

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

CURSO 2016/2017

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPUESTAS DE MEJORA DE LA MEMORIA DEL CURSO PASADO:	6
III. ELEMENTOS Y ELABORACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL Y DE LA MEMORIA	11
1. Elaboración del Plan Provincial de Actuación	11
1.1. Fuentes de Información	11
1.2. Objetivos	12
1.3. Procedimientos para la elaboración	14
1.4. Calendario de elaboración y de actuaciones para el desarrollo del Plan	17
1.5. Tipo de Actuaciones	19
2. Desarrollo y seguimiento del Plan Provincial	20
3. Dictámenes e Informes provinciales	21
4. Memoria Anual del Servicio de Inspección	22
5. Análisis de las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación	24
IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	30
1. Normas de carácter general	30
1.1. Ámbitos de actuación y competencias	30
1.2. Abstención y recusación de los inspectores	30
1.3. Ejercicio de la Inspección Educativa	30
1.4. Atribuciones y competencias de los inspectores de educación	31
2. Organización y funcionamiento de la Inspección Educativa	36
2.1. Jefatura del Servicio Provincial de Inspección	36
2.2. Equipo de Coordinación Provincial	36
2.3. Equipos de Inspección de Zona	38
2.4. Coordinación del Equipo de Inspección de Zona	39
2.5. Jornada laboral	40
2.6. Licencias y permisos	41
2.7. Días de atención al público	42
2.8. Procedimientos de comunicación	44
2.9. Archivo y custodia de la documentación	48
2.10. Consejo Provincial de Inspección	48
2.11. Reuniones Generales del Servicio	49
2.12. Unidad Administrativa del Servicio	50
2.13. Unidad de docentes adscritos al Servicio	51
2.13.1. Secretaría del Jefe del Servicio	51
2.13.2. Unidad Informática	53
2.13.3. Asesoría Jurídica del Servicio	55
3. Organización Territorial del Servicio de Inspección	56
4. Organización especializada del Servicio de Inspección	57
5. Formación y Evaluación del Servicio de Inspección	59
6. Plan de recepción y acompañamiento de los nuevos inspectores que se incorporen	60
V. EQUIPO DE COORDINACIÓN, EQUIPOS DE ZONA Y ÁREAS CURRICULARES Y ESTRUCTURALES	61
VI. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES PARA EL COMIENZO DE CURSO	79
VII. PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTUACIONES	80
VIII. SEGUIMIENTO, VALORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN	82
IX. ANEXOS	85

ACTUACIONES PLAN DE INSPECCIÓN 2016/2017:

A. INTERVENCIÓN EN LOS CENTROS, SERVICIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES CON EL OBJETIVO DE SUPERVISAR, EVALUAR, ASESORAR E INFORMAR:

A.1. Intervención centrada en la atención personalizada del alumnado en riesgo de no obtener la titulación básica, a través de medidas preventivas y recuperadoras que eviten la ruptura de los procesos de aprendizaje o favorezcan la reincorporación al sistema, mediante la supervisión de factores clave adecuados a dicha intervención (IFC).

A.2. Supervisión y asesoramiento de la organización y funcionamiento de los centros para contribuir al éxito educativo y a la prevención del abandono escolar.

A.3. Intervención en procesos de evaluación y autoevaluación: selección y evaluación de la función directiva; evaluación del funcionariado docente en prácticas; evaluación de servicios y programas; participación en evaluaciones externas del sistema educativo; evaluación del alumnado y garantías procedimentales.

A.4. Supervisión y asesoramiento de la garantía del ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad educativa referidos a la participación, la igualdad y la convivencia.

B) COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA:

B.1. Coordinación de Zonas educativas.

B.2. Participar en reuniones, comisiones y tribunales de los distintos órganos de la Administración y diferentes sectores de la comunidad.

B.3. Actuaciones para desarrollar la ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

C) ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN

C.1. Aplicación, revisión y elaboración de protocolos e informes de homologación del trabajo, derivados de la aplicación de la normativa vigente.

C.2. Seguimiento de planes de acogida y tutorización de inspectoras e inspectores noveles y evaluación de los inspectores e inspectoras en fase de prácticas para el ingreso en el cuerpo.

C.3. Asesoramiento en situaciones de disparidad y conflicto.

C.4. Actuaciones no previsibles que den respuesta a las necesidades de la comunidad y Administración educativas, en el marco de los cometidos competenciales de la inspección.

D) REALIZACIÓN DE INFORMES:

D.1. Elaboración de informes, dictámenes y otros documentos determinados en las resoluciones anuales de desarrollo del plan o a instancias de órganos directivos, en el marco de los cometidos competenciales de la IEA.

D) PLAN DE FORMACIÓN.

I. INTRODUCCIÓN:

Con el Plan Provincial del curso 2017/18 iniciamos un nuevo Plan General de Actuación, tal y como se recoge en la *Orden de 26 de julio de 2016, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2016/2019*, en el marco previsto por la Ley de Educación de Andalucía (Ley 17/2007), con una característica básica que lo diferencia de los anteriores: mientras hasta ahora hemos venido trabajando con planes cuatrienales, en esta ocasión nos encontramos con un Plan trienal. El motivo de este cambio está en relación con la intención de hacer coincidir los Planes con los cambios de la adscripción a zonas, para desempeñar las funciones en la zona con el Plan que corresponda, adaptándolo a las características e intervenciones que en la misma se desarrollen. Así, un Plan para tres años hace coincidir el Plan con el cambio de zona, por lo que el siguiente ya se podría plantear para el período de tiempo que se determine del trabajo en cada zona (que podrá ser de cuatro años, cinco, o el que se considere oportuno en ese momento).

El hecho de tener un nuevo Plan de Actuación no debe de entenderse como una ruptura con los planes anteriores, sino antes bien como una continuidad en el modelo básico de intervención, con las novedades que se estiman convenientes, pero respetando lo esencial de dicho modelo, que intenta dar respuesta a las necesidades observadas y continuar avanzando en una línea de mejora continua, al igual que en cursos anteriores.

En esta línea de mejora mencionada, la homologación de actuaciones se va afianzando progresivamente, y por lo tanto, contamos con un Plan de Actuación homologado para toda la Inspección de Andalucía, aunque el presente curso todavía no esté totalmente cerrado, como sería deseable, debido a los cambios que están introduciéndose en las diferentes actuaciones y en la propia normativa, alguna todavía pendiente de publicación. Por este motivo, habrá que seguir trabajando en la elaboración de documentos que configuran el Plan durante el tiempo que sea necesario, contando con las aportaciones de los diferentes Servicios Provinciales. Desde nuestro Servicio, las aportaciones que puedan realizarse al Plan General son un objetivo prioritario en el que venimos trabajando año tras año y en el que insistiremos también el presente curso, con la intención de que a lo largo del mismo se elaboren todos los documentos necesarios que nos permitan llevar a cabo las distintas actuaciones en las mejores condiciones posibles, y podamos disponer de todos ellos a comienzos del curso siguiente, con las propuestas que a lo largo de este curso se consideren oportunas. Esta circunstancia supone que en el presente curso tendremos que insistir mucho más en la planificación que en otros casos, por estar introduciendo cambios significativos en lo que supone un nuevo Plan.

Iniciamos el curso, así pues, con un Plan que no está definitivamente cerrado, por los motivos que acabamos de exponer, lo que no debe suponer inseguridad ni agobio, tratando de realizar las tareas que se nos encomiendan con la profesionalidad que hasta ahora nos ha caracterizado, y mirando siempre al futuro.

Trabajar con 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, 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. Dicha contextualización debe permitir que el trabajo del Plan esté en consonancia con el trabajo en las zonas educativas, con una respuesta adecuada a las necesidades de cada una de ellas.

Además de los cambios que supone un nuevo Plan General de Actuación, hay que aludir al hecho de que en el presente curso está previsto finalizar el proceso del último concurso-oposición del cuerpo de Inspectores de Educación, finalizando la fase de prácticas de los compañeros y compañeras que se incorporaron el curso pasado y, en nuestro caso, del que se ha incorporado el presente curso por sentencia. Queda pendiente la parte correspondiente al acceso por el turno de Directores que esperamos también concluya el presente curso, dando paso a una nueva bolsa de interinidades. Todo ello debe incidir en una mayor estabilidad de los Servicios de Inspección cuando termine el proceso. No obstante, todavía queda un camino por recorrer que deseamos vaya aconteciendo con las menores incidencias negativas en la organización y funcionamiento del Servicio.

Una tercera circunstancia que mencionar está en relación con la situación legislativa en la que seguimos encontrándonos, a la espera de desarrollo de distintos aspectos que son básicos para la adecuada organización y funcionamiento de los centros, como es el caso de la selección de directores y directoras, las pruebas de evaluación externas, los currículos de determinadas enseñanzas, etc. Esperemos que pronto se regule esta situación, y que a partir de ese momento los centros y nosotros mismos podamos desarrollar nuestro trabajo con mayores y mejores garantías de éxito.

Por último, debemos procurar que la incertidumbre que generan las situaciones descritas no incida negativamente en el quehacer de nuestra labor, que habrá que realizar con profesionalidad y con las aportaciones y apoyo de todos y todas, así como con la formación necesaria para afrontar los nuevos retos que puedan plantearse.

Sevilla, septiembre de 2016.-

II. PROPUESTAS DE MEJORA EXTRAÍDAS DE LA MEMORIA ANUAL DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DEL CURSO PASADO:

Las propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso pasado deben ser un referente en el desarrollo del Plan Provincial del presente curso, por lo que parece conveniente recopilarlas aquí. Incluimos tanto las planteadas al Servicio como a la Viceconsejería, siendo las primeras en las que habrá que poner el énfasis (no obstante, como durante el presente curso la planificación de actuaciones va a ser una tarea importante durante un tiempo considerable, también las segundas pueden servirnos como orientación).

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: PROPUESTAS AL SERVICIO

1. EQUIPO DE COORDINACIÓN: Ser **más operativos** teniendo intervenciones más centradas en el tema en cuestión, lo que exige un compromiso por parte de todos los miembros del Equipo.
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Establecer un procedimiento que mejore la eficacia de la unidad** administrativa, otorgando los perfiles que sean necesarios para la grabación y tareas que realizar.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Resulta necesario **mejorar el conocimiento de temas generales** que posibilite una atención eficaz al ciudadano por parte de unidad administrativa.
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuando se atienda al usuario telefónicamente, el personal administrativo debería **pedir los datos de contacto del usuario y preguntarle el motivo de la consulta.**
5. PLAN DE FORMACIÓN: Que las **convocatorias** se realicen **con suficiente tiempo** como para incorporarlo al plan de trabajo.
6. PLAN DE FORMACIÓN: La supervisión de las medidas generales y específicas de **atención a la diversidad** en cuanto a su aplicación y desarrollo por parte de los centros, la **organización y planificación del trabajo del profesorado especializado** también deberían ser objeto de estudio.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: PROPUESTAS A LA VICECONSEJERÍA

1. CONSEJO PROVINCIAL: En la próxima normativa que se publique que afecte a la organización y funcionamiento de la Inspección debería incluirse **entre las funciones de los Consejos Provinciales la de informar el Plan Provincial** de actuación, dado que se solicita que lo informemos, y puesto que ya se incluye un indicador en la Memoria para comprobar si se ha hecho o no, pero no está recogido en las funciones del Consejo, por lo que entramos en contradicciones.
2. PLAN DE FORMACIÓN: Planificar **formación relativa a la supervisión de horarios**, la configuración de plantillas, especialmente ante el cambio curricular son contenidos que interesa actualizar.
3. Necesidad de programar **Formación General a nivel de Andalucía.**

DESARROLLO DE ACTUACIONES: PROPUESTAS AL SERVICIO

1. **Priorizar la IFC sobre otras actuaciones, evitando intercalar otras**, para que pueda intervenir en las visitas la totalidad del Equipo de Inspección correspondiente.
2. En la IFC, puede ser oportuno **facilitar a los centros los indicadores** que orientan la actuación y su seguimiento (cuestión que se ha debatido a nivel del Servicio y en la que no acabamos de llegar a un acuerdo).
3. Establecer una adecuada **correspondencia entre la naturaleza de la actuación y las limitaciones acordadas para la realización del informe final**.
4. La **tercera ronda de la A.1.1** debe de planificarse de forma que **el informe pudiera entregarse en el centro antes de la finalización del mes de mayo**, con el objetivo de que pudiera llevarse a cabo alguna actuación de seguimiento en el mismo curso escolar en el que se realiza la actuación.
5. **Seguimiento**, durante el mes de **mayo**, por parte del **grupo de trabajo** de la actuación, de la **grabación** del informe final de evaluación de la función directiva en Séneca.
6. **Asesoramiento puntual a los directores que finalizan mandato**, por parte de los inspectores de referencia, sobre los plazos y el procedimiento para elaborar y remitir la memoria de autoevaluación y celebrar y remitir el acta del Consejo Escolar (en este curso ha habido algunos directores que no han sido evaluados positivamente porque las actuaciones anteriores se han realizado fuera de plazo).
7. Inicio de curso: cumplimiento del calendario escolar. Al respecto, plantear a los **centros en los que se ha levantado acta** una serie de **propuestas conjuntas** y comunes para mejorar la asistencia del alumnado.
8. Resultados escolares: **Agilizar la información relativa a los resultados** de las evaluaciones o centrarnos en trabajar con los que nos envían los centros, de manera que se trabajen al término de cada evaluación y no cuando ya llevan, en ocasiones, más de un mes con el siguiente trimestre avanzado.
9. **Flexibilizar las fechas de las reuniones en cada trimestre** haciendo coincidir el orden del día con la aparición de normativas relevantes, de forma que el desarrollo de toda o parte de la reunión no tenga que basarse en borradores o proyectos.
10. Realizar suficientes **reuniones por equipo** en las que participen grupos no tan numerosos de Directores.
11. **Redistribución de la referencialidad de los centros** entre los tres inspectores que actualmente desarrollan la actuación en los centros de enseñanzas deportivas.
12. **Eliminar o reorientar el grupo de actuación sobre protocolos y modelos de informe homologados**. Si se opta por lo primero, la coordinación y seguimiento de esta actuación debe hacerse desde el Equipo de Coordinación. Si es lo segundo, se puede enfocar este grupo desde una perspectiva de dotación de coherencia interna de todos los Consejos de coordinación de zonas, es decir, mediante la coordinación y colaboración con los Equipos Provinciales de Orientación y la Coordinación Provincial de Formación, haciendo propuestas que podrían trabajarse en los órganos de las zonas educativas.
13. **Revisar algunos modelos** para adecuarlos a la aparición de nuevas normas.
14. **Actualizar los protocolos de actuación existentes**.

DESARROLLO DE ACTUACIONES: PROPUESTAS A LA VICECONSEJERÍA

1. Clarificar si las bajas de larga duración del Servicio de Inspección se van a cubrir, de manera que pueda planificarse sin incidencias, por esta causa, la actuación.
2. Simplificar la documentación que da soporte a la actuación A.1.
3. Impulsar la formación de la Inspección para así tener pautas comunes de actuación respecto a las visitas a las aulas y a la evaluación de centros educativos.
4. Revisar el contenido del Informe Final de la actuación A.1.2. (seguimiento de la IFC), en el sentido de que se preste mayor atención a la adopción de las propuestas de mejora y al cumplimiento de los requerimientos efectuados.
5. Se considera necesaria y urgente la aprobación del desarrollo normativo de la LOMCE en cuanto a la selección de directores, para evitar situaciones de transitoriedad que no permiten el planteamiento de programas de mejora a medio plazo.
6. Se propone que, en la futura norma sobre evaluación de la función directiva en desarrollo de la LOMCE, se homologuen los criterios e indicadores con los factores clave fijados para la elaboración de la memoria de autoevaluación y para la intervención de la Inspección educativa.
7. Parece aconsejable realizar una regulación específica del Proyecto de Trabajo que presentan los funcionarios en prácticas de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, que no puede ser equiparable al del resto de especialidades.
8. Igualmente se necesita hacer alguna matización con lo que respecta al informe que el Inspector debe completar en Séneca sobre evaluación de profesorado en fase de prácticas.
9. Posibilitar que sean los directores los que graben las incidencias de inicio de curso en Séneca. En la supervisión del cumplimiento del calendario, facilitar en un listado la información completa sobre: “centro, supervisado, asesoramiento, requerimiento, acta”.
10. Resultados escolares: Determinar los indicadores básicos sobre los que se debe disponer de información, facilitar dicha información para su análisis y clarificar el tratamiento que debe darse a la misma en las distintas reuniones. Facilitar los datos de los resultados escolares con mayor celeridad. El análisis de los resultados no puede centrarse exclusivamente en el número de suspensos, sino en los resultados de las áreas y materias.
11. Las zonas educativas deben tener acceso a información zonal, subzonal y por centros de aquellos parámetros que las propias zonas consideren fundamentales, suficientes e imprescindibles para desarrollar la tarea que le encomienda la propia normativa.
12. Intentar dar mayor agilidad a las respuestas sobre las preguntas realizadas por la dirección de los centros y elevadas desde el Servicio.
13. Clarificar si la supervisión de los cuadros de organización pedagógica ha de realizarse en todos los centros con carácter censal. En caso afirmativo, debería indicarse en qué período, y para ello deben figurar en Séneca los cuadros de organización pedagógica, pues en este curso aparecieron en Séneca como parte de la memoria

informativa de los centros, pero días después fueron retirados y no han vuelto a aparecer.

14. Facilitar los Acuerdos y Convenios que afecten a cada uno de los centros concertados que formen parte de la muestra de supervisión para conocer previamente cuál es la ratio de horas asignada a cada centro en virtud de cada acuerdo o convenio y cuál es el destino que pueden tener dichas horas.

15. Clarificar qué acciones (con temporalización y carácter censal o muestral) deben desarrollarse en relación a la supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

16. Teniendo en cuenta que se considera que la actuación de gestión económica, tras tres cursos, ha dado los frutos deseados y, junto con la formación ofrecida por los CEPS, ha surtido el efecto deseado de mejora, parece aconsejable proponer que la misma no se incluya en el nuevo plan y quede como incidental, en el caso de que se detecten disfunciones en algún centro.

17. Puesto que ya se ha intervenido en la totalidad de los centros de enseñanzas deportivas, parece aconsejable que en los próximos cursos se realice el seguimiento de los centros en los que se ha intervenido.

18. Desarrollar actuaciones puntuales sobre aspectos muy concretos del funcionamiento de los centros: titulaciones, horarios, grabaciones en Séneca, etc.

19. Asignación de indicadores a las distintas actuaciones, para su valoración, por parte del Servicio (necesidad de redefinir los indicadores de todas las actuaciones).

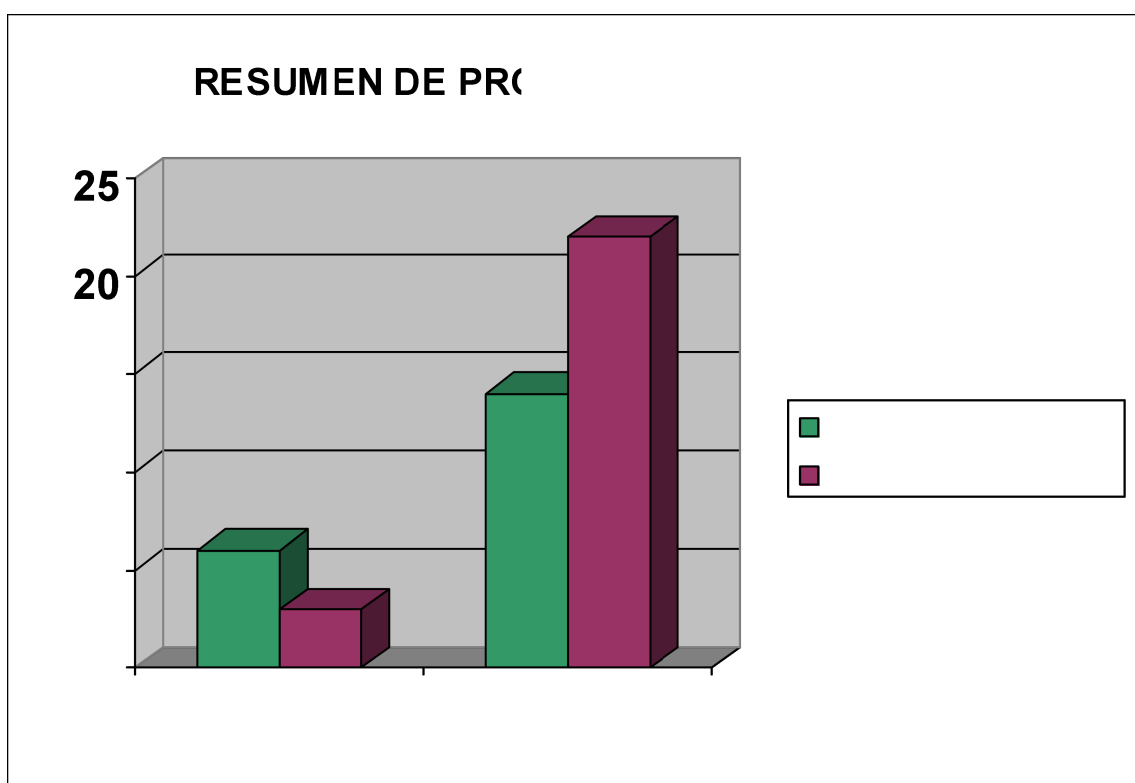
20. Desarrollar de manera adecuada la actuación definiendo con claridad en la planificación cuáles son los objetivos y las acciones que se pretenden desarrollar para el próximo curso.

21. Facilitar datos sobre la zona a los Consejos de coordinación y Comisiones para que se puedan hacer análisis y tomar decisiones en el seno de los mismos.

22. Elaborar un catálogo de modelos y protocolos utilizados en las diferentes provincias.

RESUMEN DE PROPUESTAS:

PROPUESTAS	DESTINATARIOS	NÚMERO	TOTAL
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	AL SERVICIO	6	9
	A LA VICECONSEJERÍA	3	
DESARROLLO DE ACTUACIONES	AL SERVICIO	14	36
	A LA VICECONSEJERÍA	22	
TOTAL.....			45



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 26 de julio de 2016, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2016-2019 (BOJA 11/08/16).**
- **RESOLUCIÓN de 29 de agosto de 2016, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la inspección Educativa de Andalucía para el curso escolar 2016-2017 (BOJA 08/09/16).**
- **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 de la Delegada 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 26 de julio de 2016, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2016-2019 (BOJA 11/08/16)*, concretados en la *Resolución de 29 de agosto de 2016, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la inspección educativa de Andalucía para el curso escolar 2016-2017*, los objetivos son:

- A. «Planificar y desarrollar las actuaciones de supervisión, evaluación y asesoramiento que deberá realizar la inspección de educación en los centros docentes, servicios y programas para contribuir al éxito educativo y garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa».
 - a) Analizar la información y datos disponibles que aporten conocimiento para el desarrollo de las distintas actuaciones de la Inspección Educativa de Andalucía (en adelante, IEA).
 - b) Supervisar la organización y el funcionamiento de los centros docentes.
 - c) Asesorar e informar a los equipos directivos para la planificación del curso escolar, así como a los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - d) Asesorar y supervisar el proceso de renovación y actualización de los planes de centro y su puesta en práctica en las aulas, para propiciar una mejora de los aprendizajes y realizar su seguimiento.
 - e) Supervisar la atención personalizada del alumnado a través de las medidas preventivas y recuperadoras planificadas y aplicadas por los centros educativos, así como asesorar sobre las mismas y realizar su seguimiento.
 - f) Supervisar y asesorar sobre las medidas para favorecer la vuelta al sistema educativo del alumnado que abandonó la escolaridad obligatoria y que le faciliten alcanzar mejores niveles de formación y cualificación, así como su puesta en práctica por los centros y realizar su seguimiento.
 - g) Supervisar y asesorar sobre el ejercicio del derecho a la participación y convivencia escolar de los distintos sectores de la comunidad educativa, conforme a la normativa que le es de aplicación.
 - h) Supervisar y asesorar sobre los procesos de autoevaluación y el diseño de los planes de mejora de los centros docentes.
 - i) Evaluar la función directiva y del funcionariado docente en prácticas, de acuerdo con la normativa vigente.
 - j) Participar en los procesos de selección de las personas que ejerzan la dirección de centros docentes públicos, según la normativa en vigor.
 - k) Participar en la evaluación de servicios y programas, así como en las evaluaciones externas del sistema educativo.

- l) Supervisar los procesos de evaluación inicial y continua del alumnado.
- B. «Aportar transparencia y conocimiento público del trabajo que realiza la inspección de educación en los centros docentes, servicios y programas para garantizar el derecho de los destinatarios a ser informados de las actuaciones que les competen».
- a) Profundizar en las acciones de publicidad activa y acceso a la información pública de la Inspección Educativa de acuerdo con la ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- b) Desarrollar acciones y establecer cauces para la coordinación y la comunicación, así como celebrar reuniones con organismos y con distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Establecer mecanismos de coordinación que posibiliten el desarrollo de las competencias de la inspección en las zonas educativas que la ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA, en lo sucesivo), establece.
- C. «Impulsar el desarrollo profesional de la propia Inspección Educativa a través de su participación en la planificación y evaluación de sus actuaciones, en el seguimiento de los procesos y resultados de las mismas, así como de su formación e innovación».
- a) Profundizar en el desarrollo profesional de la Inspección Educativa a partir de la propuesta de acciones formativas, la evaluación de los inspectores e inspectoras en prácticas, así como de la acogida, seguimiento y tutorización de los noveles.
- b) Desarrollar procesos de autoevaluación, como medida de reconocimiento de buenas prácticas y de mejora de las actuaciones llevadas a cabo.
- c) Profundizar en la calidad y homologación de los distintos tipos de informes emitidos por la IEA para proporcionar a las personas destinatarias información relevante que contribuya a la mejora del sistema.
- d) Responder a las demandas de la comunidad y de la Administración, mediante la realización de las acciones que se requieran en el marco de los cometidos competenciales.
- D. «Trasladar a la Administración educativa información relevante que permita valorar la calidad y eficacia de las medidas contenidas en las normas, en orden a facilitar la toma de decisiones».
- a) Informar a la Administración sobre actuaciones de éxito educativo, así como de la detección de disfunciones o posibles desajustes derivados de la aplicación de la norma en los centros y servicios, para facilitar la toma de decisiones.
- b) Desarrollar tareas de análisis de nueva normativa sometida a la consideración de la IEA y elaborar propuestas.

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 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.
- .4 Establecer mecanismos de coordinación con el resto de Servicios de la Delegación Territorial, así como con otros Servicios y Organismos.
- .5 Responder, en la medida de nuestras posibilidades y de acuerdo con nuestras competencias profesionales, a las necesidades de los Centros.
- .6 Introducir las mejoras que sean necesarias de acuerdo con las propuestas recogidas en la Memoria Anual del Servicio del curso pasado.
- .7 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:

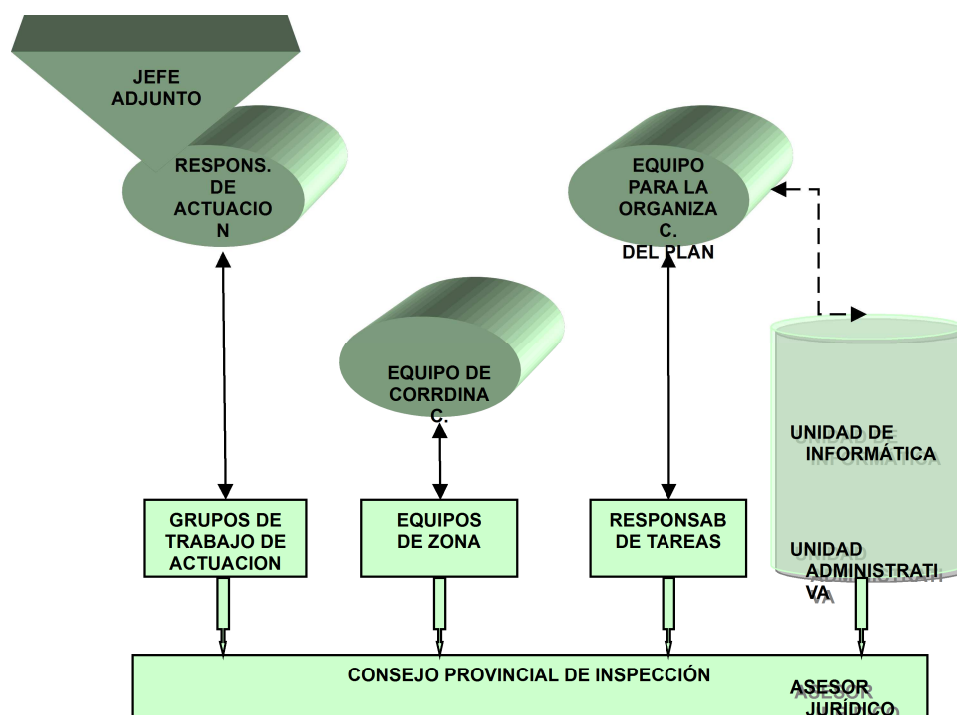
Aunque la planificación de actuaciones viene homologada para toda la Inspección de Andalucía, de acuerdo con el artículo 27.1. del *Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa*, el presente Plan Provincial de Actuación desarrolla 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 facilitados por la Inspección General a través de Inspectio. Dichas aportaciones se realizan, básicamente, a través del Equipo de Coordinación, grupos de trabajo de las distintas actuaciones y Equipos de Zona.
- .2 Revisión de los instrumentos y documentos que acompañan a cada actuación, con propuestas sobre cada uno de ellos (tanto los que estén disponibles a principios de curso como los que se vayan elaborando a lo largo del mismo).
- .3 Elaboración de instrumentos de apoyo para el desarrollo de determinadas actuaciones.
- .4 Explicación y debate sobre el contenido del Plan en reuniones de Equipos de Zona.
- .5 Concreción de actuaciones siguiendo las aportaciones del Equipo de

Coordinación y los Equipos de Zona.

- .6 Análisis pormenorizado de cada una de las actuaciones por el responsable y grupo de trabajo encargado de la misma.
- .7 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, junto con las consideraciones, si procede, que puedan recogerse al respecto. Para considerar favorable el informe del Consejo Provincial de Inspección se necesita la mayoría simple del mismo. Sobre dicho informe conviene matizar que si bien es cierto que entre las funciones del Consejo Provincial no viene recogida la de informar el Plan, ello no impide que se haga, mostrando así su parecer sobre el mismo, que puede orientar, si procede, el informe que debe realizar la persona titular de la Delegación Territorial, así como facilitar información que pueda ser relevante a la propia Inspección General. En cualquier caso, desde el Servicio de Inspección de Sevilla seguimos planteando la conveniencia de que dicha función se incluya como propia de los Consejos Provinciales en la normativa que en el futuro pueda desarrollarse.
- .8 Se destaca que a lo largo de todo el proceso se ha procurado la participación de todo el Servicio, recogiendo las propuestas que se han planteado.
- .9 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*.
- .10 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.
- .11 De cada una de las actuaciones incluidas en la parte A del Plan de Actuación se ha nombrado un grupo de trabajo (con, dos miembros por equipo) y un responsable (a propuesta del Equipo de Coordinación, oídos los grupos), que se encargarán de su análisis, seguimiento, documentos de apoyo que sean necesarios e informe final de la actuación.
- .12 La coordinación del resto de actuaciones corresponderá al Equipo de Coordinación o a las personas que directamente se asignen por parte del Jefe del Servicio.

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 (teniendo en cuenta que el trabajo de elaboración se va a extender a lo largo de una parte importante del curso, no estando cerrado en el mes de septiembre, como ha venido siendo habitual en cursos anteriores):



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 de 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.

Se subraya 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 principios y finales 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 las reuniones generales del Servicio, se ha ido facilitando toda la información disponible en relación al nuevo Plan de Actuación.
 - 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 los documentos de planificación estaban disponibles en Inspectio, se ha remitido a todo el Servicio por correo electrónico, con la intención de facilitar su consulta.
 - Se ha ido informando puntualmente de los documentos disponibles en Inspectio.
- En el mes de septiembre:
 - Días 1. Reunión del Equipo de Coordinación y Reunión General del Servicio, en las que se comentaron, entre otros aspectos, el Plan de Actuación y algunas propuestas para su puesta en funcionamiento.
 - Día 2: 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. Supervisión de inicio de curso en Centros de E. Infantil 0-3 años (también en el día precedente y siguientes, con visita a centros cuando se ha estimado necesario).
 - Día 3. Reunión del Equipo de Coordinación y reuniones de los grupos de trabajo de las distintas actuaciones para planificar las actuaciones a desarrollar, con especial referencia a las reuniones con equipos directivos, CEP y EOE.
 - Día 7: Reunión del Equipo de Coordinación y los responsables de los grupos de trabajo de las distintas actuaciones con la Inspección General para conocer las líneas básicas del nuevo Plan General de Actuación y plantear preguntas y propuestas sobre el mismo.
 - Día 8. Reunión del Equipo de Coordinación, continuando con aspectos tratados el día anterior con la Inspección General y concretando otros relacionados con la planificación de inicio de curso.

- Día 9: Reunión General del Servicio para formación centrada en la nueva normativa de ESO, FP Básica y Bachillerato, así como para dar respuesta a las preguntas recopiladas de la dirección de los centros.
- Día 12. Seguimiento del inicio de curso en centros de Educación Primaria, con elaboración del preceptivo informe y visita a centros cuando haya sido necesario.
- Día 13. Reuniones con equipos directivos de Secundaria.
- Día 14: Reuniones con equipos directivos de Infantil-Primaria, CEP y EOE.
- Día 15. Comunicación de incidencias (Secundaria), previa grabación de las mismas en Séneca. Visita a los centros cuando fuera necesario.
- Día 16. Reunión de los Equipos de Zona.
- Día 19: 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. Reuniones de grupos de trabajo de las distintas actuaciones.
- Día 23. Reuniones de los Equipos de Zona.
- Días 27 y 28: Reuniones con la dirección de los centros de E. Infantil 0-3 años.
- Día 28. Reuniones con la dirección de los centros de Escuelas Oficiales de Idiomas, por un lado y Enseñanzas de régimen Especial, por otro.
- Día 30: Consejo Provincial de Inspección para informar el Plan Provincial de Actuación. Reuniones de Equipos de Zona, así como para presentar las novedades introducidas en Inspectio, y el nuevo módulo de Atribución docente que está previsto en Séneca.

Las distintas reuniones se han compaginado con visitas a los centros en los casos en los que se ha considerado necesario, para la supervisión del inicio de curso y atención a otras incidencias, entre las que cabe destacar las relacionadas con los Equipos Directivos que todavía estaban pendientes de propuesta.

Además, se continúa trabajando en concreción del Plan Provincial de Actuación, tanto desde el Equipo de Coordinación, desde los Equipos de Zona, o desde los grupos de trabajo de las distintas actuaciones, entre otros órganos.

A todas estas tareas hay que unir la atención a visitas en el Servicio y la elaboración de informes en respuesta a los escritos decretados para tal fin y, en algunos casos las labores relacionadas con expedientes disciplinarios y otras tareas encomendadas (como diferentes reuniones a nivel interno de la Delegación Territorial, participación en las Pruebas de Acceso a la Universidad, etc.).

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 tengan la misma importancia o requieran el mismo esfuerzo, considerando como básica o prioritaria la actuación A.1. IFC (Intervención en Factores Clave).

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 incluye en el propio Plan Provincial de Actuación, aunque el mismo esté abierto a modificaciones, en función de las necesidades que vayan detectándose, o del devenir legislativo.

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 los documentos elaborados para tal fin, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Equipo de Coordinación, cuando proceda.

Por otra parte, 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:

X. MODIFICACIONES Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

La planificación está sujeta a revisión y mejoras continuas, por lo que en este apartado se dejará constancia de las modificaciones y mejoras que se introduzcan en la misma, especialmente de los documentos que a ella se incorporen, indicando la fecha de la modificación o incorporación y el contenido de la misma.

Teniendo en cuenta que este cuadro, que en años anteriores veníamos utilizando en nuestro Servicio, se ha incluido como homologado en la Planificación General de las actuaciones, lo que haremos será diferenciar, al igual que en los casos anteriores, las modificaciones presentadas por la Inspección General de las aportaciones del Servicio, destacando estas últimas en un color diferente (color rojo, como se ha indicado con anterioridad).

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.
 - Información fluida entre todos los miembros del Servicio.
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 oportuno, 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 pretenda desarrollarse 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 periódicamente en los Equipos de Zona y en el Equipo de Coordinación, que ponderarán la carga de trabajo e informarán 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, Área, Estructural o Curricular o grupos de trabajo de las actuaciones, 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 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 estos lo consideren apropiado, en el Equipo de Coordinación.
- .10 El Jefe del Servicio podrá encargar el borrador de otros apartados de la Memoria a las personas que estime 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 precisen necesarias.

- .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, junto con las consideraciones de las que se desee dejar constancia.
- .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.
- .22 Inspección será el soporte oficial tanto del Plan Provincial como de la Memoria, independientemente de que se puedan utilizar otros medios que faciliten el acceso a dichos documentos.

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 de 26 de julio de 2016, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2016/2019*, como de *la Resolución de 29 de agosto de 2016, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la inspección Educativa de Andalucía para el curso escolar 2016-2017*. 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. De dichas novedades se ha informado en reunión general del Servicio, en sesión de trabajo dentro del Plan Provincial de Formación.

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 diversas 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.

Por otro lado, 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 dos inspectores de cada equipo de zona. En dichos grupos pueden establecerse subgrupos en relación con algunas de las acciones o tareas que se consideren más relevante, para lo que cada subgrupo que se forme elegirá una persona que lo coordine.

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	M^a José Catalán Moreno Antonio José Benítez Herrera
OTROS INSPECTORES	Equipo de Coordinación

EQUIPOS ESPECÍFICOS:

INSPECTOR	EQUIPO
Francisco Javier Villegas Ruiz	III
Juan Antonio Álvarez Leiva	VI
José Luis Diego Martín	VI

GRUPO DE TRABAJO A.1. Intervención centrada en la atención personalizada del alumnado en riesgo de no obtener la titulación básica, a través de medidas preventivas y recuperadoras que eviten la ruptura de los procesos de aprendizaje o la reincorporación al sistema, mediante la supervisión de factores clave adecuados a dicha intervención (IFC).

INSPECTOR	EQUIPO
Gregorio de los Santos Ruiz	I
Rafael León Clavería	I
Enrique Hernández Carrión	II
Alberto Moreno Navarro	II
Ana Moreno Moreno	III
María Paz Cots Marfil	III
Rosa Durán Delgado	IV
José María Pérez Jiménez	IV
Carlos María Vázquez Reyes	V (Responsable)
Sergio Morilla Pineda	V
Juan Carlos Rico Leonor	VI
Manuel Barranco Gálvez	VI

GRUPO DE TRABAJO A.2. Supervisión y asesoramiento de la organización y funcionamiento de los centros para contribuir al éxito educativo y a la prevención del abandono escolar.

INSPECTOR	EQUIPO
Juan González Japón	I
Juan Tovar Luque	I
Esther Moreno Cebeira	II
Domingo Megías Caballero	II
Aurora María Auxiliadora Morales Martín	III
Almudena García Rosado	III
Mercedes Garzón López	IV
Rafael Bermudo del Pino	IV
María Felisa Fernández Bullón	V (Responsable)
Carmen Sánchez Bonilla	V
Alberto Fernández Garrido	VI
Manuel Revuelta Marchena	VI

GRUPO DE TRABAJO A.3. Intervención en procesos de evaluación y autoevaluación: selección y evaluación de la función directiva; evaluación del funcionariado docente en prácticas; evaluación de servicios y programas; participación en evaluaciones externas del sistema educativo; evaluación del alumnado y garantías procedimentales.

INSPECTOR	EQUIPO
Juan Manuel Garrán Barea	I (Responsable)
María José Catalán Moreno	I

INSPECTOR	EQUIPO
Begoña Velilla Hernando	II
Aurora Lafuente Lacasa	II
José Camacho García	III
José Manuel Pérez López	III
Antonio Montero Alcaide	IV
Antonio Montero Alcaide	IV
Ana María Verdugo Bocanegra	V
Francisco José Moruno Navarro	V
Juan Antonio Bello Jiménez	VI
Luis Manuel Sanchís Ahulló	VI

GRUPO DE TRABAJO A.4. Supervisión y asesoramiento de la garantía del ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad educativa referidos a la participación, la igualdad y la convivencia.

INSPECTOR	EQUIPO
Raquel Esquliche Mesa	I
Ángeles Guerra Macho	I
Samuel Crespo Ramos	II
José Antonio González Montero	II
José Cañibano Trives	III
Jesús Pozas Fernández-Gao	III
Miguel Baldomero Ramírez Fernández	IV (Responsable)
José Carlos Tejero Fuentes	IV
José Luis Diego Martín	V
Fátima García Roncel	V
Manuel Jesús Ramos Corpas	VI

OTRAS RESPONSABILIDADES

OTRAS RESPONSABILIDADES (2016-17) (47)			
COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES	COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES
Comisión provincial de comisiones de servicio	Manuel Castillo García	Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas elementales de danza y música	M ^a Cinta Alonso Gómez
Presidencia comisión de valoración del personal en prácticas seleccionado en procesos selectivos de ingreso en los cuerpos docentes no universitarios	Manuel Castillo García	Presidencia tribunal pruebas acceso a enseñanzas artísticas superiores	A determinar por la Inspección General
Comisión provincial de coordinación de la fase de prácticas del personal seleccionado en procesos selectivos	Manuel Castillo García José Manuel Pérez López	Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas profesionales de música y danza	Fátima García Roncel
Comisión provincial de valoración de faltas de asistencia del personal de los centros públicos	Juan Carlos Rico Leonor	Presidencia tribunal calificador de pruebas acceso a enseñanzas profesionales de danza en centros privados	M ^a Cinta Alonso Gómez
Comisión para la evaluación del ejercicio de la dirección	Antonio Montero Alcaide Begoña Vililla Hernando	Presidencia tribunal calificador de pruebas acceso a enseñanzas profesionales de música en centros privados	Fátima García Roncel
Comisión provincial de evaluación del ejercicio de la dirección en prácticas –formación inicial	José Luis Diego Martín	Presidencia tribunal de pruebas de madurez de acceso a enseñanzas deportivas	Manuel Revuelta Marchena
Comisiones de selección en centros de candidaturas para la dirección de centros docentes	Antonio Montero Alcaide Begoña Vililla Hernando	Comisión técnica provincial de reclamaciones de escuelas oficiales de idiomas	Almudena García Rosado
Comisión Regional para la aplicación de la prueba externa del Bachibac	Francisco Javier Villegas Ruiz	Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas de	Valerio A. Mata Silva

OTRAS RESPONSABILIDADES (2016-17) (47)			
COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES	COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES
		formación profesional inicial	
Tribunal evaluador de la prueba externa de Bachibac	Cristóbal Barea Romero	Comisión técnica provincial de reclamaciones de bachillerato	Manuel Barranco Gálvez
Comisión municipal de absentismo escolar	Inspector de referencia de cada localidad. En Sevilla Begoña Vililla Hernando	Comisión técnica provincial de reclamaciones de ESO	José María Pérez Jiménez
Comisión interdepartamental de absentismo escolar	Antonio José Benítez Herrera	Comisión certificado con efectos laborales	Juan A. Álvarez Leiva
Comisión provincial de absentismo escolar	Fernando Fernández Bote	Comité de Investigaciones Internas para las situaciones de acoso laboral	Miguel Baldomero Ramírez Fernández
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas artísticas superiores	Gregorio de Los Santos Ruiz	Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas deportivas	Manuel Revuelta Marchena
Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño	Alberto Fernández Garrido	Comisión provincial del plan de fomento del plurilingüismo	Raquel Esquiche Mesa
Comisión elaboradora y correctora de pruebas del premio extraordinario de bachillerato	José Carlos Teijero Fuentes	Comisión provincial de selección de ayudas individualizadas para transporte escolar	María José Catalán Moreno
Presidencia tribunales calificadoros del premio extraordinario de bachillerato	José Carlos Teijero Fuentes	Comisión provincial de conciertos educativos	Manuel Castillo García
Presidencia del tribunal evaluador de la prueba externa del Bachibac	Cristóbal Barea Romero	Comisión provincial de seguimiento de convivencia escolar	Manuel Jesús Ramos Corpas
Comisión provincial de selección de solicitantes beca 6000	Rosa Durán Delgado	Comisión Universitaria para las PAU	Juan Antonio Bello Jiménez M ^a Ángeles Guerra Macho Valerio Alberto Mata Silva Manuel Del Pozo Pérez

OTRAS RESPONSABILIDADES (2016-17) (47)			
COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES	COMISIONES Y TRIBUNALES	INSPECTORES
Consejo Escolar Provincial	A determinar por la Delegada Territorial	Comisión Interuniversitaria para las PAU	M ^a Ángeles Guerra Macho Valerio Alberto Mata Silva
Comisión provincial de valoración de premios «ecociudad»	Begoña Velilla Hernando	Comisión para la valoración de méritos en el concurso de traslados de Inspección	Cristóbal Barea Romero Raquel Esquiliche Mesa Begoña Velilla Hernando Carlos M ^a Vázquez Reyes
Equipo específico de Buenas Prácticas docentes e inspectoras	Luis Manuel Sanchís Ahulló Manuel Jesús Ramos Corpas	Mantenimiento y actualización de legislación, planes y bases del Servicio	Juan A. Álvarez Leiva Samuel Crespo Ramos
Responsable provincial Centros concertados (atribución docente-titulaciones, contratación...). Y uno por Equipo.	Raquel Esquiliche Mesa (RES) José María Mejías Quesada; Aurora María Auxiliadora Morales Martín; Rafael Bermudo del Pino; Francisco José Moruno Navarro; Manuel Barranco Gálvez	Responsable Selección de Directores	Antonio Montero Alcaide
Responsable Acoso escolar	Manuel Jesús Ramos Corpas	Equipo específico de revisión y actualización o elaboración informes homologados	M^a Paz Cots Marfil (RES) Miguel Baldomero Ramírez Fernández Carlos María Vázquez Reyes
Autorización de servicios y actividades complementarias en Centros concertados	Almudena García Rosado Rafael Bermudo del Pino		

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, de la Sra. Delegada Territorial y/o de la Inspección General.

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

- 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.
- Las atribuciones de los inspectores son las señaladas en los artículos 8 a 24 de la Orden de 13 de julio de 2007.
- 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.
- 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.
- **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 los documentos de Planificación Quincenal firmados por los inspectores e inspectoras y por ellos mismos en la Secretaría 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, salvo que se comunique lo contrario y se amplíe el plazo hasta el lunes siguiente, en cuyo caso deberán entregarse antes de las 10 horas.
- 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, salvo autorización expresa del Jefe del Servicio, por la necesidad del trabajo desarrollado, en cuyo caso se adjuntará escrito con dicha autorización a la orden de viaje.
- i) Todas las órdenes de viaje se escanearán y, una vez firmadas digitalmente por el Jefe Adjunto, se enviarán a la bandeja de firmas de la Sra. Delegada 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.

▪ **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 podrá solicitar se firme un documento en el que quede constancia la entrega del correspondiente informe, que será redactado por el mismo y firmado por la persona que recoge el 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, archivando 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 a la 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 de Procedimiento Administrativo.
- 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 la 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 a la Delegada Territorial. Si fuesen a otros Servicios de la Delegación también se dirigirán a la Delegada 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).
- 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, este 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.
 - **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 (Delegada 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”.

- 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 apartados correspondientes de este Plan.
- 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 puede plantear las sugerencias de actualización que estime 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. Asimismo, 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. Además, 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. También, 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) Cumplimentar 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. La cumplimentación del citado modelo se realizará de forma informatizada, no siendo válidos los que se entreguen cumplimentados a mano.

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, quien trasladará al Jefe de Sección para su archivo.
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 en el mes de agosto 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 (no se considerarán como pertenecientes a dicho Cuerpo los Inspectores e Inspectoras en prácticas, hasta que no superen las mismas), salvo que en alguno de dos últimos cursos anteriores se hayan visto obligados a disponer de 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. 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 de la Delegada (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 Secretaria 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 y si hubiera alguna reunión a dicha hora al finalizar la misma. Esta circunstancia será comunicada por el personal administrativo a las visitas que estén esperando ser atendidas.
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) Las visitas que estén esperando a ser atendidas lo harán en la zona de entrada del Servicio, al subir la escalera, y no en los pasillos de los despachos, de lo que serán informados por la unidad administrativa.

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
 - Respuestas a consultas.
 - 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, estará a disposición de los inspectores la siguiente documentación:

- Plan Provincial de Actuación.
- 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.
- Buenas prácticas observadas en los centros.

c) En Inspectio:

- Plan Provincial de Actuación.
- 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.
- Comunicaciones generales para todo el Servicio.
- Correspondencia en sobre cerrado.
- Otra que se estime oportuna.

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 “recibí” por cada inspector y se le trasladará, 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, siendo necesario que las carpetas se recojan, al menos, los días de guardia y los viernes.
- 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, Delegada, Secretaría General, Consejería o donde proceda.
 - 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 registrarlo 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 desempeñará 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. Dicho archivo generalmente será en formato digital, salvo que el asunto del que se trate aconseje lo contrario, a criterio del Jefe del Servicio.
2. En la Secretaría del Jefe del Servicio existirá un registro de todos los documentos emanados o dirigidos a la Jefatura del Servicio.
3. En los casos en los que existe documentación relevante relacionada con comisiones, juntas, tribunales, etc., en las que participe el Servicio de Inspección, ésta se remitirá al Jefe de Sección para su archivo, siendo este el responsable del mantenimiento de dichos archivos.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 en la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 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 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. Desarrollará, básicamente, las siguientes tareas:
 - 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 los casos de escolarización en los que ha de intervenir este Servicio.
 - Registro en la base de datos correspondiente a escolarización por Resoluciones de la Sra. Delegada 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.
 - Gestión de propuestas relacionadas con la Dirección de los Centros y los cargos directivos.
 - 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.
2. A D. Rafael Alguacil, como adscrito a la Secretaría del Servicio, 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.
 - Realizar consultas en SIRHUS-E a propuesta del Jefe del Servicio.
 - Colaborar con la Asesoría Jurídica en los temas relacionados con reclamaciones, expedientes disciplinarios, etc.
 - 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 por 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, etc.
 - 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 SIRHUS-E 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 de la Sra. Delegada 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 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.
 - 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. En caso de que la persona que le sustituya tenga una reducción de Centros por algún cargo el coordinador del equipo de zona correspondiente, en coordinación con el nuevo Jefe del Servicio, asignarán los centros que correspondan, en su caso.
3. Si el inspector o inspectora que deja de desempeñar sus cargos es el Jefe Adjunto, este optará por continuar en el equipo en el que se encontraba, con los centros que le correspondan, siempre que no suponga una excesiva carga para el resto de miembros del Servicio, 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, estos 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/a 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, estos 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 de la Sra. Delegada 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 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, previa información al Jefe del Servicio.
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.
7. 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. Conocidas 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. En el caso de que la incorporación sea a principios de curso la información podrá ser la misma que se facilita a todo el Servicio al exponer el 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 este 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. Dicha asignación podrá ser provisional durante un período determinado.
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.

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	MANUEL CASTILLO GARCÍA
JEFE ADJUNTO AL SERVICIO	MANUEL DEL POZO PÉREZ
COORDINADOR DEL EQUIPO I	MANUEL NARANJO GONZÁLEZ
COORDINADOR DEL EQUIPO II	FERNANDO FERNÁNDEZ BOTE
COORDINADOR DEL EQUIPO III	VALERIO ALBERTO MATA SILVA
COORDINADOR DEL EQUIPO IV	CRISTÓBAL BAREA ROMERO
COORDINADOR DEL EQUIPO V	HERMINIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DEL EQUIPO VI	MARÍA CINTA ALONSO GÓMEZ
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.

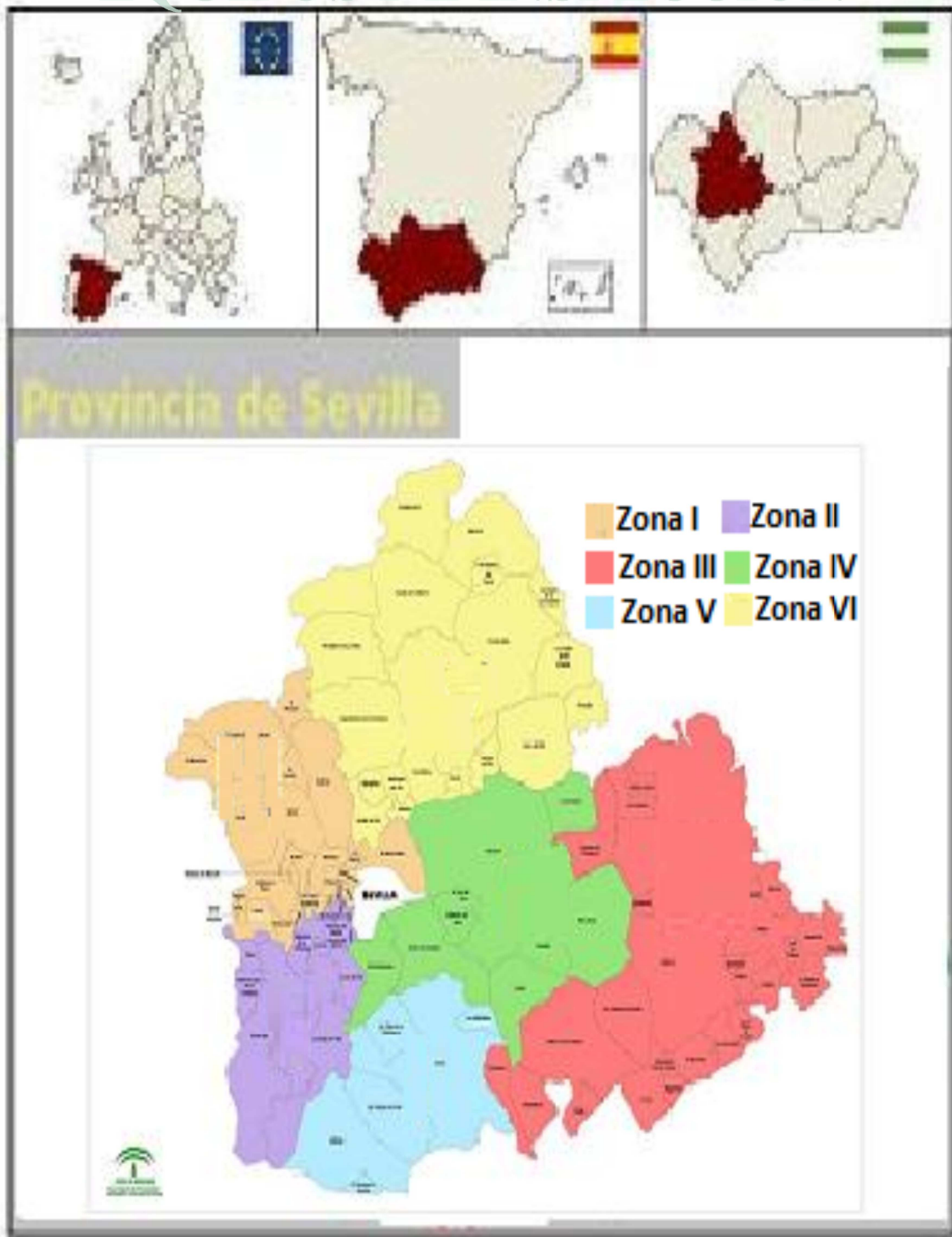
4. Para el seguimiento de la marcha del Plan deberán haberse recogido en los equipos, previamente, los datos y opiniones que se consideren oportunos.
5. El Servicio de Inspección de Sevilla se organiza en seis zonas o Equipos de Zona, tal y como a continuación se indica:

EQ.	INSPECTORES POR EQUIPO DE ZONA	
	COORDINADOR	INSPECTORES
I	NARANJO GONZÁLEZ, MANUEL	CATALÁN MORENO, MARÍA JOSÉ CASTILLO GARCÍA, MANUEL ESQUILICHE MESA, RAQUEL GARRÁN BAREA, JUAN MANUEL GONZÁLEZ JAPÓN, JUAN GUERRA MACHO, M ^a ANGELES LEÓN CLAVERÍA, RAFAEL POZO PEREZ, MANUEL DEL SANTOS RUIZ, GREGORIO DE LOS TOVAR LUQUE, JUAN
II	FERNÁNDEZ BOTE, FERNANDO	CRESPO RAMOS, SAMUEL GONZALEZ MONTERO, JOSE ANTONIO HERNÁNDEZ CARRIÓN, ENRIQUE LAFUENTE LACASA, AURORA MEGÍAS CABALLERO, DOMINGO MORENO CEBEIRA, ESTHER MORENO NAVARRO, ALBERTO VELILLA HERNANDO, BEGOÑA
III	MATA SILVA, VALERIO ALBERTO	CAMACHO GARCÍA, JOSÉ CAÑIBANO TRIVES, JOSÉ COTS MARFIL, MARIA PAZ GARCÍA ROSADO, ALMUDENA MORALES MARTÍN, AURORA M ^a AU- XILIADORA MORENO MORENO, ANA

EQ.	INSPECTORES POR EQUIPO DE ZONA	
	COORDINADOR	INSPECTORES
		PÉREZ LÓPEZ, JOSÉ MANUEL POZAS FERNÁNDEZ-GAO, JESÚS VILLEGAS RUIZ, FRANCISCO JAVIER
IV	BAREA ROMERO, CRISTÓBAL	BENÍTEZ HERRERA, ANTONIO JOSÉ BERMUDO DEL PINO, RAFAEL DURÁN DELGADO, ROSA GARZÓN LÓPEZ, MERCEDES MONTERO ALCAIDE, ANTONIO PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ MARÍA RAMÍREZ FERNÁNDEZ, MIGUEL BALDOMERO TEIJEIRO FUENTES, JOSÉ CARLOS
V	RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, HERMINIO	DIEGO MARTÍN, JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ BULLÓN, MARÍA FELISA GARCÍA RONCEL, FÁTIMA MORILLA PINEDA, SERGIO MORUNO NAVARRO, FRANCISCO JOSÉ SÁNCHEZ BONILLA, CARMEN VÁZQUEZ REYES, CARLOS MARÍA VERDUGO BOCANEGRA, ANA MARÍA
VI	ALONSO GOMEZ, MARIA CINTA	ALVAREZ LEIVA, JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ, JUAN ANTONIO BARRANCO GÁLVEZ, MANUEL FERNÁNDEZ GARRIDO ALBERTO RAMOS CORPAS, MANUEL JESUS REVUELTA MARCHENA, MANUEL RICO LEONOR, JUAN CARLOS SANCHÍS AHULLÓ, LUIS MANUEL

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

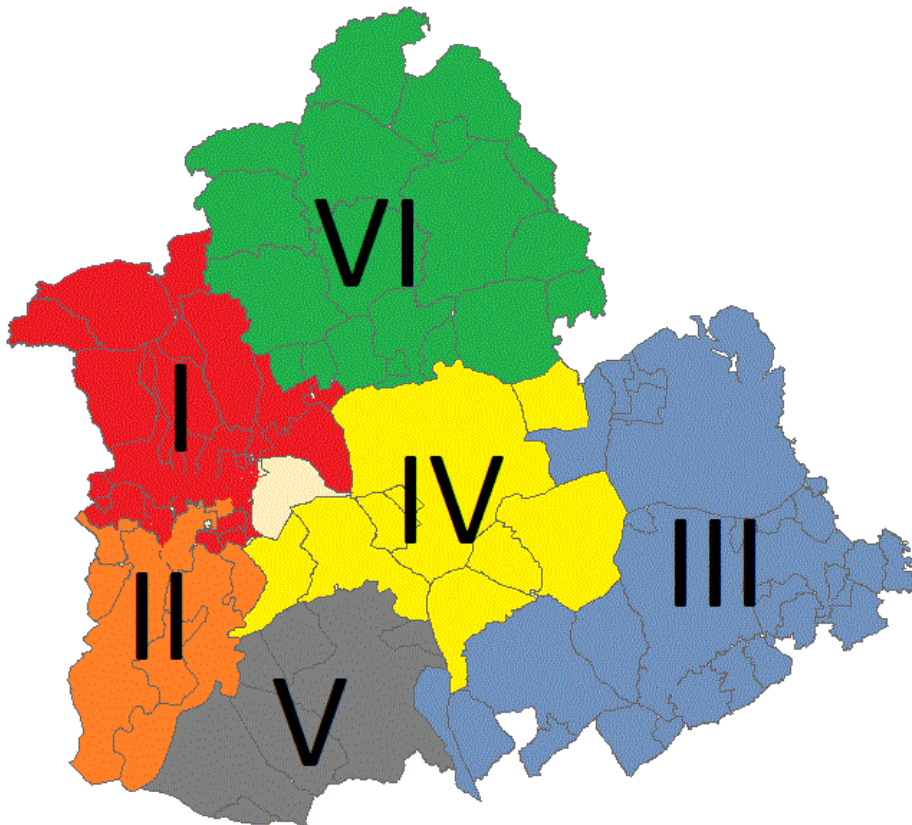
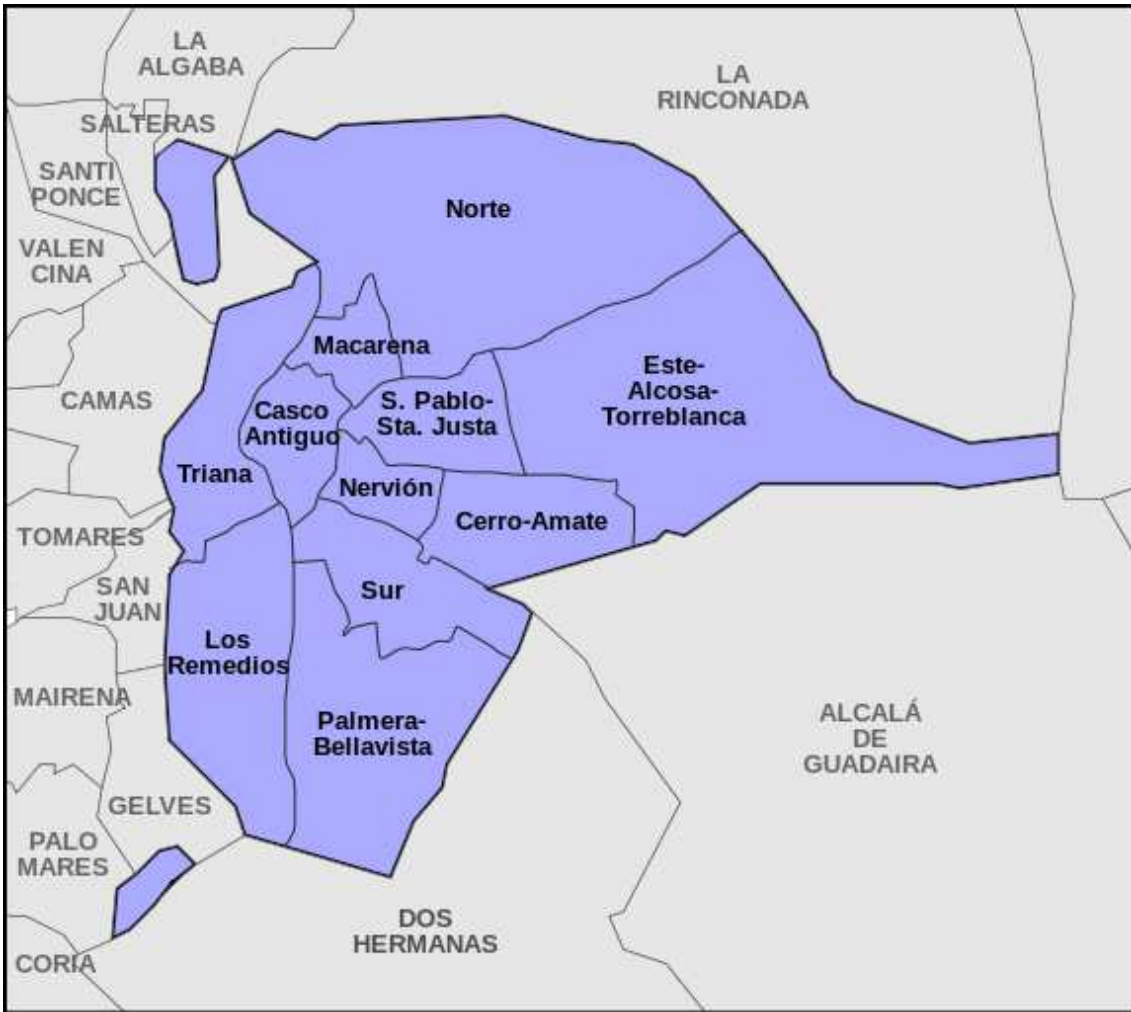
EQUIPOS DE INSPECCIÓN





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, HUEVAR DEL ALJARAFE, EL MADROÑO Y EL RONQUILLO, SEVILLA
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, OLIVARES
GUERRA MACHO, M ^a ANGELES	GINES, SEVILLA
LEÓN CLAVERÍA, RAFAEL	CASTILLEJA DE GUZMÁN, GUILLENA, GUILLENA-LAS PAJANOSAS, GUILLENA-TORRE LA REINA, SEVILLA

NARANJO GONZALEZ, MANUEL	SALTERAS, SANTIPONCE, Y SEVILLA
POZO PEREZ, MANUEL DEL	SEVILLA Y VILLANUEVA DEL ARISCAL
SANTOS RUIZ, GREGORIO DE LOS	LA ALGABA, AZNALCOLLAR, GERENA Y SEVILLA
TOVAR LUQUE, JUAN	ESPARTINAS, SANLUCAR LA MAYOR

EQUIPO II:



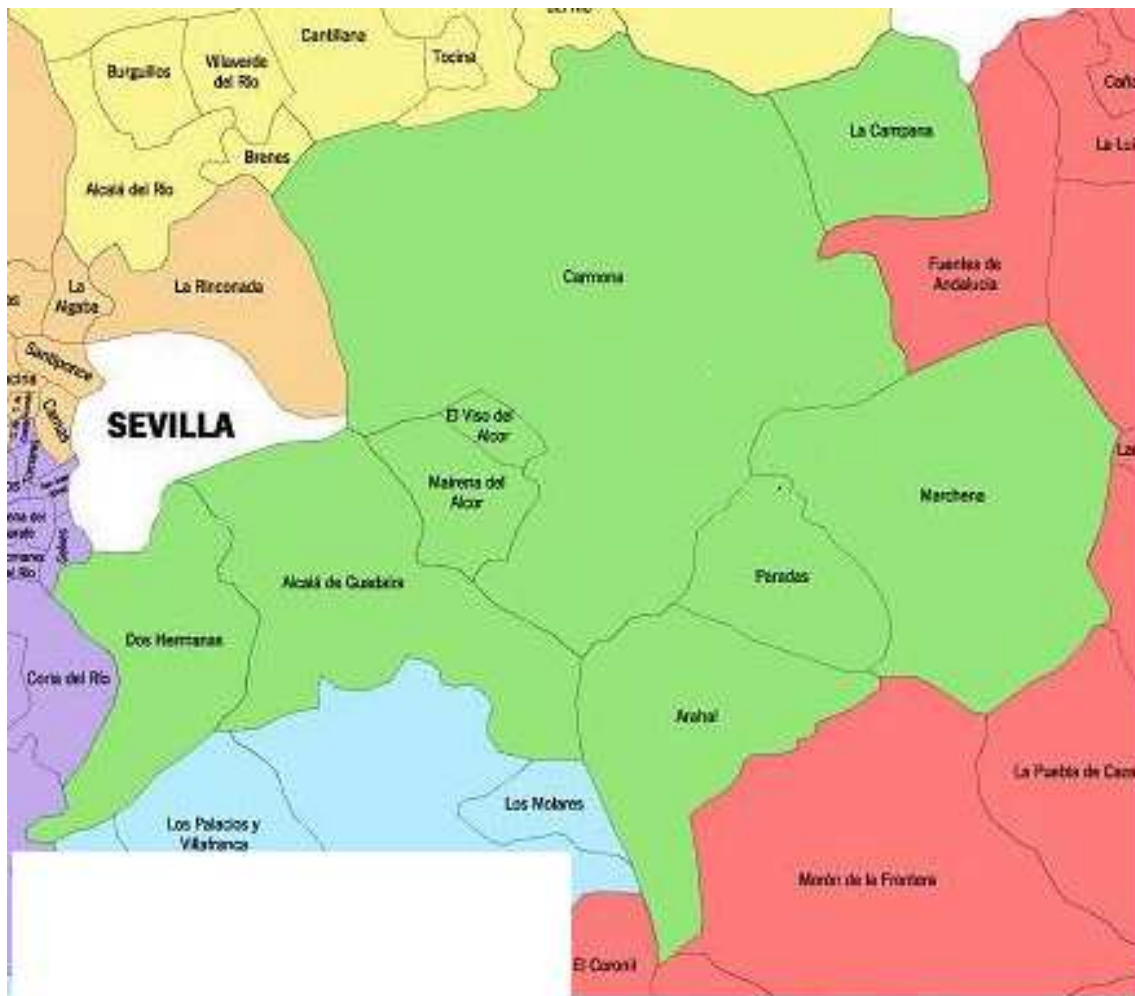
INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
CRESPO RAMOS, SAMUEL	LA PUEBLA DEL RIO, SEVILLA
ESTHER MORENO CEBEIRA	MAIRENA DEL ALJARAFE
FERNANDEZ BOTE, FERNANDO	GELVES, PALOMARES DEL RIO Y SEVILLA
GONZALEZ MONTERO, JOSE ANTONIO	BORMUJOS Y CASTILLEJA DE LA CUESTA
HERNANDEZ CARRION, ENRIQUE	SAN JUAN DE AZNALFARACHE Y SEVILLA
LAFUENTE LACASA, AURORA	CORIA DEL RIO,
MEGÍAS CABALLERO, DOMINGO	MAIRENA DEL ALJARAFE, SEVILLA
MORENO CEBEIRA, ESTHER	MAIRENA DEL ALJARAFE, SEVILLA
MORENO NAVARRO, ALBERTO	AZNALCAZAR, ISLA MAYOR, ALFONSO XIII (ISLA MAYOR), PILAS Y VILLAMANRIQUE DE LA CONDESA
VELILLA HERNANDO, BEGOÑA	ALMENSILLA, BOLLULOS DE LA MITACIÓN, TOMARES

EQUIPO III:



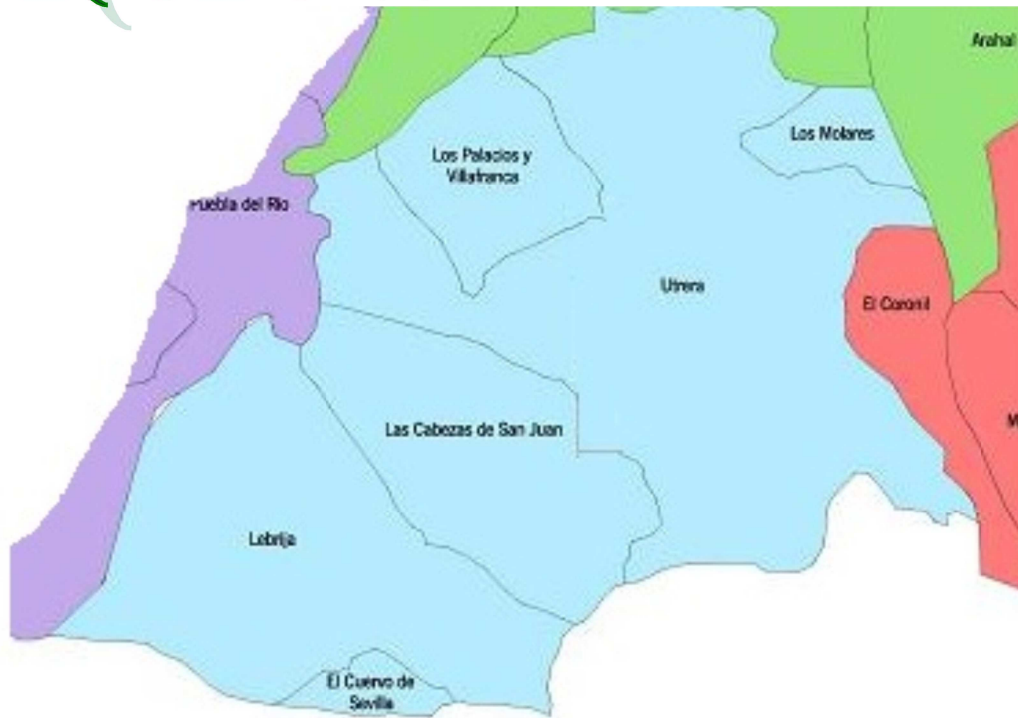
INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
CAMACHO GARCIA, JOSE	MORON DE LA FRONTERA, LA PUEBLA DE CAZALLA
CAÑIBANO TRIVES, JOSÉ	AGUADULCE, CASARICHE, HERRERA, MATARREDONDA(MARINALEDA), PEDRERA, LA RODA DE ANDALUCIA Y EL RUBIO
COTS MARFIL, MARÍA PAZ	CAÑADA DEL ROSAL, FUENTES DE ANDALUCÍA, LA LUISIANA, EL CAMPILLO(LA LUISIANA), SEVILLA
GARCÍA ROSADO, ALMUDENA	BADOLATOSA, CORCOYA (BADOLATOSA), ESTEPA, GILENA Y LORA DE ESTEPA
MATA SILVA, VALERIO ALBERTO	ECIJA, LA LANTEJUELA
MORALES MARTÍN, AURORA MARÍA AUXILIADORA	LOS CORRALES, MARTIN DE LA JARA, OSUNA, PUERTO LA ENCINA (OSUNA)
MORENO MORENO, ANA	ECIJA, CERRO PEREA(ECIJA), ISLA REDONDA(ECIJA) Y SEVILLA
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
BENITEZ HERRERA, ANTONIO JOSE	ARAHAL, SEVILLA
BERMUDO DEL PINO, RAFAEL	DOS HERMANAS, SEVILLA
DURAN DELGADO, ROSA	DOS HERMANAS,
GARCIA BALLESTEROS, PEDRO ENRIQUE	ALCALA DE GUADAIRA,
GARZÓN LÓPEZ, MERCEDES	DOS HERMANAS, MARCHENA Y SEVILLA
MONTERO ALCAIDE, ANTONIO	DOS HERMANAS, MONTEQUINTO (DOS HERMANAS)
PEREZ JIMENEZ, JOSE MARIA	ALCALA DE GUADAIRA
RAMIREZ FERNANDEZ, MIGUEL BALDOMERO	LA CAMPANA, CARMONA, GUADAJOZ (CARMONA), PARADAS
TEJEIRO FUENTES, JOSE CARLOS	SEVILLA, EL VISO DEL ALCOR

EQUIPO V:



INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
DIEGO MARTÍN, JOSÉLUIS	LEBRIJA, LOS MOLARES, SEVILLA
FERNÁNDEZ BULLÓN, MARÍA FELISA	LOS PALACIOS Y VILAFRANCA, SEVILLA
GARCÍA RONCEL, FÁTIMA	LAS CABEZAS DE SAN JUAN, MARISMILLAS (LAS CABEZAS DE SAN JUAN) , SEVILLA
MORILLA PINEDA, SERGIO	SEVILLA, UTRERA, GUADALEMA DE LOS QUINTEROS (UTRERA), EL PLAMAR DE TROYA (UTRERA), TRAJANO (UTRERA)
MORUNO NAVARRO, FRANCISCO JOSÉ	LEBRIJA, SEVILLA
RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, HERMINIO	SEVILLA
SÁNCHEZ BONILLA, CARMEN	EL CUERVO, SEVILLA
VAZQUEZ REYES, CARLOS MARIA	SEVILLA, UTRERA
VERDUGO BOCANEGRA, ANA MARÍA	MARIBAÑEZ (LOS PALACIOS Y VILAFRANCA), EL TROBAL (LOS PALACIOS Y VILAFRANCA), LOS PALACIOS Y VILAFRANCA,

EQUIPO VI:



INSPECTOR/A	LOCALIDAD / ZONA
ALONSO GOMEZ, MARIA CINTA	LORA DEL RIO, EL PRIORATO (LORA DEL RIO),
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
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
SANCHÍS AHULLÓ, LUIS MANUEL	ALCALA DEL RIO, ESQUIVEL (LACAL

	DEL RIO), SAN IGNACIO DEL VIAR (ALCALA DEL RIO, EL VIAR (ALCALA DEL RIO), LORA DEL RIO., SEVILLA Y VILLAVERDE DEL RIO
--	--

ÁREAS ESTRUCTURALES

EDUCACIÓN PERMANENTE Y FORMACIÓN PROFESIONAL RESPONSABLE DE ÁREA: M ^a ÁNGELES GUERRA MACHO Y VALERIO ALBERTO MATA SILVA		
Equipo	EDUCACIÓN PERMANENTE	FORMACIÓN PROFESIONAL
I	M^a ÁNGELES GUERRA MACHO (RES)	MANUEL NARANJO GONZÁLEZ
II	ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRIÓN	AURORA LAFUENTE LACASA
III	M ^a PAZ COTS MARFIL	VALERIO ALBERTO MATA SILVA (RES) M ^a PAZ COTS MARFIL
IV	CRISTÓBAL BAREA ROMERO	MERCEDES GARZÓN LÓPEZ
V	SERGIO MORILLA PINEDA	HERMINIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
VI	JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ	ALBERTO FERNÁNDEZ GARRIDO

EDUCACIÓN EN VALORES, DIVERSIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA RESPONSABLE DE ÁREA: CARLOS MARÍA VAZQUEZ REYES		
Equipo	EDUCACIÓN EN VALORES Y CONVIVENCIA	DIVERSIDAD EDUCATIVA
I	MARÍA JOSÉ CATALÁN MORENO	MARÍA JOSÉ CATALÁN MORENO
II	FERNANDO FERNÁNDEZ BOTE JOSÉ A. GONZÁLEZ MONTERO	FERNANDO FERNÁNDEZ BOTE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRIÓN
III	AURORA M ^a A. MORALES MARTÍN ANA MORENO MORENO	AURORA M ^a A. MORALES MARTÍN ANA MORENO MORENO
IV	ROSA DURÁN DELGADO	JOSÉ CARLOS TEIJEIRO FUENTES
V	CARMEN SÁNCHEZ BONILLA	CARLOS MARÍA VAZQUEZ REYES (RES) MARÍA FELISA FERNÁNDEZ BULLÓN
VI	MANUEL JESÚS RAMOS CORPAS (RES)	<i>MARÍA CINTA ALONSO GÓMEZ</i>

EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO RESPONSABLE DE ÁREA: PEDRO ENRIQUE GARCÍA BALLESTEROS			
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	ESTHER MORENO CEBEIRA	AURORA LAFUENTE LACASA	SAMUEL CRESPO RAMOS
III	ALMUDENA GARCÍA ROSADO	JOSÉ CAMACHO GARCÍA ALMUDENA GARCÍA ROSADO	JOSÉ MANUEL PÉREZ LÓPEZ (RES)
IV	PEDRO ENRIQUE GARCÍA BALLESTEROS (RES)	JOSÉ MARÍA PÉREZ JIMÉMEZ	PEDRO ENRIQUE GARCÍA BALLESTEROS
V	HERMINIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	FÁTIMA GARCIA RONCEL	CARMEN SÁNCHEZ BONILLA
VI	MANUEL BARRANCO GÁLVEZ JOSE L. DIEGO MARTÍN	JUAN ANTONIO BELLO JIMÉNEZ (RES)	JUAN CARLOS RICO LEONOR

ORDENACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR RESPONSABLE DE ÁREA: JUAN MANUEL GARRÁN BAREA				
Equipo	MEMORIA INFORMATIVA	AUSENCIA Y JORNADA	CURRÍCULO Y ORGANIZ	PLURILINGÜISMO
I	JUAN MANUEL GARRÁN BAREA	JUAN MANUEL GARRÁN BAREA (RES)	JUAN TOVAR LUQUE	RAQUEL ESQUILICHE MESA (RES)
II	ALBERTO MORENO NAVARRO (RES)	ESTHER MORENO CEBEIRA	DOMINGO MEGÍAS CABALLERO	BEGOÑA VELILLA HERNANDO
III	JESÚS POZAS FERNÁNDEZ-GAO	JOSÉ CAÑIBANO TRIVES	JESÚS POZAS FERNÁNDEZ-GAO	FRANCISCO JAVIER VILLEGAS RUIZ
IV	RAFAEL BERMUDO DEL PINO	RAFAEL BERMUDO DEL PINO	ANTONIO MONTERO ALCAIDE	MIGUEL BALDOMERO RAMÍREZ FERNÁNDEZ
V	ANA M ^a VERDUGO BOCANEGRA	ANA M ^a VERDUGO BOCANEGRA	CARLOS VÁZQUEZ (RES) MARÍA REYES	ANA M ^a VERDUGO BOCANEGRA
VI	JUAN ANTONIO ÁLVAREZ LEIVA	JUAN CARLOS RICO LEONOR	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 (RES)	GREGORIO DE LOS SANTOS RUIZ
II	BEGOÑA VELILLA HERNANDO	BEGOÑA VELILLA HERNANDO	BEGOÑA VELILLA HERNANDO
III	ALMUDENA GARCÍA ROSADO	FRANCISCO JAVIER VILLEGAS RUIZ	ALMUDENA GARCÍA ROSADO
IV	ANTONIO JOSÉ BENÍTEZ HERRERA	MIGUEL BALDOMERO RAMÍREZ FERNÁNDEZ	ANTONIO JOSÉ BENÍTEZ HERRERA
V	FÁTIMA GARCÍA RONCEL	FRANCISCO JOSÉ MORUNO NAVARRO	SERGIO MORILLA PINEDA ANA M ^a VERDUGO BOCANEGRA
VI	MARÍA CINTA ALONSO GÓMEZ (RES)	ALBERTO FERNÁNDEZ GARRIDO	MANUEL REVUELTA GARCÍA (RES)

Equip	Régimen Jurídico RESPONSABLE DEL GRUPO DE TRABAJO: José Manuel Pérez López
I	RAQUEL ESQUILICHE MESA
III	JOSÉ MANUEL PÉREZ LÓPEZ (RES) MARÍA PAZ COTS MARFÍL
VI	MANUEL BARRANCO GÁLVEZ

ÁREAS CURRICULARES

ÁREAS CURRICULARES	
ÁREA	INSPECTORES
Lengua Española	GUERRA MACHO, ÁNGELES (I) GONZALEZ MONTERO, JOSE ANTONIO (II) COTS MARFIL, MARÍA PAZ (III) PÉREZ LÓPEZ, JOSÉ MANUEL (III) POZAS FERNÁNDEZ-GAO, JESÚS (III) BAREA ROMERO, CRISTOBAL (IV)
Matemáticas	LAFUENTE LACASA, AURORA (II) MEGIAS CABALLERO, DOMINGO (II) GARZÓN LÓPEZ, MERCEDES (IV) RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, HERMINIO (V) ÁLVAREZ LEIVA, JUAN ANTONIO (VI) BELLO JIMÉNEZ, JUAN ANTONIO (VI)
Ciencias de la Naturaleza	MATA SILVA, VALERIO ALBERTO MANUEL DEL POZO PÉREZ
Humanidades y Sociales	NARANJO GONZÁLEZ, MANUEL (I) SANTOS RUIZ, GREGORIO DE LOS (I) MEJIAS QUESADA, JOSE MARIA (II) MORENO NAVARRO, ALBERTO (II) CAMACHO GARCÍA, JOSÉ (III) GARCÍA BALLESTEROS, PEDRO (III) MORENO MORENO, ANA (III) BAREA ROMERO, CRISTÓBAL (IV) BERMUDO DEL PINO, RAFAEL (IV) BENÍTEZ HERRERA, ANTONIO JOSÉ (IV) BARRANCO GÁLVEZ, MANUEL (VI) FERNÁNDEZ GARRIDO, ALBERTO (VI)
Educación Artística y Musical	VELILLA HERNANDO, BEGOÑA (II) GARCÍA ROSADO, ALMUDENA (III) MORENO MORENO, ANA (III) GARCÍA RONCEL, FÁTIMA (V) MORUNO NAVARRO, FRANCISCO JOSÉ (V) ALONSO GOMEZ, MARÍA CINTA (VI)
Tecnología	RAMÍREZ FERNÁNDEZ, MIGUEL BALDOMERO (IV) CRESPO RAMOS, SAMUEL (II) CASTILLO GARCÍA, MANUEL (VI) RAMOS CORPAS, MANUEL JESÚS (VI)
Educación Física y Deportiva	GARRÁN BAREA, JUAN MANUEL (I) LEÓN CLAVERÍA, RAFAEL (I) MORILLA PINEDA, SERGIO (V) VERDUGO BOCANEGRA, ANA MARÍA (V) *** REVUELTA MARCHENA, MANUEL (VI) SANCHÍS AHULLÓ, LUIS MANUEL (VI)
Orientación y Educación Especial	GONZÁLEZ JAPÓN, JUAN (I) TOVAR LUQUE, JUAN (I) FERNANDEZ BOTE, FERNANDO (II) HERNÁNDEZ CARRIÓN, ENRIQUE (II) MORALES MARTÍN, AURORA Mª AUXILIADORA (III) CAÑIBANO TRIVES JOSÉ (III) DURAN DELGADO, ROSA (IV) BENÍTEZ HERRERA, ANTONIO (IV)

ÁREAS CURRICULARES	
ÁREA	INSPECTORES
	MONTERO ALCAIDE, ANTONIO (IV) TEIJEIRO FUENTES, JOSÉ CARLOS (IV) PÉREZ JIMÉNEZ, JOSÉ MARÍA (IV) VÁZQUEZ REYES, CARLOS MARÍA (V) VERDUGO BOCANEGRA, ANA MARÍA (V)
Ámbitos de Educación Infantil	CATALÁN MORENO, MARÍA JOSÉ (I) SÁNCHEZ BONILLA, CARMEN (V) FERNÁNDEZ BULLÓN, MARÍA FELISA (V) RICO LEONOR, JUAN CARLOS (VI) DIEGO MARTÍN, JOSÉ LUIS (V)
Lenguas Extranjeras	ESQUILICHE MESA, RAQUEL (I) MORENO CEBEIRA, ESTHER (II) VILLEGAS RUIZ, FRANCISCO JAVIER (III) FERNÁNDEZ GARRIDO, ALBERTO (VI)

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 deseen realizarse 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 el Servicio de las acciones que 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.
- Reuniones con Equipos Directivos, CEP y EOE.
- Análisis de datos para conocimiento general de la zona y elección de las muestras.
- 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). En el presente curso, se han seleccionado todas las muestras en el mes de septiembre para conocimiento e informe del Consejo Provincial de Inspección, tal y como se recoge en las Instrucciones del Plan. Dicha selección está abierta a modificaciones siempre que sean justificadas, a propuesta de los Equipos y con la aprobación del Jefe del Servicio.


Dado que en el presente curso comienza un nuevo Plan General, en este caso trienal, la planificación de actuaciones no está todavía totalmente cerrada, especialmente en lo que se refiere a los modelos de informe e instrumentos que las integran, por lo que seguiremos colaborando con la Inspección General en la elaboración de dichos documentos.

VII. PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTUACIONES:

Teniendo en cuenta que las actuaciones son homologadas para toda la Inspección Educativa de Andalucía, se constata nuestra participación en dicha planificación y en 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, 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:

	<p>ACTUACIONES</p>	<p>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.</p>
	<p>ANEXOS</p>	<p>Carpeta con documentos de apoyo al Plan (calendarios, listados de teléfonos, listados de centros según determinadas características).</p>
	<p>FORMATOS</p>	<p>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.</p>
	<p>MEMORIA</p>	<p>Carpeta en la que se incluirá, cuando esté</p>

	(SEGUIMIENTOS)	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 mencionadas, 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 tenidos en cuenta son los siguientes:

- Tanto el Plan General de Actuación como el Plan Provincial están disponibles en Inspectio. Además, este 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 va actualizándose 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).
- 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.
- 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 e inspectora 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 aconsejen. 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. 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 consensuado, en la medida de lo posible, que recoge las valoraciones finales (por ejemplo de los distintos Equipos, grupos de trabajo, etc.). 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 la persona 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 30 de septiembre de 2016, 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 27 de septiembre de 2016.-

EL JEFE DEL SERVICIO
DE INSPECCIÓN DE SEVILLA

Fdo.: Manuel Castillo García.-



ANEXOS:

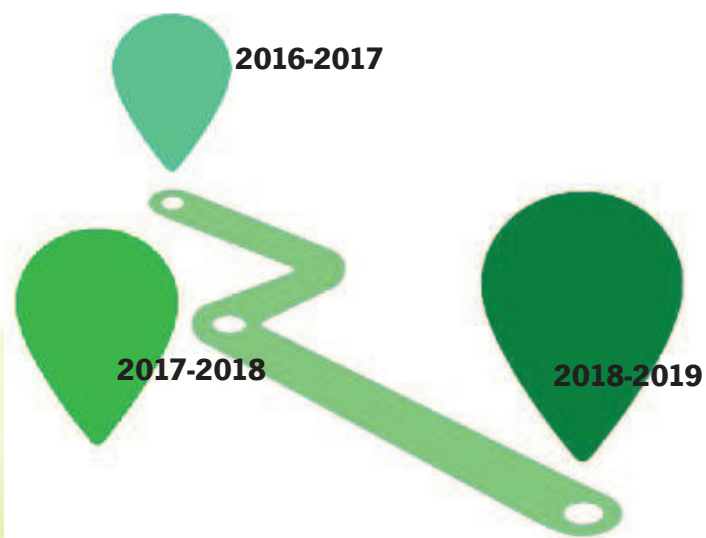
- [CALENDARIOS](#)
- [CENTROS BILINGÜES](#)
- [CENTROS EN LOS QUE NO SE HA REALIZADO LA IFC](#)
- [CENTROS EN LOS QUE SE HA REALIZADO LA IFC](#)
- [CENTROS POR INSPECTOR](#)
- [CENTROS POR LOCALIDAD E INSPECTOR](#)
- [DIRECTORIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA](#)
- [GRUPOS DE TRABAJO Y COMISIONES](#)
- [INSPECTORES – CORREO ELECTRÓNICO](#)
- [INSPECTORES – GUARDIAS Y TELÉFONOS](#)

- **INSPECTORES POR ÁREA CURRICULAR**
- **INSPECTORES POR ÁREA ESTRUCTURAL**
- **INSPECTORES POR EQUIPO**
- **PERSONAL DEL SERVICIO**



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA
ACTUACIÓN A.2.**

**SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PARA CONTRIBUIR AL
ÉXITO EDUCATIVO Y A LA PREVENCIÓN DEL ABANDONO
ESCOLAR.**





A. 2 SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PARA CONTRIBUIR AL ÉXITO EDUCATIVO Y A LA PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR.

Responsable:	
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo de zona:	
Áreas estructurales vinculadas a la actuación	

I. INTRODUCCIÓN: BASES PARA LA PLANIFICACIÓN.

El Plan General de Actuación para el periodo 2016-2019, ha fijado como finalidad contribuir al éxito educativo del alumnado, su permanencia en el sistema y garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, entendiéndose el éxito educativo como el resultado de la formación integral de la población andaluza -independientemente de sus condiciones personales, sociales o económicas-, del desarrollo profesional del profesorado, del grado de participación de las familias y de la buena organización de recursos materiales, humanos, espacios, tiempos y del buen funcionamiento de los centros, así como de su relación con el entorno e instituciones en las distintas zonas educativas.

Para dar respuesta a esa finalidad, que vincula a todo inspector o inspectora en la función de asegurar los principios de mejora, calidad y equidad de la enseñanza del sistema educativo recogidos en la Ley Orgánica de Educación, tenemos que trascender la función de control, que no da respuesta, por si sola, a las complejas demandas actuales del sistema. Esto nos sitúa en una profundización de las funciones de *supervisión con carácter formativo*, para la optimización de la organización docente; de *evaluación para la mejora*, desarrollando propuestas de innovación y reconocimiento de logros; de *asesoramiento normativo*, que oriente los principios y trascienda a la mera aplicación burocrática; y con *asesoramiento técnico*, con efectos de innovación, formación y cualificación.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, recoge en su articulado que la inspección educativa se realizará sobre los centros docentes públicos, concertados y privados, servicios educativos, programas y actividades del sistema educativo de Andalucía. Están así definidas las funciones y los ámbitos sobre los que actuar, para conseguir la finalidad.

Para ello necesitamos el conocimiento y la especialización que nos aportan las conclusiones de los numerosos informes de las actuaciones anteriores, fundamentalmente los procedentes de la intervención en factores clave. Ahora es necesario que se focalice la atención en el alumnado y, en especial, en aquél que esté en riesgo de no conseguir una titulación básica o de abandono temprano del sistema educativo, lo que conlleva supervisar, evaluar y asesorar mediante actuaciones que contribuyan a prevenir, lo antes posible, lo que pueda desencadenar tales situaciones, supervisando la organización y el funcionamiento de centros y aulas.



La actuación se planifica y desarrolla en las distintas etapas, enseñanzas y modalidades, atendiendo a:

- **Supervisión y asesoramiento de inicio de curso.** Supone, sin duda, la propuesta de iniciativas y la materialización de un proceso de planificación de recursos materiales y humanos, en coherencia con la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros, y la toma de una serie de decisiones y medidas que son necesarias para ofrecer un servicio público de calidad y equidad en cada zona educativa y que se desarrollarán a lo largo del curso.
- **Análisis de resultados del alumnado e indicadores de centros.** Estudio de datos, estudios internacionales e informes, así como otros relevantes para la supervisión de la zona de inspección y su comparativa con la zona educativa, previo a la visita a los centros. Estos análisis y estudios se realizarán en el seno del equipo de zona de Inspección -espacio de desarrollo profesional-, ya que un conocimiento global de los centros requiere de altas competencias técnicas, que solo la aporta un equipo de profesionales. **Análisis de resultados de actuaciones de la IFC y seguimiento** de cursos anteriores.
- **Supervisión y asesoramiento a equipos directivos.** La permanente y fluida intercomunicación por las vías ordinarias, en la que cabe contemplar reuniones en distintos formatos consistirán en sesiones homologadas y planificadas por los equipos de zona, con la presencia de varios inspectores e inspectoras. Deberán tener presencia en el orden del día de estas, los procesos de autoevaluación, la elaboración y puesta en práctica del plan de mejora; la nueva normativa publicada y el desarrollo y aplicación del Proyecto de Dirección en cuanto a la organización y funcionamiento del centro.
- **Supervisión de los elementos fundamentales de la organización, el funcionamiento y la evaluación** de los centros sostenidos con fondos públicos y privados que contribuyen a dar la mejor respuesta al alumnado para conseguir el éxito, con el asesoramiento que, en su caso, sea preciso. Entre ellos, supervisión de la jornada escolar, comprendida la finalización de trimestres y horarios, incluidos centros con FP; agrupamiento del alumnado; organización académica; asignación de enseñanzas; programas de acogida y tránsito; evaluación inicial y medidas de atención a la diversidad adoptadas; así como las garantías en el proceso de escolarización. En los centros públicos, además, la situación de la dirección del centro (en cuanto a su mandato); la **gestión económica** y justificación de gastos de funcionamiento del curso anterior. En centros concertados, por su parte, la contratación del profesorado, atribución docente, informes de actividades y servicios complementarios, así como de actividades extraescolares solicitadas.
- **Memoria de autoevaluación y diseño del plan de mejora para el presente curso.**
- **Supervisión censal de los centros de enseñanzas deportivas,** centrada en la organización, matriculación y pruebas de acceso.

Cada acción cuenta con una delimitación temporal en la que se desarrollan las fases de intervención.

Se realizarán visitas planificadas a los centros para supervisar los elementos de organización y funcionamiento necesarios para la contribución al éxito educativo, contando con el número de inspectores e inspectoras y de sesiones que determine el equipo de zona.

Cada una de las actuaciones que integran la actuación finalizará con el correspondiente asesoramiento al centro, que en las que proceda se realizará utilizando el informe homologado para tal fin que se incluye en la planificación de la actuación. Dicho informe contendrá, al menos, los aspectos esenciales trabajados, las buenas prácticas detectadas, las propuestas de mejora y/o requerimientos, en su caso.



La actuación incorporará acciones de seguimiento, tendentes no solo a comprobar el grado de cumplimiento de lo indicado en los informes correspondientes, si los hubiere, o el grado de desarrollo de la aplicación del trabajo planificado, sino también los efectos e impacto producidos.

Se finalizará con un informe homologado del equipo de zona en el que se recojan las consideraciones básicas de cada una de las acciones realizadas, la valoración de las mismas y las propuestas de mejora que se consideren oportunas. La elaboración de dicho informe requiere la elaboración previa de los informes, si fuera el caso, de cada una de las acciones de la actuación y, cuando proceda, de las actas levantadas. En base a dichos documentos se realizará un análisis en cada equipo de zona que permitirá la elaboración del citado informe.

En base a los informes de los equipos de zona el Jefe del Servicio o la persona o personas que éste designe elaborarán un informe global del Servicio, recogiendo la información de los diferentes equipos de zona. El equipo de Coordinación analizará dicho informe y realizará las aportaciones que considere oportunas al mismo, elaborando a partir de las mismas el informe definitivo del Servicio, que servirá de base para informar a la Administración de las tareas realizadas, los resultados obtenidos y la valoración y propuestas con vistas a próximos cursos.

La actuación está vinculada con el objetivo A de la instrucción segunda, que se concreta en las líneas de trabajo de "Atención personalizada del alumnado", "Aprendizaje a lo largo de la vida: formación, cualificación y titulación de la población andaluza", "Renovación pedagógica e innovación educativa", y "Abandono escolar", recogidas en el Anexo III de la Orden de 26 de julio 2016. Es una intervención global en los centros de la zona, mediante la participación de la totalidad o parte de los miembros que constituyen el Equipo de Zona, lo que debe ser un referente continuo para su desarrollo.

El contenido de esta actuación global se adaptará a las diferentes tipologías de centros con la participación de las áreas de trabajo estructural y curricular y a las características de las zonas educativas. Para ello, la actuación se concretará en cada equipo de zona, priorizando y seleccionando las acciones básicas a desarrollar en relación con los factores clave recogidos en el Anexo I y los priorizados en el Anexo III, de la Orden de 26 de julio. Como acciones básicas homologadas, que servirán como punto de partida, se establecen las siguientes:

F.C. 1. Utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y para el desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1.: Criterios de asignación de enseñanzas, grupos, tutorías y elaboración de horarios. Optimización de recursos materiales y humanos.

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

3.2.3.: Evaluación inicial y medidas adoptadas en función de los resultados.

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

4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

4.1.1. Medidas de atención a la diversidad, curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado, que contemplan el Proyecto Educativo y que se estén desarrollando en el Centro.

4.1.3: Organización y utilización de los recursos de atención a la diversidad con que cuenta el centro.



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

5.1.1: El Equipo Directivo: Aplicación del Proyecto de Dirección orientada a la eficacia de la organización y funcionamiento del centro.

5.2.2 Planificación de los procesos de evaluación interna: Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora y su desarrollo.

A lo largo de los últimos cursos la actuación inspectora se ha centrado en el aula, profundizando en este curso en la mejora de la calidad de nuestras actuaciones, hasta llegar a la atención personalizada de cada alumna y alumno, siguiendo las propuestas realizadas y el seguimiento que se ha hecho en intervenciones anteriores. Se trata de una *supervisión formativa* de la organización y funcionamiento del centro que persigue el desarrollo de capacidad profesional de los implicados, y *sostenible* mediante la integración de actuaciones, la optimización de esfuerzos y tiempos que mejoren la eficacia en la consecución de los objetivos propuestos. En la distribución de acciones a realizar en un centro por el Equipo de Zona se actuará atendiendo a las características de las tareas a realizar, manteniendo el equilibrio en su reparto y teniendo en cuenta los criterios de especialización, experiencia, formación, complejidad y número de miembros necesarios.

La actuación tendrá carácter de homologada, como lo establecen las instrucciones de 29 de agosto, y su planificación definirá todos los aspectos necesarios para su desarrollo, conforme se establece en el artículo 65.b) de la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía.

La planificación tendrá sus indicadores, que facilitarán la valoración de la consecución de objetivos, la elaboración del informe y la medición de impacto y efectos para la mejora, en los que se trabajará a lo largo del curso, con la participación de los distintos Servicios a través del grupo específico creado para tal fin. Dichos indicadores serán el referente de la Memoria Final de Curso de la Inspección Educativa.

Las áreas específicas de trabajo que desarrollan la especialización de la IEA contribuirán al cumplimiento del plan con la elaboración, si procede, de materiales, informes, etc, que se le requiera por el equipo responsable de la actuación y dentro de su plan de trabajo anual. Bajo la responsabilidad, en primera instancia, de la persona que ejerza la coordinación del área de ordenación educativa y organización escolar o grupo de trabajo de la actuación y, en segunda, de la Jefatura de Servicio, y siempre coordinado por el equipo de coordinación provincial.

Esta actuación se planifica con carácter integrador, aportando datos concretos, información y conocimiento que facilitan el desarrollo del resto de actuaciones que configuran el Plan.

Se desarrolla básicamente, en los meses de septiembre y octubre, aunque determinadas acciones van más allá de dichos meses, tal y como se recoge más adelante.

Los Servicios de Inspección y los Equipos de zona de cada uno de ellos, como se ha indicado, contextualizarán el desarrollo de la actuación para adaptarlo a las peculiaridades concretas de sus centros y personal, respetando el carácter homologado de la actuación.

La Inspección General realizará el seguimiento del desarrollo de la actuación estando en contacto permanente con cada uno de los Servicios y realizando visitas a los mismos, si procede, en función de las necesidades observadas. En dicho seguimiento se focalizará la atención en el asesoramiento formativo para el desarrollo de la actuación y en la detección y difusión de buenas prácticas inspectoras.



II. OBJETIVOS

1. Analizar la información y datos disponibles que aportan conocimiento para el desarrollo de las distintas actuaciones de la IEA, en los aspectos que se determinan en la planificación de la actuación y permiten contribuir al éxito educativo para todos.
2. Supervisar los aspectos determinados de la organización y el funcionamiento de los centros docentes de todas las enseñanzas y modalidades, incluyendo la gestión económica, y servicios educativos, en los aspectos que se determinan en la planificación de la actuación, con el fin de facilitar información que permita corregir las disfunciones o irregularidades que se observen.
3. Asesorar e informar a los equipos directivos para la planificación del curso escolar, así como a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
4. Asesoramiento técnico para la aplicación de la nueva normativa curricular en relación con la organización académica.
5. Supervisar y asesorar la planificación y organización de los procesos de autoevaluación y los planes de mejora de los centros docentes, impulsando la renovación metodológica y la innovación educativa para contribuir a desarrollar una “cultura escolar” favorecedora de la autoevaluación para la mejora y el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado.
6. Evaluar la función directiva en el ámbito de organización del centro y su puesta en funcionamiento para su contribución al éxito educativo del alumnado mediante la aplicación del proyecto de dirección y la renovación del proyecto de centro.
7. Desarrollar el trabajo en equipo de la Inspección Educativa como elemento de especialización, de capacitación profesional y de coordinación y unidad de criterio.
8. Identificar y difundir las buenas prácticas o innovaciones educativas existentes en un centro educativo en el marco de la zona educativa.
9. Informar a los centros y a la administración educativa de las prácticas de éxito y/o disfunciones observadas para su conocimiento y efectos, así como de los aspectos en los que la normativa aconseje alguna modificación o aclaración.
10. Planificar y desarrollar acciones formativas en el seno del servicio provincial sobre nueva normativa y otros aspectos relacionados con el desarrollo de la actuación que permitan llevarla a cabo en las mejores condiciones posibles.
11. Favorecer la reflexión de los Servicios sobre los elementos clave que configuran la organización y funcionamiento de los centros, generando conocimiento compartido que facilite la intervención asesora en los centros.
12. Analizar el desarrollo de la actuación planteando propuestas para su mejora, si procede, en el desarrollo de la misma en los próximos cursos.



III. RECURSOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN:

DATOS, INFORMACIÓN Y FUENTES:

1. Supervisión del inicio del curso:

Información facilitada por la Dirección de los Centros y recogida en las visitas a centros sobre:

- Obras
- Escolarización
- Plantilla / Profesorado
- Comedor
- Transporte
- Otros que incidan en el inicio del curso

2. Reuniones con la dirección de los centros:

Orden del día homologado para las reuniones generales, elaborado por el Equipo de Coordinación, teniendo en cuenta el guión facilitado, si es el caso, por la Inspección General.

3. Análisis de datos e información básica de los centros:

EN C. CONCERTADOS:

Jornada / Horarios: datos obtenidos en visitas a centros y reuniones con equipos directivos y datos disponibles en Séneca, en el apartado Centro.

Agrupamiento del alumnado: información incluida en el Plan de Centro.

Organización académica, atribución docente y contratación: solicitudes realizadas por los centros con la documentación que las acompaña.

Unidades de E.E.: fichas de los centros, facilitadas por la Inspección General o por el Servicio de Ordenación Educativa.

Escolarización: información obtenida en visitas a centros.

EN C. PÚBLICOS:

Jornada: información facilitada por la dirección de los centros y obtenida en las visitas giradas.

Horarios: información incluida en Séneca, apartado Centro: Horarios.

Agrupamiento del alumnado: información incluida en el Plan de Centro.

Organización académica y asignación de enseñanzas: información obtenida en reuniones y en visitas a centros.

Programas de acogida y tránsito: información obtenida en reuniones y en visitas a centros.

Ev. inicial y medidas adoptadas: información obtenida en reuniones y visitas a centros.

Situación de la dirección del centro: información disponible en Séneca y facilitada por la dirección de los centros.

Otros para la supervisión de zona: en función de lo que determine cada equipo de zona.



4. Supervisión de la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora:

Módulo de Séneca sobre el Proceso de Autoevaluación y Mejora), e información obtenida en las visitas a centros.

Documentos de apoyo para asesoramiento a los centros en relación al proceso de autoevaluación y mejora.

Buenas prácticas detectadas.

5. Análisis de los resultados del alumnado:

Séneca: Alumnado / Evaluación.

Séneca; Alumnado / Gestión de la orientación.

Séneca: Centro / Tasas

Explotaciones de Séneca realizadas por los Servicios.

Otros posibles datos a analizar:

Alumnado: Seguimiento del Absentismo.

Centro: Indicadores Homologados.

Centro: Pruebas de Evaluación.

7. Supervisión de la gestión económica en una muestra de centros públicos:

Séneca: módulo de gestión económica y documentación supervisada en las visitas que se giren para tal fin a los centros.

8. Supervisión censal de centros Enseñanzas Deportivas:

Datos de matriculación disponibles en Séneca e información obtenida en visitas a centros, si procede.

Resoluciones de las convocatorias específicas de pruebas que se publiquen a lo largo del curso.

FUENTES NORMATIVAS:

Dada la amplitud de fuentes normativas existentes, relacionadas con la actuación, se incluyen en la guía de la actuación las que se consideran más relevantes. En cualquier caso, la normativa puede consultarse en la página Web de la Inspección Educativa de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/inspeccion-educativa>

Otros enlaces de interés son:

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/index.html>

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced>

**FUENTES DOCUMENTALES:**

- Documento homologado: "Guía de organización y funcionamiento de centros. Septiembre de 2016" .
- Dictámenes de cursos anteriores
- Informes de IFC y de seguimiento de cursos anteriores
- Guía orientativa del proceso de autoevaluación y mejora de los centros.
- Documento homologado de reconocimiento y recogida de Buenas Prácticas Docentes.
- Documento homologado de reconocimiento y recogida de Innovaciones Educativas.
- Guía del módulo de titulaciones (Acreditación docente) de Séneca.
- Guía de gestión económica.
- Presentaciones facilitadas por diferentes Servicios Provinciales para las reuniones con Equipos Directivos.
- Otros documentos que se faciliten a lo largo del curso a través de INSPECTIO.

IV. IMPLICACIÓN CON LAS ZONAS EDUCATIVAS

1. Estudio de datos que se facilitan a las Comisiones de Coordinación de Zona para la realización de sus funciones.
2. Aplicación de las Instrucciones sobre Zonas Educativas.
3. Implicaciones que puedan existir de las distintas acciones que configuran la actuación con las Redes de Aprendizaje Permanente, Escuela Espacio de Paz, Comisiones territoriales o de localidad, en su caso, etc.
4. Supervisión de la aplicación por los centros del ámbito de cada Zona, de aquellas propuestas de mejora autorizadas por la Consejería.
5. Promover el intercambio de experiencias de renovación pedagógica, buenas prácticas e innovaciones educativas en el marco de la zona educativa.
6. Aportar conocimiento e información que facilite el desarrollo de los Planes de Actuación de las distintas zonas educativas.



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
1. Supervisión del inicio del curso	<ul style="list-style-type: none"> Recogida de información a través de la Dirección de los centros y de las visitas giradas a los mismos sobre obras, escolarización, plantilla / profesorado, comedor, transporte y otras variables que incidan en el inicio de curso. Grabación en Séneca de las incidencias que afecten al inicio de curso. Elaboración del informe del Jefe del Servicio con la información recopilada. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspector de referencia Inspector de referencia Jefe del Servicio 	<p>Hasta el inicio del curso, con especial atención los días que comienza el curso en cada etapa educativa:</p> <p>12/09/2016 – Primaria</p> <p>15/09/2016 - Secundaria</p>	Septiembre
2. Reuniones con la dirección de los centros	Reuniones generales planificadas por el Equipo de Coordinación	Eq. de Coordinac. y Eq. de zona.	Septiembre, enero o febrero y mayo o junio	
	Reuniones planificadas por el equipo de zona	Eq. Eq. de zona e inspectores de referencia	A determinar por los equipos de zona	
	Reuniones del inspector de referencia y visitas a centros	Inspectores de referencia	A concretar por el inspector de referencia	
3. Análisis de datos e información básica de los centros	EN C. CONCERTADOS: Análisis de datos e información a nivel individual y de equipo sobre: jornada / horarios; agrupamiento del alumnado; organización académica, atribución docente y contratación; unidades de E.E., escolarización,...	Inspectores de referencia y Equipos de zona.	Septiembre y octubre los datos generales. Todo el curso los datos referidos a atribución docente. Mayo y junio los relacionados con la escolarización.	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
	EN C. PÚBLICOS: Análisis de datos e información a nivel individual y de equipo sobre: jornada; horarios; agrupamiento del alumnado; organización académica y asignación de enseñanzas; programas de acogida y tránsito; ev. inicial y medidas adoptadas; situación de la dirección del centro; ...	Inspectores de referencia y Equipos de zona.	Septiembre y octubre los datos generales. Cuando estén disponibles los datos de las distintas evaluaciones.	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas



ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
4. Supervisión de la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora	<p>Comprobar en Séneca que se ha cerrado la Memoria</p> <p>Comprobar en Séneca que se ha realizado el Plan de Mejora</p> <p>Análisis del contenido de las Memorias y Planes de Mejora se los Centros de la actuación A.1. (IFC).</p> <p>Asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación y mejora</p>	Inspectores de referencia y Equipos de zona.	<p>Septiembre</p> <p>2ª Quincena de noviembre</p> <p>Septiembre / octubre y reuniones con directores a lo largo del curso</p>	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
5. Análisis de los resultados del alumnado	Resultados de las evaluaciones	Responsables de la explotación de datos en el Servicio, inspectores de referencia y Equipos de Zona	Al finalizar cada una de las evaluaciones y en el plazo de un mes desde que se disponga de los datos	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
6. Resultados de actuaciones de IFC y seguimiento de cursos anteriores	Comprobar si las propuestas que se realizaron en su día se han tenido en cuenta y si se han cumplido los requerimientos	Inspector de referencia con, al menos, otro inspector del equipo.	Septiembre / octubre	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
7. Supervisión de la gestión económica en una muestra de centros públicos	<p>Supervisión de las grabaciones en Séneca (analizando su contenido)</p> <p>Visitas a los centros de la muestra para supervisar documentación</p>	Inspector de referencia con, al menos, otro inspector del equipo. Septiembre / octubre	Segundo trimestre	En el plazo de un mes a partir de la entrega del informe al centro
8. Informe de actividades y servicios complementarios solicitados	<p>Informe de actividades y servicios complementarios solicitados por los centros concertados.</p> <p>Informe de actividades extraescolares solicitadas</p>	Inspector de referencia y/o personas a las que se le asigne esta tarea en el Servicio	Junio y julio	
9. Supervisión de la escolarización en una muestra de centros concertados	Supervisión de los aspectos incluidos en el informe específico para tal fin	Inspector de referencia o inspectores que se designen en el Equipo de Zona	Mayo / junio	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
10. Supervisión censal de centros E. Deportivas	<p>Supervisión de la matriculación</p> <p>Supervisión de pruebas de las distintas convocatorias</p>	Inspector de referencia o inspectores que se designen a nivel del Servicio	<p>Todo el curso</p> <p>Cuando se convoquen las pruebas</p>	En el plazo que se indique a los centros para subsanación de errores



VI. MUESTRA:

1. Supervisión del inicio del curso: Censal (todos los centros).

2. Reuniones con la dirección de los centros: Censal (todos los centros).

3. Análisis de datos e información básica de los centros:

EN C. CONCERTADOS:

- Jornada / Horarios: Censal (todos los centros).
- Agrupamiento del alumnado: A determinar por los equipos de zona.
- Organización académica, atribución docente y contratación: a demanda de los centros.
- Unidades de E.E.: Censal (todos los centros).
- Escolarización: entre el 75 y el 80% de centros del número de inspectores del Servicio.

EN C. PÚBLICOS:

- Jornada: A determinar por los equipos de zona.
- Horarios: Censal en los IES.
- Agrupamiento del alumnado: Censal en los IES.
- Organización académica y asignación de enseñanzas: A determinar por los equipos de zona.
- Programas de acogida y tránsito: A determinar por los equipos de zona.
- Ev. inicial y medidas adoptadas: A determinar por los equipos de zona.
- Situación de la dirección del centro: Censal (todos los centros).
- Otros para la supervisión de zona: A determinar por los equipos de zona.

4. Supervisión de la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora: Censal en los centros de E. Infantil 0-3 años, E. Infantil y Primaria y Educación Secundaria.

5. Análisis de los resultados del alumnado: Censal (todos los centros).

6. Resultados de actuaciones de IFC y seguimiento de cursos anteriores: Al menos en los Centros de la muestra de la IFC del curso pasado.

7. Supervisión de la gestión económica en una muestra de centros públicos: Una muestra de centros cuyo número equivalga a de entre el 75 y 80% de la plantilla de cada Servicio (aproximadamente; Almería: 20 Cádiz: 32 Córdoba: 26 Granada: 29 Huelva: 18 Jaén: 20 Málaga: 40 y Sevilla:50), integrando en la misma el siguiente tipo de centros:

- IES CON FP, con fondos sostenidos por la Unión Europea, en los que no se ha intervenido en cursos anteriores o en los que habiendo intervenido el Equipo de Coordinación considera procedente volver a intervenir.
- CEIP, con un mínimo de uno por equipo de zona, excluyendo de la muestra los centros con comedor de gestión propia en los que ya se ha intervenido, salvo que el Equipo de Coordinación encuentre motivos para volver a intervenir.
- Con carácter provincial (un centro por Servicio): un CEP, un Conservatorio Profesional o Superior, una Residencia Escolar y una Escuela de Arte, al menos.



8. Informe de actividades y servicios complementarios solicitados: Censal (todos los centros concertados que presenten la solicitud).

9. Supervisión de la escolarización en una muestra de centros concertados: una muestra de centros similar en número a la de la gestión económica.

10. Supervisión de centros Enseñanzas Deportivas: Censal (todos los centros).

VII. MODELOS DE INFORME

- Modelos de informe homologados para distintas acciones que integran la actuación, en los casos que procede:
 - Módulo de Séneca para los informes de inicio de curso.
 - Modelo de informe para el seguimiento de la IFC de cursos anteriores.
 - Modelo de informe para la supervisión de la gestión económica.
 - Formatos homologados para los informes de actividades y servicios complementarios.
 - Modelo de informe homologado para la supervisión de la escolarización.
- Modelos de acta para las reuniones con equipos directivos.
- Modelo de informe homologado de equipo para recopilación de la información básica de la actuación, valoración y recogida de propuestas.

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

INDICADORES:

- Los indicadores recogidos en el ANEXO II de las Instrucciones de la Viceconsejería para el desarrollo del Plan.
- Los incluidos en la Memoria de Autoevaluación de cursos anteriores.
- Los que se incluyen en la Orden de Organización y Funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía (OFI) y, en concreto: C.1, C.2, C.3 P.1, P.2, P.3, P.4 R.1, R.2



TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos y, si procede, los grupos de trabajo relacionados con la actuación	Coordinación de Equipos de zona y responsables de la actuación en cada equipo. Grupos de trabajo, si procede, relacionados con la actuación.	A determinar por los Equipos de Zona y, en los casos que proceda, por los grupos de trabajo relacionados con la actuación.
	Del Equipo de Coordinación.	Miembros del Equipo de Coordinación.	A lo largo de todo el curso, con una periodicidad mensual.
	General del Servicio.	Jefe del Servicio y Adjunto a la Jefatura	Al menos una reunión del Consejo Provincial por trimestre para tal fin, además de otras que se puedan realizar a final de curso.
	De la Inspección General	Inspección General y Jefaturas de Servicio	Al menos una reunión del Consejo de Inspección de Andalucía por trimestre
VALORACIÓN FINAL	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Equipo de Zona y, si procede, grupos de trabajo relacionados con la actuación	Junio/julio de 2017
MEMORIA		Responsables de las Áreas y/o de los grupos de trabajo relacionados con la actuación	Julio de 2017
		Equipo de Coordinación y Jefatura del Servicio	Julio de 2017

IX. FORMACIÓN:

- La Formación General se incluirá en el Plan de Formación de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Formación sobre el uso de los módulos creados en Séneca sobre contratación y atribuciones docentes del profesorado de centros concertados, que se concertará, igualmente, en el Plan de Formación de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Además, cada Servicio Provincial planificará la formación que considere oportuna para facilitar el desarrollo de la actuación y las distintas acciones que la integran.

X. MODIFICACIONES Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

La planificación está sujeta a revisión y mejoras continuas, por lo que en este apartado se dejará constancia de las modificaciones y mejoras que se introduzcan en la misma, especialmente de los documentos que a ella se incorporen, indicando la fecha de la modificación o incorporación y el contenido de la misma.

A.2. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS PARA CONTRIBUIR AL ÉXITO EDUCATIVO Y A LA PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR

ACCIONES	CONCRECIÓN / ASPECTOS A SUPERVISAR	DATOS / INFORMACIÓN Y FUENTES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
1. Supervisión del inicio del curso	<ul style="list-style-type: none"> – Obras – Escolarización – Plantilla / Profesorado – Comedor – Transporte – Otros que incidan en el inicio del curso 	Información facilitada por la Dirección de los Centros y visitas a centros.	Hasta el inicio del curso, con especial atención los días que comienza el curso en cada etapa educativa: 12/09/2016 – Primaria 15/09/2016 - Secundaria	Septiembre
2. Reuniones con la dirección de los centros	– Reuniones generales planificadas por el Equipo de Coordinación	– Orden del día homologado	– Septiembre, enero o febrero y mayo o junio	
	– Reuniones planificadas por el equipo de zona	– Orden del día elaborado por el equipo de zona	– A determinar por los equipos de zona	
	– Reuniones del inspector de referencia y visitas a centros	– Temas a determinar por el inspector	– A concretar por el inspector	
3. Análisis de datos e información básica de los centros	EN C. CONCERTADOS: <ul style="list-style-type: none"> – Jornada / Horarios – Agrupamiento del alum. – Organización académica, atribución docente y contratación – Unidades de E.E. – Escolarización (acción específica) 	<ul style="list-style-type: none"> – Facilitados I. General – Solicitar a los centros – A petición de los centros – Fichas de los centros – Informe específico 	<ul style="list-style-type: none"> – Octubre – Septiembre – Todo el curso – Septiembre – Mayo / Junio 	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
	EN C. PÚBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> – Jornada – Horarios – Agrupamiento del alum. – Organización académica y asignación de enseñanzas – Programas de acogida y tránsito – Ev. inicial y medidas adoptadas – Situación de la dirección del centro – Otros para la supervisión de zona 	<ul style="list-style-type: none"> – Visitas a centros y Séneca – Facilitados Inspección General – Solicitar a los centros – En reuniones y visitas a centros – Reuniones y visitas – Reuniones y visitas – Séneca y Dirección del centro – A determinar por los equipos 	<ul style="list-style-type: none"> – Septiembre – Octubre – Septiembre – Septiembre / Octubre – Septiembre / Octubre – Septiembre / Octubre – Septiembre – Septiembre / Octubre 	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas

ACCIONES	CONCRECIÓN / ASPECTOS A SUPERVISAR	DATOS / INFORMACIÓN Y FUENTES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
4. Supervisión de la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> – Comprobar en Séneca que se ha cerrado la Memoria – Comprobar en Séneca que se ha realizado el Plan de Mejora – Análisis del contenido de una muestra de Memorias y Planes de Mejora y asesoramiento para el desarrollo del proceso de autoevaluación y mejora 	<ul style="list-style-type: none"> – Séneca – Séneca – Séneca, reuniones con directores y visitas a centros 	<ul style="list-style-type: none"> – Septiembre – 2ª Quincena de noviembre – Septiembre / octubre y reuniones con directores a lo largo del curso 	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
5. Análisis de los resultados del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> – Resultados de las evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> – Séneca, datos facilitados por la Inspección General y explotaciones del Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> – Al finalizar cada una de las evaluaciones 	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
6. Resultados de actuaciones de IFC y seguimiento de cursos anteriores	<ul style="list-style-type: none"> – Comprobar si las propuestas que se realizaron en su día se han tenido en cuenta y si se han cumplido los requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> – Informes de la IFC de cursos anteriores (al menos los del curso pasado) 	<ul style="list-style-type: none"> – Septiembre / octubre 	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
7. Supervisión de la gestión económica en una muestra de centros públicos	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de las grabaciones en Séneca (analizando su contenido) – Visitas a los centros de la muestra para supervisar documentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Documentos grabados en Séneca – Documentación disponible en el centro 	<ul style="list-style-type: none"> – Segundo trimestre – Segundo trimestre 	En el plazo de un mes a partir de la entrega del informe al Centro
8. Informe de actividades y servicios complementarios solicitados	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de actividades y servicios complementarios solicitados por los centros concertados. – Informe de actividades extraescolares solicitadas 	Documentación remitida por los centros.	Junio y julio	
9. Supervisión de la escolarización en una muestra de centros concertados	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de los aspectos incluidos en el informe específico para tal fin 	<ul style="list-style-type: none"> – Comprobaciones en visitas giradas a los centros de la muestra 	<ul style="list-style-type: none"> – Mayo / junio 	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias detectadas
10. Supervisión censal de centros E. Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> – Matriculación – Supervisión de pruebas de las distintas convocatorias 	<ul style="list-style-type: none"> – Séneca y visitas a centros – En función de convocatorias específicas 	<ul style="list-style-type: none"> – Todo el curso – Cuando se convoquen las pruebas 	En el plazo que se indique a los centros para subsanar los errores o deficiencias

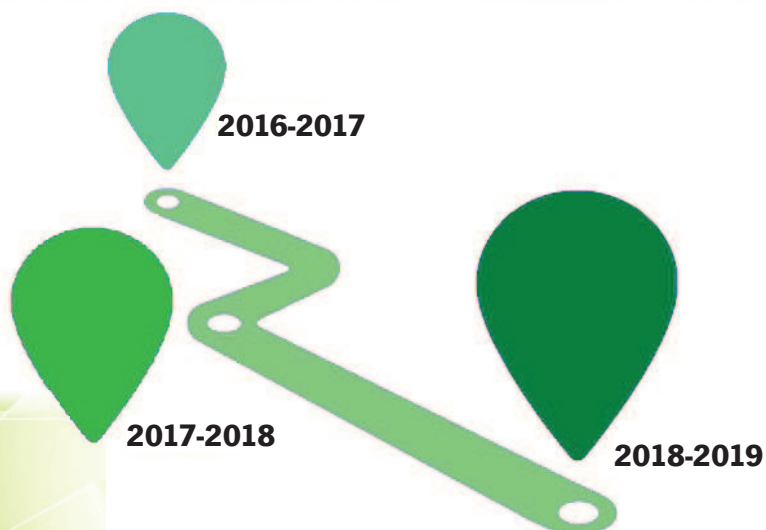


**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN A.3

INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA; EVALUACIÓN DEL FUNCIONARIADO DOCENTE EN PRÁCTICAS; EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS; PARTICIPACIÓN EN EVALUACIONES EXTERNAS DEL SISTEMA EDUCATIVO; EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN





**A.3. INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN:
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA; EVALUACIÓN DEL FUNCIONARIADO
DOCENTE EN PRÁCTICAS; EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS; PARTICIPACIÓN EN
EVALUACIONES EXTERNAS DEL SISTEMA EDUCATIVO; EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y
GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.**

Responsable:	
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo de zona:	
Áreas estructurales vinculadas a la actuación	

I. INTRODUCCIÓN: Bases para la planificación y desarrollo

La intervención de la Inspección en los Centros, es reconocida como factor de mejora y de calidad educativa en nuestro Sistema. Esta afirmación debe concretarse y precisarse en los distintos planes de actuación y también en las intervenciones que la inspección lleva a cabo. Al igual que las restantes funciones, esta función referida a la evaluación ha de estar vinculada al asesoramiento, al tiempo que al rendimiento y el control de los resultados y la mejora de centros y servicios. Considerada así, posibilitará una relación privilegiada con la calidad y el éxito educativo.

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación en los sistemas educativos y la valiosa información que estos aportan tanto a la Administración, para el establecimiento tanto de políticas educativas, como a los centros, para introducir mejoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje, hace que la Inspección educativa planifique su intervención en los mismos, considerando dichos procesos, desde las funciones y competencias que tiene reconocidas en la normativa vigente.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, la evaluación del sistema educativo andaluz se orienta a la mejora permanente del mismo y al aprendizaje satisfactorio y relevante del alumnado que contribuya al éxito escolar de éste. La evaluación dirigida a la mejora permanente y entendida como un instrumento de cambio y transformación del sistema educativo, permite identificar y destacar las buenas prácticas profesionales, detecta áreas de mejora, orienta la toma de decisiones y los programas a desarrollar y permite contrastar los logros obtenidos.

En el mismo sentido se pronuncia el Decreto 220/2013, de 5 de noviembre, por el que se establece el marco general para la evaluación del sistema educativo andaluz, que en su Artículo 2.2 establece que la finalidad de “ *La evaluación del sistema educativo andaluz se orienta a la mejora permanente del mismo y al aprendizaje satisfactorio y relevante del alumnado que contribuya al éxito escolar de éste*”.

En el art.6.2, del citado Decreto 220/2013, se determinan los ámbitos de evaluación: *A tales efectos, la evaluación del sistema educativo contemplará los siguientes procesos de evaluación:*



- a) *Evaluación general del sistema educativo, en cuyo marco se incluyen las evaluaciones generales de diagnóstico.*
- b) *Evaluación de los centros docentes.*
- c) *Evaluación de la función directiva.*
- d) *Evaluación del profesorado.*
- e) *Evaluación de los restantes programas y servicios educativos, que incluirá la evaluación de los programas educativos, de la inspección educativa, de los servicios de apoyo a la educación y de la propia Administración educativa.*

Considerando todo lo expuesto anteriormente, en el art. 6.3.B de la Orden de 26 de julio de 2016, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo 2016-2019, se plantea un bloque de acciones vinculadas a la función de evaluación de la Inspección Educativa, con el propósito de que tanto en el planteamiento de intervención en los centros, como en la correspondiente planificación de acciones en los equipos se doten, en la medida de lo posible, de un carácter conjunto e integrado.

En consecuencia, en la Resolución de 29 de agosto de 2016, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo del Plan General para el curso 2016-2017, esta actuación está vinculada con el objetivo A de la instrucción segunda, y se desarrolla en la Instrucción Tercera, apartado II, y dentro de la A.3, se detallan las intervenciones referidas a dicha actuación:

- a) Selección de directores y directoras y evaluación de la función directiva en los centros públicos.
- b) Evaluación del funcionariado en fase de prácticas, resultante de las convocatorias de oposiciones, y del desempeño profesional.
- c) Evaluación del alumnado: inicial y continua.
- d) Evaluación de servicios y programas.
- e) Supervisión de las evaluaciones externas del sistema educativo.
- f) Supervisión de procesos de autoevaluación y planes de mejora de los centros.

Dentro de la intervención referida a la evaluación del alumnado, tendrá este curso especial significación lo relacionado con las garantías procedimentales establecidas a través de las Comisiones Técnicas de Reclamaciones. Al disponer de nueva normativa al respecto, esta intervención se incluye, a su vez, dentro de la actuación C.1, apartado 4.e, como conjunto de protocolos y documentos homologados de aplicación en todos los Servicios, que habrá que actualizar y modificar. Se procederá a realizar el seguimiento de requerimientos y propuestas de mejora formuladas a los centros respecto a los procesos de evaluación, con la finalidad de asesorar sobre los procedimientos y criterios de evaluación, promoción, titulación y estándares de aprendizaje evaluables.

Otros elementos básicos a considerar en la planificación de la actuación, tal y como se recoge en la Resolución de 29 de agosto de 2016, antes citada, son:

- En la selección de directores y directoras y la evaluación de la función directiva en los centros docentes, considerando el ejercicio de la dirección en estrecha relación con el éxito educativo del alumnado y como factor de calidad en la organización y funcionamiento de los centros, y teniendo en cuenta la necesidad de realizar una actualización normativa que permita el desarrollo de las modificaciones introducidas por la LOMCE, habrá que prestar no sólo atención a la selección y evaluación de la función directiva como tales sino, también, a la propia actualización normativa, en la que la Inspección habrá de participar activamente realizando las propuestas que considere oportunas, de acuerdo con la experiencia acumulada en su participación en los procesos de selección y evaluación de cursos anteriores.



- La evaluación del funcionariado en fase de prácticas tiene por objeto supervisar las capacidades didácticas necesarias para la docencia. Por tanto, el desarrollo de esta actuación se orienta a comprobar la aptitud docente de las personas 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 adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que tienen lugar en el aula.
- Respecto a la evaluación de servicios y programas, la Inspección Educativa efectuará, además del oportuno asesoramiento e impulso de los mismos, la evaluación de un Centro de Profesorado por provincia, con la idea de contribuir a la mejora del éxito educativo.
- Con relación a la supervisión de las evaluaciones externas del sistema educativo, la Consejería de Educación ha venido aplicando pruebas de evaluación de diagnóstico establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), a partir del año 2006. A su vez, el nuevo marco normativo establecido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LO MCE), en las modificaciones que realiza a la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece distintas evaluaciones individualizadas que se realizarán al alumnado de Educación Primaria, de Educación Secundaria y de Bachillerato, respectivamente; así, las acciones que se desarrollen en el marco de esta intervención estarán sujetas a la regulación normativa que determine la Administración Educativa Andaluza.
- La supervisión de los procesos de Autoevaluación y de elaboración y aplicación de Planes de Mejora por los centros se recogerá, de manera integrada, en las distintas actuaciones a lo largo del curso, en consonancia con las acciones dispuestas en la actuación A.2.

La actuación se concretará en cada equipo de zona, priorizando y seleccionando las acciones básicas a desarrollar en relación con los factores clave recogidos en el Anexo I y los priorizados en el Anexo III, de la Orden de 26 de julio. Como acciones básicas homologadas, que servirán como punto de partida, se establecen las siguientes:

FC 5.1.1.: El Equipo Directivo. Evaluación de la función directiva.

FC 2.2.2: Evaluación de la fase de prácticas del funcionariado y su vinculación con otros factores clave.

FC 5.2.2 Planificación de los procesos de evaluación interna: Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora y su desarrollo.

FC 5.2.3: Funcionamiento de planes y proyectos estratégicos, y otro tipo de programas que desarrolle el centro.

FC 3.2.2. Resultados de las pruebas individualizadas. Análisis y propuestas de mejora.

FC 5.1.4. Servicios de apoyo a la educación y actuaciones de dichos servicios en el centro.

5.1.1: El Equipo Directivo: Desarrollo y aplicación del Proyecto de Dirección.

La actuación tendrá carácter de homologada siguiendo las precitadas Instrucciones de 29 de agosto. Su planificación definirá todos los aspectos necesarios para su desarrollo, conforme se establece en el artículo 65.b) de la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía.

La distribución de acciones a realizar en un centro por el Equipo de Zona atenderá a las características de las tareas a realizar, manteniendo el equilibrio en su reparto y teniendo en cuenta los criterios de especialización, experiencia, formación, complejidad y número de miembros necesarios.



La visita en equipo de inspección, se realizará procurando integrar las distintas actuaciones y acciones que integran el Plan de Actuación, atendiendo a las características de los centros y a su complejidad. En todas las visitas a las aulas se analizará la coherencia de las medidas concretas adoptadas, contemplando la posibilidad del contraste de información con las familias del centro, en función de los criterios homologados por los Equipos de Coordinación y, en cualquier caso, si se observan disfunciones de interés que así lo aconsejen.

En todas las actuaciones y acciones que las integran se tendrán siempre en consideración la detección y valoración de buenas prácticas que puedan estar desarrollando los centros.

En cada una de las acciones que se desarrollen se finalizará con la devolución de la información al centro, utilizando los modelos de informe homologados, cuando proceda, incluyendo en la misma las propuestas de mejora y los requerimientos, si fueran necesarios, así como los plazos para su cumplimiento y el seguimiento que se realizará para su comprobación. De todo ello se informará a la Administración educativa con los diferentes informes homologados y los resúmenes provinciales que de los mismos se realicen.

El seguimiento y valoración que se realicen de la actuación no sólo estarán orientados a comprobar el grado de cumplimiento de lo indicado en los informes correspondientes, si los hubiere, o el grado de desarrollo de la aplicación del trabajo planificado sino, también los efectos e impacto, producidos por la intervención. Los indicadores que contiene la intervención facilitarán la valoración de la consecución de objetivos, la elaboración del informe y la medición de impacto y efectos para la mejora.

II. OBJETIVOS:

1. Garantizar los principios básicos del proceso de selección y de la evaluación de directores y directoras (en todas las variantes administrativas posibles) de los centros públicos, establecidos en la norma.
2. Participar en los procesos de selección de profesorado, desde las funciones correspondientes en órganos y comisiones de valoración, evaluando las aptitudes para la docencia y la competencia didáctica de los que han superado la fase de concurso-oposición del proceso selectivo, con criterios, procedimientos e instrumentos homologados, contribuyendo así a la mejora del éxito educativo.
3. Informar y asesorar a los centros sobre los aspectos básicos recogidos en la normativa correspondiente y relacionados tanto con los procesos de evaluación de los aprendizajes, como de las distintas pruebas externas que se apliquen en los Centros, así como supervisar la correcta administración de las que se determinen, en su caso.
4. Promover el trabajo en red y la coordinación eficaz de todos los servicios en el desarrollo de estas actuaciones.
5. Contribuir a la profesionalización de la función inspectora y a la integración de estas acciones, 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 2016-2017.
6. Usar protocolos, procedimientos e informes homologados en el desarrollo de estas actuaciones en el curso 16-17, promoviendo el trabajo especializado de las áreas o grupos de trabajo implicados con unidad de criterio.
7. Potenciar y contribuir a la divulgación de buenas prácticas docentes y a la innovación educativa.



III. RECURSOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN:

DATOS, INFORMACIÓN Y FUENTES:

1. Selección y evaluación de la función directiva.

- Módulo de Séneca sobre evaluación de la función directiva.

2. Evaluación del funcionariado en prácticas.

- Módulo de Séneca sobre evaluación del profesorado en prácticas.

3. Evaluación del alumnado y garantías procedimentales.

- Datos de evaluación del alumnado incluidos en Séneca.

4. Evaluación de Servicios y Programas.

- Datos sobre Planes y Programas incluidos en Séneca.

5. Participación en evaluaciones externas.

- En función de lo que se determine en las convocatorias de las pruebas.

6. Supervisión y asesoramiento de procesos de autoevaluación y mejora.

- Módulo de Séneca sobre el Proceso de Autoevaluación y Mejora de los Centros.

FUENTES NORMATIVAS:

• Derivadas de LOE: (A extinguir)

- 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 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 sobre nombramiento y mandato de directores y directoras de los centros docentes públicos que finalizan mandato en el presente curso escolar.
- Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos de funcionarios docentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006
- Orden de 15 de marzo de 2016, por la que se efectúa la convocatoria de procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Profesores de Secundaria.
- El Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes
-



- **Derivadas de LOMCE: A desarrollar el TÍTULO V – CAP. IV de la LOMCE**
 - 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.
 - Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Derivadas de LOMCE: artículos 29 y 36 bis nuevas evaluaciones finales de etapa individualizadas en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, respectivamente.**
 - Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.
- **Otras, en función de las necesidades específicas de cada una de las acciones que integran la actuación, que podrán consultarse en la página Web de la Inspección Educativa de Andalucía:**

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/inspeccion-educativa>

FUENTES DOCUMENTALES:

- Módulo de información Séneca referido a la función directiva y a procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de Profesores.
- Guía de intervención: factores claves que correspondan.
- Protocolos desarrollados al efecto de cada intervención
- Dictámenes de cursos anteriores.
- Informes de la Comisión de rendimientos escolares de la Zona educativa.
- Documento homologado de reconocimiento y recogida de Buenas Prácticas Docentes
- Documento homologado de reconocimiento y recogida de Innovaciones Educativas.
- Otros que se vayan incluyendo a lo largo del curso para el desarrollo de la actuación, en función de las necesidades y propuestas que se planteen.

IV. IMPLICACIÓN CON LAS ZONAS EDUCATIVAS:

- Estudio de datos que se facilitan a las Comisiones de Coordinación de Zona para la realización de sus funciones.
- Aplicación de las Instrucciones sobre Zonas Educativas.
- Promover el intercambio de experiencias de renovación pedagógica, buenas prácticas e innovaciones educativas en el marco de la zona educativa.
- Aportar conocimiento e información que facilite el desarrollo de los Planes de Actuación de las distintas zonas educativas.



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
1. Selección y evaluación de la función directiva	SELECCIÓN DE DIRECTORES: Aportaciones para la elaboración de la normativa Constitución de las comisiones de selección, ejerciendo su presidencia. Utilización del módulo de Séneca para la selección de directores. Estudio y valoración de proyectos y méritos de las diferentes candidaturas Atención y resolución de las reclamaciones que, en su caso, se presenten. Elevación de la propuesta de candidatos a la persona titular de la Delegación Territorial.	Inspector Presidente de cada una de las comisiones de selección.	Estará en función de la normativa que regule los citados procesos.	En función de las necesidades que se presenten en cada caso, asegurando que el proceso termina de acuerdo con lo establecido.
	EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: Valoración procesual de la función directiva (preferentemente, al menos una visita por trimestre). Grabaciones de evidencias, a lo largo del curso, en el módulo correspondiente de Séneca. Grabación en Séneca del informe final de evaluación del desempeño de la dirección al finalizar mandato	Inspector de referencia	Todo el curso. Desde principios de curso hasta el 15 de mayo.	Todo el curso.
2. Evaluación del funcionariado en prácticas	Constitución de la Comisión Provincial de Prácticas. Acciones de coordinación. Elaboración del acta de constitución.	Jefatura del Servicio	2ª Quincena de octubre (según Resolución)	
	Propuesta y nombramientos de vocales y presidencias de Comisiones de Ev. utilizando el módulo correspondiente de Séneca. Constitución de las Comisiones de Evaluación de Centro	Jefatura del Servicio. Inspectores de referencia.	Octubre (a concretar según Resolución)	
	Sesiones de trabajo informativas, por zonas o a nivel provincial, con profesorado de las Comisiones y profesorado en prácticas, con orden del día homologado para el Servicio.	Eq. de Coordinación Eq. de Zona	Noviembre (a concretar según Resolución).	
	Análisis de documentación, visitas a aulas (al menos dos) y entrevistas con el profesorado en prácticas, la dirección del centro y los tutores.	Eq. de Zona e Inspectores de referencia.	Desde noviembre hasta mayo (a concretar según Resolución).	Todo el curso
	Reunión de Comisiones de Centro. Valoración del Proyecto de Trabajo y la Memoria Final. Evaluación de la fase de prácticas y grabación de documentación en Séneca.	Inspectores presidentes de las Comisiones.	En mayo (a concretar según Resolución)	
	Remisión de actas y documentación final a la Comisión Provincial de Prácticas del Profesorado.	Presidentes de las Comisiones de centro / responsable de la tarea	Antes del 1 de junio (a concretar según Resolución)	



ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN		
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO	
3. Evaluación del alumnado y garantías procedimentales	Los que se establezcan en el protocolo de la actuación, incluido en la actuación C.1. (apartado 4.e).	Grupo de trabajo de la actuación (Área de Evaluación)	En los meses de septiembre y octubre (ev. extraordinarias y ev. inicial) y a final de curso (ev. finales)	Todo el curso	
	Supervisión de los procesos y resultados de la evaluación integrada en las distintas actuaciones y acciones que configuran el Plan, cuando proceda.	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	Todo el curso	Todo el curso
4. Evaluación de Servicios y Programas	Asesoramiento a los centros, integrado en las distintas actuaciones, sobre los servicios y programas que desarrollen	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	Todo el curso	Todo el curso
	Evaluación de un Centro de Profesorado	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	2º y 3º trimestres	En función de lo que se establezca en el informe al Centro.
5. Participación en evaluaciones externas	Facilitar información básica y homologada relacionada con las distintas pruebas y evaluaciones a los Equipos Directivos en reuniones programadas	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	Todo el curso (en las reuniones con directores y visitas a centros)	Todo el curso.
	Asesorar sobre el análisis y mejora de resultados y su incorporación al proceso de Autoevaluación de los centros.				
	Supervisar la aplicación de las pruebas y evaluaciones que se determinen en su caso, y levantar acta donde se observen incumplimientos.	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	En función de las convocatorias de las pruebas.	En función de las necesidades que pudieran detectarse
6. Supervisión y asesoramiento de procesos de autoevaluación y mejora	Comprobación en Séneca de la grabación de las Memorias de Autoevaluación de los Centros, instando a los centros que falten a que realicen la tarea.	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	Septiembre	
	Asesoramiento a los centros sobre el desarrollo del proceso de Autoevaluación y Mejora.	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	Todo el curso (en las reuniones con directores y visitas a centros)	Todo el curso.
	Comprobación en Séneca de que los centros han subido el Plan de Mejora y análisis de los que procedan.	Eq. de Zona. Inspectores referencia.	de	En función de lo que se determine en las actuaciones en las que se integre esta acción	En función de las propuestas o requerimientos que se realicen a los centros.



VI. MUESTRA:

1. Selección y evaluación de la función directiva:

- Selección: todos los centros en los que la Dirección del mismo finaliza mandato.
- Evaluación: todos los Directores y Directoras de los centros.

2. Evaluación del funcionariado en prácticas:

- La totalidad del profesorado en prácticas y los que se incluyan como resultado de sentencias.

3. Evaluación del alumnado y garantías procedimentales:

- La atención a las reclamaciones sobre la evaluación será censal.
- La supervisión de los procesos y resultados de la evaluación será censal, con especial atención a los centros que configuren la muestra de otras actuaciones o acciones del Plan.

4. Evaluación de Servicios y Programas:

- Para el asesoramiento a los centros, integrado en las distintas actuaciones, sobre los servicios y programas que desarrollen, la que se determine en dichas actuaciones y, con carácter general, a todos los centros a través de las reuniones con la Dirección de los mismos que se desarrollen a lo largo del curso.
- Para la evaluación de Centros de Profesorado: uno por Servicio.

5. Participación en evaluaciones externas:

- Supervisión de un centro por inspector y día que se realicen las pruebas, respetando las guardias que cada Servicio estime procedentes, salvo que en la convocatoria de las pruebas se especifique otro criterio.

6. Supervisión y asesoramiento de procesos de autoevaluación y mejora:

- Comprobación en Séneca de la grabación de las Memorias de Autoevaluación de los Centros: censal.
- Asesoramiento a los centros sobre el desarrollo del proceso de Autoevaluación y Mejora: censal.
- Comprobación en Séneca de que los centros han subido el Plan de Mejora: censal. Análisis de los Planes de Mejora que procedan: todos los centros de la muestra de la Actuación A.1. (IFC) y los que determine el Equipo de Coordinación o cada Equipo de Zona.

VII. MODELOS DE INFORME

1. Selección y evaluación de la función directiva:

- Los que se incluyen en los correspondiente módulos de Séneca.

2. Evaluación del funcionariado en prácticas:

- Los que se incluyen en el módulo de Séneca desarrollado para tal fin.



3. Evaluación del alumnado y garantías procedimentales:

- Los que se presentan en la actuación C.1. para dicha tarea.

4. Evaluación de Servicios y Programas:

- Modelo de informe para la evaluación de los Centros de Profesorado (que se incluirá más adelante).

5. Participación en evaluaciones externas:

- Modelo de informe para la supervisión (que se incluirá más adelante).
- Modelo general de acta para los casos que procedan.

6. Supervisión y asesoramiento de procesos de autoevaluación y mejora:

- No se requieren modelos específicos de informe para el desarrollo de la actuación, lo que no significa que no se precise de la elaboración de informes o actas cuando sean necesarios.

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

INDICADORES:

- Los indicadores recogidos en el ANEXO II de las Instrucciones de la Viceconsejería para el desarrollo del Plan.
- Los incluidos en la Memoria de Autoevaluación de cursos anteriores.
- Los que se incluyen en la Orden de Organización y Funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía (OFI) y, en concreto: C.1, C.2, C.3 P.1, P.2, P.3, P.4 R.1, R.2

TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos y, si procede, los grupos de trabajo relacionados con la actuación	Coordinación de Equipos de zona y responsables de la actuación en cada equipo. Grupos de trabajo, si procede, relacionados con la actuación.	A determinar por los Equipos de Zona y, en los casos que proceda, por los grupos de trabajo relacionados con la actuación.
	Del Equipo de Coordinación.	Miembros del Equipo de Coordinación.	A lo largo de todo el curso, con una periodicidad mensual.
	General del Servicio.	Jefe del Servicio y Adjunto a la Jefatura	Al menos una reunión del Consejo Provincial por trimestre para tal fin, además de otras que se puedan realizar a final de curso.
	De la Inspección General	Inspección General y Jefaturas de Servicio	Al menos una reunión del Consejo de Inspección de Andalucía por trimestre



VALORACIÓN FINAL	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Equipo de Zona y, si procede, grupos de trabajo relacionados con la actuación	Junio/julio de 2017
MEMORIA		Responsables de las Áreas y/o de los grupos de trabajo relacionados con la actuación	Julio de 2017
		Equipo de Coordinación y Jefatura del Servicio	Julio de 2017

IX. FORMACIÓN:

- La Formación General relacionada con la actuación, si procede, se incluirá en el Plan de Formación de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Cada Servicio Provincial planificará la formación que considere oportuna para facilitar el desarrollo de la actuación y las distintas acciones que la integran.

X. MODIFICACIONES Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

La planificación está sujeta a revisión y mejoras continuas, por lo que en este apartado se dejará constancia de las modificaciones y mejoras que se introduzcan en la misma, especialmente de los documentos que a ella se incorporen, indicando la fecha de la modificación o incorporación y el contenido de la misma.

A.3. INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA; EVALUACIÓN DEL FUNCIONARIADO DOCENTE EN PRÁCTICAS; EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS; PARTICIPACIÓN EN EVALUACIONES EXTERNAS DEL SISTEMA EDUCATIVO; EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

ACCIONES	CONCRECIÓN / ASPECTOS A SUPERVISAR	DATOS / INFORMACIÓN Y FUENTES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
1. Selección y evaluación de la función directiva.	SELECCIÓN DE DIRECTORES: <ul style="list-style-type: none"> – Aportaciones en la elaboración de normativa – Constitución de las comisiones de selección – Utilización del módulo de Séneca. – Estudio y valoración de proyectos y méritos – Atención y resolución de reclamaciones – Elevación de la propuesta de candidatos a la persona titular de la Delegación Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> – Módulo de Séneca para selección de directores. – Proyectos y méritos de las diferentes candidaturas que se presenten. – Reclamaciones que, en su caso, se presenten. 	<p>Estará en función de la normativa que regule los citados procesos.</p>	<p>En función de las necesidades que se presenten en cada caso, asegurando que el proceso termina de acuerdo con lo establecido</p>
	EV. DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: <ul style="list-style-type: none"> – Valoración procesual de la función directiva. Grabaciones de evidencias, en Séneca – Grabación en Séneca del informe final de evaluación al finalizar mandato 	<ul style="list-style-type: none"> – Módulo de Séneca – Proyectos y méritos de los candidatos – Reclamaciones que, en su caso, se presenten. 	<ul style="list-style-type: none"> – Todo el curso. – Desde principios de curso hasta el 15 de mayo 	<p>Todo el curso.</p>
2. Evaluación del funcionariado en prácticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la Comisión Provincial 2. Propuesta y nombramientos de vocales y presidencias de Comisiones de Ev. 3. Constitución de las Comisiones de Centro 4. Sesiones de trabajo informativas, con profesorado en prácticas y tutores 5. Análisis de documentación, visitas a aulas y entrevistas con el profesorado en prácticas, la dirección del centro y los tutores. 6. Valoración del Proyecto de Trabajo y la Memoria. Evaluación. Grabación en Séneca 7. Remisión de actas y documentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Módulo de Séneca para la fase de prácticas del profesorado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2ª Quincena de octubre 2. Octubre 3. A concretar, según Resolución 4. Noviembre 5. Desde noviembre hasta mayo 6. En mayo 7. Antes del 1 de junio <p>TODAS LAS FECHAS ESTÁN PENDIENTES DE CONCRETAR SEGÚN RESOLUCIÓN</p>	<p>Todo el curso</p>

ACCIONES	CONCRECIÓN / ASPECTOS A SUPERVISAR	DATOS / INFORMACIÓN Y FUENTES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
3. Evaluación del alumnado y garantías procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> – Los establecidos en el protocolo de la actuación, C.1. (apartado 4.e). – Supervisión de los procesos y resultados de la evaluación integrada en las distintas actuaciones y acciones que configuran el Plan 	<ul style="list-style-type: none"> – Datos disponibles en Séneca – Reclamaciones que, en su caso, se presenten 	<ul style="list-style-type: none"> – En los meses de septiembre y octubre (ev. extraordinarias y ev. inicial) y a final de curso (ev. finales) – Todo el curso 	Todo el curso
4. Evaluación de Servicios y Programas	<ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento a los centros, integrado en las distintas actuaciones, sobre los servicios y programas que desarrollen – Evaluación de un Centro de Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> – Datos disponibles en Séneca – Documentación analizada en el centro 	<ul style="list-style-type: none"> – Todo el curso – 2º y 3º trimestres 	<p>Todo el curso</p> <p>En función de lo que se establezca en el informe al Centro</p>
5. Participación en evaluaciones externas	<ul style="list-style-type: none"> – Facilitar información básica y homologada relacionada con las distintas pruebas y evaluaciones a los Equipos Directivos – Asesorar sobre el análisis y mejora de resultados y su incorporación al proceso de Autoevaluación de los centros. – Supervisar la aplicación de las pruebas y evaluaciones que se determinen en su caso, y levantar acta donde se observen incumplimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Documentos orientativos sobre autoevaluación y mejora – Normativa que se publique en relación con las pruebas a aplicar 	<ul style="list-style-type: none"> – Todo el curso (en las reuniones con directores y visitas a centros) – En función de las convocatorias de las pruebas. 	<p>Todo el curso.</p> <p>En función de las necesidades que pudieran detectarse</p>
6. Supervisión y asesoramiento de procesos de autoevaluación y mejora	<ul style="list-style-type: none"> – Comprobación en Séneca de la grabación de las Memorias de Autoevaluación de los Centros, comunicándolo a los que falten – Asesoramiento a los centros sobre el desarrollo del proceso de Autoevaluación y Mejora – Comprobación en Séneca de que los centros han subido el Plan de Mejora y análisis de los que procedan 	<ul style="list-style-type: none"> – Séneca (proceso de autoevaluación y mejora) – Documentos orientativos sobre autoevaluación y mejora 	<ul style="list-style-type: none"> – Septiembre – Todo el curso (en las reuniones con directores y visitas a centros) – En función de lo que se determine en las actuaciones en las que se integre esta acción 	<ul style="list-style-type: none"> – Todo el curso. – En función de las propuestas o requerimientos que se realicen a los centros.

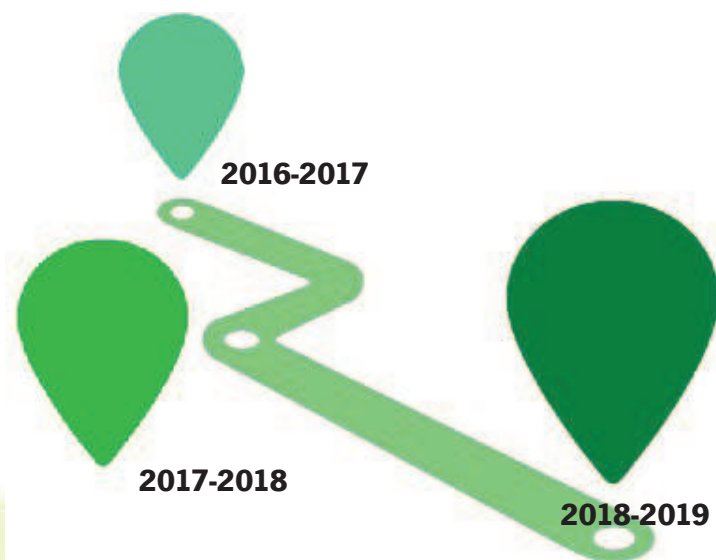


**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN A.4

SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE LA PARTICIPACIÓN, LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN





A.4 ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE LA PARTICIPACIÓN, LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA

Responsable:	
Inspectores encargados de la actuación en cada equipo de zona:	
Áreas estructurales vinculadas a la actuación	

I. INTRODUCCIÓN: Bases para la planificación.

Los pilares que sustentan las sociedades democráticas se basan, entre otros aspectos, en una convivencia adecuada, el clima de respeto y tolerancia, y la participación. Estos valores, bien como derechos o como ejercicio de deberes de cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado y familias, son sin duda ámbitos de aprendizaje y de enseñanza y de puesta en práctica efectiva en el contexto escolar.

La garantía de los derechos y deberes en toda su amplitud es una de las funciones esenciales de la Inspección Educativa, tal y como se recoge en el art. 151 de la LOE, en su texto consolidado; que en su letras d) y e) señalan como funciones de la misma, el velar por el cumplimiento, en los centros educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes que afecten al sistema educativo y por el cumplimiento y aplicación de los principios y valores recogidos en esta Ley, incluidos los destinados a fomentar la igualdad real entre hombres y mujeres.

Además la letra f) del mismo artículo, establece como otra de las funciones 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.

Esta complementariedad en las funciones de supervisión y asesoramiento sobre derechos y deberes y los ámbitos a los que se refieren, están descritos en el Anexo I de la Orden 13 de julio de 2007 por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de la inspección educativa en Andalucía.

La presente actuación focaliza las acciones de la inspección educativa en torno a la supervisión y asesoramiento de los siguientes aspectos:



- El ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes del profesorado.
- El Plan de Convivencia: normas, aulas de convivencia y aplicación de protocolos de convivencia en centros de Secundaria, con especial atención a los temas de acoso (escolar, laboral, sexual...).
- El Plan de Igualdad en los centros, focalizando la atención este curso en los de Secundaria.
- El ejercicio de la participación de las familias y del alumnado y los canales facilitadores establecidos para tal fin (Consejos Escolares, Delegados/as de padres y alumnado, Asociaciones, canales de comunicación, etc.), además de la participación de las familias en los procesos de enseñanza y aprendizaje; instrumentalizada en el Plan de Orientación y Acción Tutorial respectivo.

Cada acción cuenta con una delimitación temporal en la que se desarrollan las fases de intervención, que se recogen de forma más detallada en la planificación de la actuación A.1. (IFC) y que, como en ella se indican, son comunes a todas las actuaciones del grupo A.

Se realizarán visitas planificadas a los centros para supervisar los elementos de participación y convivencia en el centro, necesarios por su contribución al éxito educativo, contando con el número de inspectoras e inspectores y de sesiones que determine el equipo de zona.

Se finalizará la intervención con un informe homologado, soporte para la devolución de la información al centro, en los plazos que se establezcan y a la Administración, de lo que proceda. Dicho informe contendrá, al menos, los aspectos esenciales trabajados, las buenas prácticas detectadas, las propuestas de mejora y/o requerimientos, en su caso. La actuación incorporará acciones de seguimiento, tendentes no sólo a comprobar el grado de cumplimiento de lo indicado en los informes correspondientes, si los hubiere, o el grado de desarrollo de la aplicación del trabajo planificado, sino también los efectos e impacto producidos.

Esta actuación está vinculada con el objetivo A de la instrucción segunda, que se concreta en las líneas de trabajo de “Atención personalizada del alumnado”, “Aprendizaje a lo largo de la vida: formación, cualificación y titulación de la población andaluza”, “Renovación pedagógica e innovación educativa”, y “Abandono escolar”, recogidas en el Anexo III de la Orden de 26 de julio 2016. Es una intervención global en los centros de la zona, mediante la participación de la totalidad o parte de los miembros que constituyen el Equipo de Zona.

El contenido de esta actuación global se adaptará a las diferentes tipologías de centros con la participación del Áreas de trabajo estructural: Educación en valores, diversidad educativa y convivencia, y/o los grupos de trabajo que se constituyan relacionados con la actuación.

La actuación se planificará y organizará en el seno de los equipos de zona, adaptándola al contexto específico de los centros de la misma. Para ello, se priorizarán y seleccionarán las acciones básicas a desarrollar en relación con los factores clave recogidos en el Anexo I y los priorizados en el Anexo III, de la Orden de 26 de julio, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2016-2019. Como acciones básicas homologadas, que servirán como punto de partida, se establecen las siguientes:



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

5.1. El Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente.

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

6.1. Regulación y educación para la convivencia.

6.2. La inclusión de la educación en valores en la actividad educativa del centro.

En la distribución de acciones a realizar en los centros por el Equipo de Zona se actuará atendiendo a las características de las tareas, manteniendo el equilibrio en su reparto y teniendo en cuenta los criterios de especialización, experiencia, formación, complejidad y número de miembros necesarios.

La actuación tendrá carácter de homologada, como lo establece las Instrucciones de 29 de agosto, y su planificación definirá todos los aspectos necesarios para su desarrollo, conforme se establece en el artículo 65.b) de la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía.

Las áreas específicas de trabajo que desarrollan la especialización de la IEA contribuirán al cumplimiento del plan con la elaboración, si procede, de materiales, informes, etc, que se le requieran por el Equipo de Coordinación, bien directamente a través del área o de los grupos de trabajo que se configuren para tal fin, bajo la responsabilidad de la persona que ejerza la coordinación del área o grupo de trabajo correspondiente, a propuesta del Jefe del Servicio.

La valoración de la actuación, de acuerdo con los indicadores que en la misma se incluyan, será la última fase de la intervención, comprobando el logro de objetivos y el impacto y efectos para la mejora de las tareas desarrolladas, así como recogiendo las propuestas que se estimen oportunas con vistas a nuevas intervenciones.

II. OBJETIVOS:

1. Identificar los centros susceptibles de intervención teniendo en cuenta la información obtenida en el análisis de datos de la actuación A.2, sobre organización y funcionamiento del curso escolar, y el conocimiento que el Servicio tiene de los centros, por casos ocurridos en cursos anteriores que aconsejen la intervención.
2. Supervisar los planes de convivencia, las medidas que contemplan y, en su caso, la aplicación de los correspondientes protocolos y asesorar en todo aquello que puedan constituir instrumentos reguladores de la convivencia y de las estrategias de actuación y participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.



3. Supervisar la planificación de la tutoría del alumnado, en los centros que se determinen, con especial atención al papel que se le concede a la participación de las familias en el proceso educativo, planteando propuestas, si procede, para que la misma sea cada vez mayor y más efectiva.
4. Asesorar a los centros en el desarrollo de los procesos electorales y su adecuación a la normativa vigente.
5. Supervisar la participación del profesorado, familias y del alumnado (a través de los Consejos Escolares, Delegados y Juntas de Delegados de padres y madres, y del alumnado, Asociaciones y otros canales en funcionamiento que faciliten la comunicación y participación) en una muestra de centros, de acuerdo con los criterios que se determinen, asesorando, si procede, para fomentar dicha participación.
6. Supervisar el desarrollo de las propuestas de mejora que el centro haya incluido en su proceso de autoevaluación y mejora en relación a la convivencia escolar, asesorando para un adecuado desarrollo de las mismas o proponiendo otras que favorezcan la organización y funcionamiento del centro y, en consecuencia, favorezcan el éxito educativo de todo el alumnado.

III. RECURSOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN:

DATOS, INFORMACIÓN Y FUENTES:

- Informes realizados en cursos anteriores sobre presuntos casos de acoso.
- Datos de Séneca sobre convivencia, focalizando la atención en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y en los casos de reiteración de las mismas.
- Plan de Convivencia del Centro y otros documentos en los que se recojan temas relacionados con la convivencia, tutoría y participación de las familias.
- Plan de Mejora del Centro, con especial atención al tratamiento que en el mismo se le da a la convivencia y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

FUENTES NORMATIVAS:

- RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2016, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas para el curso 2016/17 (BOJA 03-06-2016). CORRECCIÓN DE ERRORES en BOJA del 21/09/2016.
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).



- ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010 (BOJA 13-10-2010)
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- La normativa antes reseñada y otra que pueda necesitarse se puede consultar en la página Web de la Inspección Educativa de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/inspeccion-educativa>

FUENTES DOCUMENTALES:

- Dictámenes de cursos anteriores
- Informes de IFC y de seguimiento de cursos anteriores.
- Informes de cursos anteriores realizados en el Servicio sobre supuestos casos de acoso.
- Informes de la Comisión de rendimientos escolares de la Zona educativa.
- Documento homologado de reconocimiento y recogida de Buenas Prácticas Docentes
- Documento homologado de reconocimiento y recogida de Innovaciones Educativas.
- Guía para la utilización de SIMIA (Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía). Procedimiento de actuación.
- Otras guías para la actuación en caso de maltrato, acoso, etc.
- Otros documentos que se elaboren en cada uno de los Servicios Provinciales.

IV. IMPLICACIÓN CON LAS ZONAS EDUCATIVAS

- Aplicación de las Instrucciones sobre Zonas Educativas.
- Relaciones que se establezcan con la Red “Escuela Espacio de Paz”, Comunidades de Aprendizaje, etc.
- Aplicación de las propuestas de mejora que se determinen para la zona educativa en los centros de su ámbito.
- Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas para la mejora de la convivencia.



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
1. Recopilación de información básica para la intervención	<p>Análisis de datos obtenidos de Séneca sobre convivencia</p> <p>Análisis del Plan de Mejora</p> <p>Análisis del Plan de Centro: POAT y Plan de Convivencia</p> <p>Información recopilada por denuncias sobre presuntos casos de acoso</p>	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Grupo de inspectores que desarrollan la actuación</p>	Septiembre / Octubre	En función de lo que se determine en el informe al centro.
2. Supervisión y asesoramiento del proceso de elección a Consejos Escolares.	<p>Información en reuniones con Directores y en visitas a centros</p> <p>Respuestas a las preguntas que se planteen</p> <p>Supervisión de grabaciones realizadas en Séneca</p>	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Inspectores de referencia.</p>	Primer trimestre	Todo el curso
3. Reunión con equipo directivo y Departamento de Orientación	<p>Explicar la intervención a desarrollar</p> <p>Contrastar información recopilada</p> <p>Recoger nueva información</p> <p>Analizar medidas que aplica el centro en relación con la convivencia</p> <p>Analizar el POAT y, en concreto, las tareas específicas de tutoría</p>	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Grupo de inspectores que desarrollan la actuación</p>	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
4. Reunión con algunos tutores, si procede, para asesorar sobre las tareas de tutorización	<p>Contrastar información recopilada</p> <p>Analizar las tareas de tutoría que se desarrollan y asesorar, si procede, para su mejora</p>	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Grupo de inspectores que desarrollan la actuación</p>	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
5. Reunión con representantes de padres y madres del alumnado	<p>Reunión con Junta Directiva de la AMPA, miembros del Consejo Escolar, Delegados de curso, etc. (a determinar por el Equipo de Zona) para analizar, al menos:</p> <p>Cauces de participación</p> <p>Atención tutorial</p> <p>Convivencia</p>	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Grupo de inspectores que desarrollan la actuación</p>	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.



ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
6. Reunión con representantes del alumnado	<p>Reunión con Delegados de curso, miembros del Consejo Escolar, Junta de Delegados, etc. (a determinar por el Equipo de Zona) para analizar, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cauces de participación Atención tutorial Convivencia 	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Grupo de inspectores desarrollan la actuación</p>	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
7. Reunión con la comisión de convivencia, ETCP o personas que gestionen los temas de convivencia más directamente	<p>Contrastar la información obtenida.</p> <p>Completar la información disponible con la que pueda aportarse en la reunión</p> <p>Promover medidas para la mejora de la acción tutorial y el tratamiento de la convivencia en el centro</p>	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Grupo de inspectores desarrollan la actuación</p>	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
8. Recopilación, si procede, de buenas prácticas observadas en el centro	<p>Planteamiento de posibles buenas prácticas observadas, contrastando la información con, al menos, el Equipo Directivo del Centro</p>	<p>Grupo de inspectores desarrollan la actuación</p>	Durante todo el desarrollo de la intervención en el centro	En función de lo que se determine en el informe al centro.
9. Elaboración y presentación del informe de la actuación al centro	<p>Reuniones del grupo de inspectores que han desarrollado la actuación y del Equipo de Zona para la elaboración del informe</p> <p>Presentación del informe al Centro.</p> <p>Reuniones de las áreas o grupos de trabajo que se determinen para el análisis de los informes realizados</p> <p>Registro de buenas prácticas e innovaciones observadas</p> <p>Subida de informes a Inspectio</p>	<p>Equipo de Zona.</p> <p>Grupo de inspectores desarrollan la actuación</p>	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
10. Seguimiento de la actuación	<p>Análisis de documentación que remitan los centros</p> <p>Visitas al Centro</p> <p>Reuniones que procedan</p>	<p>Grupo de inspectores desarrollan la actuación</p>	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
11. Valoración de la actuación	<p>Los establecidos en el modelo de intervención (como se concreta en la planificación de la Actuación A.1.)</p>	<p>Todo el Servicio, en los niveles establecidos para las distintas tareas</p>	A la finalización de la misma y al terminar el curso	Corresponde a la Inspección General



V. MUESTRA

- Estará integrada, al menos, por un número de centros equivalente en número al 50% de inspectores de la provincia, seleccionando aquellos centros en los que se tenga conocimiento de situaciones significativas de presuntos maltratos, de cualquier tipo, a lo largo de los últimos cursos, por iniciativa de los Equipos de Zona o a propuesta del Equipo de Coordinación. Los centros en los que se actúe preferentemente serán IES, aunque pueden incorporarse a la muestra otro tipo de centros sostenidos con fondos públicos si cumplen con el criterio antes señalado.

VI. MODELOS DE INFORME

- Modelo homologado de informe al centro.

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

INDICADORES:

- Los indicadores recogidos en el ANEXO II de las Instrucciones de la Viceconsejería para el desarrollo del Plan.
- Los incluidos en la Memoria de Autoevaluación de cursos anteriores.
- Los que se incluyen en la Orden de Organización y Funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía (OFI) y, en concreto: C.1, C.2, C.3 P.1, P.2, P.3, P.4 R.1, R.2



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.	A lo largo de todo el curso, con una periodicidad mensual.
	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	Inspección General y 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 2017
MEMORIA		Responsable, Áreas..	Julio de 2017
		Jefatura del Servicio	Julio de 2017

IX. FORMACIÓN:

- La Formación General se incluirá en el Plan de Formación de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Además, cada Servicio Provincial planificará la formación que considere oportuna para facilitar el desarrollo de la actuación y las distintas acciones que la integran.

X. MODIFICACIONES Y MEJORAS DE LA ACTUACIÓN:

La planificación está sujeta a revisión y mejoras continuas, por lo que en este apartado se dejará constancia de las modificaciones y mejoras que se introduzcan en la misma, especialmente de los documentos que a ella se incorporen, indicando la fecha de la modificación o incorporación y el contenido de la misma.

A.4. ACTUACIONES DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE LA PARTICIPACIÓN, LA IGUALDAD Y LA CONVIVENCIA

ACCIONES	CONCRECIÓN / ASPECTOS A SUPERVISAR	DATOS / INFORMACIÓN Y FUENTES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
1. Recopilación de información básica para la intervención	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de datos e información – Análisis de documentos del Centro – Información recopilada por denuncias sobre presuntos casos de acoso 	<ul style="list-style-type: none"> – Séneca: convivencia – POAT, Plan de Convivencia y Plan de Mejora – Denuncias e informes de cursos anteriores 	Septiembre / Octubre	En función de lo que se determine en el informe al centro.
2. Supervisión y asesoramiento del proceso de elección a Consejos Escolares.	<ul style="list-style-type: none"> – Información en reuniones con Directores y en visitas a centros – Respuestas a las preguntas que se planteen – Supervisión de grabaciones realizadas en Séneca 	<ul style="list-style-type: none"> – Séneca 	Primer trimestre	Todo el curso
3. Reunión con equipo directivo y Departamento de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> – Explicar la intervención a desarrollar – Contrastar información recopilada – Recoger nueva información – Analizar medidas que aplica el centro en relación con la convivencia – Analizar el POAT y, en concreto, las tareas específicas de tutoría 	Información recopilada en las acciones anteriores y la que se aporte en la propia reunión	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
4. Reunión con algunos tutores, si procede, para asesorar sobre las tareas de tutorización	<ul style="list-style-type: none"> – Contrastar información recopilada – Analizar las tareas de tutoría que se desarrollan y asesorar, si procede, para su mejora 	Información recopilada en las acciones anteriores y la que se aporte en la propia reunión	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
5. Reunión con representantes de padres y madres del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> – Reunión con Junta Directiva de la AMPA, miembros del Consejo Escolar, Delegados de curso, etc. (a determinar por el Equipo de Zona). 	Información recopilada en las acciones anteriores y la que se pueda recoger en la propia reunión, al menos, sobre cauces de participación, atención tutorial y convivencia	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.

ACCIONES	CONCRECIÓN / ASPECTOS A SUPERVISAR	DATOS / INFORMACIÓN Y FUENTES	TEMPORALIZACIÓN	
			DESARROLLO/ SUPERVISIÓN	SEGUIMIENTO
6. Reunión con representantes del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> – Reunión con Delegados de curso, miembros del Consejo Escolar, Junta de Delegados, etc. (a determinar por el Equipo de Zona). 	Información recopilada en las acciones anteriores y la que se pueda recoger en la propia reunión, al menos, sobre cauces de participación, atención tutorial y convivencia	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
7. Reunión con la comisión de convivencia, ETCP o personas que gestionen los temas de convivencia más directamente	<ul style="list-style-type: none"> – Contrastar la información obtenida. – Completar la información disponible con la que se aporte en la reunión – Promover medidas para la mejora de la acción tutorial y el tratamiento de la convivencia en el centro 	Información recopilada en las acciones anteriores y la que se aporte en la propia reunión	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
8. Recopilación, si procede, de buenas prácticas observadas en el centro	<ul style="list-style-type: none"> – Planteamiento de posibles buenas prácticas observadas, contrastando la información con, al menos, el Equipo Directivo del Centro 	Información recopilada a lo largo de toda la actuación	Durante todo el desarrollo de la intervención en el centro	En función de lo que se determine en el informe al centro.
9. Elaboración y presentación del informe de la actuación al centro	<ul style="list-style-type: none"> – Reuniones del grupo de inspectores que han desarrollado la actuación y del Eq. de Zona para elaborar el informe – Presentación del informe al Centro. – Reuniones de las áreas o grupos de trabajo que se determinen para el análisis de los informes realizados – Registro de buenas prácticas e innovaciones observadas – Subida de informes a Inspectio 	Informe elaborado Inspectio	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
10. Seguimiento de la actuación	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de documentación que remitan los centros – Visitas al Centro – Reuniones que procedan 	Información que aporten los centros y la obtenida en las visitas a los mismos	A determinar por el Equipo de Zona	En función de lo que se determine en el informe al centro.
11. Valoración de la actuación	<ul style="list-style-type: none"> – Los establecidos en el modelo de intervención (como se concreta en la planificación de la Actuación A.1.) 	Indicadores de la actuación Modelo homologado de Memoria	A la finalización de la misma y al terminar el curso	Corresponde a la Inspección General

B.1. COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS

PENDIENTE DE PLANIFICAR



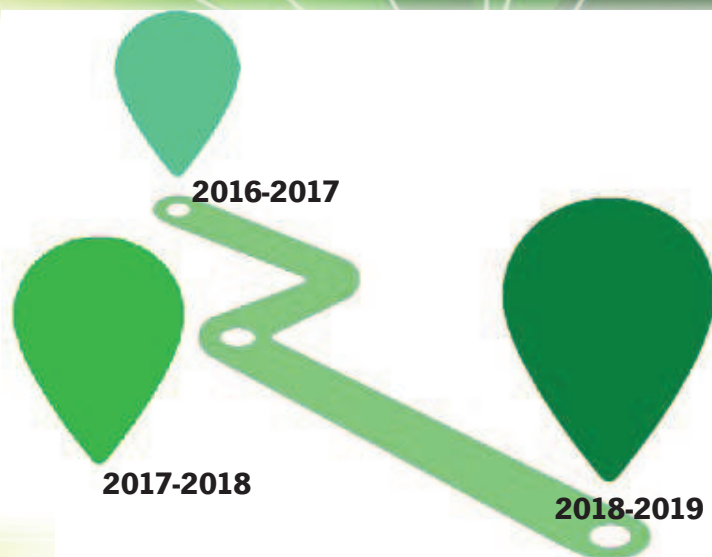
**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

B.2

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

Responsable:	
Inspectores/as encargados de la actuación en cada equipo:	
Área/as Específica/s y Curricular asociada.	

I. INTRODUCCIÓN: BASES PARA LA PLANIFICACIÓN.

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, 2016-2017, contempla en su instrucción tercera, una actuación vinculada con el objetivo B de la instrucción segunda, que se concreta en la línea de trabajo de *“Coordinación y colaboración con los organismos e instituciones relacionados con el sistema educativo”*.

En el desarrollo de esta actuación se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Relaciones con los distintos órganos de la Consejería y con otras instituciones. La IEA se coordinará con los órganos correspondientes para contribuir a una actuación más eficaz de la Administración, siendo destacables las relacionadas con:



- Las Secretarías Generales, las Direcciones Generales, la Agencia Pública Andaluza de Educación, la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa 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, especialmente en lo que respecta a la Junta de Personal, Federación de Asociaciones de Madres y Padres de Andalucía (FAMPA) y Asociaciones profesionales.

b) Participación en procesos selectivos y de valoración. Esta actuación está referida a la participación en:

1. Tribunales para el acceso a los cuerpos docentes y/o comisiones de coordinación de procesos selectivos del profesorado y otras, en su caso.

2. Otros que se regulen normativamente, relacionados con valoraciones para la determinación de las distintas situaciones administrativas del funcionariado, entre las que se encuentran:

- Comisión regional de comisiones de servicio (Inspección General de Educación -IGE-).
- Comisión provincial de comisiones de servicio (Servicio Provincial -SP-).
- Presidencia comisión de valoración del personal en prácticas seleccionado en procesos selectivos de ingreso en los cuerpos docentes no universitarios (SP).
- Comisión provincial de coordinación de la fase de prácticas del personal seleccionado en procesos selectivos (SP).
- Comisión provincial de valoración de faltas de asistencia del personal de los centros públicos (SP).
- Comisión para la evaluación del ejercicio de la dirección (SP)
- Comisión provincial de evaluación del ejercicio de la dirección en prácticas -formación inicial- (SP).
- Comisiones de selección en centros de candidaturas para la dirección de centros docentes (SP).
- Comisión provincial de selección de candidaturas para la dirección de residencias escolares (SP).
- Comisión regional para la aplicación de la prueba externa del Bachibac.(SP).
- Tribunal evaluador de la prueba externa de Bachibac (SP).
- Tribunal para premios Rosa Regás, Joaquín Guichot, Antonio Domínguez, Artes Plásticas y Diseño y otros (IGE).
- Observatorio de la convivencia (IGE).
- Comisión para la valoración de méritos en el concurso de traslados de inspección.
- Otras que estén determinadas por la normativa vigente.

c) Participación en comisiones provinciales, interprovinciales o jurados.



En este caso, la participación se ceñirá a aquellas comisiones provinciales, interprovinciales o regionales establecidas en la normativa vigente y que están encomendadas a las jefaturas de servicio o a la representación del servicio de inspección, en cuyo caso se designará al inspector/a correspondiente por parte de la Jefatura de servicio, si se trata de las provinciales, o la Inspección General, en el caso de las de ámbito interprovincial o regional, entre las que se encuentran:

- Comisión Interdepartamental de absentismo escolar (IGE).
- Jurado de estudio y valoración de premios extraordinarios de artes plásticas y diseño (IGE).
- Comisión regional de selección de solicitantes beca 6000 (IGE).
- Comisión de valoración y propuesta de comunidades de aprendizaje (IGE).
- Participación en el consejo escolar de Andalucía (IGE).
- Comisión de baremación de candidaturas de formación profesional inicial y artes plásticas y diseño para formación en empresas de la UE (IGE).
- Presidencia del jurado de valoración de candidaturas de premios extraordinarios de formación profesional inicial (IGE).
- Comisión de homologación de materiales curriculares (IGE).
- Comisión regional de seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto (IGE)
- Comisión de valoración de proyectos de investigación (IGE).
- Comisión de proyectos de innovación educativa y desarrollo curricular (IGE).
- Comisión de valoración de materiales y recursos didácticos (IGE).
- Comisión regional de selección de ayudas individualizadas para transporte escolar (IGE).
- Comisión provincial de absentismo escolar (SP).
- Comisión municipal de absentismo escolar (SP-Equipo de Zona).
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas artísticas superiores (SP).
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño (SP).
- Comisión elaboradora y correctora de pruebas del premio extraordinario de bachillerato (SP).
- Presidencia tribunales calificadoros del premio extraordinario de bachillerato (SP).
- Presidencia del tribunal evaluador de la prueba externa del Bachibac (SP).
- Comisión provincial de selección de solicitantes beca 6000 (SP).
- Participación en el Consejo Escolar Provincial (SP).
- Comisión provincial de valoración de premios "ecociudad" (SP)
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas elementales de danza y música (SP).
- Presidencia tribunal pruebas acceso a enseñanzas artísticas superiores (SP).
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas profesionales de música y danza (SP).
- Presidencia tribunal calificador de pruebas acceso a enseñanzas profesionales de danza en centros privados (SP).
- Presidencia tribunal calificador de pruebas acceso a enseñanzas profesionales de música en centros privados (SP).



- Presidencia tribunal de pruebas de madurez de acceso a enseñanzas deportivas (SP).
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de escuelas oficiales de idiomas (SP).
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas de formación profesional inicial (SP).
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de bachillerato (SP)
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de educación secundaria obligatoria (SP).
- Comisión técnica provincial de reclamaciones de enseñanzas deportivas (SP).
- Comisión provincial del plan de fomento del plurilingüismo (SP).
- Comisión provincial de selección de ayudas individualizadas para transporte escolar (SP).
- Comisión provincial de conciertos educativos (SP).
- Comisión provincial de seguimiento de convivencia escolar (SP).
- Comisión universitaria para las pruebas de acceso a la universidad -PAU- (SP).
- Comisión interuniversitaria para las PAU (SP).

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
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.



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

IV. FUENTES NORMATIVAS

PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS Y DE VALORACIÓN

Comisiones de Servicio:

- ORDEN de 30 de abril de 2009, por la que se modifica la de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las Comisiones de Servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (BOJA 10-05-2009).
- RESOLUCIÓN de 26-3-2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la composición y funciones de las comisiones provinciales y autonómica a que se refiere la Orden



de 26 de febrero de 2008, reguladora de las comisiones de servicio al personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 16-4-2008)

- ORDEN de 26-2-2008, por la que se regulan las comisiones de servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación. (BOJA 12-3-2008)

Comisiones de coordinación de tribunales en procesos selectivos

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

Comisiones fase de prácticas de funcionarios docentes:

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

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

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

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

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

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

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



2013).

PARTICIPACIÓN EN COMISIONES PROVINCIALES, INTERPROVINCIALES O JURADOS

- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17.10.2005) -Comisión Interdepartamental de Absentismo Escolar, Comisión Provincial de Absentismo Escolar, Comisiones Municipales de Absentismo Escolar-.
- Orden de 16 de octubre de 2012, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas artísticas superiores de Arte Dramático, Danza y Música y se regula el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos de estas enseñanzas (BOJA 5.11.2012) -Comisión Técnica de Reclamaciones-.
- Orden de 18 de abril de 2012, por la que se regulan las pruebas de acceso a las enseñanzas artísticas superiores y la admisión del alumnado en los centros públicos que imparten estas enseñanzas (BOJA 30.04.12) -Presidencia Tribunales Pruebas de acceso-.
- Orden de 15 de octubre de 2007, por la que se regulan los Premios extraordinarios en las enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño y se establece su convocatoria para el año 2007 (BOJA 6.11.07) -Jurado para la concesión de los premios: Inspección General (IGE)-.
- Orden de 14 de octubre de 2010, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en Andalucía (BOJA 15.11.10) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- Orden de 11 de marzo de 2002, por la que se establece el procedimiento y convocatoria para la concesión de ayudas públicas a fin de compensar gastos derivados de accidentes de tráfico acaecidos en desplazamientos efectuados por razón de servicio en vehículo particular por el personal de la Consejería de Educación y Ciencia adscrito a puestos de trabajo docentes, a excepción del universitario (BOJA 21.05.2002) -Comisión de valoración: IGE-.
- Orden de 22 de diciembre de 1999, sobre la organización de las pruebas de acceso a la Universidad del alumnado que cursa las enseñanzas de Bachillerato previstas en la Ley Orgánica que se cita (BOJA 27.01.2000) -Comisión Coordinadora interuniversitaria, Comisión universitaria delegada (en cada Universidad)-.
- Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- Orden de 21 de mayo de 2013, por la que se establece el procedimiento para la concesión de los Premios Extraordinarios de Bachillerato y se efectúa su convocatoria para el curso 2012/2013 (BOJA 03.06.2013) -Comisión elaboradora de la pruebas, Presidencia de Tribunales calificadores-.
- Resolución de 25 de marzo de 2015, de la Secretaría General de Educación, por la que se hace pública la convocatoria para la obtención de Premio Extraordinario de Bachillerato correspondiente al curso 2014-2015.
- Orden de 8 de junio de 2015, por la que se establece el procedimiento para la concesión de los Premios Extraordinarios de los Premios Extraordinarios de Formación Profesional de Grado Superior y se efectúa su convocatoria para el curso 2013/2014.
- Orden de 8 de junio de 2012, por la que se regula el procedimiento de inscripción y continuidad de centros reconocidos como «Comunidad de Aprendizaje» y se crea la Red Andaluza «Comunidades de Aprendizaje». (BOJA 28.06.12) -Comisión de valoración y propuesta de resolución (IGE)
- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos (BOJA



- 2.02.07) -Comisiones Provinciales de Seguimiento de la Convivencia Escolar, Consejo Rector del observatorio para la convivencia escolar en Andalucía (IGE)-
- ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23.08.07) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-
 - ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 6.11.07) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-
 - Instrucciones de 10 de julio de 2013, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas de acceso a las enseñanzas deportivas de régimen especial para el curso escolar 2013-14 -Comisión Evaluadora-
 - ORDEN de 17 de noviembre de 2006, sobre evaluación de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior (BOJA 15.12.06) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-
 - ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15.10.10) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-
 - Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE 4.07.85) -Comisión de conciliación de centros privados concertados-
 - ORDEN de 5 de septiembre de 2005, por la que se establecen la composición y funciones de los órganos de asesoramiento y coordinación contemplados en el Plan de Fomento del Plurilingüismo (BOJA 29-09-05) -Comisión de Coordinación del Plan de Fomento del Plurilingüismo (IGE), Comisión Provincial del Plan de Fomento del Plurilingüismo-
 - Orden de 14 de enero de 2009, por la que se regulan las medidas de apoyo, aprobación y reconocimiento al profesorado para la realización de proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares (BOJA 2.02.09) -Comisión de valoración: proyectos de investigación educativa, proyectos de innovación educativa y desarrollo curricular, elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos (IGE)-
 - Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30.08.13) -Comisión Andaluza de Formación del Profesorado, Comisión de valoración para la selección de la dirección-
 - Orden de 20 de junio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras de los premios anuales "Educaciudad" a los municipios distinguidos por su compromiso con la educación en Andalucía, y se efectúa convocatoria para el año 2011 (BOJA 8.07.11) -Comisión provincial de valoración de premios "Educaciudad" -
 - ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13.05.05) -Comisión Regional de Seguimiento (IGE)-
 - Orden de 5 de julio de 2011, conjunta de las Consejerías de Educación y Empleo, por la que se establecen las Bases Reguladoras de la Beca 6000, dirigida a facilitar la permanencia en el Sistema Educativo del alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grados Medio de Formación Profesional inicial y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 21.07.11) -Comisión Provincial de Selección, Comisión Regional de Selección-
 - ORDEN de 25 de julio de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras de la Beca Andalucía



Segunda Oportunidad, dirigida a facilitar la reincorporación de las personas jóvenes al sistema educativo para obtener una titulación de educación secundaria, y se efectúa su convocatoria para el curso escolar 2011/2012 (BOJA 3.08.11) -Comisión Provincial de Selección, Comisión Regional de Selección-.

- ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 7.01.11) -Comisión Provincial de Selección, Comisión Regional de Selección-.
- ORDEN de 24 de junio de 2009, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de las enseñanzas elementales de danza y música en Andalucía (BOJA 9.07.09) -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- ORDEN de 9 de diciembre de 2011 por la que se modifica la Orden de 25 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje y las pruebas de acceso del alumnado de las enseñanzas profesionales de música y de danza en Andalucía (BOJA 16.01.12). -Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones-.
- Instrucciones de 4 de febrero de 2015, de la Secretaría 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. SEGUIMIENTO 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/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio la ha contextualizado contando con el equipo responsable, y en su caso, con las aportaciones del Área Estructural.



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.- La Jefatura, conjuntamente con los coordinadores de zona y de áreas, ha efectuado el seguimiento general de las reuniones convocadas.</p>		
TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinación y responsable de la actuación en el Equipo de Zona	A determinar por los Equipos de Zona
	Del Equipo de Coordinación	Miembros del Equipo de Coordinación.	Periódicamente, a lo largo de todo el curso, en las reuniones del equipo, al menos una vez al mes.
	General del Servicio	Jefe/a del Servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Reuniones específicas, para el seguimiento del Plan, y sesiones de final de curso.
	De la Inspección General y Central	Inspectora General y Central Jefaturas de Servicio	Reuniones del Consejo de Inspección de Andalucía
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación.	Junio de 2017
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado de memoria de autoevaluación	Aportaciones de equipos, áreas, grupos de trabajo...	Julio de 2017
		Jefatura del Servicio Adjunto/a	Julio de 2017

VII. FORMACIÓN



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



B.3.

DESARROLLO LEY DE TRANSPARENCIA

PENDIENTE DE PLANIFICAR

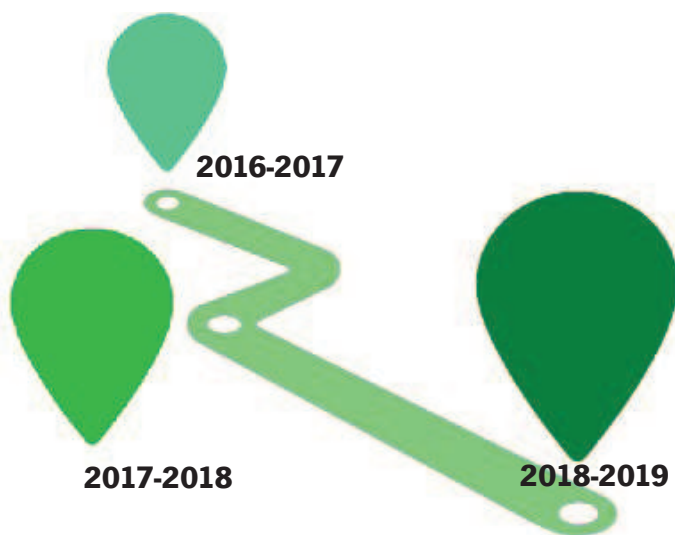


**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN C.1

**REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS E INFORMES
DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA
VIGENTE.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN





Actuación

REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS E INFORMES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE

Responsable:	
Inspectores/as encargados de la actuación en cada equipo:	

I. INTRODUCCIÓN

La Orden de 26 julio de 2016 por la que se aprueba el Plan General de Inspección, plantea como línea de trabajo la sistematización de procedimientos de la Inspección para facilitar el ejercicio profesional y garantizar la unidad de criterios de actuación. Dotarnos de procedimientos e informes homologados supone que algunos de los procesos que se desarrollan en todos los Servicios provinciales, así como los resultados finales de éstos, se adapten de la mayor manera posible a la reglamentación técnica y normativa específica que los regula, y con la máxima calidad. Es tratar de fijar pautas *comunes* para el desarrollo de algunos de estos procesos.

Igualmente en el artículo _____ de la citada Orden, se establece que

La Resolución de Viceconsejería por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo del Plan General de Actuación para el curso 2016- 2017, en el apartado ____ de los objetivos de las Instrucciones se refleja

En la **Instrucción tercera**, a través de la actuación ____ se concreta la “revisión y elaboración de protocolos e informes homologados, 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**. Se pretende que todas las acciones incluidas en el ámbito competencial de la Inspección Educativa estén soportadas por informes, actas, dictámenes, requerimientos y/o protocolos de intervención y desarrollo, para su uso homologado cuando la situación así lo requiera.

Estos formatos serán elaborados y/o actualizados por las áreas o equipos específicos de trabajo constituidos en 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 correspondientes 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 éstos.
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 2016/2017.
4. Poner al servicio de la Inspección Educativa de Andalucía los protocolos y modelos de informes que se elaboren en formato digital en el portal INSPECTIO, organizados de forma práctica y mediante un sistema de fácil acceso y descarga.
5. Promover la unidad de criterio ante situaciones que requieren respuestas unificadas.

III. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	Reuniones de coordinación con Inspector/a Central para: - El mejor funcionamiento del equipo Inspectores/as encargados de la actuación - La actuación de los inspectores/as en los centros.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios y documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio.	La 2ª quincena 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.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre
A ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS E INFORMES.				
2	Elaboración del Plan de trabajo de las Áreas y/ o de los Equipos Específicos:	Determinación de los protocolos, informes, sobre los que trabajar 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	Estudio de la documentación, datos e información que se necesite cada caso. Reuniones de Coordinación/	Responsables de la actuación Jefatura de servicio y Adjunto/a a la Jefatura	Según Plan de trabajo



		<p>Videoconferencias Interprovinciales/provinciales/Direcciones Generales/Servicios Provinciales de las Delegaciones</p> <p>Elaboración de borradores de informes o documentos según protocolos a elaborar</p> <p>Presentación de trabajos a Equipos de Coordinación.</p>		
4	Estudio por el Equipo de Coordinación del Informe y/o Protocolo elaborado.	Envío de documentación a la IG para su tramitación al 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, de los documentos elaborados.	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 de los distintos Documentos o informes	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	Publicación	Publicación en Inspectio de los documentos	Inspectores/as Centrales	Según Plan de Trabajo



		actualizados .		

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 2016-2017
- La normativa por la que se regulan específicamente las actuaciones de las que se derivan los formatos y documentos revisados o elaborados.

DOCUMENTALES:

- Bases de datos.
- INSPECCTIO.

V. MODELOS DE INFORME

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

PROTOCOLOS VIGENTES RECOGIDOS EN LAS INSTRUCCIONES CURSO 2016/17:

1. ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS.

1.1. Escuelas Oficiales de Idiomas:

- Traslado de matrícula.
- Matrícula libre de 2º idioma en distinta 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 (Conservatorios 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.
- Traslado de matrícula en Enseñanzas Profesionales de **Artes Plásticas**.

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 1º Ciclo: Permanencia de 1 año más alumnado neae.
- 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”.
- Protocolo en casos de “Ciberacoso”.
- 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.
- Informe de inspección sobre autorización de apertura y funcionamiento de centros privados para la impartición de enseñanzas de formación profesional inicial.
- **Modelo de resolución de recurso de alzada sobre convocatorias extraordinarias de módulos profesionales.**
- Modelo de informe sobre autorización de centros privados para la impartición de enseñanzas de Formación Profesional en las modalidades semipresencial o a distancia.

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 de matrícula en la misma provincia.
- Informe de traslado de matrícula entre distintas provincias.
- Informe de traslado de matrícula 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...)



- Modelo de informe de seguimiento de proyectos de investigación educativa, de innovación educativa y desarrollo curricular; elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos.

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).
 - Idem 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 PMAR (Programa de Mejora de los Aprendizajes y Rendimientos).
- 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 FP Básica.
- Solicitud de reclamación de calificaciones de módulos profesionales de Ciclos Formativos de FP Básica 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.
- **Relación 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. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN EN PRUEBAS EXTERNAS.

7. PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

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

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

VI. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

Los establecidos en la memoria de autoevaluación:

- 1.1 Los inspectores e inspectoras han recibido información sobre la planificación, desarrollo y seguimiento de la actuación a principios de curso.
- 3.1 El/La inspector/a responsable de la actuación en el Servicio la ha contextualizado contando con el equipo responsable, y en su caso, con las aportaciones del Área Estructural.
- 3.2 El Equipo de coordinación ha estudiado la propuesta del equipo responsable de la actuación, y concretado la planificación en el Servicio.



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

4.1. En el Equipo de Zona el responsable de la actuación ha informado sobre las diferentes fases del proceso.

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

7.1 Se ha realizado al menos una reunión en el equipo de zona para el seguimiento del desarrollo de la actuación en cada uno de los centros de la muestra.

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

7.3. Se ha realizado al menos una reunión de seguimiento trimestral de la actuación en el Área Estructural.

8.1 El Equipo de Zona ha emitido los informes preceptivos.

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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
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	Inspector/a 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 2017
MEMORIA		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2017

VII. FORMACIÓN



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

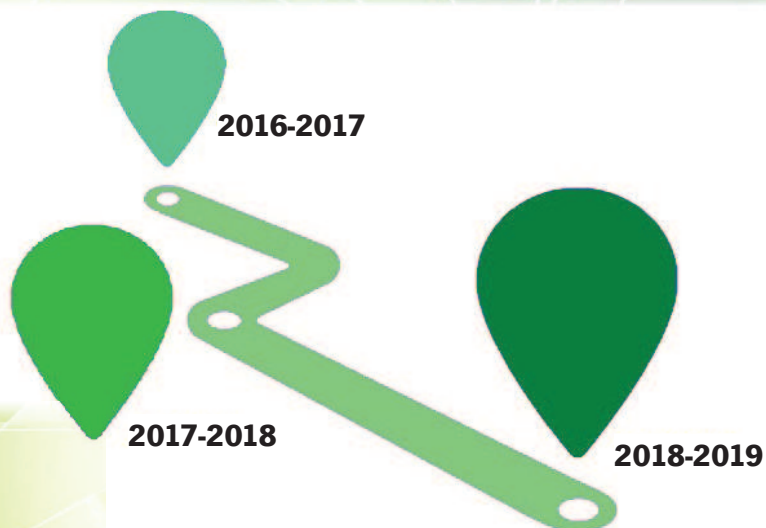


**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

C.2

**SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACOGIDA Y TUTORIZACIÓN
DE INSPECTORES E INSPECTORAS NOVELES Y
EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS PARA EL
INGRESO EN EL CUERPO.**





C.2
SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACOGIDA Y TUTORIZACIÓN DE INSPECTORES E INSPECTORAS NOVELES Y DE LA FASE DE PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO.

Responsable:	Jefatura de Servicio
Equipo:	Equipo de Coordinación Equipos de Zona

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, se estableció el seguimiento del ejercicio profesional de las funciones encomendadas a la inspección educativa por los inspectores e inspectoras provisionales -noveles- a lo largo de todo el curso, y, por otra, que detectada alguna disfunción será notificada para su conocimiento y mejora, en su caso, o para que se puedan realizar las alegaciones procedentes.

Según la normativa vigente, la emisión del informe preceptivo sobre la valoración del ejercicio de la función inspectora con carácter provisional recae sobre la Inspección General de Educación [artículo 9.1.d) de la Orden de 16 de enero de 2012] y 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 8.c) y o) del Decreto 207/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.

Por todo ello, y para realizar el seguimiento indicado, al finalizar el 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, de acuerdo con lo estipulado en la Orden de 16 de enero de 2012 referida.

De otra parte, de conformidad con lo previsto en el Decreto 102/2015, de 10 de marzo, por el que se aprueba la oferta de Empleo Público correspondiente al año 2015, para ingreso en los Cuerpos de Maestros, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, esta Consejería de Educación, Cultura y Deporte acuerda convocar concurso-oposición para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, comprendiendo dos procedimientos:

1. El acceso por concurso-oposición con carácter libre, al que se adjudican 42 plazas, incluyendo el turno de reserva para minusválidos.
2. El acceso mediante concurso de méritos de los directores y directoras que hayan ejercido la función directiva, para el que se han fijado 12 plazas.



Habiéndose desarrollado el primer procedimiento, queda a expensas de desarrollo normativo y puesta en práctica del segundo, destinado a las direcciones de los centros públicos que reúnan los requisitos que es establezcan en la Orden de convocatoria. En consecuencia, habrá que prever la consiguiente valoración de la fase de prácticas de los candidatos que se seleccionen en este procedimiento.

La valoración del trabajo, tanto de los inspectores e inspectoras noveles que ejerzan la función inspectora con carácter provisional, como de las personas seleccionadas en el procedimiento selectivo por concurso de méritos de los que hayan ejercido la dirección de los centros públicos, se debe dotar de la mayor objetividad posible, fijándose en esta actuación el procedimiento a seguir en ambos casos.

Con referencia al seguimiento del ejercicio de la función inspectora por inspectores e inspectoras provisionales, si no se ha ejercido dicha función 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, además de la valoración del portfolio elaborado con los documentos producidos durante el curso. 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 o en aquellos casos en que así se determine por escrito y motivadamente por la Jefatura del Servicio.
2. Realizar el seguimiento del adecuado ejercicio de la función inspectora de inspectores e inspectoras provisionales noveles.
3. Detectar las posibles disfunciones que se puedan llevar a cabo en el ejercicio de las funciones encomendadas e informar de ellas a las y los interesados para su corrección..
4. Elaborar los informes que procedan, en su caso, sobre la actuación como inspectores o inspectoras provisionales.
5. Valorar el ejercicio profesional de los inspectores/as que han superado el concurso de méritos, a partir de la aplicación de conocimientos necesarios y técnicas específicas.
6. Tutorizar a los inspectores/as en fase de prácticas para su integración efectiva a la dinámica de trabajo de los Servicios provinciales, participando en las diferentes estructuras de trabajo existentes (áreas, equipos de zona,...) y desarrollando las actuaciones propias del Plan.
7. Realizar actividades formativas que proporcionen al inspector/a los conocimientos necesarios para llevar a cabo la función inspectora.
8. 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.
9. 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.



10. Realizar actividades formativas que proporcionen al inspector/a los conocimientos necesarios para llevar al cabo la función inspectora.
11. Poner en valor las buenas prácticas que se desarrollen en los diferentes Servicios Provinciales de Inspección, como referentes del buen ejercicio profesional.

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
A) SEGUIMIENTO EJERCICIO FUNCIÓN INSPECTORA POR NOVELES				
0	Reuniones de coordinación y homologación con Inspección Central para: - Establecer criterios para el plan de acogida y de tutorización. - Idem sobre aspectos generales de la actuación.	Reuniones y videoconferencias Elaboración de criterios y documentación para la actuación, si procede.	Responsable de la actuación Equipo responsable de la actuación en el Servicio	Septiembre En el 2º y 3º trimestre y cuando se considere necesario.
1	Establecimiento de criterios para la designación de inspectores/as tutores responsables.	En sesión del Consejo de Inspección	Inspector/a. Centrales Responsables. Jefaturas Servicio	Inicio de curso
2	Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y valoración.	En sesión general del Servicio.	Jefatura de Servicio y Adjunta	Inicio de curso



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
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 de Servicio y Adjuntas, Coordinadores de Zona, Tutores/as, Equipo de Coordinación	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 de Servicio y Adjuntas Inspectores/as Centrales responsables	Todo el curso.
5	Detección de incidencias que se produzcan en el desarrollo de sus funciones para su corrección.	Comunicación fehaciente de la Jefatura de Servicio al interesado/a..	Jefatura de Servicio.	Todo el curso.
6	Reunión de valoración de actuaciones del portafolio.	Reunión con el inspector/a provisional.	Jefatura de Servicio y/o Equipo de Coordinación Inspectores/as Centrales responsables	Todo el curso. Entrega de portafolio antes del 15 de mayo.
7	Emisión de informes individualizados y remisión	Seguir modelo ANEXO. acompañado de la	Jefatura de Servicio	Hasta el 30 de mayo de 2017



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	a la Inspección General	documentación producida a lo largo del curso.		
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 2017
9	Propuesta de Resolución de cese.	Dirigida al funcionario implicado Contendrá plazo de alegaciones de 10 días para que aporte cuanto considere procedente en su defensa.	Titulares de las Delegaciones Territoriales	A partir de 15 de junio
10	Resolución de cese Propuesta de exclusión de la bolsa de trabajo	Remisión al interesado. Remisión a la D.G. de Gestión de RR.HH.	Delegación Territorial	Con anterioridad a producirse la prórroga de la comisión de servicio
11	Detectar buenas Prácticas en el ejercicio de la función Inspectora	Informes de Portafolios	Inspector/a Responsable de la actuación	Todo el curso
B) VALORACIÓN FASE DE PRÁCTICAS DE INGRESADOS EN EL CUERPO				
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	Inspección General de Educación	Sujeta a la fecha de finalización del concurso de méritos.



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		en el diseño de la presente actuación.		
1	Constitución Comisión de Valoración de fase de prácticas.	Comisión propuesta por la Inspección General de Educación y nombrada por la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución	Inspección General de Educación. Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.	Idem anterior.
2	Fundamentación de la valoración de la fase de prácticas.	La actuación de dicha Comisión se fundamentará en la valoración, entre otros, de: a) Una memoria de prácticas b) Los informes emitidos por quien desempeñe la función de tutoría y por la Jefatura del Servicio de Inspección correspondiente. c) Los informes emitidos por la propia comisión.	-Inspector/a en prácticas. -Tutor/a. -Jefatura Servicio Prácticas -Comisión Prácticas	Idem anterior.
3	Plan de Organización de la Fase de Prácticas	Cada Jefatura de Servicio elaborará un Plan de Organización de la Fase de Prácticas, que contendrá: a) La adscripción a un Equipo b) La asignación de un tutor/a preferentemente del Equipo de Inspección de zona correspondiente que será nombrado por escrito del Jefe/a de Servicio.	Jefatura de Servicio. Jefatura Adjunta de Servicio	Idem anterior



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
	<p>c) La asignación de centros docentes,</p> <p>d) La adscripción a un área específica de trabajo estructural y curricular.</p> <p>e) La adscripción de cuantas tareas les sean encomendadas.</p> <p>f) Actividades formativas que se van a desarrollar en el Servicio.</p>			
4	Formación a nivel provincial.	<p>Por parte de cada servicio, se organizarán actividades de información y asesoramiento sobre planificación, organización interna y desempeño de funciones de inspección, en las que colaborarán la Jefatura Adjunta, Coordinadores de Zona y Área y otros inspectores/as.</p>	<p>Jefatura de Servicio</p> <p>Jefatura Adjunta de Servicio.</p> <p>Coordinadores de Zona.</p> <p>Coordinadores de Área.</p> <p>Inspectores/as</p>	Idem anterior
5	Formación a nivel regional.	Sobre la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa y el ejercicio de sus funciones y atribuciones.	<p>Inspección General</p> <p>Jefatura de Servicios</p>	Idem anterior
6	Emisión de informes en los Servicios Provinciales.	<p>Cada tutor/a, según modelo Anexo I.</p> <p>La Jefatura de Servicio emitirá informe, según modelo Anexo II.</p>	Tutor/a Jefe/a de Servicio	Idem anterior, según planificación publicada
7		El inspector/a en fase de prácticas elaborará una Memoria de Prácticas de Inspección Educativa, cuyo contenido se especificará en instrucciones ad hoc.	Inspector/a en fase de prácticas.	Según calendario planificado.



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
	ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	Memoria.	También contendrá una autoevaluación del periodo de prácticas.		
8	Emisión de informes de la Comisión de Valoración.	<p>La Comisión de Valoración elaborará un informe sobre el trabajo realizado, donde considerará los Informes emitidos y las observaciones sobre el trabajo desarrollado obtenido de diferentes fuentes.</p> <p>Realizará, como mínimo, dos visitas a cada funcionario en prácticas y podrá realizar cuantas actuaciones considere procedentes para constatar la idoneidad del práctico a la función inspectora (reuniones, entrevistas, acompañarlo en visitas a centros, así como la participación en la formación).</p>	Comisión de Valoración.	Conforme al calendario publicado de desarrollo.
9	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.</p> <p>Ésta la tramitará a la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos. Se evaluará a cada aspirante en términos de "apto" o "no apto".</p> <p>Quienes no la superen podrán repetir la misma</p>	Comisión de Valoración.	En el plazo de veinticinco días naturales, desde la fecha de finalización de la fase de prácticas .



III. ACCIONES PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
		por una sola vez, en el plazo de un año desde la finalización del periodo de prácticas.		
10	Detectar y difundir buenas prácticas inspectoras	En las visitas realizadas a los centros.	Todos los inspectores e inspectoras	Período de prácticas

IV. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Decreto 102/2015, de 10 de marzo, por el que se aprueba la oferta de Empleo Público correspondiente al año 2015, para ingreso en los Cuerpos de Maestros, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación.
- Resolución de la D.G. de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos alusiva al desarrollo de la fase de prácticas del procedimiento de acceso al Cuerpo por concurso de méritos de las direcciones de los cc.pp.
- Instrucciones de la Inspección General de Educación sobre la ejecución de algunos aspectos de la fase de prácticas de las personas seleccionadas para el ingreso en el Cuerpo procedentes de la dirección de cc.pp.

V. MODELOS DE INFORME Y OTROS INSTRUMENTOS

- A) Sobre seguimiento función inspectora de inspectores/as noveles:
- 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 0.



B) Valoración de la fase de prácticas:

- Informe del Tutor/a homologado ANEXO I
- Informe de la Jefatura de Servicio homologado ANEXO II
- Otros que se determinen por la normativa o por la Comisión de Valoración.

VI. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE RESULTADOS

Los establecidos en la memoria de Autoevaluación:

1.1 Los inspectores e inspectoras han sido informados sobre el seguimiento de la función inspectora con carácter provisional.

1.2 Los inspectores/as provisionales han recibido información sobre la adscripción a equipo de inspección, asignación de centros de referencia e inclusión en los grupos de las Áreas Estructurales y Curriculares

1.3 Los inspectores/as provisionales han recibido en el Servicio Provincial información sobre el modelo de intervención de la inspección y su concreción en el Plan Provincial.

1.4 Los inspectores/as provisionales han recibido en el Servicio Provincial asesoramiento sobre normativa específica y sobre las funciones y procedimientos de actuación propios de la Inspección de Educación.

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

2.2 En sesión del Consejo de Inspección se han establecido los criterios para la designación de inspectores/as tutores.

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.

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.

- SOBRE LA VALORACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS.

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

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

3. El Equipo de coordinación ha estudiado la propuesta del equipo responsable de la actuación, y concretado la planificación en el Servicio.

4. El Plan Provincial contempla cada una de las fases que componen la planificación de la actuación.

5. La Comisión de Valoración se ha constituido en el plazo establecido.

6. Se han desarrollado las actividades formativas previstas, tanto a nivel provincial como a



	<p>nivel regional.</p> <p>7. La Jefatura del Servicio ha elaborado un Plan de Organización de la fase de prácticas que contiene todos los elementos establecidos, y se ha desarrollado conforme estaba planificado.</p> <p>8. El tutor/a y la jefatura de servicio han emitido sus respectivos informes en el plazo establecido.</p> <p>9. La Comisión de Valoración ha elaborado su informe y ha remitido la documentación oportuna a la Inspección General en el plazo establecido.</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
	<i>Comisión de Valoración</i>	<i>Atenderá al desarrollo de la fase de prácticas del concurso de méritos de acceso al cuerpo</i>	<i>Reuniones y entrevistas con los interesados Idem don tutores/as y jefaturas de servicios Valoración de informes, trabajos y autoevaluación de interesados</i>
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	Julio de 2016



		Jefatura	
	<i>Comisión de Valoración</i>	<i>Emitirá acta de valoración final de aspirantes</i>	<i>La Inspección General remitirá el acta a la D.G. de Profesorado y Gestión de RR.HH para publicitar.</i>

VII. FORMACIÓN

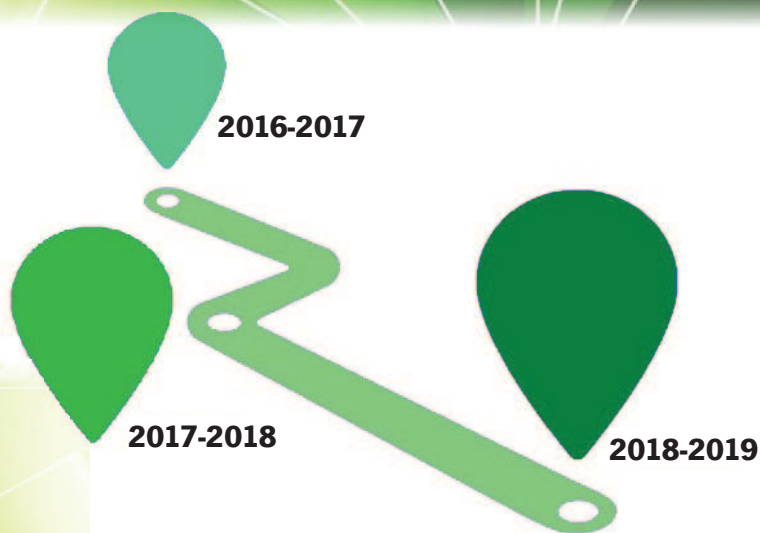
A determinar por los Servicios Provinciales de Inspección siguiendo lo indicado en su Memoria Final.

- **SOBRE FASE DE PRÁCTICAS:**
- Actividades formativas a nivel provincial.
- Actividades formativas a nivel regional.



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

**ACTUACIÓN C.3
ASESORAMIENTO EN SITUACIONES DE DISPARIDAD Y
CONFLICTO**





C.3. Asesoramiento en situaciones de disparidad y conflicto

Borrador 13/9/2016

Responsable:	
Inspectores/as encargados de la actuación en cada equipo:	
Área/s Estructural/es vinculada/s	

I. INTRODUCCIÓN: Bases para la planificación

1. El DECRETO 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa, recoge en su artículo 7 las atribuciones de los inspectores e inspectoras de educación, entre las que se encuentra, en el apartado g), asesorar a los distintos sectores de la comunidad educativa en situaciones de disparidad o conflicto.

La Orden 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía en su artículo 21 desarrolla la atribución de asesoramiento en caso de disparidad o conflicto en los siguientes términos:

- a) El asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa en situaciones de disparidad o conflicto implica la facultad mediadora de la inspección entre los sectores en conflicto.
- b) La acción mediadora tiene como ámbitos de intervención cualesquiera de los sectores de la comunidad educativa que entren en una situación de disparidad o conflicto, bien entre sí, bien con otros sectores de la Administración educativa.
- c) El asesoramiento en situaciones de disparidad o conflicto se realizará normalmente de oficio, a instancias de órgano competente de la Administración educativa o a petición razonada de cualquiera de los miembros o sectores en los que se presenta la situación de disparidad o conflicto.
- d) El asesoramiento en estas situaciones no tiene carácter vinculante para las partes implicadas.

Este asesoramiento, como eje funcional de intervención de la Inspección Educativa, queda recogido en el anexo I de la referida Orden, señalando que implica: “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...”; y de su aplicación en los centros educativos, se ordenan los siguientes cometidos competenciales:

- Sesiones de información y asesoramiento con cada sector de la comunidad escolar en centros sostenidos con fondos



públicos y centros privados.

- Sesiones de información y asesoramiento con órganos unipersonales en centros sostenidos con fondos públicos y centros privados.
- Sesiones de información y asesoramiento con órganos colegiados, en centros sostenidos con fondos públicos y centros privados.
- Sesiones de información y asesoramiento con otras instituciones del entorno en centros sostenidos con fondos públicos y centros privados

2. Esta actuación se realizará contando con el número de inspectoras/es y de sesiones que determine el equipo.

3. Se finalizará con un informe homologado, soporte para la devolución de la información al centro u órgano competente.

4. Esta actuación está vinculada con el objetivo C de la instrucción segunda: *Impulsar el desarrollo profesional de la propia inspección educativa a través de su participación en la planificación y evaluación de sus actuaciones, en el seguimiento de los procesos y resultados de las mismas, así como de su formación e innovación.*

5. La planificación tendrá sus indicadores, que facilitarán la valoración de la consecución de objetivos, la elaboración del informe.

II. OBJETIVOS

1. Contribuir a la mejora de la calidad del sistema educativo a través del desarrollo de la facultad mediadora de la inspección entre los sectores en conflicto
2. Responder a las demandas de la Comunidad y de la Administración, mediante la realización de las acciones que se requieran asesoramiento en situaciones de disparidad y conflicto, en el marco de los cometidos competenciales.
3. Profundizar en la calidad de los distintos tipos de informes emitidos por la IEA para proporcionar a las personas destinatarias información relevante que contribuya a la mejora del sistema.
4.

III. RECURSOS

FUENTES NORMATIVAS:

- Las que procedan

FUENTES DOCUMENTALES:

- Las que procedan



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
FASE I: PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN				
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 para su desarrollo, calendario, tiempos, documentos y evaluación	En sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de afectados	Responsable de la Actuación en el Servicio	A determinar por la Jefatura de Servicio
3	Preparación del contenido de la reunión que corresponda conforme a la situación que la origine	Análisis de la normativa, documentación de la reunión o que acompañe a la petición de intervención y -en su caso- fijación de posición a mantener sobre los temas concretos.	Inspectora General Jefaturas de Servicio Equipo de Coordinación Inspector/a designado/a	Todo el curso.
FASE II: VISITAS A LOS CENTROS/SERVICIOS/...REUNIONES- ENTREVISTAS CELEBRADAS (si procede y según el caso)				
4	Contraste previo (si es el caso) con el titular, la presidencia, representante o responsable del sector sobre exigencia de	Establecer contacto con el responsable del sector. Informar de la reunión a la Inspección General o Jefatura de Servicio, si procede.	Inspectora General o Jefaturas de Servicio correspondientes Inspector/a	Todo el curso.



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	intervención de la Inspección Educativa en la situación de disparidad o conflicto.		designado/a	
5	Reunión/ Entrevista...con responsable/titular...del órgano/entidad/centro	Preparación de documentación/normativa.....	Inspector/a designado	Todo el curso.
FASE III : ELABORACIÓN DE INFORMES				
6	Informe de las conclusiones de la reunión/entrevista mantenida (breve resumen)	Informar a la Inspectora General , Jefatura de Servicio o Admón. educativa -según proceda- sobre las conclusiones de la reunión establecida	Inspectora General o Jefaturas de Servicio correspondientes Inspector/a designado/a	Todo el curso.
7	Se protocolizarán aquellas situaciones que sean susceptibles de este hecho	Estas situaciones serán determinadas por la I.C./ Jefaturas Servicios/ Responsables de Área...	Inspectores Centrales/ Jefaturas de Servicio/ Responsables de Área	Todo el curso.
8	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
FASE IV: SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN				
7	Seguimiento de actuación (si procede)	-Supervisión de propuestas o indicaciones, si es el caso, que se determinen en el informe presentado	Equipo de Inspección Inspector/a de referencia.	A lo largo del curso
FASE V: INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> Se ha intervenido de oficio, a instancias de órgano competente de la Administración educativa o a petición razonada de cualquiera de los miembros o sectores en todas las situaciones de disparidad o conflicto, que lo han requerido. 				



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Indicadores OFI :P.1, P.2, P.3, P.4 Indicadores de la Orden de 26 de julio <ul style="list-style-type: none"> No se ha podido constatar que no se haya actuado, de oficio, mediante el asesoramiento a los diferentes sectores de la comunidad educativa en situaciones de disparidad o conflicto. No se ha podido constatar que no se haya actuado, a instancias de la Administración, mediante el asesoramiento a los diferentes sectores de la comunidad educativa en situaciones de disparidad o conflicto. No se ha podido constatar que no se haya actuado, a petición razonada de alguno de los sectores de la comunidad educativa, mediante el asesoramiento a los diferentes sectores de la comunidad educativa en situaciones de disparidad o conflicto. Otros			

VI. MUESTRA:

<ul style="list-style-type: none"> No procede
--

VII. MODELOS DE INFORME

<ul style="list-style-type: none"> No procede
--

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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	Jefatura y Adjunto/a 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.
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación	Julio de 2017
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado	Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2017
INFORME PROVINCIAL			

IX. FORMACIÓN

-



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

C.4

**ACTUACIONES NO PREVISIBLES QUE DEN RESPUESTA A
LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD Y LA
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN EL MARCO DE LOS
COMETIDOS COMPETENCIALES DE LA INSPECCIÓN
EDUCATIVA (INCIDENCIAS A LO LARGO DEL CURSO).**

2016-2017

2017-2018

2018-2019



C.4.
Actuaciones no previsibles que den respuesta a las necesidades de la Comunidad y la Administración educativa en el marco de los cometidos competenciales de la Inspección Educativa (incidencias a lo largo del curso).

Borrador 14/9/2016

Responsable:	
Inspectores/as encargados de la actuación en cada equipo:	
Área/s Estructural/es vinculada/s	

I. INTRODUCCIÓN: Bases para la planificación

1. La Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía, determina en su artículo 26, la planificación como uno de los principios de actuación. Señala que la planificación del trabajo es una exigencia de la profesionalidad técnica e implica la definición de objetivos, la identificación de las tareas, la asignación de tiempos y recursos a dichas tareas y la previsión de la secuencia de ejecución, de forma que permita dar coherencia, eficacia y eficiencia a las actuaciones inspectoras.

No obstante, en todas las organizaciones se suceden situaciones que no se pueden prever para una planificación sistemática previa pero que requieren respuestas estratégicas acordes al marco institucional y normativo. En el caso de la Inspección Educativa, se refiere al desarrollo de diferentes acciones en respuesta a las necesidades planteadas por la comunidad educativa o por la propia Administración, y que no se encuentran integradas en las demás actuaciones planificadas. En resumen, esta actuación pretende incorporar a la planificación de la todas aquellas actuaciones a demanda que, por su propia naturaleza, no pueden ser planificadas previamente.

1. Esta actuación está vinculada con el objetivo C de la instrucción segunda, que se concreta en la línea de trabajo de «Realización de actuaciones acordes a los cometidos competenciales de la inspección en respuesta a la administración y a la comunidad educativa».

3. Las acciones deben estar necesariamente encuadradas en el marco competencial de la IEA, en los términos establecidos en



el Anexo I de la Orden de 13 de julio de 2007.

4. La actuación tendrá carácter de homologada siguiendo las instrucciones de 29 de agosto. Su planificación definirá todos los aspectos necesarios para su desarrollo, conforme se establece en el artículo 65.b) de la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía.

5. Requiere el estudio y valoración del equipo de zona, para establecer el carácter de la intervención y determinación del inspector/es según el tema requerido, posibilitando, si es preciso una intervención especializada y coordinada.

6. Por sus características, estas acciones se desarrollarán a lo largo del curso, teniendo en cuenta que en su atención se debe intentar, en todo caso, minimizar las interferencias que puedan producir en la ejecución de las diferentes actuaciones establecidas en el Plan de Actuación.

10. Se finalizará con un informe homologado, soporte para la devolución de la información al centro, órgano competente o usuario origen de la demanda.

11. Si es el caso, la actuación incorporará una fase de seguimiento tendente no solo a comprobar el grado de cumplimiento de lo indicado en el informe correspondiente.

12. Los indicadores que contiene cada planificación será la última fase de la actuación y facilitarán la valoración de la consecución de objetivos, la elaboración del informe y la medición de impacto y efectos para la mejora.

II. OBJETIVOS

1. Contribuir a la mejora de la calidad del sistema educativo mediante actuaciones no previsibles que den respuesta a las necesidades de la Comunidad y la Administración educativa en el marco de los cometidos competenciales de la Inspección Educativa
2. Profundizar en la calidad de los distintos tipos de informes emitidos por la IEA para proporcionar a las personas destinatarias información relevante que contribuya a la mejora del sistema.
3.

III. RECURSOS

FUENTES NORMATIVAS:

- Las que procedan

FUENTES DOCUMENTALES:

- Las que procedan



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	
FASE I: PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN				
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, tiempos, instrumentos y evaluación, normativa.	En Sesión general del Servicio.	Equipo responsable de la Actuación en el Servicio.	Septiembre / Octubre
2	Presentación de la actuación, acciones de su desarrollo, calendario, tiempos, documentos y evaluación	En sesión general del Servicio o con inspectores e inspectoras de afectados	Responsable de la Actuación en el Servicio	A determinar por la Jefatura de Servicio
3	Preparación del contenido de la intervención que corresponda conforme a la situación que la origine	Análisis de la normativa, documentación de la reunión o que acompañe a la petición de intervención y -en su caso- fijación de posición a mantener sobre los temas concretos.	Inspectora General Jefaturas de Servicio Equipo de Coordinación Inspector/a designado/a	Todo el curso.
FASE II: VISITAS A LOS CENTROS/SERVICIOS/REUNIONES- ENTREVISTAS CELEBRADAS (si procede y según el caso)				
4	Contraste previo con el titular, la presidencia, representante o	Establecer contacto con el el titular, la presidencia, representante o responsable de órgano o usuario/a...	Inspectora General o Jefaturas de Servicio	Todo el curso.



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN				
ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
	responsable de órgano o usuario/a origen de la demanda, sobre exigencia de intervención de la Inspección Educativa en la situación de disparidad o conflicto.	Informar de la reunión a la Inspección General o Jefatura de Servicio, si procede.	correspondientes Inspector/a designado/a	
5	Reunión/ Entrevista...con responsable/titular...del órgano/entidad/centro o usuario/a.....	Preparación de documentación/normativa.....	Inspector/a designado	Todo el curso.
FASE III : ELABORACIÓN DE INFORMES				
6	Informe de las conclusiones de la reunión/entrevista mantenida (breve resumen)	Informar a la Inspectora General , Jefatura de Servicio o Admón. educativa -según proceda- sobre las conclusiones de la reunión establecida	Inspectora General o Jefaturas de Servicio correspondientes Inspector/a designado/a	Todo el curso.
7	Se protocolizarán aquellas situaciones que puedan ser susceptibles de este hecho	Estas situaciones serán determinadas por la I.C./ Jefaturas Servicios/Responsables de Área	Inspectores Centrales/ Jefaturas de Servicio/ Responsables de Área	Todo el curso.
8	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
FASE IV: SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN				
7	Seguimiento de actuación (si procede)	-Supervisión de propuestas o indicaciones, si es el caso, que se determinen en el informe presentado	Equipo de Inspección Inspector/a de referencia.	A lo largo del curso



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
FASE V: INDICADORES			
Indicadores de la OFI C.1, C.2, C.3, P.1, P.2, P.3, P.4, R.1, R.2, R.3			
<p>Indicadores de la Orden de 26 de julio</p> <ul style="list-style-type: none"> No se ha podido constatar que no se haya actuado, en respuesta a las necesidades de la Comunidad Educativa en el marco de los cometidos competenciales de la Inspección Educativa. No se ha podido constatar que no se haya actuado, en respuesta a las necesidades de la Administración Educativa el marco de los cometidos competenciales de la Inspección Educativa Se ha constatado un paulatino descenso, a lo largo de los tres cursos, en el número de informes relacionados con las actuaciones no previsibles. <p>Otros posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ha intervenido de oficio, a instancias de órgano competente de la Administración educativa o a petición razonada de cualquiera de los miembros o sectores en todas las situaciones no previsibles y acordes al marco competencial de la Inspección Educativa, que lo han requerido. Se han elevado, en su caso, la totalidad de informes... 			

VI. MUESTRA:
<ul style="list-style-type: none"> No procede

VII. MODELOS DE INFORME
<ul style="list-style-type: none"> No procede

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
TAREAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
SEGUIMIENTO	De los Equipos de Zona.	Coordinador/a y responsable de la actuación en el Equipo de	A determinar por los Equipos de Zona

Inspección Educativa de Andalucía C.4. Actuaciones no previsibles que den respuesta a las necesidades de la Comunidad y la Administración educativa en el marco de los cometidos competenciales de la Inspección Educativa (incidencias a lo largo del curso).

Curso 2016-2017



		Zona	
	Del Equipo de Coordinación	Jefatura y Adjuntía 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.
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación	Julio de 2017
MEMORIA		Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2017
INFORME PROVINCIAL			

IX. FORMACIÓN

•



**VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA**

ACTUACIÓN

D.1

**ELABORACIÓN DE INFORMES, DICTÁMENES Y OTROS
DOCUMENTOS DETERMINADOS EN LAS RESOLUCIONES
ANUALES DEL PLAN O A INSTANCIAS DE ÓRGANOS
DIRECTIVOS EN EL MARCO DE LOS COMETIDOS
COMPETENCIALES DE LA IE**

2016-2017

2017-2018

2018-2019



A.1.1

Elaboración de los informes y dictámenes determinados en las Resoluciones anuales del plan

Responsable:	
Inspectores/as encargados de la actuación en cada equipo:	

I. INTRODUCCIÓN

Los informes junto con las visitas y las actas, son los procedimientos habituales de comunicación de la Inspección educativa. Así queda establecido en el art. 151, sobre las funciones de la inspección educativa, en su apartado g) señala como una de ellas el emitir los informes solicitados por las Administraciones educativas respectivas o que se deriven del conocimiento de la realidad propio de la inspección educativa, a través de los cauces reglamentarios.

La Orden 13 de julio de 2007, señala en su art. 18 que el informe, como documento de declaración de juicio, tiene por finalidad proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones y recomendaciones necesarios para la adquisición de conocimiento y para la adopción de decisiones.

En su punto 2 establece la clasificación de los mismos según su naturaleza:

- a) Informes de supervisión del cumplimiento de la normativa que deberán contemplar, en términos generales.
Dentro de esta modalidad de informe deben contemplarse los requerimientos, a través de los cauces establecidos, a los responsables de los centros educativos para que adecuen su organización y funcionamiento a la normativa vigente.
- b) Informes homologados para el cumplimiento de actuaciones establecidas en el Plan General de Actuación.
- c) Informes específicos de evaluación con efectos sobre los centros educativos en los términos que, a tales efectos, establezca la normativa de aplicación.
- d) Informes singulares sobre aspectos concretos del sistema educativo que pueden ser solicitados por los órganos competentes de la Administración educativa, dentro de los cometidos competenciales de la inspección.
- e) Informes ordinarios, de carácter descriptivo, sobre aspectos de la organización y el funcionamiento de los centros educativos, que podrán incorporar las propuestas de mejora



correspondientes.

Por su parte, y según se establece en el art. 65.a de la Orden citada, los correspondientes Dictámenes serán elevados a la Viceconsejería de Educación y tendrán su base en los contenidos de los informes provinciales elaborados para las actuaciones prioritarias que para cada curso se determinen.

Otro de los aspectos procedimentales de esta actuación tiene su base en el art.43, sobre los procedimientos de comunicación, señalando que se tramitarán por la Jefatura del Servicio Provincial de Inspección de Educación a través de la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. Le corresponde a la Viceconsejería de Educación

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar, según audiencias, datos, valoraciones y recomendaciones necesarios para la adquisición de conocimiento y para la adopción de decisiones.
2. Incrementar el propio desarrollo profesional de la Inspección Educativa.
3.

III. RECURSOS

FUENTES NORMATIVAS:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- 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 de Andalucía.
- 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 (BOJA 30-07-2015).
- DECRETO 207/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación (BOJA 15-07-2015).

FUENTES DOCUMENTALES:

- Dictámenes



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN			
ACCIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
0	<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 las zonas y centros. 	<p>Reuniones y videoconferencias</p> <p>Elaboración de criterios , documentación para la actuación, si procede.</p> <p>Especial referencia a la concreción de la actuación en la zona</p>	<p>Inspector/a Central</p> <p>Equipo responsable de la Actuación en el Servicio</p> <p>A determinar por los Servicios Provinciales.</p>
1	<p>Presentación de la actuación, acciones de para su desarrollo, calendario, tiempos, instrumentos y evaluación, así como de la normativa que desarrolle esta actuación</p>	<p>Reuniones y videoconferencias</p>	<p>Responsables de la actuación</p> <p>Inspector/a Central</p> <p>Primera quincena de septiembre Una vez al trimestre y cuando fuera necesario.</p>
2	<p>Elaboración de Informes y dictámenes determinados en las Resoluciones anuales del plan.</p>	<p>Recopilación de datos e información pertinente del: Equipo Coordinación/ Equipo de Zona/Inspector de referencia.</p> <p>Se realizarán según se especifiquen en las resoluciones correspondientes.</p> <p>Serán tramitados por la Inspección General/Jefatura de Servicio</p>	<p>Informes: Responsable/es de la actuación y /o Inspección Central/General</p> <p>Al finalizar la actuación correspondiente</p>



V. ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN

ACCIONES		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
3	Realización de aportaciones a normativas sometidas a la consideración de la inspección educativa.	Las aportaciones serán solicitadas por el órgano directivo correspondiente a través de la Viceconsejería de educación o Delegado/a Territorial. Serán tramitados por la Inspección General/Jefatura de Servicio	Inspector Central Responsable de Área/Jefe de Servicio	Cuando proceda
	Elaboración de documentos e informes, acuerdos al marco competencial, de oficio y a instancias de los órganos directivos de la Administración educativa	Las aportaciones serán solicitadas por el órgano directivo correspondiente a través de la Viceconsejería de educación o Delegado/a Territorial. Serán tramitados por la Inspección General/ Jefatura de Servicio	Inspector Central Responsable de Área/Jefe de Servicio	Cuando proceda

VI. MUESTRA:

.

VII. MODELOS DE INFORME

.

VIII. INDICADORES DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN



INDICADORES DE RESULTADOS			
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	Jefatura y Adjuntía 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.
VALORACIÓN FINAL		Equipos de Zona y responsable de la actuación	Julio de 2017
MEMORIA	Se realizará en el modelo homologado	Jefatura del Servicio Adjunto/a a la Jefatura	Julio de 2017
INFORME PROVINCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • De aquellas actuaciones que así se especifiquen en las resoluciones correspondientes. • Aquellos que acordes al marco competencial, de oficio y a instancias de los órganos directivos de la Administración educativa, tengan carácter provincial. 		

IX. FORMACIÓN

-

PLAN DE FORMACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN

PENDIENTE DE PLANIFICAR

**PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN
MUESTRAS**

CURSO 2016/2017

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEVILLA

ÍNDICE:

Equipo I.....	3
Equipo II.....	6
Equipo III.....	9
Equipo IV.....	11
Equipo V.....	14
Equipo VI.....	17

EQUIPO I (CURSO 2016-2017)

ACTUACIÓN A.1. (IFC):

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	IES VIRGEN DEL ROSARIO (BENACAZÓN)
2	IES	IES LAURETUM (ESPARTINAS)
3	IES	IES SAN JOSÉ (SAN JOSÉ DE LA RINCONADA)
4	IES	IES AZNALCÓLLAR (AZNALCÓLLAR)
5	IES	**
6	CEPER	CERRO MACARENO (SAN JOSÉ DE LA RINCONADA)
7	CEPER	MAESTRA DOÑA CARMELA (SANLÚCAR LA MAYOR)
8	FP	IES CAMAS (CAMAS) Modalidad: distancia +dual
9	FP	IES ANTONIO DE ULLOA (LA RINCONADA) Modalidad: dual

** Por orden del Jefe del Servicio se realizará en el CEIP Joaquín Benjumea (Espartinas)

ACTUACIÓN A.2. (ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO):

- **SEGUIMIENTO DE LA IFC: (al menos los centros del curso pasado)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO (El curso pasado solo se realizaron 5)
1	CEIP	CEIP MANUEL CASTRO ORELLANA (VILLANUEVA DEL ARISCAL)
2	CEIP	CEIP JUPITER (BILINGÜE) (SAN JOSÉ DE LA RINCONADA)
3	CEIP	CEIP SAN SEBASTIAN (BILINGÜE) (ALBAIDA DEL ALJARAFE)
4	CEIP	CEIP PURISIMA CONCEPCION (ALGABA, LA)
5	IES	IES CARMEN LAFFÓN (BILINGÜE) (SAN JOSÉ DE LA RINC)
6	IES	

- **SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	CEIP	CEIP VIRGEN DEL ROSARIO (LAS PAJANOSAS)
2	1 CEP	CEP de Sevilla
3	IES	IES TARTESSOS (CAMAS)
4	IES	IES GERENA (GERENA)
5	IES	IES SAN JOSÉ (SAN JOSÉ DE LA RINCONADA)
6	IES	IES LUCUS SOLIS (SANLÚCAR LA MAYOR)
7	CEIP	CEIP EL PRADO (OLIVARES)
8	CEIP	CEIP INSPECTOR RUPERTO ESCOBAR (UMBRETE)

- **SUPERVISIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	CC	CC HUERTA SANTA ANA (GINES)
2	CC	CC SAN CAYETANO (SEVILLA)
3	CC	CC SANTA MARÍA LA MAYOR (SANLÚCAR LA MAYOR)
4	CC	CC <i>CARDENAL SPINOLA (SANLÚCAR LA MAYOR)</i>
5	CC	CC BALCÓN DE SEVILLA (CAMAS)
6	CC	CC M ^a INMACULADA (SEVILLA)
7	CC	CC SAN JOSÉ MERCEDARIAS (SEVILLA)
8	CC	CC ITÁLICA (SEVILLA)

A.3. EVALUACIÓN:

- **EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS:**

CEP DE SEVILLA

A.4. COMUNIDAD EDUCATIVA: (5 IES, preferentemente)

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	IES LUCUS SOLIS (SANLÚCAR LA MAYOR)
2	IES	IES MIGUEL DE MAÑARA (SAN JOSÉ DE LA RINCONADA)
3	IES	IES EL MOLINILLO (GUILLENA)
4	IES	IES AL-ISCAR (VILLANUEVA DEL ARISCAL)
5	CEIP	CEIP NTRA. SRA. DE LAS NIEVES (BENACAZÓN)

EQUIPO II

ACTUACIÓN A.1. (IFC):

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	MATEO ALEMÁN
2	IES	GELVES
3	IES	ATENEA
4	IES	VICENTE ALEIXANDRE
5	IES	ALMINAR
6	IES	HIPATIA
7	CEPER	RIBERA DEL GUADALQUIVIR
8	FP O CEPER	IES JUAN CIUDAD DUARTE (DUAL)
9	FP O CEPER	IES LAGO LIGUR

ACTUACIÓN A.2. (ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO):

- **SEGUIMIENTO DE LA IFC: (al menos los centros del curso pasado)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	IES TRIANA
2	IES	CEIP NTRA. SRA. DE BELEN
3	IES	IES LOS VIVEROS
4	IES	CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ
5	IES	CEIP TOMAS DE YBARRA
6	IES	CEIP JUAN XXIII



- SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	1 CEIP	CEIP TOMAS DE YBARRA
2	1 CEP – CONSERVATORIO PROFESIONAL o RESIDENCIA	
3	IES	IES TRIANA
4	IES	IES JUAN DE MAIRENA
5	IES	IES SAN PABLO
6	IES	IES CARLOS HAYA
7	IES	IES ALCARIA
8	IES	IES JUAN CIUDAD DUARTE
9	IES	IES LAGO LIGUR (sustituto/a)

- SUPERVISIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	CC	SAN AGUSTIN (F)
2	CC	BIENAVENTURADA VIRGEN M ^a (J)
3	CC	CRISTO REY (E)
4	CC	SANTA TERESA DE JESUS (sustituto/a)
5	CC	PROTECTORADO DE LA INFANCIA (D)
6	CC	SANTA M ^a DEL VALLE (JM)
7	CC	SAN FERNANDO HH (H)
8	CC	AL ANDALUS 2000 (B)



A.3. EVALUACIÓN:

- **EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS:**

CEP DE SEVILLA

A.4. COMUNIDAD EDUCATIVA:

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES A.1.	MATEO ALEMÁN
2	IES A.1.	GELVES
3	IES A.1.	ATENEA
4	IES A.1.	VICENTE ALEIXANDRE
5	IES A.1.	ALMINAR
6	IES A.1.	HIPATIA
7	IES CON INCIDENCIAS	JUAN CIUDAD DUARTE (caso de acoso)
8	IES CON INCIDENCIAS	LAGO LIGUR (358 conductas contrarias; 230 conductas graves)

LA COORDINADORA

Fdo: Aurora Lafuente Lacasa



MUESTRAS EQUIPO III		
ACTUACIÓN A.1 (IFC)		
1	IES	SAN FULGENCIO (ÉCIJA)
2	IES	ALARIFES RUIZ FLORINDO (FUENTES DE ANDALUCÍA)
3	IES	JULIO VERNE (SEVILLA)
4	IES	OSTIPPO (ESTEPA)
5	IES	PABLO DE OLAVIDE (FUENTES DE ANDALUCÍA)
6	IES	HERRERA (HERRERA)
7	CEPER	CLARA CAMPOAMOR (OSUNA)
8	FP DUAL	CC OSCUS (SEVILLA)
9	FP DUAL	IES LLANES (SEVILLA)
ACTUACIÓN A.2 (ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)		
SEGUIMIENTO DE LA IFC		
1	CEIP	BLAS INFANTE (ÉCIJA)
2	CEIP	SEGUNDO CENTENARIO (MONTELLANO)
3	CEIP	VALDÉS LEAL (SEVILLA)
4	IES	FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE (SEVILLA)
5	IES	FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS (MORÓN DE LA FRONTERA)
6	IES	ATALYA (CASARICHE)
SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA		
1	CEIP	SEGUNDO CENTENARIO (MONTELLANO)
2	IES	PABLO DE OLAVIDE (FUENTES DE ANDALUCÍA)
3	IES	SAN FULGENCIO (ÉCIJA)
4	IES	ALARIFES RUIZ FLORINDO (FUENTES DE ANDALUCÍA)
5	IES	HERRERA (HERRERA)

6	IES	AGUILAR Y CANO (ESTEPA)
7	IES	RODRÍGUEZ MARÍN (OSUNA)
8	IES	JULIO VERNE (SEVILLA)
9	IES	CASTILLO DE LUNA (LA PUEBLA DE CAZALLA)
SUPERVISIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN		
1	CC	NUESTRA SEÑORA DEL VALLE (ÉCIJA)
2	CC	SANTA MARÍA NUESTRA SEÑORA (ÉCIJA)
3	CC	SANTA ÁNGELA (OSUNA)
4	CC	SAGRADO CORAZÓN (LA PUEBLA DE CAZALLA)
5	CC	INMACULADA (MORÓN DE LA FRONTERA)
6	CC	SALESIANOS SANTISIMA TRINIDAD (SEVILLA)
7	CC	SAFA (ÉCIJA)
8	CC	NUESTRA SEÑORA DE LORETO (SEVILLA)
9	CC	SAN JUAN BOSCO (MORÓN DE LA FRONTERA)
ACTUACIÓN A.4 (COMUNIDAD EDUCATIVA)		
1	CC	SANTA MARÍA NUESTRA SEÑORA (ÉCIJA)
2	CC	SAFA (ÉCIJA)
3	CC	NUESTRA SEÑORA DE LORETO (SEVILLA)
4	CC	SALESIANOS SANTÍSIMA TRINIDAD (SEVILLA)
5	IES	VÉLEZ DE GUEVARA (ÉCIJA)

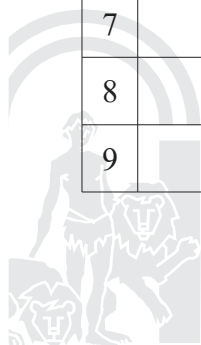
ACTUACIÓN A.1. (IFC):

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	BLAS INFANTE , EL VISO DEL ALCOR
2	IES	IBN JALDÚN, DOS HERMANAS
3	IES	LA CAMPIÑA, ARAHAL
4	IES	LOS ALCORES, MAIRENA DEL ALCOR
5	IES	TORRE DE LOS HERBEROS, DOS HERMANAS
6	IES	AZAHAR, SEVILLA
7	CEPER	LOS ALCORES, CARMONA
8	FP O CEPER	CRISTÓBAL MONROY, ALCALÁ DE GUADAÍRA
9	FP O CEPER	PROF. TIERNO GALVÁN

ACTUACIÓN A.2. (ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO):

- **SEGUIMIENTO DE LA IFC: (al menos los centros del curso pasado)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	INMACULADA VIEIRA, SEVILLA
2	IES	LOSADA VILLASANTE, CARMONA
3	IES	ISIDRO ARSENEGUI, MARCHENA
4	CP	CONCEPCIÓN VÁZQUEZ, ALCALÁ
5	CEIP	CERVANTES, CARMONA
6	CC	NTRA. DEL ÁGUILA, ALCALÁ DE GUADAÍRA
7	IES	
8	IES	
9	IES	



- **SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	1 CEIP	CERVANTES, CARMONA
2	1 CEP – CONSERVATORIO PROFESIONAL O RESIDENCIA	
3	IES	CERVANTES, SEVILLA
4	IES	ALVERO, ALCALÁ
5	IES	AL-ANDALUS, ARAHAL
6	IES	LEONOR DE GUZMÁN, ALCALÁ
7	IES	SANJERÓNIMO, SEVILLA
8	IES	MARÍA GALIANA, MONTEQUINTO
9	IES	VIRGEN DEL VALME, DOS HERMANAS

- **SUPERVISIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	CC	NTRA. DELA ÁGUILA, ALCALÁ
2	CC	SAGRADO CORAZÓN, SEVILLA,
3	CC	SAN ALBERTO MAGNO, MONTEQUINTO
4	CC	SAN JUNA DE DIOS, ALCALÁ
5	CC	LOS SALESIANOS, CARMONA
6	CC	STA. ISABEL, MARCHENA
7	CC	ANTONIOGALA, DOS HERMANAS
8	CC	LA LOMA, DOS HERMANAS
9	CC	LA MILAGROSA, SEVILLA



A.3. EVALUACIÓN:

- **EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS:**

CEP DE SEVILLA

A.4. COMUNIDAD EDUCATIVA:

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	CEIP.CON INCIDENCIAS	BLAS INFANTE , SEVILLA
2	IES CON INCIDENCIAS	IES t TIERNO GALVÁN, ALCALÁ DE GUADAIRA
7	IES CON INCIDENCIAS	MARIANA DE PINEDA , MONTEQUINTO
8	IES CON INCIDENCIAS	ALVAREDA, DOS HERMANAS
9	IES CON INCIDENCIAS	INMACULADA VIEIRA, SEVILLA



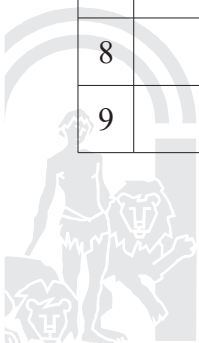
ACTUACIÓN A.1. (IFC):

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	RUIZ GIJÓN (UTRERA)
2	IES	DELGADO BRACKENBURY (LAS CABEZAS DE SAN JUAN)
3	IES	FONTANAL (LEBRIJA)
4	IES	VIRGEN DE CONSOLACIÓN (UTRERA)
5	IES	BELLAVISTA (SEVILLA)
6	IES	SANTA AURELIA (SEVILLA)
7	CEPER	ANTONIO SÁNCHEZ GALÁN (LOS PALACIOS)
8	FP O CEPER	IES PUNTA DEL VERDE (SEVILLA)
9	FP O CEPER	

ACTUACIÓN A.2. (ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO):

- **SEGUIMIENTO DE LA IFC: (al menos los centros del curso pasado)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	ALMUDEYNE (LOS PALACIOS)
2	IES	VIRGEN DEL CASTILLO (LEBRIJA)
3	IES	DIAMANTINO GARCÍA (SEVILLA)
4	CEIP	PABLO RUIZ PICASSO (LOS PALACIOS)
5	CEIP	TIERNO GALVÁN (SEVILLA)
6	CEIP	MARIBAÑEZ
7		
8		
9		



- **SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	1 CEIP	COCA DE LA PIÑERA (UTRERA)
2	1 CEP – CONSERVATORIO PROFESIONAL O RESIDENCIA	
3	IES	DELGADO BRACKENBURY (LAS CABEZAS DE SAN JUAN)
4	IES	FONTANAL (LEBRIJA)
5	IES	BELLAVISTA (SEVILLA)
6	IES	ROMERO MURUBE (LOS PALACIOS)
7	IES	TORRE DEL ÁGUILA (PALMAR DE TROYA)
8	IES	RAMÓN CARANDE
9	IES	MARISMAS

- **SUPERVISIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	CC	SAN ANTONIO MARÍA CLARET
2	CC	RELIGIOSAS CALASANCIAS
3	CC	COMPAÑÍA DE MARÍA
4	CC	MARÍA MADRE DE LA IGLESIA
5	CC	SALESIANOS (UTRERA)
6	CC	DIVINO SALVADOR
7	CC	ALTAIR
8	CC	PONTÍFICE PABLO VI
9	CC	



A.3. EVALUACIÓN:

- **EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS:**

CEP DE SEVILLA

A.4. COMUNIDAD EDUCATIVA:

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES CON INCIDENCIAS	HERRERA (SEVILLA)
2	IES CON INCIDENCIAS	DIEGO LLORENTE (LOS PALACIOS)
3	IES CON INCIDENCIAS	BAJO GUADALQUIVIR (LEBRIJA)
4	IES CON INCIDENCIAS	CIUDAD DE LAS CABEZAS (LAS CABEZAS DE SAN JUAN)
5	IES CON INCIDENCIAS	TORRE DEL ÁGUILA (PALMAR DE TROYA)
6		
7		
8		
9		



MUESTRAS EQUIPO VI:

ACTUACIÓN A.1. (IFC):

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	IES MURILLO DE SEVILLA
2	IES	IES MARTÍNEZ MONTAÑÉS DE SEVILLA
3	IES	IES LAS ACEÑAS DE ALCOLEA DEL RIO
4	IES	IES NERVIÓN DE SEVILLA
5	IES	IES EL CARMEN DE CAZALLA
6	IES	IES PEPE RUIZ VELA DE VILLAVERDE DEL RIO
7	CEPER	CPER AMERICA
8	FP O CEPER	IES JACARANDA DE BRENES
9	FP O CEPER	CPER AZAHAR DE LORA DEL RIO

ACTUACIÓN A.2. (ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO):

- **SEGUIMIENTO DE LA IFC: (al menos los centros del curso pasado)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	IES CANTILLANA DE CANTILLANA
2	CEIP	CEIP JUAN DE MESA DE TOCINA
3	IES	IES CIUDAD JARDIN DE SEVILLA
4	IES	IES V CENTENARIO DE SEVILLA
5	CEIP	CEIP PRACTICAS ANEJA DE SEVILLA
6	CEIP	CEIP SAN JOSE DE CALASANZ DE LORA DEL RIO



- SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	1 CEIP	CEIP REYES DE ESPAÑA DE LORA DEL RIO
2 3	1 CEP – CONSERVATORIO PROFESIONAL O RESIDENCIA	CPD ANTONIO RUIZ SOLER DE SEVILLA RE EL CASTILLO DE CAZALLA DE LA SIERRA
4	IES	IES RAMÓN DEL VALLE INCLÁN DE SEVILLA
5	IES	IES BEATRIZ DE SUABIA DE SEVILLA
6	IES	IES BURGUILLOS DE BURGUILLOS
7	IES	IES NERVIÓN DE SEVILLA
8	IES	IES CANTILLANA DE CANTILLANA

- SUPERVISIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN: (1 por inspector)**

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	CC	CC NTRA SRA DE LAS MERCEDES DE LORA DEL RIO
2	CC	CC ESCUELAS FRANCESAS DE SEVILLA
3	CC	CC SAGRADO CORAZÓN DE CONSTANTINA
4	CC	CC ARBOLEDA DE SEVILLA
5	CC	CC SAN MIGUEL DE SEVILLA
6	CC	CC INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA DE SEVILLA
7	CC	CC JUAN NEPOMUCENO ROJAS DE SEVILLA
8	CC	CC NTRA SRA DE LAS MERCEDES DE SEVILLA



A.3. EVALUACIÓN:

- **EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS:**

CEP DE SEVILLA

A.4. COMUNIDAD EDUCATIVA:

Nº	TIPO DE CENTRO	CENTRO
1	IES	IES MURILLO DE SEVILLA
2	IES	IES LAS ACEÑAS DE ALCOLEA DEL RIO
3	IES	IES SAN FERNANDO DE CONSTANTINA
4	IES	IES EL CARMEN DE CAZALLA
5	IES	IES RAMON Y CAJAL DE TOCINA
6	IES	C CONC BUEN PASTOR DE SEVILLA
7	IES	IES VIRGEN DE VILLADIEGO DE PEÑAFLORES
8	IES	IES CHAVES NOGALES DE SEVILLA

