALDOMERO RAMÍREZ FERNÁNDEZ	ANTONIO JOSÉ BENÍTEZ HERRERA
V	FÁTIMA GARCÍA RONCEL	ESTHER MORENO CEBEIRA	MARIA FELISA FERNÁNDEZ BULLÓN
VI	MARÍA CINTA ALONSO GÓMEZ	ALBERTO FERNÁNDEZ GARRIDO	MANUEL REVUELTA GARCÍA

Equipo	Régimen Jurídico RESPONSABLE DEL GRUPO DE TRABAJO: José Manuel Pérez López
I	María José Catalán Romero
II	Begoña Velilla Hernando
III	José Manuel Pérez López Valerio Alberto Mata Silva Francisco Javier Villegas Ruiz
IV	
V	
VI	Manuel Castillo García y Manuel Barranco Gálvez

ÁREAS CURRICULARES

ÁREA	INSPECTORES
Lengua Española	CRISTOBAL BAREA ROMERO GONZALEZ MONTERO, JOSE ANTONIO GUERRA MACHO, ÁNGELES JESÚS POZAS FERNÁNDEZ-GAO MELARA RAMOS, PILAR PÉREZ LÓPEZ, JOSÉ MANUEL
Matemáticas	CALERO MAZUELAS, JOSEFINA LAFUENTE LACASA, AURORA ÁLVAREZ LEIVA, JUAN ANTONIO HERMINIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ BELLO JIMÉNEZ, JUAN ANTONIO
Ciencias de la Naturaleza	LUNA PÉREZ, MANUEL PALACIOS PAVÓN, PEDRO JOAQUÍN MATA SILVA, VALERIO ALBERTO POZO PÉREZ, MANUEL DEL
Humanidades y Sociales	NARANJO GONZÁLEZ, MANUEL GARCÍA BALLESTEROS, PEDRO MEJIAS QUESADA, JOSE MARIA CAMACHO GARCÍA, JOSÉ BARRANCO GÁLVEZ, MANUEL ALBERTO FERNÁNDEZ GARRIDO PRIETO GONZÁLEZ, HELENA PILAR BAREA ROMERO, CRISTÓBAL DE LOS SANTOS RUIZ, GREGORIO
Educación Artística y Musical	VELILLA HERNANDO, BEGOÑA ALONSO GOMEZ, MARÍA CINTA GARCÍA RONCEL, FÁTIMA CHECA JÓDAR, RODRIGO
Tecnología	CASTILLO GARCÍA, MANUEL RAMOS CORPAS, MANUEL JESÚS RAMÍREZ FERNÁNDEZ ,MIGUEL BALDOMERO
Educación Física y Deportiva	FERNÁNDEZ FRANCO, FRANCISCO JAVIER GARRÁN BAREA, JUAN MANUEL REVUELTA MARCHENA, MANUEL JOSÉ CARLOS TEIJEIRO FUENTES RAFAEL LEÓN CLAVERÍA
Orientación y Educación Especial	FERNANDEZ BOTE, FERNANDO GONZÁLEZ JAPÓN, JUAN HERNÁNDEZ CARRIÓN, ENRIQUEÇ HERNÁNDEZ CONTRERAS, MARIA LUISA MONTERO ALCAIDE, ANTONIO MARCHENA GONZÁLEZ, CARLOS PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ MARÍA DURAN DELGADO, ROSA VÁZQUEZ REYES, CARLOS MARÍA TORRES GONZÁLEZ, MANUEL ESTEBAN
Ámbitos de Educación Infantil	DIEGO MARTÍN, JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PALMAR, MARÍA DOLORES CATALÁN MORENO, MARÍA JOSÉ RICO LEONOR, JUAN CARLOS SÁNCHEZ BONILLA, CARMEN
Lenguas Extranjeras	VILLEGAS RUIZ, FRANCISCO JAVIER ESQUILICHE MESA, RAQUEL FERNÁNDEZ GARRIDO, ALBERTO MORENO CEBEIRA, ESTHER MIRANDA GARCÍA, CARMEN ROSA

VI. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES PARA EL COMIENZO DE CURSO

A comienzos del mes de septiembre se enviaron al Servicio los borradores de las distintas actuaciones que se habían remitido por la Inspección General, así como las Instrucciones de la Viceconsejería.

Todos los documentos que integran el Plan, como borrador en un principio, han estado disponibles para realizar las aportaciones que se han considerado oportunas hasta que el Plan Provincial ha sido informado por el Consejo Provincial de Inspección. Incluso, con posterioridad a dicho informe, los documentos están abiertos a las aportaciones que se deseen realizar con vistas a la mejora.

Las aportaciones que se han ido recibiendo en unos casos se han elevado a la Inspección General y, en otros, se han incorporado al Plan Provincial como contextualización del Plan General en nuestro Servicio.

A principios de septiembre, a través de las actas del Equipos de Coordinación y de las reuniones de equipos de zona, se ha informado a todo es servicio de las acciones a desarrollar a comienzos de curso, que se han centrado en:






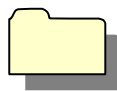

- Supervisión del inicio de curso.
- Reuniones de equipos de zona.
- Reuniones de los grupos de trabajo de las distintas actuaciones.
- Actividades de formación en los equipos.
- Reuniones con Equipos Directivos, CEP y EOE.
- Análisis de datos para conocimiento general de la zona y elección de la muestra de la actuación A.1. (IFC).
- Intervención en centros con graves disfunciones o problemas puntuales.
- Consejo Provincial para conocimiento e informe del Plan Provincial de Actuación.
- Visitas a centros para supervisión del inicio de curso, cuando ha sido necesario, o para otras actuaciones puntuales.

Todas estas actuaciones, que se han desarrollado los meses de septiembre y octubre, han sido planificadas, recogiendo la información básica en las actas del Equipo de Coordinación y en las del propio Consejo Provincial de Inspección, además de en los anexos del Plan, con los correspondientes calendarios (por actuaciones y por meses, además del global del curso). Destacar, que el presente curso, se ha incorporado al Plan Provincial de Actuación un documento de cada equipo de zona en el que se incluyen las muestras de las diferentes actuaciones, cuando procede, la planificación de visitas, la contextualización del plan en los equipos, la demanda de formación, etc. Con el citado documento, que está abierto a modificaciones y a ir completándose a lo largo del curso, se pretende incidir en la planificación de los equipos, como principio básico para el desarrollo del Plan, y en la contextualización del citado Plan en cada equipo.

VII. PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTUACIONES:

Teniendo en cuenta que las actuaciones son homologadas para toda la Inspección Educativa de Andalucía, dejar constancia de nuestra participación en dicha planificación y de las continuas aportaciones realizadas. Además, recibida la planificación de cada una de las actuaciones se ha procedido a su revisión y a la elaboración, en algunos casos, de documentos de apoyo a las mismas (presentaciones, guiones de trabajo, modelos de informe, etc.), aspecto en el que se seguirá trabajando a lo largo de todo el curso. A partir de aquí se ha procedido a la organización informatizada del Plan, sobre la que conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones:

CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN:

	ACTUACIONES	Incluye tantas subcarpetas como actuaciones hay, conteniendo cada una de ellas la Planificación de Actuaciones (tanto en formato odt como en pdf) y el resto de documentos que se van a necesitar para la actuación. En la página Web en la que está ubicado el plan puede descargarse la carpeta completa de cada actuación “pinchando” en el título de la misma. Además, incluye una carpeta con las distintas subcarpetas antes mencionadas comprimidas.
	ANEXOS	Carpeta con documentos de apoyo al Plan (calendarios, listados de teléfonos, listados de centros según determinadas características...).
	EQUIPOS	Carpeta con un cuadernillo por equipo en el que se incluyen las muestras, planificación, contextualización de las actuaciones en el equipo, demandas de formación, etc. Dicho cuadernillo se va completando y, por tanto, cambiando a lo largo del curso.
	FORMATOS	Modelos de informe y protocolos homologados (con posibilidad de descargarse todos los formatos en archivo comprimido). Incluye tanto los modelos homologados a nivel de Andalucía, que figuran en color verde (y que se pueden descargar, también, de INSPECTIO) y los modelos homologados para el Servicio de Sevilla (en color azul). Los modelos homologados para Andalucía disponibles en nuestro Plan tienen ya adaptada la cabecera al formato que tradicionalmente se viene utilizando en nuestra Delegación (no así los que figuran en INSPECTIO), aunque se está trabajando para que sean los mismos en todas las provincias.
	INDICE_PLAN	Incluye archivos auxiliares, creados por el editor de páginas Web utilizado.
	MEMORIA (SEGUIMIENTOS)	Carpeta en la que se incluirá, cuando esté disponible, el modelo para la elaboración de la Memoria y los documentos que la acompañan.
	VARIOS	Carpeta que contiene el resto de documentos (por ejemplo, parte general del Plan, Plan en Formato pdf, normativa básica de referencia, etc.).

Además de las carpetas anteriores la carpeta del Plan incluye un índice del mismo y otro de los Planes de años anteriores (desde el curso 2006/2007 en adelante), junto a otros archivos auxiliares necesarios para el funcionamiento de dichos índices.

Otros aspectos a tener en cuenta son los siguientes:

- Tanto el Plan General de Actuación como el Plan Provincial están disponibles en Inspectio. Además, éste último seguimos manteniéndolo en nuestra página Web, de acceso privado (se accede con usuario y contraseña), dado que en la misma la accesibilidad es mejor, al funcionar como página Web, que la que facilita Inspectio. En dicha página, además del Plan, que puede descargarse completo en un archivo comprimido (lo que permite tenerlo en nuestro ordenador o en un pen-drive, sin necesidad de acceso a internet), se dispone de enlaces a los Planes de cursos anteriores.
- El Plan se va actualizando periódicamente, indicando en el mismo la fecha de la última actualización, por lo que se recomienda ir actualizando también las descargas que se realicen.
- Los documentos incluidos en el Plan son, en su mayoría, homologados para toda la Inspección Educativa de Andalucía, por lo que no pueden modificarse (salvo adaptaciones que son lógicas, corrección de errores, etc.). Cuando se incorporan documentos específicos del Servicio de Inspección de Sevilla así se hace constar en la planificación de la actuación correspondiente (dichos documentos figuran en color rojo en la planificación de la actuación).
- No se incluyen actuaciones específicas o propias del Servicio de Inspección de Sevilla dado que las que se venían realizando, que siguen siendo necesarias, se han integrado en las contenidas con carácter homologado en el Plan.
- Se incluye el Plan de Formación que, no obstante, ha de entenderse como una primera aproximación, que se irá completando más adelante.
- El Plan se presenta e informa a principios de curso pero incluso una vez informado por el Consejo Provincial de Inspección, puede irse completando con nuevos documentos, modelos de informe, etc. Las variaciones que se produzcan se incluirán en la página Web, de manera que el Plan pueda estar actualizado de forma permanente (para ello, en la portada del plan, figura una columna con el título “MOD”, de modificaciones, en la que se irá anotando la fecha en la que la actuación ha sido modificada). De esta forma, al visualizar la página inicial del Plan, podemos saber si la actuación permanece tal y como en su día fue diseñada o si se han introducido algunas modificaciones. En este último caso habría que ir al último apartado de la planificación de la correspondiente actuación y allí se reflejarán las modificaciones concretas que se hayan podido introducir.
- El Plan Provincial se presenta en formato “Odt” (documento de Libre Office), y en formato “pdf” (Acrobat). Al vernos obligados a trabajar con el formato “odt” de Libre Office nos encontramos con que los enlaces internos de los distintos documentos no funcionan, por lo que hemos prescindido de los mismos. Para que esta circunstancia tenga las menores incidencias negativas posibles la organización del Plan permite bajar por carpetas todos los documentos correspondientes a una misma actuación, lo que permite su localización con bastante rapidez. Para bajar la carpeta completa de cualquier actuación debe “pincharse” en el título de la misma y para bajar el Plan en su totalidad, con todas las carpetas, en el icono de la parte superior derecha o en el cuadro en el que se indica “descarga del Plan”, seguido de una fecha (que indica cuándo se ha realizado la última actualización).

- Además, se incluye un documento en “pdf” con la planificación de todas las actuaciones, lo que nos permite:
 - ✚ Por un lado, disponer de la planificación de las distintas actuaciones sin los problemas que, en algunos casos, se han presentado en años anteriores al cambiar la configuración de página, cuadros, etc.
 - ✚ Por otro, poder resumir en dos o tres documentos los aspectos básicos del Plan, lo que facilita poder enviarlo por correo electrónico, colgarlo en la intranet, tenerlo en el lápiz de memoria, etc.
- Aclarar, no obstante, que la actualización del Plan, con las modificaciones que puedan introducirse, se realizará únicamente en la parte correspondiente a la planificación de cada actuación (tanto en “Odt” como en “pdf”), pero no en el tomo en el que integramos todas las actuaciones en pdf, que quedará como se ha planificado inicialmente (con ello podemos hacer comparaciones entre lo inicialmente aprobado y las incorporaciones posteriores).
- Cualquier notificación o sugerencia que permita mejorar el Plan, corregir errores, etc., deberá comunicarse al Jefe Adjunto del Servicio por correo electrónico o mediante escrito (no es suficiente la comunicación verbal, que puede llevarnos a olvidos, falta de concreción, etc.).
- Todo inspector tiene la obligación de leer el Plan y asegurarse de que sus datos en el mismo, relacionados con la adscripción a zonas, áreas, grupos de trabajo, etc., son correctos. Los errores deben comunicarse de la forma indicada en el punto anterior.
- En el apartado de “anexos” se incluyen distintos listados de interés. Además, en este apartado se irán incluyendo los calendarios que mes a mes se van diseñando con la planificación del mes siguiente.
- Para que todo funcione correctamente y los listados y documentos estén actualizados se hace imprescindible la colaboración de todo el Servicio.
- Todos los cambios que se vayan introduciendo en el Plan Provincial de Actuación se notificarán por correo electrónico.

VIII. SEGUIMIENTO, VALORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN:

Al igual que en cursos pasados, el presente curso distinguimos entre “seguimiento”, “valoración” y “memoria”:

- ✚ El seguimiento debe entenderse como una labor continuada de todas y cada una de las actuaciones. Al realizarse de forma continua permite introducir las modificaciones que sean pertinentes en el momento que se detecten anomalías o cuestiones que lo aconsejan. Esto nos permite entender el Plan Provincial de Actuación como una guía de nuestro trabajo, pero no como algo que nos restrinja, sino todo lo contrario. En líneas generales las acciones de seguimiento corresponderán a los Equipos de Zona (aunque en casos concretos puede ser más recomendable que las realice el responsable de la actuación junto con el grupo de trabajo de la misma) y al Equipo de Coordinación (que realizará un seguimiento mensual del Plan e informará del mismo al resto del Servicio a través de las actas de dicho Equipo).

- ✚ La valoración de la actuación, recogidas las ideas del seguimiento, se realiza al final del proceso. También suele ser tarea de los Equipos de Zona, aunque en casos concretos puede no ser lo más indicado. En términos generales va a ser una tarea que recaiga en los Coordinadores de Equipo, en unos casos, en los Responsables de Actuaciones, en otros,... (de acuerdo con lo que se concrete en la planificación de cada una de las actuaciones).
- ✚ Finalmente, la Memoria, es el documento consensado, en la medida de lo posible, que recoge las valoraciones finales (por ejemplo de los distintos Equipos, grupos de trabajo,...). Toma como referente el documento o documentos anteriores, pero no es definitivo hasta que no se informa por parte del Consejo Provincial de Inspección. De esta forma, se procura facilitar la participación de todos los integrantes del Servicio. El encargado de su elaboración será el Jefe del Servicio, solicitando la colaboración, en cada una de sus partes, de distintos miembros del Servicio (Equipo de Coordinación, Equipos de Zonas, Responsables de Actuaciones, etc.).

En la Memoria se dejará constancia de las opiniones y propuestas planteadas por la mayoría del Servicio. También podrán recogerse opiniones de un equipo o, incluso, de una persona, dejando constancia de tal circunstancia. En estos casos cada uno es responsable de las opiniones o comentarios que pueda reflejar.

Es importante que la Memoria Final se elabore en los modelos que figuren en el Plan, independientemente de que los responsables de las actuaciones, Equipos de Zona, etc., puedan elaborar otros documentos que consideren de interés (que no sustituirían a los aquí mencionados). Los documentos o aportaciones realizados que no estén en el formato oficial facilitado para la elaboración de la Memoria se incluirán como anexo a la misma.

Las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Final o Memoria de Autoevaluación serán el punto de partida del Plan de Actuación del Curso siguiente, debiendo realizarse un seguimiento sobre el logro de las mismas. En dichas propuestas se distinguirá entre aquellas que tengan carácter interno (afectan al propio Servicio) y las que sean externas. En el apartado de organización y funcionamiento parece lógico que la mayor parte de las propuestas sean internas, mientras que en las actuaciones, al ser homologadas, que sean externas.

Aclaradas estas cuestiones conviene, por otro lado, dejar constancia del sistema previsto para la modificación del presente Plan Provincial de Actuación. Para ello, se establecen los siguientes criterios, basados en el consenso de cursos anteriores:

- ✚ La modificación y, en su caso informe, corresponde al Consejo Provincial de Inspección. La aprobación es competencia del titular de la Delegación.
- ✚ Para introducir modificaciones en el Plan, salvo que nos vengan dadas por la Inspección General o el titular de la Delegación, se necesitará la mayoría absoluta de los asistentes al Consejo Provincial de Inspección.
- ✚ Se prevé la realización de dos sesiones de seguimiento del Plan, una a final del primer trimestre y otra en torno a la finalización del segundo trimestre, además de las que se lleven a cabo a final de curso. Si fuera necesario se convocarían otras reuniones del Consejo Provincial con dicho fin.
- ✚ En las sesiones de seguimiento del Plan no sólo interesa la valoración que se realice de la marcha del mismo sino, básicamente, la recogida de propuestas que faciliten su mejora. Desde esta perspectiva, es importante que las críticas que se realicen tengan un carácter constructivo y vengan acompañadas de las correspondientes propuestas de mejora.

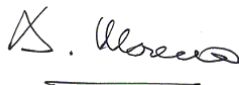
- ✚ No obstante, podrán introducirse modificaciones en el Plan Provincial de Actuación, sin necesidad de que se reúna el Consejo Provincial, en los casos que a continuación se indican:
 - Cuando, a juicio del Equipo de Coordinación, se trate de modificaciones que sólo afectan a la forma y no al fondo de lo planificado.
 - Cuando las modificaciones vengan dadas por una norma o mandato superior.
 - Cuando consultados a todos los miembros del Servicio, a través de los Equipos de Zona, haya una mayoría de dos tercios del total del Servicio de acuerdo con la modificación propuesta (con ello se pretende agilizar las decisiones, especialmente en cuestiones que pueden resultar bastante claras y en las que no sería necesario convocar al Consejo Provincial de Inspección).
- ✚ En cualquier caso, las propuestas de modificación deberán darse por escrito, con anterioridad a su aprobación, a todos los miembros del Servicio de Inspección. En la medida de lo posible la entrega se realizará una semana antes de la toma de decisiones, aunque si todo el Servicio está de acuerdo, especialmente en cuestiones obvias, no será necesario cumplir con dicho trámite de tiempo.

El presente Plan Provincial de Actuación del Servicio de Inspección de Sevilla ha sido informado en Consejo Provincial de Inspección celebrado el día 25 de septiembre de 2015, tal y como se establece en la ORDEN de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía, con los siguientes resultados en la votación:

--

En Sevilla, a 25 de septiembre de 2015.-

EL JEFE DEL SERVICIO
DE INSPECCIÓN DE SEVILLA



Fdo.: Alberto Moreno Navarro.-

ANEXOS:

- CALENDARIOS
- CENTROS BILINGÜES
- CENTROS EN LOS QUE NO SE HA REALIZADO LA IFC
- CENTROS EN LOS QUE SE HA REALIZADO LA IFC
- CENTROS POR INSPECTOR
- CENTROS POR LOCALIDAD E INSPECTOR
- DIRECTORIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA
- GRUPOS DE TRABAJO Y COMISIONES
- INSPECTORES – CORREO ELECTRÓNICO
- INSPECTORES – GUARDIAS Y TELÉFONOS
- INSPECTORES POR ÁREA CURRICULAR
- INSPECTORES POR ÁREA ESTRUCTURAL
- INSPECTORES POR EQUIPO
- PERSONAL DEL SERVICIO

**PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN
2ª PARTE: ACTUACIONES**

CURSO 2015/2016

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA

ÍNDICE:

A. DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS:
A.1. Intervención de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y Servicios educativos:
A.1.1. Intervención global y sistémica de supervisión, evaluación y asesoramiento en centros y servicios, planificada y desarrollada por los equipos de zona en torno a factores clave (IFC)
A.1.2. Seguimiento de los centros que han formado parte de la muestra de intervención en torno a factores clave
A.2. Intervención en procesos de evaluación del profesorado: función directiva y funcionarios/as en prácticas:
A.2.1. Evaluación procesal 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
A.3. Supervisión y asesoramiento de elementos de organización y funcionamiento de centros educativos en virtud de los tiempos escolares:
A.3.1. Actuaciones de asesoramiento, seguimiento y supervisión del inicio de curso y cumplimiento del calendario escolar
A.3.2. 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) ACTUACIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:
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
C) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN:
C.1. Elaboración de protocolos, modelos homologados de informes, y revisión de los que procedan, incluyendo los que se elaboren para actuaciones incidentales registradas
C.2. Seguimiento de la función inspectora con carácter provisional
C3. Evaluación de los Inspectores/as en fase de prácticas para el ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Educación
D) PLAN PROVINCIAL DE FORMACIÓN.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

Responsable:	EQ. 2: Mejías Quesada, José María
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Melara Ramos, Pilar EQ. 3: Checa Jodar, Rodrigo EQ. 4: Montero Alcaide, Antonio EQ. 5: Sánchez Bonilla, Carmen EQ. 6: Barranco Gálvez, Manuel

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 TIC s.*

b) *Adecuación de las actividades de aprendizaje del alumnado, con especial atención a las enseñanzas bilingües.*



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

La actuación finalizará con la elaboración del preceptivo informe, en los plazos que se establezcan. Dicho informe contendrá al menos las buenas prácticas detectadas con los criterios consensuados, las propuestas de mejora y requerimientos en su caso.

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

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

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

II. OBJETIVOS

1. El desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros docentes para favorecer el cumplimiento de sus objetivos.
2. 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.



3. La evaluación de los procesos educativos y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado, y la atención de su diversidad.
4. La evaluación de la repercusión real del Proyecto de Dirección en la vida del aula de un centro educativo.
5. El asesoramiento y supervisión sobre los procesos de autoevaluación desarrollados por los centros para su mejora, en cumplimiento de lo establecido en los reglamentos orgánicos de los centros.
6. El fomento de la participación del alumnado y de las familias en los centros educativos, prestando especial importancia a la información que aporten de cara a extraer conclusiones para el Informe Final.
7. La potenciación y contribución a la divulgación de buenas prácticas docentes y a la innovación educativa.
8. La promoción del trabajo en red y la coordinación eficaz de todos los servicios de inspección en el desarrollo de esta actuación.
9. El uso de protocolos, procedimientos e informes homologados para esta actuación en el desarrollo del Plan de Actuación 2014 -15, promoviendo el trabajo en equipo con unidad de criterio.
10. La optimización de 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 promoviendo el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
11. La promoción de acciones formativas en las que participen los miembros de los Servicios de Inspección, derivadas del desarrollo del Plan de Actuación.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

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

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros. 	<p>Reuniones y videoconferencias</p> <p>Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.</p>	<p>Responsable de la actuación</p> <p>Equipo responsable de la actuación en el Servicio</p>	<p>La 1ª semana de septiembre</p> <p>En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.</p>



1	Presentación de la actuación: acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En Sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre
2	Colaboración de las áreas correspondientes.	Elaboración de modelos de informes y documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación en cada provincia. Responsables de las áreas implicadas.	Septiembre
3	Determinación de criterios para la elaboración de la muestra.	El Equipo de coordinación establecerá criterios para la determinación de la muestra atendiendo a lo establecido en las Instrucciones para el desarrollo del Plan de Actuación.	Equipo de Coordinación.	Septiembre
	Estudio de conclusiones y datos generales de la zona y del Dictamen.	Realizado el estudio general de datos básicos de la Zona educativa, se realizará una sesión de trabajo del Equipo de Zona para elaborar las conclusiones que permitan posteriormente seleccionar la muestra de la actuación. Todo ello en virtud de los criterios establecidos en el Equipo de Coordinación.	Equipos de Zona.	2-3 sesiones
4	Selección y aprobación de la muestra.	El Equipo de Zona realizará una propuesta de muestra de centros que deberá aprobar el Equipo de Coordinación como paso previo a ser informada en Consejo Provincial de cara a su incorporación al Plan Provincial.	Equipos de Zona. Equipo de Coordinación	
5	Análisis de datos concretos del centro, aulas, alumnado	Una vez seleccionado el centro, se procederá a analizar otros datos de aula más concretos del mismo: áreas o materias superadas y no superadas; 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	Equipos de Zona.	1-2 sesiones



		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.		
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	<p>Análisis previo de documentación antes de la visita al centro:</p> <p>Análisis del proceso de autoevaluación y mejora del centro.</p> <p>Análisis de algunos aspectos del Proyecto Educativo</p> <p>Análisis de algunos aspectos del Proyecto de Dirección</p>	<p>Los documentos básicos a analizar son los siguientes:</p> <p>a) Proceo 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.</p> <p>b) Los siguientes aspectos del Proyecto Educativo de Centro: procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación, si procede; los procedimientos de evaluación interna; la forma de atención a la diversidad del alumnado y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación (esto último en enseñanzas obligatorias).</p> <p>c) Los aspectos del Proyecto de Dirección que tengan que ver con la aplicación de los documentos de planificación docente en el aula, la coordinación de dicha aplicación y su evaluación.</p>	<p>Equipo de Zona</p> <p>Equipo de Zona</p>	<p>Sesiones necesarias en cada Equipo de Zona</p>



		<p>d) Los aspectos del Plan de Convivencia que tengan que ver con la <i>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.</i></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	Conclusiones y preparación de la visita al centro	<p>Tras el análisis de las conclusiones extraídas tras el análisis de los datos del centro y los documentos anteriormente explicitados, se concretarán, entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de visitas al centro. • Número de inspectores/as que van a formar parte del equipo de inspección que va a participar en la IFC en el centro. Para determinar el número de inspectores/as que participan en equipo en cada centro, habrá que tener en cuenta la dimensión y complejidad del mismo, adoptando criterios de optimización en el trabajo a desarrollar. De cara a la distribución de las acciones a realizar en el centro, habrá que atender a las características de las tareas a realizar, procurando un equilibrio en el reparto de las mismas entre los miembros del equipo, y teniendo en cuenta criterios de especialización, experiencia y formación. Igualmente se asegurará en la planificación de la intervención un número no inferior a 4 visitas para centros de primaria de una línea o seis visitas a aula por inspector/a para el resto. • Cursos y grupos a visitar. • Fechas de las visitas. • Calendario de reuniones con: <ul style="list-style-type: none"> - Órganos unipersonales y colectivos. - Órganos de coordinación docente. 	<p>Coordinador /a</p> <p>Equipo de Zona Equipo de Coordinación</p>	<p>Sesiones necesarias en cada Equipo</p>



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

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

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>1</p> <p>Visita al Centro, Aulas y seguimiento del alumnado de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La duración de las visitas dependerá de la envergadura del centro seleccionado o de las dificultades que la propia intervención genere. • Para la visita a las aulas, los inspectores/as se distribuirán conforme a lo establecido en su planificación previa, centrandose su observación en cada aula, de acuerdo con el contenido del documento, Anexo V, <i>Instrumento de evaluación y supervisión en las aulas</i>. 	<p>Equipo de zona</p>	<p>En función de las características del centro y aulas</p>



<p>2</p>	<p>Reuniones con órganos de gobierno, coordinación docente y representantes de las familias y alumnado</p>	<p>En el transcurso de la intervención en el centro se realizará, conforme a la planificación establecida, una preceptiva reunión, al inicio de la actuación, con el Equipo Directivo, ampliable a componentes de otros órganos (Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) a criterio del Equipo de Zona según la realidad de cada centro.</p> <p>En dicha reunión se explicará la finalidad y características de la intervención.</p> <p>Además, se mantendrán las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros de la AMPA, representantes de las familias en el Consejo Escolar, Delegados de Padres y Madres u otros miembros del dicho sector. • Junta de Delegados/as de alumnos/as u otros representantes de este sector. • Oras reuniones decididas en el Equipo de Zona en función de lo planificado previamente. 	<p>Equipos de zona.</p>	<p>Durante el período de visitas al centro.</p>
<p>3</p>	<p>Análisis de los datos obtenidos en las acciones desarrolladas y recopilación de la información obtenida.</p>	<p>En la planificación de la actuación se establecerán tiempos para la reflexión compartida del Equipo de Zona, en los que se triangulará la información obtenida y se llegará a acuerdos que se recogerán en el Informe Final de la actuación.</p> <p>Finalizadas las visitas al centro y aulas cada inspector/a aportará, al responsable o responsables de la elaboración del informe, la información recogida en las visitas.</p>	<p>Coordinador /a Equipos de zona.</p>	<p>En función de las características del centro</p>
<p>4</p>	<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.</p> <p>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</p>	<p>Personas que determine el Equipo de zona</p>	<p>A determinar por los equipos de zona</p>



		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.		
--	--	--	--	--

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

La muestra seleccionada se presenta en la planificación de cada equipo de zona.

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 j2015.

VI. MODELOS DE INFORMES

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

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

Los establecidos en la memoria de autoevaluación:

- 1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso.
- 2.1 Se ha proporcionado información, en las reuniones de principios de curso, a los directores y directoras.
- 2.2 Se ha informado a los Equipos Directivos de los Centros de la muestra en la que se va a intervenir.
- 3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Área Estructural o, en su caso, del equipo de apoyo a la actuación.
- 3.2 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del Área Estructural y concretado la planificación en el Servicio.
- 3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación.
- 4.1. En el equipo de zona el representante del área estructural ha informado sobre las diferentes fases del proceso.
- 4.2. La planificación realizada en el equipo de zona para cada centro de la muestra se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada.



- 5.1 La planificación del calendario de visitas y reuniones en los centros de la muestra se ha acordado con el Equipo Directivo.
- 5.2 La planificación en los centros de la muestra no ha precisado alterar el horario de trabajo de estos.
- 6.1 La actuación se ha desarrollado en los centros de la muestra conforme a la planificación realizada.
- 6.2. Los inspectores e inspectoras han facilitado la información recabada durante el proceso aportando al equipo de zona los instrumentos correspondientes, debidamente cumplimentados.
- 7.1 Se han realizado al menos dos reuniones en el Equipo de Zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación en cada uno de los centros de la muestra.
- 7.2 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.
- 7.3 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral de la IFC en el Área Estructural.
- 8.1 El Equipo de Zona ha emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido.
- 8.2 Los componentes del Equipo de Zona han participado de manera coordinada en la elaboración del informe final.
- 8.3. Se ha respetado el plazo aproximado de dos meses desde el comienzo de la intervención para comunicar al centro el Informe Final de la actuación.

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

VIII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

Ver Plan Provincial de Formación.

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



A.1.2

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

Responsable:	EQ. 2: Mejías Quesada, José María
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Melara Ramos, Pilar EQ. 3: Checa Jodar, Rodrigo EQ. 4: Montero Alcaide, Antonio EQ. 5: Sánchez Bonilla, Carmen EQ. 6: Barranco Gálvez, Manuel

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 la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, documentos y evaluación, y normativa.	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	A determinar por los Servicios Provinciales. Primera quincena septiembre



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
3	<p>Acciones de carácter específico:</p> <p>- Trabajo en los centros y aulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con Equipo Directivo y si procede con órganos de coordinación docente. • Visitas a aulas, si procede. • Análisis de los cambios introducidos en la práctica docente, en el aula y documentos como consecuencia de los requerimientos y propuestas de mejora planteados en su propuesta. 	<p>Equipos de inspección de zona (al menos dos inspectores/as determinados por el equipo de zona)</p> <p>Inspección de referencia</p>	<p>Todo el curso según intervención en los centros.</p>
4	<p>Elaboración de Informe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución, por escrito, de la información al centro, con las propuestas y requerimientos que procedan, siguiendo el modelo de informe de actuación • Se hará especial referencia a las buenas prácticas. 	<p>Responsables de la redacción del informe de seguimiento</p> <p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipos de inspección de zona</p>	<p>Al final de cada intervención</p>
5	<p>Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.</p>	<p>En las visitas realizadas a los centros.</p>	<p>Todos los inspectores e inspectoras</p>	<p>Todo el curso</p>

IV. MUESTRA DE LA ACTUACIÓN.

- Serán objeto de seguimiento los centros de la muestra de la IFC durante el curso 2014/2015 que en el informe final de la actuación entregado al centro recogieran la opción de seguimiento en el curso siguiente.
- Sobre los centros de la muestra del curso 2014/15 se podrá realizar el seguimiento en función de las disfunciones observadas durante el mismo curso escolar, conforme se establezca en el Informe Final de



la A.1.1.

- Durante los meses de septiembre y octubre, los Equipos de Zona valorarán, en virtud de los criterios establecidos en Equipo de Coordinación, la necesidad de planificar alguna actuación de seguimiento en centros que ya fueron objeto de seguimiento el curso pasado, fundamentalmente vinculado al proceso de autoevaluación y mejora.
- Para llevar a cabo el seguimiento, el Equipo de Zona, siguiendo las directrices del Equipo de Coordinación, planificará los espacios temporales necesarios para ello.

La muestra seleccionada se presenta en la planificación de cada equipo de zona.

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.
- 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 directores y directoras.

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.

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 o, en su caso, del equipo de apoyo a 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 representante del Área Estructural 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

5.1 La planificación del calendario de visitas y reuniones en los centros de la muestra se ha acordado con el Equipo Directivo.

6.1 La actuación se ha desarrollado en los centros de la muestra conforme a la planificación realizada.

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 de los centros en los que ha intervenido.

8.2 Los componentes del Equipo de Zona han participado de manera coordinada en la elaboración del informe final.

TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.



	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

VIII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

Ver Plan Provincial de Formación.

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



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

Responsable:	EQ. 6: Bello Jiménez, Juan Antonio
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Santos Ruiz, Gregorio de los EQ. 2: Fernández Bote, Fernando EQ. 3: Pérez López, José Manuel y Camacho García, José EQ. 4: Hernández Contreras, María Luisa EQ. 5: Torres González, Manuel Esteban

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



- 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 2014-15, 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. 5.1. de la Orden 8/11/2007	Grabación en el Módulo del sistema de información Séneca sobre función directiva de evidencias, durante el curso escolar, en relación al desempeño de la dirección. Guía de intervención	Inspectores/as	Septiembre a mayo del año en curso
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 de la 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:	▪ Huelva:
▪ Cádiz:	▪ Jaén:
▪ Córdoba:	▪ Málaga:
▪ Granada:	▪ Sevilla:
TOTAL DE LA MUESTRA:	

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.
- Módulo de información Séneca referido a la función directiva.
- Guía de intervención: factores claves que correspondan.



VII. MODELOS DE INFORMES 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

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

[Ver Plan Provincial de Formación.](#)



IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



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

Responsable:	EQ. 3: Pérez López, José Manuel
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Santos Ruiz, Gregorio de los EQ. 2: Fernández Bote, Fernando EQ. 3: Camacho García, José EQ. 4: Hernández Contreras, María Luisa EQ. 5: Torres González, Manuel Esteban EQ. 6: Bello Jiménez, Juan Antonio

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

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

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



<p>3</p>	<p>Propuesta y nombramientos de vocales y presidencias de las Comisiones de Evaluación de Centros.</p>	<p>Propuesta y nombramiento de presidencias y vocalías (tutores/as) de las Comisiones de Evaluación de Centro.</p>	<p>Inspectores/as de referencia Jefe/a Servicio (Presidencia de la Comisión Provincial)</p>	<p>Octubre (a concretar según Resolución)</p>
<p>4</p>	<p>Constitución de las Comisiones de Evaluación de Centro.</p>	<p>Convocatoria por presidentes/as según Resolución. Acta de constitución de la Comisión.</p>	<p>Inspectores /as Presidentes /as Comisiones</p>	<p>2ª quincena de octubre (a concretar según Resolución)</p>
<p>5</p>	<p>Sesión de trabajo informativa con profesorado de cada Comisión sobre los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El carácter selectivo de la fase de prácticas. • Criterios de valoración de la fase de prácticas. • Informes de la Comisión de Evaluación, del Director/a, Tutor/a y de la Inspección de Educación. • La visita al aula. • Proyecto de trabajo. Sentido y contenidos. • Curso de formación. Finalidad. Contenidos y carácter obligatorio. • Memoria y autoevaluación del funcionario/a en prácticas. • Calendario de actuaciones de la Comisión Provincial y de las Comisiones de Centro. • Otros aspectos establecidos en el procedimiento. 	<p>Planificación en los equipos de zona</p> <p>Convocatoria a Vocales y funcionariado en prácticas.</p> <p>Control y registro de asistencia.</p> <p>Propuesta de orden del día y presentación homologadas en el servicio.</p>	<p>Inspectores /as presidentes /as Comisiones.</p>	<p>1ª quincena de noviembre (a concretar según Resolución)</p>
<p>6</p>	<p>Realización cursos de formación.</p>		<p>Dirección General de Gestión de Recursos Humanos/ Centros de Profesorado /Comisión Provincial</p>	<p>Los CEP remitirán la valoración final antes del 15 de abril a la Comisión Provincial. (a concretar según Resolución)</p>



7	Presentación del Proyecto de trabajo a las comisiones de Centro	Entrega por los funcionarios/as en fase de prácticas al Director/a del Centro. Registro y custodia.	Funcionariado en prácticas Comisión de Centro	Antes del 21 de diciembre. (a concretar según Resolución)
8	Estudio de datos de resultados escolares, convivencia, absentismo, PED... del centro y aula como preparación de la visita al aula y la entrevista con el 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. (a concretar según Resolución)
9	Visitas a las aulas por Inspectores/as y elaboración de informes de Dirección y Tutoría. Se realizarán al menos dos visitas	Planificación en los Equipos de Zona y Comisiones de Evaluación. Informes de Inspección Informes Dirección. Informes Tutorías	Inspección de Educación/Dirección / Tutoría	De 2ª quincena de febrero a 2ª quincena de mayo. (a concretar según Resolución)
10	Presentación Memoria final	Entrega por funcionarios/as en fase de prácticas al Director/a del Centro, registro y custodia	Funcionariado en prácticas	Antes del 30 de abril (a concretar según Resolución)
11	Valoración del Proyecto de trabajo y de la Memoria Final de cada candidato. Evaluación de la fase de prácticas	Convocatoria y reunión de las Comisiones. Valoración del Proyecto de Trabajo y de la Memoria Final.	Inspectores/as. Comisión de centro	2ª quincena de mayo. (a concretar según Resolución)



<p>12</p>	<p>A través del sistema de información Séneca: Remisión de Informe. Resumen sobre la calificación otorgada de APTO /NO APTO (a partir de los informes del Director /a, del Tutor /a, del Inspector /a de referencia del centro de destino del funcionario /a en prácticas, valoración del curso de formación, proyecto de trabajo y memoria final de autovaloración del funcionario en prácticas). Entrega de documentación en el Servicio.</p>	<p>Informe resumen de la calificación otorgada, con explicación razonada en su caso. Acta de calificación de la Comisión de Evaluación de centro. Entrega por los Presidentes/as de las Actas Finales de Evaluación o de la totalidad de la documentación, en los casos declarados no aptos.</p>	<p>Inspectores /as presidentes /as Comisiones de centro</p>	<p>Remisión a la Comisión Provincial antes del 1 de junio. (a concretar según Resolución)</p>
<p>13</p>	<p>Control de datos correspondientes a la actuación</p>	<p>Unidad Administrativa del servicio a través del sistema de información Séneca.</p>	<p>Inspector/a Responsable de la actuación</p>	<p>(a concretar según Resolución)</p>
<p>14</p>	<p>Elaboración del Informe Final de la Fase de Prácticas, por parte de la Comisión Provincial de Prácticas del Profesorado.</p>	<p>Convocatoria por el Jefe/a de Servicio y reunión de la Comisión Provincial. Informe Final.</p>	<p>Comisión Provincial</p>	<p>1ª semana de junio. (a concretar según Resolución)</p>
<p>15</p>	<p>Remisión de actas y documentación final a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.</p>		<p>Comisión Provincial</p>	<p>Antes del 15 de junio. (a concretar según Resolución)</p>
<p>16</p>	<p>Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.</p>	<p>En las visitas realizadas a los centros.</p>	<p>Todos los inspectores e inspectoras</p>	<p>Todo el curso</p>

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



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

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

Este módulo consta de los siguientes apartados:

- Comisión provincial
- Comisiones de centro
- Tutorías

V. MUESTRA

▪ Almería :	▪ Huelva :
▪ Cádiz :	▪ Jaén :
▪ Córdoba:	▪ Málaga :
▪ Granada :	▪ Sevilla :
TOTAL DE LA MUESTRA :	

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 de visita a aula.
- Dictámenes de la IEA de los cursos 13-14 y 14/15.
- Registro de actividades del Profesorado en Prácticas.
- Valoración del proyecto de trabajo y de la memoria final del Profesorado en prácticas.
- Características del grupo-clase.

DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN:

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

VII. MODELOS DE INFORME

Otros informes:

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



VIII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	<p>Los establecidos en la memoria de Autoevaluación:</p> <p>1.1.- Los inspectores/as han recibido información sobre planificación desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso</p> <p>2.1.- Se ha proporcionado información, en las reuniones de comienzo de curso, a Directores/as.</p> <p>2.2.- A lo largo del curso, se ha informado a los Centros afectados sobre las distintas fases de la actuación.</p> <p>3.1.- El inspector/a responsable de la actuación en el Servicio, ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del área estructural.</p> <p>3.2.- El equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del área y concretado la planificación para el conjunto del Servicio.</p> <p>3.3.- El Plan Provincial contempla cada una de las fases que componen la planificación de la actuación.</p> <p>3.4.- La Comisión Provincial se ha constituido en el plazo establecido en la Resolución</p> <p>3.5.- La Comisión Provincial ha elaborado el informe final de la fase de prácticas en el plazo establecido por la Resolución.</p> <p>4.1.- Los equipos de zona, con profesorado en prácticas en centros de referencia, han planificado la actuación, teniendo en cuenta , además la relación de ésta con otras actuaciones del Plan.</p> <p>5.1.- La planificación en los Centros con personal en prácticas ha sido acordada con las Comisiones de Evaluación.</p> <p>5.2.- L planificación en los Centros no ha precisado alterar su horario habitual.</p> <p>6.1.- En los centros, con personal en prácticas la intervención se ha desarrollado conforme a lo establecido en el Plan Provincial.</p> <p>7.1.- Se han realizado, al menos, tres reuniones de seguimiento de la actuación en los equipos de zona.</p> <p>7.2.- Se han realizado, al menos, una reunión de seguimiento trimestral de la actuación en el equipo de coordinación.</p> <p>7.3.- Se ha realizado seguimiento trimestral de la actuación por el área estructural.</p> <p>8.1.- Los Inspectores/as han elaborado los informes preceptivos en relación con la evaluación del profesorado en prácticas</p> <p>8.2.- Los informes emitidos se han elaborado en el plazo de tiempo previsto en el Plan.</p> <p>*.*. Se han celebrado las reuniones de coordinación y homologación con la aportación de información y criterios en su caso necesarios</p>		
TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	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		Inspectores/as de referencia y Responsables de la actuación.	30 de junio de 2016
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Aportaciones de Equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura de Servicio	Julio de 2016

IX. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

[Ver Plan Provincial de Formación.](#)

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



A.3.1

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

Responsable:	EQ. 6: Álvarez Leiva, Juan Antonio
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: González Japón, Juan EQ. 2: Velilla Hernando, Begoña EQ. 3: Villegas Ruiz, Francisco Javier EQ. 4: Durán Delgado, Rosa EQ. 5: Rodríguez Sánchez, Herminio

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 los distintas zonas de inspección.

II. OBJETIVOS

1. Estudiar y analizar en los equipos de inspección los datos básicos de los centros, resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior, sobre la evaluación inicial y las restantes evaluaciones para el posterior asesoramiento e información a los centros, contrastándolos con el conocimiento de su realidad y emprendan propuestas de mejora acordes a la misma en el proceso de evaluación interna.
2. Detectar incidencias en los centros que puedan impedir el normal inicio del curso escolar y su desarrollo.
3. Supervisar la adecuación y aprovechamiento de los recursos (espaciales, materiales y humanos) para la óptima puesta en marcha del curso escolar.
4. Asesorar a directores y directoras de los centros educativos, facilitándoles información relevante sobre distintos aspectos de organización y funcionamiento del curso escolar que comienza.
5. Supervisar la organización de los centros, atribución docente, horarios del profesorado, criterios de agrupación de alumnado, ratios, asignación de enseñanzas, 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.



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
0	<p>Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros. 	<p>Reuniones y videoconferencias</p> <p>Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.</p>	<p>Responsable de la actuación</p> <p>Equipo responsable de la actuación en el Servicio</p>	<p>La 1ª semana de septiembre</p> <p>En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.</p>
1	<p>Presentación de la actuación, acciones para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación.</p>	<p>En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados</p>	<p>Responsables de la Actuación en el Servicio</p>	<p>A determinar por el Servicio Provincial Septiembre- Octubre</p>
A	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE INICIO DE CURSO Y FINALES DE TRIMESTRE			
2	<p>Supervisión de las variables fundamentales que intervienen en el normal inicio de curso.</p>	<p>Informe en el sistema de información Séneca, solo de incidencias que pudieran impedir el normal inicio de la actividad académica</p>	<p>Todos/as los/as inspectores/as del servicio</p>	<p>Del 1 al 4 Infantil 0-3 años.</p> <p>Del 1 al 9 de septiembre en Primaria y Secundaria.</p>
3	<p>Comunicación de la Jefatura del Servicio a Delegado/a Provincial</p>	<p>Cumplimentación en el sistema de información Séneca</p>	<p>Responsable de la Actuación y Jefatura del Servicio</p>	<p>Hasta el comienzo de curso antes de las 13 horas del día anterior.</p>
4	<p>Informe sobre inicio de la actividad académica el primer día de curso en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Centros de Educación Infantil, Primaria y EEE. b) Centros de Educación Secundaria y resto de enseñanzas. 	<p>Cumplimentación de modelo de informe en el sistema de información Séneca.</p> <p>Visitas a centros donde se detecten incidencias. con conocimiento de la Jefatura del Servicio.</p> <p>Se adjuntarán Actas, si las hubiere.</p>	<p>Todos/as los/as inspectores/as del servicio</p>	<p>Día de inicio de curso diferenciado por enseñanzas. 1, 10, 15 de septiembre.</p>



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
5	Sesiones de trabajo con Directores/as de centros educativos. Diferenciadas por enseñanzas y zonas y con asistencia de los servicios de apoyo externo.	Convocatoria diferenciada por enseñanzas con orden del día homologado y en equipo.	Equipo de Coordinación y Equipos de Zona	Septiembre y antes del inicio de clases en cada etapa.
6	Supervisión de elementos fundamentales en la organización de los centros de Enseñanzas de régimen general y en centros de enseñanzas artísticas y de idiomas: horarios del profesorado, atribución docente y grupos de alumnado, ratios, 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



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
B	ASESORAMIENTO A CENTROS DESDE EL ESTUDIO DE DATOS BÁSICOS. ANÁLISIS Y VALORACIONES DE RESULTADOS FINALES Y DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO A LO LARGO DEL CURSO.		
10	<p>- Análisis de datos básicos de la zona educativa, centros y grupos de alumnado.</p> <p>- Seguimiento de informes de cursos anteriores, variables organizativas de los centros.</p> <p>Se consideran datos básicos: Análisis en Equipo de resultados académicos del curso anterior,(con especial atención a los datos del tránsito de primaria a secundaria) – tasas de idoneidad - convivencia – absentismo del alumnado en secundaria. (Este análisis servirá igualmente para la actuación B.1)</p>	<p>Reuniones de los Equipos de Coordinación y de Zona.</p>	<p>Jefaturas de Servicio, Equipos de Coordinación y de Zona</p> <p>Mes de septiembre y de octubre</p>
11	<p>Analizar los datos publicados en “Séneca” tras las distintas evaluaciones trimestrales del alumnado en el seno del Equipo de zona.</p>	<p>Análisis en Equipo de Zona de los datos publicados en el sistema de información Séneca, relativos a las evaluaciones.</p> <p>Asesoramiento a los centros de medidas a tomar para responder a las necesidades del alumnado.</p>	<p>Todos/as los/as inspectores/as del servicio en Equipos de Zona</p> <p>Tras cada evaluación. Enero, abril.</p>
12	<p>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.</p>	<p>Análisis de datos y conclusiones del Equipo de Zona. Propuesta al Equipo de Coordinación.</p> <p>- Visto bueno de la Jefatura del Servicio</p>	<p>Equipos de Zona, Equipo de Coordinación y Jefatura del Servicio.</p> <p>Tras cada análisis de datos realizado.</p>
13	<p>Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.</p>	<p>En las visitas realizadas a los centros.</p>	<p>Todos los inspectores e inspectoras</p> <p>Todo el curso</p>



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
C	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y MEJORA EN LOS CENTROS.			
14	Inclusión en las sesiones de trabajo con Directores/as de centros educativos de elementos de asesoramiento sobre los procesos de autoevaluación.	Convocatoria con orden del día homologado y en equipo.	Equipo de Coordinación y Equipos de Zona	Especialmente en Septiembre y durante el curso
15	Supervisar las incidencias de cumplimentación y grabación determinadas en el módulo Séneca. (incidir en la idea de autoevaluación como proceso por lo que debe desarrollarse a lo largo del curso escolar).	A través de los datos en el sistema de información Séneca,	Todos los inspectores e inspectoras	Durante todo el curso, especialmente en septiembre
16	Analizar el contenido de la Memorias de autoevaluación y de las propuestas de los Planes de mejora y su planificación temporal.	A través del módulo Séneca al efecto y visitas a los centros	Todos los inspectores e inspectoras	Septiembre.
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 datos básicos incluidos los resultados alumnado (B), se realizará de todos los centros de la zona.
- Las acciones 14,16 y 17 de supervisión y asesoramiento del proceso de autoevaluación y mejora en los Centros (C)



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.
- Información sobre evaluaciones de los centros publicados en Séneca por la Inspección General.

VI. MODELOS DE INFORMES

- Informe de Inspección en el Sistema de Información "Séneca" sobre el estado de los recursos espaciales, materiales y humanos que inciden en el inicio de curso.
- Informe de Jefatura de Servicio en el Sistema de Información "Séneca" de incidencias diarias del inicio de curso 2014-2015
- Informe de supervisión en el Sistema de Información "Séneca" del inicio de la actividad académica y fin de trimestre en los centros educativos.
- Informe de zona del análisis de datos de la evaluación inicial y de la 1ª y 2ª evaluaciones.
- Informe síntesis provincial del análisis de datos de la evaluación inicial y de la 1ª y 2ª evaluaciones.



VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

Los establecidos en la memoria de autoevaluación:

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

TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos.	Coordinación y responsables de la actuación en la Zona	A determinar por los Equipos de Zona.
	Del Equipo de Coordinación.	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, al menos una vez al mes.



	General del Servicio.	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Equipo de Zona	Junio/julio de 2016
MEMORIA		Responsable, áreas,	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio	Julio de 2016

VIII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

Ver Plan Provincial de Formación.

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

**A.3.2. ASESORAMIENTO e INFORMACIÓN A EQUIPOS
DIRECTIVOS DE LOS CENTROS Y COMUNIDAD
EDUCATIVA.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



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

Responsable:	EQ. 6: Rico Leonor, Juan Carlos
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Juan Manuel Garrán Barea EQ. 2: Prieto González, Helena Pilar EQ. 3: M ^a Isabel Fernández-Heredia Montero EQ. 4: Teijeiro Fuentes, José Carlos EQ. 5: Fernández Bullón, María Felisa

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, primaria, secundaria, artísticas, idiomas, permanente.

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

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

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

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

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



II. OBJETIVOS

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

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	La 1ª semana de septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Presentación de la actuación, acciones para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la Resolución que regula la Fase de Prácticas	En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados	Responsables de la Actuación en el Servicio	A determinar por el Servicio Provincial Septiembre- Octubre



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>Planificación de reuniones y contenidos de las mismas, con Equipos Directivos y Servicios Educativos. Se facilitará información básica relacionada con:</p> <p>- Currículo y Evaluación (Puntos relacionados con los Factores Clave 2, 3).</p> <p>Especialmente al inicio del curso y antes de finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre Actuación A.1.1. Y A.1.2. • Información sobre A.2.2. Acción 6 • Información sobre Actuación A.3.1. Acciones 3 y 4 <p>- Organización y Funcionamiento de Centros Educativos (Puntos relacionados con los Factores Clave 1, 5 y 6)</p> <p>Especialmente al inicio del curso y antes de finalizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantías Procedimentales. • Potestad sancionadora de la dirección de los centros. • Información sobre Actuación A.3.4. acciones 2,3 y 4 • Información sobre Actuación A.2.1. Apartado III.1.1. Acción 2 y apartado III.2. Acción 1 • Centros Concertados <p>información sobre atribución docente, programa gratuidad de libros, autorización de servicios complementarios...</p> <p>- Atención a la diversidad del alumnado.(Puntos relacionados con el Factor Clave 4)</p> <p>Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Atención a la diversidad • Sistema de apoyos, 	<p>Reunión con Equipos Directivos.</p> <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>Equipo de Coordinación Provincial</p> <p>Equipos de Zona/inspectores /as (a delimitar por los Equipos de Zona)</p> <p>Equipo de Coordinación Provincial</p> <p>Equipos de Zona/inspectores /as (a delimitar por los Equipos de Zona)</p>	<p>De septiembre a mayo</p> <p>De septiembre a mayo</p>
2			
2			



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
<p>refuerzos, Aula de PT, etc.</p> <p>- Implementación Proyecto de Dirección. (Puntos relacionados con el Factor Clave 5) Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre Actuación A.2.1. Y cambios normativos al respecto (si los hubiera) <p>- Novedades de desarrollo normativo. Especialmente al inicio del curso y también durante el mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones sobre Gratuidad de libros de texto. Intervención de la inspección para el cumplimiento de la gratuidad. • Información sobre diferentes actuaciones de la Consejería. • Novedades normativas de las distintas enseñanzas, incluida educación primaria y secundaria, FP Básica y en alternancia.... • Otras consideradas de interés por el Equipo de coordinación. • Ruegos y preguntas de los centros. <p>- Abandono escolar y Absentismo del alumnado en final de trimestre especialmente en secundaria.</p> <p>- Cualquier otra que considere el Equipo de coordinación en cada provincia, incluidas buenas prácticas.</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, centros que asisten a cada sesión e inspectores/as que las llevan a cabo y tareas que asumen.</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. 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.	<p>Información de la planificación y contenido en reunión de Equipo de Zona.</p> <p>Información a la Jefatura de Servicio tras la celebración de la sesión.</p>	Inspectores/as de referencia	Todo el curso, Según planificación Equipo de Zona.
5	Levantamiento de Acta de cada una de las reuniones planificadas en el equipo de zona.	Elaboración modelo homologado de Acta	Coordinación de Equipo	Después de cada reunión
6	Valoración provincial final de las reuniones con Equipos Directivos	Elaboración modelo homologado	Jefatura de Servicio	Junio de 2015
7	Reuniones con AMPAS, AA.	<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 valoración de la planificación y contenido en reunión de Equipo de Zona.</p>	<p>Equipo de coordinación y</p> <p>Equipos de Zona.</p>	Según planificación Equipo de Zona.
8	Detectar y difundir buenas prácticas en los centros.	Realizadas en los centros. Prácticas inspectoras	Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso



IV. MUESTRA

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

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

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

[Ver Plan Provincial de Formación.](#)

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ACTUACIÓN

**A.3.3. ACTUACIONES DE SUPERVISION Y
ASESORAMIENTO EN CENTROS CONCERTADOS**



A.3.3

ACTUACIONES DE SUPERVISION Y ASESORAMIENTO EN CENTROS CONCERTADOS

Responsable:	EQ. 1: Esquiliche Mesa, Raquel
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 2: Hernández Carrión, Enrique EQ. 3: Pozas Fernández-Gao, Jesús EQ. 4: García Ballesteros, Pedro E. EQ. 5: Moreno Cebeira, Esther EQ. 6: Alonso Gómez, María Cinta

I. INTRODUCCIÓN

Esta actuación viene siendo desarrollada anualmente como aplicación de la Orden de 14 de marzo de 2012, por la que se aprueba el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el 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 esta impregnada la norma que regula este proceso.

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

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



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

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

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

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

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

II. OBJETIVOS

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



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

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.	Inspector/a Central Equipo responsable de la Actuación en el Servicio	A determinar por los Servicios Provinciales.
1	Presentación de la actuación, acciones de para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la normativa que desarrolle esta actuación	Reuniones y videoconferencias	Responsables de la actuación Inspector/a Central	Primera quincena de septiembre Una vez al trimestre y cuando fuera necesario.



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
2	<p>Acciones de carácter general: Trabajo en despacho y reunión con Equipos Directivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de propuestas y requerimientos de los informes realizados el curso 2014/15 por la inspección de referencia sobre titulaciones, horarios, gratuidad de libros, escolarización y servicios complementarios. - Análisis de documentos y datos (en Séneca): - Supervisión de la memoria informativa de los centros concertados, en general: <ul style="list-style-type: none"> — Análisis de los horarios. — Atribución docente. - Estudio de las medidas de Atención a la Diversidad en una muestra de centros concertados facilitada por la Consejería de educación: <ul style="list-style-type: none"> — Unidades de Educación especial-apoyo a la integración. — Planes de compensación educativa. — Profesorado sobredotado en los centros de la muestra para refuerzo (SR) — Profesorado recolocado en los centros de la muestra (SO) - Comprobar la idoneidad de la atribución docente del profesorado con la asignación de enseñanzas que ha de impartir. - Detectar buenas prácticas y posibles disfunciones sobre horarios, titulación y enseñanzas asignadas. - Informar sobre las titulaciones/atribuciones docentes irregulares y requerir su adecuación a la normativa, así como instar la modificación de los horarios, en caso necesario 	<p>-Septiembre, octubre.</p> <p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipos de inspección de zona</p> <p>Inspectores/as de referencia</p>



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir la actuación en las reuniones por zonas con Equipos directivos e informar sobre ella. - Seleccionar muestra de centros para visitar. 		
3	<p>Visitas a los centros de la muestra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar en el seno de los equipos las visitas a los centros seleccionados. - Comunicar a cada centro de la muestra el día de la visita y su objetivo, para que tengan preparada la documentación de titulaciones. - Reunión con el equipo directivo para recabar la información relevante. - Supervisar las titulaciones/atribución docente del profesorado y su adecuación a norma en los casos que sea necesario. - Levantar acta si se detecta inadecuada titulación/atribución docente de algún/os profesores/as. - Comprobar si la información suministrada sobre libros de texto afectos al programa de gratuidad se atiene a lo establecido en norma. - Supervisar el funcionamiento de los servicios y actividades complementarias autorizadas. - Mantener reunión al final de la visita con la dirección para informarle del resultado de la actuación verbalmente y asesorarle sobre los aspectos analizados. - Devolución, por escrito, de la información al centro, con las propuestas y requerimientos que procedan, si fuera necesario. 	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipos de inspección de zona</p> <p>Inspectores/as de referencia</p>	<p>A lo largo del curso</p>



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
4	Supervisión en una muestra del proceso de escolarización	<p>-Visitas al centro de la muestra y comprobación de que cumple el procedimiento establecido, desde la apertura del plazo de solicitudes hasta la publicación de la lista definitiva de admitidos.</p> <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 Delegado/a Territorial.</p>	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipos de inspección de zona</p> <p>Inspectores/as de referencia</p>	Marzo - Mayo
5	Informe sobre solicitud y prórroga de servicios y actividades complementarias y comunicación de actividades extraescolares	<p>- Emitir informes homologados sobre autorizaciones de dichos servicios y actividades.</p> <p>-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</p> <p>Inspectores/as de referencia</p>	Junio - Julio
6	Estudio y análisis del módulo de contratación, atribución docente y pago delegado del nuevo profesorado.	<p>-Estudiar y analizar del módulo de Supervisión de contratación, atribución docente y pago delegado, conforme art. 60 de la LODE en el sistema de información Séneca.</p> <p>-Estudiar y analizar del módulo de Supervisión de titulación en el sistema de información Séneca.</p> <p>-Elaborar guía de Supervisión de contratación, titulaciones y pago delegado en el sistema de información Séneca.</p>	Inspectores/as de referencia	A la implementación del módulo en el sistema de información Séneca.
7	Detectar y difundir buenas prácticas de	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e	Todo el curso



<p>6</p>	<p>Estudio y análisis del módulo de contratación, atribución docente y pago delegado del nuevo profesorado.</p> <p>centros.</p>	<p>-Estudiar y analizar del módulo de Supervisión de contratación, atribución docente y pago delegado, conforme art. 60 de la LODE en el sistema de información Séneca.</p> <p>-Estudiar y analizar del módulo de Supervisión de titulación en el sistema de información Séneca.</p> <p>-Elaborar guía de Supervisión de contratación, titulaciones y pago delegado en el sistema de información Séneca.</p>	<p>Inspectores/as de referencia</p> <p>inspectoras</p>	<p>A la implementación del módulo en el sistema de información Séneca.</p>
<p>8</p>	<p>Supervisión e informe del grado de cumplimiento del principio de gratuidad establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo</p>	<p>1. Recabar la información y documentación correspondiente en visita a todos los centros concertados y reunión con equipo directivo.</p> <p>2. Proponer las Comisiones de Conciliación correspondientes en aplicación del art. 61.1 de la LODE modificado por la LOMCE.</p> <p>3. Se deberá proceder, como establece el art. 56 del Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, y tras la resolución del oportuno expediente administrativo, a la devolución por el titular del centro de las cantidades percibidas indebidamente.</p> <p>4. Trasladar esta información a la AEAT para que, a través de su inspección, pueda comprobar la existencia de estas donaciones y si son declaradas como tales por parte de los centros implicados.</p> <p>5. Realizar un informe provincial con la información de todos los equipos y elevarlo a la Consejería de Educación para conocimiento de sus responsables.</p>	<p>Procedimiento 1: Inspectores de referencia.</p> <p>Procedimiento 2: Inspectores de referencia y Jefe de Servicio.</p> <p>Procedimiento 3: Inspectores de referencia, Jefe de Servicio y Delegado Territorial.</p> <p>Procedimiento 4: Jefe de Servicio y Delegado Territorial.</p> <p>Procedimiento 5: Equipo de Coordinación y Jefe de Servicio.</p>	<p>La actuación deberá desarrollarse durante el primer trimestre del curso 15/16 aunque dada su naturaleza siempre quedará abierta a cualquier momento del curso.</p>



IV. MUESTRA:

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

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES (GUÍAS DE OBSERVACIÓN)

FUENTES NORMATIVAS:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre 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 2015, por la que se renuevan los conciertos educativos de unidades de educación básica especial-apoyo a la integración con centros docentes privados para desarrollar Planes de Compensación Educativa durante el curso académico 2015/16. (CE)
- Orden por la que se aprueban, se renuevan o se modifican los conciertos educativos, a partir del curso 2015/16. (Orden 9 julio 2015 - BOJA 22-07-2015)
- Acuerdo entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, los Sindicatos Federación de trabajadores de la enseñanza de Andalucía de la Unión General de Trabajadores (FETE-UGT), Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras (CCOO) y Unión Sindical Obrera-Federación de Enseñanza de Andalucía (USO), y las Organizaciones Patronales y de Titulares mas representativas del sector de la enseñanza privada y concertada, sobre medidas a tener en cuenta para el mantenimiento del empleo en dicho sector. (S.O)
- Acuerdo entre la Consejería de Educación, los Sindicatos y las Organizaciones Patronales y de Titulares de la enseñanza privada y concertada mas representativos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la mejora de la calidad del servicio educativo en el sector.(SR)

NORMATIVA SOBRE TITULACIONES:

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

NORMATIVA SOBRE ESCOLARIZACIÓN:

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

FUENTES DOCUMENTALES:

- Datos e información de los centros privados concertados en el sistema de información "Séneca" (Memoria Informativa -cuadros de organización pedagógica y horarios individuales del profesorado-).
- Guía básica de la Inspección Educativa sobre titulación mínima del profesorado para impartir enseñanza en los centros privados.
- Guía de grabación de horarios del personal docente de los centros privados concertados.
- Guía para la supervisión del proceso de escolarización.



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

VI. MODELOS DE INFORME

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

VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

Los establecidos en la memoria de autoevaluación:

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

*.Se han celebrado las reuniones de coordinación y homologación con la aportación de información y criterios en su caso necesarios

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

3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Área Estructural.

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

3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las fases principales de la planificación de la actuación.

4.1. La planificación de la intervención en los centros se ha acordado en el Equipo de Zona

5.1. Se han supervisado los cuadros de organización pedagógica de los centros concertados.

5.2. Las incidencias observadas, tanto en los horarios como en las titulaciones del profesorado, se han comunicado a la Dirección de los centros afectados.

5.3 Se han elaborado los informes de los centros supervisados.

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

7.1 Los inspectores e Inspectoras han emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido para supervisar las titulaciones.

7.2 Los inspectores e Inspectoras han emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido para supervisar las actividades extraescolares y los servicios complementarios

7.3 Los inspectores e Inspectoras han emitido los informes preceptivos de los centros en los que ha intervenido para supervisar el programa de gratuidad de los libros de texto



TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura.	Julio de 2016

VIII. FORMACIÓN

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

Ver Plan Provincial de Formación.



IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

**A.3.4. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE
SERVICIOS Y CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



A.3.4 SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE SERVICIOS Y CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.

Responsable:	EQ. 6: Fernández Garrido, Alberto
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Guerra Macho, María Ángeles EQ. 2: Luna Pérez, Manuel EQ. 3: Calero Mazuelas, Josefina EQ. 4: Ramírez Fernández, Miguel B. EQ. 5: Avelino Jiménez Cruz

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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, Cultura y Deporte por tres conceptos, no siendo ninguno de ellos finalista:

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

Por tanto, la presente actuación tendrá las siguientes características:



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

b) En cuanto a la supervisión en sí misma, se añade una tarea complementaria a la de la revisión censal de horarios y profesorado de principio de curso, que se concreta en dos aspectos: por un lado, comprobar que todos los módulos horarios destinados al desarrollo del 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.

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 constancia de toda la actividad económica en el 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 (cada clase de remanente está consignado en su correspondiente cuenta -gastos corrientes, inversiones, gratuidad de libros de texto,..-). Consideración a tener en cuenta con referencia a los gastos de funcionamiento de los Departamentos de las familias profesionales.



- f) El centro ha destinado, como máximo, el 10 % del presupuesto 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
<p>0</p> <p>Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.</p>	<p>Reuniones y videoconferencias</p> <p>Elaboración de criterios, documentación para la actuación, si procede.</p>	<p>Responsable de la actuación</p> <p>Equipo responsable de la actuación en el Servicio</p>	<p>La 1ª semana de septiembre</p> <p>En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.</p>
<p>1</p> <p>Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la normativa que desarrolle esta actuación</p>	<p>En Sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de referencia afectados</p>	<p>Equipo responsable de la Actuación en el Servicio</p>	<p>A determinar por los Servicios Provinciales. Primera quincena Octubre</p>



<p>2</p>	<p>Acción de carácter muestral: Supervisión de la gestión económica desarrollada por los centros.</p>	<p>Acuerdos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de los centros de la muestra entre los distintos equipos de Zona. - Designación de inspectoras/as que realizarán la actuación en cada centro (al menos, dos inspectores/as por centro) <p>1ª FASE: Trabajo en despacho: Análisis de la gestión económica de cada centro de la muestra, en el módulo de gestión de Séneca, y detección de deficiencias y fortalezas de la gestión.</p> <p>Comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Análisis de la gestión económica del último ejercicio económico cerrado 14-15. b) Comprobar que las deficiencias detectadas no se repiten en el ejercicio actual 15-16. c) Del análisis realizado se determinarán los aspectos a supervisar en el centro, asientos a comprobar y el contraste de facturas u otros documentos a realizar. 	<p>Equipo de Coordinación</p> <p>Equipo de Zona</p> <p>Inspectores/as supervisores</p>	<p>Enero - Febrero</p>
<p>3</p>	<p>Acción de carácter muestral: Supervisión de la gestión económica desarrollada por los centros.</p>	<p>2ª FASE: Trabajo de campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se comunicará al centro la visita con antelación para que tengan disponible la documentación justificativa de la gestión económica del curso 14-15 y 15-16. b) Se contrastarán los asientos detectados como deficientes del curso 14-15, explicándoles el por qué de las mismas, a la vista de los correspondientes documentos (facturas, contratos, ...) 	<p>Inspectores/as supervisores</p>	<p>Enero - Febrero</p>



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



	Supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del profesorado de FP.	<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>c) Idem. de que las mismas están inscritas en Séneca, incluso las justificadas.</p> <p>d) Información por escrito, en su caso, de las deficiencias detectadas (en horario y ausencias) y del plazo de subsanación (sea documental o de inclusión en Séneca).</p> <p>e) Comprobación, en su caso, de las subsanaciones realizadas</p>	Inspectores/as supervisores	<p>Enero - Enero -Febrero</p> <p>Cuando proceda.</p>
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....
CÁDIZ.....
CÓRDOBA...
GRANADA....

HUELVA.....
JAÉN.....
MÁLAGA.....
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.



► **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 principios de curso.
- 2.2 Se ha presentado la intervención a los directores y directoras de los centros de la muestra antes de iniciarla.
- 3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la 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 realizada en el Equipo de Zona para cada centro de la muestra se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada.
- 4.2 El Equipo de Zona ha designado dos inspectoras/as para llevar a cabo la actuación en los centros de la muestra.
- 4.3 En al menos tres reuniones del Equipo de Zona se han tratado aspectos relacionados con esta intervención.
- 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-
- 5.2 El informe ha sido presentado y analizado con los equipos directivos de los centros de la muestra.
- 6.1 Se han realizado al menos 2 reuniones de seguimiento de la actuación en el Consejo Provincial.
- 6.2 Se ha realizado al menos 1 reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.
- 6.3 Se ha realizado al menos 1 reunión de seguimiento trimestral por las Áreas Estructurales implicadas en la actuación.
- 7.1 Se han remitido los informes a los centros en tiempo y forma.
- 7.2 Los Equipos de Zona han elaborado el informe-resumen de los centros de la zona.



TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

VIII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

[Ver Plan Provincial de Formación.](#)



IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



A.3.5

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

Responsable:	EQ. 6: Revuelta Marchena, Manuel
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Naranjo González, Manuel
	EQ. 2: González Montero, José Antonio
	EQ. 3: León Clavería, Rafael
	EQ. 4: Pérez Jiménez, José María
	EQ. 5: García Roncel, Fátima

I. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

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

En los últimos años se ha producido un amplio desarrollo y proliferación de centros privados que imparten enseñanzas deportivas que se han erigido en una red de centros con base en un centro que ejerce la titularidad y con sedes en varias provincias de la Comunidad Autónoma de Andalucía (el Real Decreto



1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial, contempla en su artículo 47 la posibilidad de que una misma entidad titular pueda disponer de una red de centros dentro del ámbito de una Comunidad Autónoma formada por un centro base y varias sedes).

El Decreto 140/2011, de 26 de abril, por el que se modifican varios decretos relativos a la autorización de centros docentes para su adaptación a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, establece en su disposición transitoria segunda, en relación con las Enseñanzas Deportivas, que el procedimiento regulado en el Decreto 193/1997, de 29 de julio, sobre autorizaciones de centros docentes privados para impartir enseñanzas 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
<p>2 Desarrollo de la actuación.</p>	<p>- Supervisión y análisis de documentación y visita a los centros base y sedes para supervisión de su funcionamiento y asesoramiento, teniendo en cuenta el plan de trabajo homologado en el Área. - 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 Enero-marzo</p>
<p>3 Elaboración de Informes.</p>	<p>Elaboración de informe correspondiente en función del modelo acordado en reuniones del Área. 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	<p>Los establecidos en la memoria de autoevaluación:</p> <p>1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso.</p> <p>3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del grupo de trabajo.</p> <p>3.2 El Equipo de Coordinación ha estudiado la propuesta del grupo de trabajo y concretado la planificación en el Servicio.</p> <p>3.3 El Plan Provincial contempla cada una de las dos partes de la planificación de la actuación.</p> <p>4.1. La planificación realizada en el Equipo de Zona para cada centro se corresponde con las fases previstas en la intervención homologada.</p> <p>5.1 Los centros de la muestra han sido informados con anterioridad a la visita sobre la documentación objeto de supervisión.</p> <p>6.1 Se han realizado al menos dos reuniones en el Equipo de Zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación en cada uno de los centros de la muestra.</p> <p>6.2 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral en el Equipo de Coordinación.</p> <p>6.3 Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento en el grupo de trabajo.</p> <p>7.1. Se han remitido los informes a los centros en tiempo y forma.</p>
----------------------------------	---

TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos.	Coordinación y responsables de la actuación en la Zona	A determinar por los Equipos de Zona.
	Del Equipo de Coordinación.	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, al menos una vez al mes.
	General del Servicio.	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Responsable de la actuación.	Junio de 2016



MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

VIII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

Ver Plan Provincial de Formación.

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ACTUACIÓN

B.1. COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS.



B.1 COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS.

Responsables:	EQ. 4: Pedro J. Palacios Pavón
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Catalán Moreno, María José EQ. 2: Francisco Corral Ruiz EQ. 3: Carmen Rosa Miranda García EQ. 5: Vázquez Reyes, Carlos María EQ. 6: Ramos Corpas, Manuel Jesús

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:

- Comisión para la coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la Inspección Educativa.
- 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:

- 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.
- Elevar un informe al Consejo de Coordinación de Zona al finalizar el curso escolar, en el que se detallarán, al menos, las actuaciones realizadas en la zona y en los centros educativos de la misma, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora realizadas.



II. OBJETIVOS

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

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

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0 Presentación de la actuación en los servicios provinciales, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre.
1. Vicepresidencias de los Consejos de Coordinación de Zonas (CCZ):			
0 Proponer líneas básicas para el trabajo de los CCZ.	La Inspección General elevará a la Viceconsejería propuestas para las líneas básicas de trabajo de los CCZ en torno a: - Necesidades de formación. - Atención a la diversidad. - Tránsito entre etapas educativas. - Activación de los diferentes protocolos relacionados con la convivencia. - Detección de buenas prácticas.	Inspección General de Educación.	Julio/Agosto.
1 Realizar propuestas a los CCZ en torno a la optimización de recursos y materiales, la coordinación de las actuaciones de los servicios externos con la inspección, los mecanismos de	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.



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

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
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.			
2 Hacer propuestas para el Plan de Actuación de las CCTT de resultados escolares y de coordinación de servicios e Inspección.	Reunión de homologación de cara a determinar los criterios de elaboración de los planes de actuación de las CCTT de resultados escolares y de coordinación de servicios e inspección.	Inspector Central Responsable. Vicepresidentes/as de las CCZ.	Septiembre.
3 Propuestas para la evaluación del Plan de Trabajo de CCZ.	Reunión de homologación de criterios para determinar los procedimientos e indicadores de evaluación del trabajo de los CCZ.	Inspector Central Responsable. Vicepresidentes/as de las CCZ.	Septiembre.
4 Propuestas para el estudio y 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.	Segundo trimestre.
2. Comisiones de Trabajo (CCTT):			
0 Análisis de datos básicos para detectar las necesidades de las zonas educativas.	De acuerdo a las líneas básicas comunes establecidas por los CCZ, se realizará en Equipo de Zona y en base a los criterios del Equipo de Coordinación, un análisis y estudio de datos básicos de la zona para el diagnóstico de necesidades de la zonas educativas	Jefatura de Servicio. Equipo de Coordinación. Equipo de Zona.	Septiembre/Octubre
1 Propuestas para el Plan de Actuación de las distintas CCTT.	En base al diagnóstico se elaborará una propuesta de líneas de Plan de Actuación para las CCTT.	Presidentes/as de las CCTT	Septiembre/octubre.



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

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
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 CCT	Septiembre/octubre.
4 Propuestas para la elaboración de los informes de las actuaciones realizadas por las CCTT .	Reunión de elaboración de criterios comunes de cara a la elaboración de informes de actuaciones realizadas por las CCTT.	Inspector/a Central Responsable. Presidente/a de las CCTT.	Segundo trimestre.
5 Detectar y difundir buenas prácticas de centros y servicios.		Todos los inspectores e inspectoras	Todo el curso

V. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

NORMATIVAS:

- Decreto 59/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación, y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona (BOJA de 20 de marzo).
- Orden de 15 de noviembre de 2014, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y de sus comisiones de trabajo (BOJA de 12 de diciembre).

DOCUMENTALES:

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



VII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	<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 la zonas educativas.</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.
	Zonas Educativas	Vicepresidencias de los CCZ y Presidencias de las CCTT.	Reuniones específicas para el seguimiento en las zonas educativas.
	De la Inspección General	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio.	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía.



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

VIII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

[Ver Plan Provincial de Formación.](#)

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



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:	EQ. 4: Pedro J. Palacios Pavón
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Catalán Moreno, María José EQ. 2: Francisco Corral Ruiz EQ. 3: Carmen Rosa Miranda García EQ. 5: Vázquez Reyes, Carlos María EQ. 6: Ramos Corpas, Manuel Jesús

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



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 4/02/2015, de la Secretaria General de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas del programa de doble titulación Bachiller-Baccalauréat en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Comisión Regional de Seguimiento del Bachibac-.



V. MODELOS DE INFORME Y OTROS INSTRUMENTOS

- En relación con las reuniones de coordinación a las que se asistan se realizará un breve resumen del desarrollo de la reunión y de los acuerdos establecidos.
- Sobre la asistencia a Jurados, los modelos en que se concretará el mismo serán los que establezca la normativa o fije la presidencia. La información, -breve resumen-, a la Inspección General y/o Jefatura de Servicio, según proceda, de los resultados será lo único preceptivo.
- Cuando se presidan Tribunales, los modelos sobre las actuaciones del mismo serán los previstos en la correspondiente normativa. En todo caso, la intervención en ellos estará supeditada al órgano directivo del que dependa su finalidad.

VI. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS	Los establecidos en al Memoria de Autoevaluación: 1.- Los inspectores/as han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso. 2.- El inspector/a responsable de la actuación en el Servicio, ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones de las áreas estructurales. 3.- El Plan Provincial contempla las diferentes reuniones de coordinación, de comisiones, de tribunales, y con otros órganos y sectores de la administración y la comunidad educativa. 4.- En caso de ser convocados oficialmente a una reunión, los inspectores/as han recibido la correspondiente citación vía oficial, con antelación suficiente y con la documentación oportuna y han incorporado la reunión a la planificación semanal con el visto bueno de la Jefatura de Servicio. 5.- Los inspectores/as han asistido a las diferentes reuniones y realizan un breve resumen de las conclusiones más relevantes de las mismas, para presentarlo en la estructura de trabajo que corresponda (Equipo de Zona, Equipo de Coordinación, Áreas Estructurales o Curriculares,...) y adoptar las decisiones oportunas. 6.- La Jefatura, conjuntamente con los coordinadores de zona y de áreas, ha efectuado el seguimiento general de las reuniones convocadas.		
	TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
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		Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a	Julio de 2016

VII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

Ver Plan Provincial de Formación.

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



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 Publica 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.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

**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:	EQ. 4: Pedro J. Palacios Pavón
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	EQ. 1: Catalán Moreno, María José EQ. 2: Francisco Corral Ruiz EQ. 3: Carmen Rosa Miranda García EQ. 5: Vázquez Reyes, Carlos María EQ. 6: Ramos Corpas, Manuel Jesús

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

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
A ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS, INFORMES.				
2	Elaboración del Plan de trabajo de las Áreas: de ordenación, evaluación, FP, artísticas y deportivas y de los Equipos Específicos: • Desarrollo de nueva normativa. • Titulaciones del profesorado en centros privados. • Estudios jurídicos. • Gestión de informes y procedimientos de funcionamiento de la inspección educativa.	Determinación de los protocolos, informes, acciones incidentales a considerar en este curso	Inspección Central Responsables de la actuación en los Servicios provinciales	Según plan de trabajo elaborado antes del 30 de septiembre



3	Planificación de las acciones necesarias para el desarrollo del plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de la documentación, datos e información que se necesite cada caso. ▪ Reuniones de Coordinación Interprovinciales/provinciales/Direcciones Generales/Servicios Provinciales de las Delegaciones ▪ Realización de informe o documento según protocolos a elaborar ▪ Realización de informe o documento, protocolos, según proceda para las acciones incidentales registradas en los Servicios Provinciales según Anexo I ▪ Presentación de trabajos a Consejos de Inspección de Andalucía 	Responsables de la actuación Jefatura de servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Según Plan de trabajo
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 Inspectio y en el Portal de Inspección los respectivos trabajos	Inspectores/as Centrales	Según Plan de Trabajo
6	Seguimiento de la aplicación de los distintos Documentos/informes y/o Protocolos	Revisión de la puesta en práctica	Inspectores/as Centrales	Todo el curso



B PROPUESTA DE REVISIÓN DE PROTOCOLOS E INFORMES.				
7	Elaboración del Plan de trabajo de las Áreas: ordenación, evaluación, FP, artísticas y deportivas y de los Equipos Específicos:	Determinación de los protocolos a revisar	Inspección Central Responsables de los Servicios provinciales	Según plan de Trabajo
8	Incluir en el registro de actuaciones incidentales. Elaboración de informes/protocolos de acciones incidentales.	Determinar informe/protocolo homologado para toda Andalucía para cada incidencia	Área que corresponda de Equipo de Coordinación Jefatura de Servicio	Durante todo el curso
9	Detectar buenas prácticas	Modelo homologado para toda Andalucía	Área que corresponda de 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 INFORME

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 (BORRADOR).

• Bloque I. Organización homologada de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones.

- Regulación normativa de las Comisiones.
- Enseñanzas que no contemplan la existencia de Comisiones Técnicas.
- Criterios homologados para la constitución de las Comisiones.
- Constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones.
- Modelo de solicitud de reclamación de módulos profesional de CC.FF. FPI.
- Ídem para la Delegación Territorial (2ª instancia).
- Modelo de informe del Departamento Didáctico.
- Modelo comunicación del Jefe de Estudios al interesado de la decisión sobre la reclamación realizada.
- Modelo de oficio de remisión del expediente del alumnado reclamante a la Delegación sobre calificaciones finales.
- Proceso de revisión de decisiones sobre calificación en **Bachillerato**:
 - Solicitud de revisión de calificaciones ante el centro (alumnado).
 - Ídem para elevar reclamación de calificaciones a la Delegación Territorial.
 - Notificación de Jefatura de Estudios para comunicar Resolución de la Delegación.
 - Comunicación al interesado sobre inadmisión de solicitud reclamación por extemporánea (fuera de plazo).
 - Informe del Departamento Didáctico.
 - Comunicación Jefatura Estudios a interesado de la decisión del Departamento.
 - Oficio de remisión del expediente de reclamación sobre calificaciones finales a Delegación Territorial.
 - Diligencia para hacer constar en los documentos de evaluación la Resolución de la Delegación por la Secretaría del centro.
- Proceso de revisión de decisiones sobre calificación en **ESO**:



- Solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción, permanencia y titulación ante el centro.
- Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, promoción, permanencia o titulación a la Delegación Territorial (alumnado).
- Notificación de la Jefatura de Estudios al interesado de la Resolución de la Delegación Territorial.
- Comunicación al interesado de inadmisibilidad de la solicitud extemporánea (fuera de plazo).
- Informe del Departamento Didáctico.
- Comunicación de la Jefatura de Estudios al interesado de la decisión del Departamento sobre revisión de la calificación final de un área/materia.
- Acta de sesión extraordinaria del Equipo Docente (sobre promoción/titulación)
- Comunicación de Jefatura de Estudios a padres sobre revisión de decisión de promoción/titulación.
- Certificación de permanencias agotadas por el alumno/a.
- Informe de acceso del alumnado al PDC (Programa de Diversificación Curricular).
- Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales a Delegación Territorial.
- Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre decisiones de promoción/titulación/permanencia en la ESO.
- Diligencia en los documentos de evaluación a consignar por la Secretaría del centro (en caso de calificaciones o de promoción/permanencia/titulación).
- Citación de los padres para recabar información previa a la adopción de acuerdos sobre promoción, permanencia y titulación por el equipo docente.
- Documento para constancia del trámite de audiencia a la familia previa a la adopción de acuerdos sobre promoción/permanencia/titulación por equipo.
- Proceso de decisiones sobre **promoción** en **Educación Primaria**:
 - Solicitud de revisión de decisiones de promoción y permanencia ante el centro.
 - Solicitud para elevar reclamación de promoción o permanencia a la Delegación Territorial.
 - 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:

- 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 modalidades semipresencial o a distancia
- Autorización de traslados de matrícula en las enseñanzas de Educación Permanente
- Autorización excepcional para la realización del módulo de Formación en centros de trabajo.
- Gratuidad libros de texto
- Traslado de matrícula en IES
- Supervisión en centros de educación infantil de 0-3 años
- Autorización Actividades Complementarias
- Comunicación de Actividades Extraescolares
- Autorización de Servicios Complementarios
- Acoso Escolar
- Agresión Profesorado y Personal del centro
- Maltrato Infantil
- Violencia de género



- Reconocimiento de Comunidades de Aprendizaje
- Reconocimiento centro promotor de convivencia positiva
- Informe cambio de centro por sanción disciplinaria
- Fraccionamiento de materias por NEE en Bachillerato
- Exención de materias por NEE en Bachillerato
- Informe flexibilización periodo escolarización AACC
- Violencia de Género en la Escuela
- Adaptación horario ESO NEE
- Autorización 2º año ATAL
- Escolarización combinada NEE
- Permanencia en Infantil
- Ampliación de enseñanzas - Música y Danza -
- Segunda especialidad instrumental - Música y Danza -
- Ampliación de permanencia en Música o Danza
- Anulación de matrícula en Música o Danza
- Apertura o modificación de Escuelas de Música y Danza
- Supervisión segunda especialidad instrumento
- Renuncia y anulación de matrícula en Artes Plásticas
- Solicitud de convocatoria extraordinaria en Artes Plásticas
- Traslado de matrícula en Música, Danza y Artes Plásticas
- Supervisión de autorización en modalidad semipresencial de Enseñanzas Deportivas
- Matrícula libre en 2º idioma en Escuela Oficial distinta
- Traslados de matrícula en enseñanzas oficiales de Idiomas

El Servicio de Inspección de Sevilla considera que los indicadores facilitados no son tales, por lo que propone su modificación.

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 de Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía



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

VII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

Ver Plan Provincial de Formación.

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

**ACTUACIÓN
C.2 SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA CON
CARÁCTER PROVISIONAL.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



C.2 SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA CON CARÁCTER PROVISIONAL

Responsable:	Jefatura de Servicio
Equipo:	Equipo de Coordinación Equipos de Zona (Tutores de los inspectores provisionales)

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 las inspectores e inspectoras provisionales nombrados en comisión de servicios.
3. Detectar las posibles disfunciones que se puedan llevar a cabo en el ejercicio de las funciones encomendadas.
4. Elaborar los informes que procedan, en su caso, sobre la actuación como inspectores o inspectoras provisionales, para posibilitar las actuaciones consiguientes, conforme se establece en la normativa que regula el ejercicio de la función inspectora con carácter provisional.

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

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



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
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 2015
8	Emisión de informe de la IGE.	Tendrá como referente el informe de la Jefatura de Servicio Provincial Remisión del expediente completo a la Delegación Territorial que corresponda. Se informará de la misma a la Jefatura de Servicio.	Inspección General de Educación	Hasta el 15 de junio de 2016
9	Propuesta de Resolución de cese.	Dirigida al funcionario implicado Contendrá plazo de alegaciones de 10 días para que aporte cuanto considere procedente en su defensa.	Titulares de las Delegaciones Territoriales	A partir de 15 de junio
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



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
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	<p>Los establecidos en la memoria de Autoevaluación:</p> <p>1.1 Los inspectores e inspectoras han sido informados sobre el seguimiento de la función inspectora con carácter provisional.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1. El Plan Provincial contempla cada una de las fases del seguimiento de la función inspectora con carácter provisional.</p> <p>2.2 En sesión del Consejo de Inspección se han establecido los criterios para la designación de inspectores/as tutores.</p> <p>3.1 Las distintas estructuras Organizativas y de Coordinación del Servicio Provincial han facilitado la integración de los inspectores-as provisionales en los diferentes equipos de trabajo y el desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo.</p> <p>3.2. Las actividades de formación y las sesiones generales del Servicio han contribuido a facilitar procedimientos para el desarrollo de las actividades propias de la función inspectora.</p>		
TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos dos al trimestre.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía



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

VII. FORMACIÓN

A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

Ver Plan Provincial de Formación.

IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



C.3

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

Responsable:	JEFE DEL SERVICIO
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo:	Equipo de Coordinación y Tutores de los inspectores en prácticas.

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 de Comisión de Valoración de fase de prácticas.	<p>Para la valoración de la fase de prácticas se constituirá una comisión integrada por cinco miembros de la Inspección de Educación y nombrada, a propuesta de la Inspección General de Educación, por la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>La actuación de dicha Comisión se fundamentará en la valoración, entre otros, de los siguientes elementos:</p> <p>a) Una memoria de prácticas de Inspección Educativa conteniendo las actuaciones realizadas, la autoevaluación de las mismas y los informes y estudios que, en su caso, le hubieran sido encomendados al personal aspirante.</p> <p>b) Los informes emitidos por quien desempeñe la función de tutoría y por la Jefatura del Servicio de Inspección correspondiente.</p> <p>c) Los informes emitidos por la propia comisión sobre el seguimiento y la valoración del ejercicio profesional de la inspección.</p>	<p>Inspección General de Educación.</p> <p>Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.</p>	Sujeta a la fecha de finalización del concurso-oposición.
2	Plan de Organización de la Fase de Prácticas	<p>Las Jefaturas de Servicio elaborarán un Plan de Organización de la Fase de Prácticas, que contendrá, entre otros, los siguientes elementos:</p> <p>a) La adscripción a un Equipo de Inspección de Zona.</p>	<p>Jefatura de Servicio.</p> <p>Jefatura Adjunta de Servicio</p>	Sujeta a la fecha de incorporación de los inspectores/as a los Servicios de Inspección.



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
	<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 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</p>	-	<p>Sujeta a la fecha de incorporación de los inspectores/as a los</p>



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		Educativa y el ejercicio de sus funciones y atribuciones.		Servicios de Inspección.
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>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.</p>	<p>Tutor/a de prácticas.</p> <p>Jefatura del Servicio.</p>	Sujeta a la fecha de finalización de la fase de prácticas.
6	Memoria.	<p>El inspector/a en fase de prácticas elaborará una Memoria de Prácticas de Inspección Educativa, conteniendo las actuaciones realizadas, la autoevaluación de las mismas, y los informes y estudios que, en su caso, le hubieran sido encomendados al personal aspirante.</p> <p>La memoria contendrá una autoevaluación del periodo de prácticas del funcionario en prácticas.</p>	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.	<p>La Comisión de Valoración elaborará un informe sobre el seguimiento y la valoración del ejercicio profesional de la inspección.</p> <p>En la evaluación de cada uno de los inspectores/as en prácticas, la Comisión de Valoración tendrá en</p>	Comisión de Valoración.	Sujeta a la fecha de finalización de la fase de prácticas.



III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		<p>cuenta, además de la Memoria y los Informes, cuantas actuaciones presenciales para recabar y contrastar información haya estimado convenientes, realizando, como mínimo, dos visitas a cada funcionario en prácticas, una al comienzo y otra al final de la fase de prácticas.</p> <p>Los miembros de la Comisión podrán realizar reuniones, entrevistas y/o acompañar al funcionario/a en prácticas durante una actuación en un centro. Asimismo, se considerarán las actividades de formación de la Inspección Educativa realizadas en las que haya participado el personal en prácticas.</p>		
8	Remisión de documentación a la Inspección General por parte de la Comisión.	<p>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 periodo y forma que se determine, siempre en el plazo de un año desde la finalización del periodo de prácticas.</p>	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	Periodo 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 ha contextualizado la actuación contando con las aportaciones del Equipo de Coordinación.
3. El Plan Provincial contempla cada una de las fases que componen la planificación de la actuación.
4. La Comisión de Valoración se ha constituido en el plazo establecido.
5. Se han desarrollado las actividades formativas previstas, tanto a nivel provincial como a nivel regional.
6. 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.
6. El tutor/a y la jefatura de servicio han emitido sus respectivos informes en el plazo establecido.
7. 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
VALORACIÓN FINAL	Se realizará en el modelo homologado de Memoria de Autoevaluación	Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2016
MEMORIA		Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2016
		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2016

VII. FORMACIÓN

- Actividades formativas a nivel provincial.
- Actividades formativas a nivel regional.

[Ver Plan Provincial de Formación.](#)



IX. CONTEXTUALIZACIÓN Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

Como se recoge en la instrucción cuarta 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, los Plantes Provinciales de Actuación contextualizarán y concretarán el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa.

Para diferenciar las aportaciones del Servicio de Inspección de Sevilla de la planificación homologada, desde esta perspectiva de contextualización, utilizaremos un color diferente en nuestras aportaciones (color rojo). Además, teniendo en cuenta que la contextualización y mejoras pueden producirse a lo largo del curso, aquellas que se introduzcan una vez aprobado el Plan se irán referenciando en este apartado, dejando constancia de la fecha en la que se introducen.