ANEXO III

1. Los aspirantes que estén desempeñando sus funciones de manera efectiva en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, podrán, en su instancia de participación:

a) Solicitar, en el supuesto de que no se les haya realizado una valoración de su función docente en los últimos ocho años desde la fecha de fin de solicitudes de este procedimiento selectivo, que se realice dicha valoración.

b) Solicitar que les sea considerada una valoración docente realizada por esta consejería, siempre que haya sido efectuada en los últimos ocho años desde la fecha de fin de solicitudes de este procedimiento selectivo.

En el primer caso, la valoración se realizará sobre su labor desarrollada desde el 1 de septiembre del curso anterior al de la convocatoria, salvo que durante ese periodo de tiempo hayan realizado más de una función (función docente, función directiva, etc.), en cuyo caso deberán optar por ser valorados por la labor realizada durante el curso anterior al de la correspondiente convocatoria o durante el curso de la correspondiente convocatoria. Dicha circunstancia la indicarán en la solicitud de participación.

En el segundo caso, dicha valoración será aportada de oficio si obra en el expediente personal de los solicitantes. A estos efectos, deberán indicar en la solicitud de participación el procedimiento y fecha de la valoración que alegan.

2. Los aspirantes que actualmente estén desempeñando sus funciones en otras Administraciones educativas podrán:

a) En el supuesto de que, por haber desempeñado anteriormente puestos de trabajo dentro del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se les haya realizado por esta consejería una valoración docente en los últimos ocho años desde la fecha de fin de solicitudes de este procedimiento selectivo, podrán indicar en su solicitud de participación su deseo de que se les considere esta valoración. Para ello, deberán indicar el procedimiento y fecha de la valoración que alegan.

b) Si no se encuentran en la situación a la que se alude en el apartado 2 a) anterior, y solo en el caso de que durante el curso anterior al de la convocatoria hubiera desempeñado sus funciones de manera efectiva en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, podrán indicar en la solicitud su deseo de que se les valore por esta consejería su función docente durante

ese curso escolar; valoración que se realizará en las mismas condiciones que los aspirantes del apartado 1 a) anterior.

3. En todo caso, los aspirantes podrán optar por aportar ante el tribunal la credencial de su valoración docente realizada por cualquier Administración educativa, siempre que les haya sido realizada con posterioridad a los últimos ocho años desde la fecha de finalización de solicitudes.

4. La valoración de la función docente se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo III a) de esta orden.

5. La valoración de la función docente en los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo III b) de esta orden.

6. La valoración de la función en equipos directivos de centros docentes se realizará de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo III c) de esta orden.

7. La valoración de la función inspectora de los candidatos que presten sus servicios en cualquiera de los puestos de dicha función se realizará de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo III d) de esta orden.

8. La valoración de la función asesora en el Centro de profesores y recursos (CPR) se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo III e) de esta orden.

9. La valoración de la función como técnico educativo en la Administración educativa se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo III f) de esta orden.

10. La valoración de la función directiva en los equipos de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo III g) de esta orden.

11. La valoración de la práctica docente será responsabilidad de la Inspección de Educación, que la realizará de acuerdo con el procedimiento que se señala en el presente anexo y sirviéndose de los instrumentos de recogida de información que elabore a tal fin.

Para la valoración de cada una de las funciones que puedan desempeñar los candidatos, además de una entrevista estructurada con el interesado para conocer su valoración sobre los ámbitos de la actividad profesional que desarrolla, y de

supervisar los documentos e instrumentos propios del ejercicio de su labor, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1º) Para realizar la valoración de la función docente, se tendrán en consideración la docencia directa en el aula, las actividades relacionadas con ella y las iniciativas para mejorar la práctica docente, así como aquellas otras actuaciones de carácter general relacionadas con la coordinación pedagógica y la participación en la vida del centro y la atención al alumnado y, en su caso, a sus familias, de acuerdo con los apartados establecidos en el anexo III a). A tal fin se recabará información del equipo directivo, del jefe de departamento/ coordinador de ciclo-tramo, jefe de departamento de orientación /jefe de estudios y, en su caso, del propio alumnado. El proceso incluirá la visita del inspector de educación al aula o aulas en que preste servicios el solicitante, previa comunicación al mismo. Para ello podrá contarse, si se estima conveniente, con el apoyo de otro inspector, un catedrático o profesorado de la especialidad del interesado.

2º) En el caso de candidatos que presten servicios en los equipos de orientación educativa y psicopedagógica se recabará información del director del equipo y de, al menos, dos de los directores de los centros docentes en los que el candidato desarrolla su labor orientadora mediante los instrumentos correspondientes (entrevistas y/o cuestionarios).

3º) Para llevar a cabo la valoración de los aspirantes que estén desempeñando un órgano unipersonal de gobierno se tendrá en consideración, de acuerdo con las competencias establecidas para cada cargo y con las características y el contexto socioeducativo del centro, la eficacia en la organización y gestión de los recursos, la participación en la elaboración y puesta en marcha de las líneas educativas del centro, la dinamización de la comunidad educativa y el contacto con la familia y el entorno, así como las iniciativas adoptadas que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza impartida en el centro. En este sentido, se recabará información de los otros miembros del equipo directivo del centro docente, de los representantes de los profesores, de los padres y madres de alumnos y del personal de administración y servicios (representante en el Consejo Escolar del centro). Asimismo, se recabará información de la junta directiva de las asociaciones de padres y madres existentes y del jefe del departamento de orientación o coordinadores de ciclo, y, en su caso, de la junta de delegados, mediante los cuestionarios correspondientes y, en su caso, entrevistas que se estimen convenientes.

4º) Para llevar a cabo la valoración de la función inspectora de los aspirantes que presten sus servicios en dichos puestos, el Inspector Jefe se entrevistará con el Inspector Coordinador de Distrito, y en su caso, del

Inspector Coordinador de Área. Además, podrá recabar cuanta información estime oportuna de otros centros directivos de la Administración, así como de una muestra de los centros educativos que estén relacionados con el desempeño de sus funciones.

5º) En el caso de aspirantes que presten servicios como asesores de formación en el Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia, el inspector responsable recabará informe del director del Centro de Profesores y Recursos Región de Murcia, del equipo pedagógico y de representantes de los claustros de profesores en el CPR.

6º) En el caso de aspirantes que presten servicios como técnicos educativos, el inspector recabará informe de la dirección general de la que dependan, así como de los jefes de servicio o de sección o miembros de la misma unidad.

7º) Otras situaciones no contempladas en los apartados anteriores:

a) Si, en el momento de la valoración de la práctica docente, el funcionario se encuentra en situación de incapacidad laboral, permiso por parto, adopción o acogimiento u otras situaciones análogas, la Inspección de Educación adecuará los criterios e indicadores de los anexos correspondientes y la metodología prevista en el presente anexo, pudiendo, si así procediera, realizar la evaluación a partir del momento en el que el funcionario se incorpore a su centro.

b) A los funcionarios que, por razones de su liberación sindical, no se pueda obtener información actualizada acerca de su práctica docente, se les atribuirá de oficio el mérito correspondiente (0,750 puntos en el apartado 4.4 del baremo de méritos, anexo II, de la orden de bases), en aplicación del Título V de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y el artículo 41.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del TRLEBEP.

c) Por analogía se procederá del mismo modo que se cita en el punto anterior con los funcionarios de la Administración Local o Regional en puestos de asesoría o gestión no susceptibles de valoración docente.

El inspector de educación responsable de la valoración elaborará el informe final a partir de la información recabada de las distintas fuentes. La notificación a cada uno de los interesados de que este informe está elaborado se realizará a través de su correo electrónico de murciaeduca. Los docentes evaluados tendrán acceso a esta valoración final, de carácter confidencial, en su zona privada del portal educativo Educarm.

En el citado informe deberá constar la puntuación obtenida en cada uno de los criterios recogidos en los respectivos anexos III a), III b), III c.1), III d), III e), III f) y III g) según proceda, de la presente orden, y la puntuación final. Asimismo, constará en dicho informe si el aspirante ha obtenido la valoración positiva, en su caso. La valoración se considerará positiva cuando sea igual o superior a 15 puntos y, en el caso de la valoración de la función directiva, se superen los mínimos descritos en el anexo III c.2).

Asimismo, la Inspección de Educación expondrá en los tablones de anuncios de la Consejería de Educación, así como en la página web www.carm.es/educacion, el listado de aquellos solicitantes de valoración cuyo informe haya sido emitido y notificado. Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en la que se especifica que su informe ha sido emitido, para presentar ante la Inspección de Educación solicitud de revisión de la calificación obtenida. Las solicitudes de revisión presentadas serán resueltas por el Inspector Jefe y su resultado será comunicado a los interesados.

Una vez efectuada la referida valoración de la función docente por la Inspección de Educación, se enviará relación de aspirantes con la puntuación obtenida, a la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación para que, en su caso, incorpore de oficio la puntuación.

ANEXO III a)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

CRITERIOS E INDICADORES *(máximo 30 puntos)*

1. *Dedicación al centro* (máximo 15 puntos):	
CRITERIOS	**INDICADORES**
1.1 Participar en los órganos colegiados y de coordinación docente, así como en iniciativas para mejorar la práctica docente y el trabajo en equipo. *(Máximo cinco puntos)*	1.1.1 Asume responsabilidades como miembro de los órganos colegiados de gobierno y realiza propuestas sobre temas de interés general. 1.1.2 Participa en la elaboración de los documentos que programan, adaptan y evalúan el área, materia o módulos en todos sus aspectos. 1.1.3 Participa y asume las responsabilidades en el departamento/equipo de ciclo y aporta propuestas de interés cooperando, en su caso, en la detección de necesidades educativas y seguimiento del proceso. 1.1.4 Promueve la contribución de su departamento/equipo de ciclo a la actividad dinamizadora de los órganos de coordinación docente.
1.2 Colaborar y poner en marcha actividades extraescolares y de cualesquiera otras que dinamicen la vida del centro y contribuyan al aprovechamiento de los recursos del entorno. *(Máximo cinco puntos)*	1.2.1 Propone y organiza actividades orientadas a la consecución de los objetivos educativos del centro, colaborando en su ejecución. 1.2.2 Se interesa y difunde entre sus alumnos las actividades convocadas por instituciones y organismos que contribuyan a la apertura y proyección del centro. 1.2.3 Programa y realiza actividades extraescolares y complementarias como recurso didáctico que propicia la relación significativa del aprendizaje.
1.3 Atender a padres y alumnos y, en su caso, al ejercicio de la tutoría. *(Máximo cinco puntos)*	1.3.1 Muestra una disponibilidad amplia para atender, informar y hacer partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje tanto a los alumnos como a sus familias. 1.3.2 Colabora y coordina, en su caso, las actuaciones de la junta de profesores o equipos docentes. 1.3.3 Elabora y vela por el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, el de Orientación Académica y Profesional, planificando las actuaciones, reuniones y contactos necesarios para garantizar el desarrollo de medidas educativas especiales.

2. *Actividad docente dentro del aula* (máximo 15 puntos).	
CRITERIOS	**INDICADORES**
2.1 Preparar la clase y los materiales didácticos en el marco de las decisiones adoptadas en la programación. *(Máximo tres puntos)*	2.1.1 En el desarrollo de las clases se observa coherencia con la programación del departamento/equipo de ciclo, una distribución temporal equilibrada y una adecuación a las características del grupo. 2.1.2 Ha previsto y planificado recursos para el desarrollo de sus unidades didácticas. 2.1.3 Establece alguna vía para valorar la adecuación de los recursos y de las actividades, así como su aceptación por parte del alumnado.
2.2 Utilizar una metodología de enseñanza adecuada para promover el aprendizaje significativo de los contenidos escolares. *(Máximo dos puntos)*	2.2.1 Realiza una evaluación inicial para ajustar la programación a los conocimientos previos del alumnado. 2.2.2 Presenta al alumnado un plan de trabajo sistemático. 2.2.3 Los principios metodológicos se estructuran desde una perspectiva globalizadora, interdisciplinar y significativa. 2.2.4 Las estrategias metodológicas fomentan la motivación del alumnado y el desarrollo de las competencias de etapa. 2.2.5 Realiza actividades de aprendizaje integradas que permiten a los alumnos avanzan en más de una competencia al mismo tiempo.
2.3 Evaluar los aprendizajes e informar sobre los mismos a los alumnos o a sus familiares. *(Máximo tres puntos)*	2.3.1 Los criterios de evaluación establecidos se encuentran estrechamente vinculados a los objetivos y contenidos y presentan una secuenciación acorde con el proceso de aprendizaje. 2.3.2 Favorece la autoevaluación y coevaluación del alumnado como estrategia habitual para la mejora del proceso de aprendizaje 2.3.3 Utiliza instrumentos de evaluación variados que no limiten la recogida de datos sino que permitan registrar múltiples variables del aprendizaje. 2.3.4 Ha establecido procedimientos y dispone de los medios adecuados para que la información sobre la evaluación continua del alumnado revierta sobre la mejora del aprendizaje.
2.4 Utilizar medidas ordinarias y extraordinarias para atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos, especialmente de aquellos con mayores dificultades de aprendizaje. *(Máximo dos puntos)*	2.4.1 Realiza una evaluación inicial para ajustar la programación a los conocimientos previos del alumnado. 2.4.2 Planifica y adopta las medidas para conocer con antelación las dificultades de aprendizaje del alumnado. 2.4.3 Ofrece respuesta a las diferentes capacidades y ritmos de aprendizaje y utiliza estrategias para facilitar la comprensión de los contenidos de mayor dificultad.

	2.4.4 Aplica las medidas extraordinarias que, de acuerdo con los informes psicopedagógicos, hayan sido aprobados por el equipo docente.
2.5 Organizar el trabajo en el aula para favorecer la adecuada marcha de la clase y la participación e implicación del alumnado en su proceso de aprendizaje. *(Máximo tres puntos)*	2.5.1 La organización del espacio propicia la realización de actividades variadas y diferentes agrupamientos. 2.5.2 Es capaz de crear en el aula un ambiente de trabajo estimulante, fomentando el respeto y la colaboración. 2.5.3 Planifica tareas que conviertan al alumnado en protagonista de su propio proceso de aprendizaje.
2.6 Incorporar actividades de innovación educativa y de educación en valores y utilizar nuevas tecnologías y materiales adecuados *(Máximo dos puntos)*	2.6.1 Difunde entre sus alumnos convocatorias institucionales y privadas, fomenta su participación y la posterior aplicación en el aula de esas experiencias. 2.6.2 Se preocupa de actualizar su formación participando en actividades de innovación o en programas educativos. 2.6.3 Promueve y divulga las experiencias y las actividades de innovación que realiza con el alumnado, con objeto de que puedan ser útiles en el propio centro o en otros ámbitos mediante su difusión pública. 2.6.4 Hace un uso racional de las nuevas tecnologías con habilidad para seleccionar los medios más útiles a fin de que el alumnado desarrolle su capacidad de autoaprendizaje. 2.6.5 Integra el tratamiento transversal de la educación en valores en el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera que los contenidos curriculares se impregnen de ellos. 2.6.6 Selecciona materiales y recursos didácticos diversos, interactivos y accesibles en lo que se refiere al contenido y al soporte.

ANEXO III b)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Colaborar en la toma de decisiones generales del equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica de los centros. *(Máximo 6 puntos)*	1.1. Participa en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los documentos oficiales de programación, especialmente en las decisiones relativas a la prevención de dificultades de aprendizaje, atención a la diversidad y compensación de desigualdades. 1.2. Coopera en la elaboración, organización, desarrollo y seguimiento de los planes de acción tutorial, analizando conjuntamente las estrategias e instrumentos más adecuados para el correcto ejercicio de la tutoría. 1.3. Participa en la CCP y promueve iniciativas dinamizadoras, facilitando el desarrollo de sus funciones y orienta, desde su ámbito de intervención, los acuerdos de esta. 1.4. Asesora al equipo directivo en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad colaborando en la adopción de medidas educativas. 1.5. Asesora y participa en la organización, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo del centro. 1.6. Colabora con los centros en las actuaciones destinadas a sistematizar periódicamente la evaluación educativa de aquellos alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, de compensación de desigualdades u otras necesidades. 1.7. Orienta al equipo directivo en la prevención de problemas de convivencia escolar 1.8. Asesora al equipo directivo en la prevención, intervención y seguimiento en los casos de absentismo escolar. 1.9. Proporciona asesoramiento al equipo directivo sobre la organización de los horarios de los maestros de PT y AL. 1.10. Orienta al equipo directivo sobre los agrupamientos más adecuados para los ACNEAE. 1.11. Asesora al equipo directivo y a los coordinadores sobre las medidas de atención a la diversidad y el uso de materiales curriculares que pueden favorecerlas.

2. Asesorar al equipo docentes en el diseño de los PTI y la puesta en práctica de estos en su trabajo en el aula *(Máximo 5 puntos)*	2.1. Asesora al equipo docente en la elaboración de los PTI. 2.2. Participa en el seguimiento, ajuste y evaluación de los PTI. 2.3. Vela por que se detalle en el correspondiente PTI para cada uno los ACNEAE el número de horas de apoyo especializado del PT y, en su caso del AL necesario. 2.4. Asesora al tutor del grupo y al equipo docente sobre las estrategias metodológicas y didácticas que, para los ACNEAE, se han de incorporar al correspondiente PTI y se han de adoptar en el aula. 2.5. Orienta al equipo docente, en su caso, sobre material específico y adaptado que necesite alguno de sus alumnos, así como sobre estrategias metodológicas y didácticas derivadas del mismo, en coherencia con su PTI. 2.6. Colabora e impulsa la coordinación del tutor con los profesores de apoyo y otros profesionales para el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas, evaluando la idoneidad de las medidas de apoyo adoptada y planificadas en el correspondiente PTI. 2.7. Participa y orienta la evaluación educativa de los aprendizajes de los ACNEAE, en coherencia con su PTI.
3. Asistir al profesorado en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad *(Máximo 4 puntos)*	3.1. Ofrece asesoramiento y colabora con el equipo docente de los distintos grupos de alumnos para detectar con antelación las dificultades de aprendizaje y orienta, en su caso, sobre la adopción de medidas educativas. 3.2. Asesora al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos de enseñanza. 3.3. Orienta al equipo docente sobre la adopción de medidas educativas en los casos de alumnos de incorporación tardía al sistema educativo, hace seguimiento y evaluación de las medidas educativas llevadas a cabo 3.4. Asesora a los docentes en la intervención y las medidas por adoptar en caso de alteraciones de la convivencia entre alumnos. 3.5. Facilita pautas para la prevención y la adopción de medidas en los caso de acoso escolar. 3.6. Participa en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo. 3.7. Asesora y participa con los tutores y el jefe de estudios en la intervención a realizar en casos de absentismo, orientando, posteriormente, sobre las medidas educativas a poner en marcha tras la reincorporación de este alumnado.

4. Colaborar en la intervención con las familias *(Máximo 3 puntos)*	4.1. Informa, apoya y colabora con las familias de los ACNEAE y de otros alumnos en situación de desventaja social. 4.2. Participa en la planificación y desarrollo de actividades que potencien la comunicación entre padres, madres y docentes implicando a las familias en los programas formativos y de conocimiento mutuo. 4.3. Deriva a las familias a otros servicios públicos de apoyo e intervención (servicios sociales, ISORM, servicios de salud, servicios de familia,…) en caso de necesitarlo. 4.4. Asesora a las familias sobre asociaciones específicas y sin ánimo de lucro, relacionadas con las necesidades de sus hijos, con las que pueden contactar. 4.5. Establece un clima que permite la cooperación entre las familias y los servicios externos o instituciones que colaboran en el apoyo educativo al alumnado con necesidades específicas.
***5.* Realizar la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE de los centros para la adecuada escolarización de este alumnado** *(Máximo 6 puntos)*	5.1. Atiende las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos que la necesitan y propone la modalidad de escolarización más adecuada. 5.2. Informa, asesora y colabora con las familias de los ACNEAE o alumnado en situación de desventaja social sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica. 5.3. Facilita el acceso de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) a la educación infantil, así como el paso posterior de estos a la educación primaria, a la educación secundaria y a otras enseñanzas, realizando la correspondiente evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización. 5.4. Conoce y aplica el procedimiento administrativo en el proceso de elaboración de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, especialmente en lo relativo a la información de las familias y la garantía de sus derechos. 5.5. Realiza con precisión y rigor la evaluación psicopedagógica identificando con claridad las necesidades específicas del alumnado, las medidas que se han de adoptar, así como los recursos materiales y humanos que son necesarios. 5.6. Procura que la evaluación psicopedagógica esté actualizada de acuerdo con la evolución de los ACNEAE, así como en aquellos casos en los que se dan circunstancias sobrevenidas. 5.7. El dictamen de escolarización es riguroso y preciso, en coherencia con la evaluación psicopedagógica y la normativa vigente en materia de escolarización.

6. Mantener coordinación con otros servicios de apoyo del sector y participar en iniciativas de mejora de la calidad de enseñanza. *(Máximo 2 puntos)*	6.1. Colabora con la Inspección de Educación en las tareas de asesoramiento y apoyo a los centros docentes. 6.2. Colabora con el Centro de Profesores y Recursos y otras instituciones formativas (EAP, Universidad,…) en el apoyo, asesoramiento y actualización del profesorado. 6.3. Lleva a cabo algún tipo de intercambio de experiencias entre EOEP, departamentos y áreas de orientación de los centros docentes en los que interviene directa o indirectamente. 6.4. Pone en marcha iniciativas para la necesaria y adecuada coordinación entre los centros de educación primaria y los correspondientes centros de educación secundaria de adscripción, encaminadas a la mejora de la atención a la diversidad y la calidad de la enseñanza. 6.5. Se coordina con servicios de carácter social, cultural y sanitario de la zona, así como con instituciones y organizaciones para proyectar actuaciones conjuntas que permitan detectar necesidades y aplicar medidas.
7. Participar y adoptar acuerdos con los restantes miembros para uniformar las actuaciones a desarrollar por el EOEP. *(Máximo 4 puntos)*	7.1. Interviene en las reuniones de coordinación interna del EOEP realizando aportaciones sobre la programación, evaluación y difusión de las actividades incluidas en el plan de actuación para centros. 7.2. Asume responsabilidades planificando adecuadamente su trabajo en centros y da cuenta del mismo al director del EOEP. 7.3. Colabora con el director y los restantes componentes del equipo en el desarrollo de las tareas programadas para la atención a centros. 7.4. Realiza la evaluación psicopedagógica utilizando procedimientos, técnicas e instrumentos variados y coherentes, analizando y valorando la información más relevante para identificar las necesidades educativas. 7.5. Actualiza periódicamente los procedimientos de evaluación psicopedagógica adaptándolos a las necesidades del alumnado del centro. 7.6. Elabora protocolos de intervención y difunde material educativo especializado, así como experiencias de atención a la diversidad que puedan ser de utilidad para los restantes miembros del EOEP. 7.7. Procura que se facilite a los centros docentes material psicopedagógico y de reeducación, en calidad de préstamo. 7.8. Contribuye al mantenimiento del inventario del material y recursos del EOEP. 7.9. Procura con su participación e intervenciones en las reuniones de equipo la actualización especializada y perfeccionamiento profesional de los componentes del mismo.

ANEXO III c 1)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN EN EQUIPOS DIRECTIVOS

CRITERIOS E INDICADORES *(máximo 30 puntos)*

CRITERIOS	INDICADORES
1. Coordinar e impulsar los procesos de enseñanza y dinamizar los órganos de gobierno y de coordinación docente *(Máximo 7 puntos)*	1.1 Convoca al equipo directivo regularmente y procura una acción coordinada de todos sus miembros, de acuerdo con las funciones de cada uno de ellos. 1.2 Convoca las reuniones de los órganos colegiados y de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), favoreciendo el ejercicio de sus competencias al tiempo que ejecuta los acuerdos adoptados. 1.3 Aprueba y promueve la formulación de propuestas del Claustro para la elaboración de los proyectos y normas del centro, así como de la Programación General Anual (PGA). 1.4 Impulsa la actuación de la CCP y vela por asegurar la coherencia entre las programaciones docentes, el Plan de Acción Tutorial (PAT) y Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) entre sí y con el Proyecto Educativo de Centro (PEC). 1.5 Vela por que los órganos de coordinación docente y el profesorado que los integra cumplan adecuadamente las funciones que tienen asignadas, impulsa el trabajo en equipo y apoya en lo posible aquellas iniciativas que redunden en la mejora de la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. 1.6 Impulsa la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en los procesos de renovación o constitución del Consejo Escolar, asegurando su correcto desarrollo e implicando activamente a sus miembros. 1.7 Coordina y dirige la elaboración del PEC, del Proyecto de Gestión del Centro, de las normas de organización y funcionamiento y de la PGA y los aprueba. 1.8 Promueve la elaboración e implementación de las programaciones docentes de forma coordinada y con sujeción a la normativa vigente. 1.9 Planifica y coordina, en colaboración con la Jefatura de Estudios, los procesos de evaluación del alumnado, especialmente en lo referente a la calificación, promoción, titulación, adopción de acuerdos e información a las familias. 1.10 Favorece la evaluación del PEC, del Proyecto de Gestión del Centro, de las normas de organización y funcionamiento y de la PGA por parte del Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
2. Organizar y gestionar el centro *(Máximo 7 puntos)*	2.1 Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adopta las decisiones que se derivan. 2.2 Asigna las distintas funciones y responsabilidades al profesorado de acuerdo a criterios pedagógicos y de eficacia docente. 2.3 Efectúa la designación de tutores y responsables de los órganos de coordinación docente de acuerdo con la normativa y con criterios pedagógicos y de eficacia docente. 2.4 Garantiza que la elaboración y aprobación de los horarios del profesorado responda a criterios pedagógicos y de eficacia docente,

	organizando espacios y recursos materiales de manera razonada. 2.5 Colabora con la Administración Educativa en la planificación de los recursos humanos y materiales, teniendo en cuenta las necesidades del centro y contando con la opinión de la comunidad educativa. 2.6 Cuida de que el proyecto de presupuesto responda a las necesidades del centro, valorando y recogiendo, en su caso, las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa. 2.7 Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos. 2.8 Visa las certificaciones y documentos oficiales del centro. 2.9 Vela por la actualización del inventario del centro e informa a la comunidad educativa de los recursos didácticos y materiales existentes en el mismo. 2.10 Se responsabiliza del buen estado de las instalaciones y favorece su utilización.
3. Emprender acciones encaminadas a la mejora de la calidad, innovación y formación del profesorado, impulsar la evaluación interna y colaborar con la evaluación externa *(Máximo 6 puntos)*	3.1 Posibilita y potencia el debate pedagógico entre los miembros de los órganos de coordinación docente y realiza el seguimiento de los acuerdos adoptados. 3.2 Impulsa la elaboración y actualización del PAT y del POAP y vela por su adecuada implementación. 3.3 Impulsa el desarrollo y aplicación en el centro de medidas educativas de atención a la diversidad. 3.4 Impulsa la participación del centro en programas institucionales procurando la implicación en los mismos del profesorado al tiempo que hace un seguimiento eficaz de su desarrollo. 3.5 Promueve desde el centro experiencias de innovación educativa tanto de tipo organizativo como didáctico, concretándose en elaboración de materiales, procedimientos didácticos, estrategias u otras evidencias documentales. 3.6 Fomenta la participación del profesorado en actividades formativas que respondan a las necesidades de los alumnos y posibilita posteriormente que dicha formación repercuta en la mejora de la práctica docente 3.7 Impulsa y promueve la evaluación de la práctica docente del profesorado. 3.8 Colabora con las autoridades educativas en los procesos de evaluación del profesorado 3.9 Impulsa el análisis de los resultados académicos del alumnado y promueve la adopción de acuerdos orientados hacia la mejora. 3.10 Diseña, organiza y dirige procesos de evaluación interna o autoevaluación del centro, teniendo en cuenta la revisión de los procesos, las quejas, sugerencias y encuestas de satisfacción de la comunidad educativa. 3.11 Promueve e impulsa el análisis de los resultados de las evaluaciones individualizadas y externas, siendo la referencia para la implementación de planes de mejora. 3.12 Colabora con las autoridades educativas en las evaluaciones externas que se realizan sobre el centro y facilita la información resultante de las mismas a los órganos y personas competentes. 3.13 Impulsa, organiza y planifica acciones destinadas a fomentar la calidad del centro, que podrá tomar como referencia modelos de

	gestión reconocidos en el ámbito regional o nacional.
4. Planificar y desarrollar procedimientos que favorezcan la convivencia y fomenten un adecuado clima escolar *(Máximo 4 puntos)*	4.1 Promueve la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración, revisión y actualización del Plan de Convivencia y de las Normas de Organización y Funcionamiento. 4.2 Facilita la difusión del Plan de Convivencia y de las Normas de Organización y Funcionamiento entre alumnos, profesores y padres, supervisando los procesos de información a las familias sobre medidas educativas e iniciativas llevadas a cabo para garantizar un adecuado clima escolar. 4.3 Garantiza el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento y la aplicación del Plan de Convivencia. 4.4 Previene los conflictos, aplica los protocolos de actuación establecidos, resuelve las actuaciones que atentan contra la convivencia escolar e impone las medidas correctoras con finalidad pedagógica. 4.5 Cumple el procedimiento establecido para la tramitación y resolución de expedientes incoados a alumnos por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. 4.6 Dinamiza el funcionamiento de la Comisión de Convivencia. 4.7 Impulsa procesos de seguimiento, evaluación y reflexión conjuntos sobre la evolución de la convivencia en el centro, orientados a la prevención de conflictos y a la mejora de las relaciones interpersonales, implicando a los diferentes sectores de la comunidad educativa, facilitando la elaboración del Informe Anual de Convivencia y propiciando la formación correspondiente del profesorado.
5. Atender a los distintos sectores de la comunidad educativa y a las relaciones institucionales *(Máximo 3 puntos)*	5.1 Promueve la participación en la vida del centro de los distintos sectores de la comunidad educativa, del profesorado, alumnos y sus familias así como de las AMPAS y, en su caso, de las asociaciones de alumnos, estableciendo procedimientos y recursos para atender sus demandas. 5.2 Procura disponibilidad del profesorado para atender, informar y hacer partícipes del proceso de aprendizaje, tanto a los alumnos como a sus familias, supervisando el desarrollo de los procesos de información a los mismos. 5.3 Promueve la colaboración de otras instituciones y organizaciones con el centro. 5.4 Fomenta el desarrollo de planes formativos o de intervención con las familias. 5.5 Favorece la relación con otros centros de la localidad (especialmente aquellos a los que están adscritos sus alumnos o, en sus caso, de los que estos provienen).
6. Aplicar el proyecto de dirección *(Máximo 3 puntos)*	6.1 La PGA concreta los objetivos del proyecto de dirección y recoge planes y programas para el desarrollo de los mismos. 6.2 Adopta medidas para facilitar la consecución de los objetivos del proyecto de dirección. 6.3 Establece y aplica procedimientos e instrumentos para evaluar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el proyecto de dirección introduciéndose, en su caso, las modificaciones necesarias en el mismo. 6.4 Refleja en las actas de los órganos colegiados del centro la valoración de la consecución de los objetivos de su proyecto de dirección así como propuestas de mejora y actualización.

ANEXO III c.2)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN EN EQUIPOS DIRECTIVOS.

PUNTUACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	MÍNIMO EXIGIBLE
1. COORDINAR E IMPULSAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DINAMIZAR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	7	4
2. ORGANIZAR Y GESTIONAR EL CENTRO	7	4
3. EMPRENDER ACCIONES ENCAMINADAS A LA MEJORA DE LA CALIDAD, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO, IMPULSAR LA EVALUACIÓN INTERNA Y COLABORAR CON LA EVALUACIÓN EXTERNA	6	3
4. PLANIFICAR Y DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS QUE FAVOREZCAN LA CONVIVENCIA Y FOMENTEN UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR	4	2
5. ATENDER A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	3	1
6. APLICAR EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	3	1
TOTALES	30	15

ANEXO III d)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA

La puntuación de cada apartado se reparte entre los criterios correspondientes a ese apartado en partes iguales.

CRITERIOS E INDICADORES *(máximo 30 puntos)*

Apartado 1. Función de evaluación *(Máximo 4 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
1.1. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en los procesos de evaluación de centros y servicios de docentes	1.1.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos que se desarrollan en los centros educativos y del funcionamiento de los servicios educativos 1.1.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de centros, basados en evidencias y tendencias que siguen los procesos en los centros. 1.1.3. En la evaluación de centros y servicios educativos aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.1.4. Redacta informes motivando sus valoraciones e incluye propuestas asumibles de mejora.
1.2. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función directiva	1.2.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de las funciones atribuidas a cada uno de los miembros del equipo directivo. 1.2.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función directiva basados en evidencias observables procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros. 1.2.3. En la evaluación de la función directiva aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.2.4. Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.
1.3. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación de la función pública docente	1.3.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos educativos y de gestión del aula que debe realizar el profesorado. 1.3.2. Emite juicios de valor rigurosos en su evaluación de la función pública docente basados en evidencias observables en los procesos y la práctica docente del profesor. 1.3.3. En la evaluación de la función pública docente aplica con precisión y rigor la metodología establecida. 1.3.4. Realiza visitas a las aulas para obtener evidencias sobre la gestión del aula por el profesor. 1.3.5. Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación
1.4. Intervenir de forma fundamentada y rigurosa en la evaluación del sistema educativo	1.4.1. Muestra un conocimiento amplio y actualizado de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación del sistema educativo. 1.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en sus valoraciones, basados en evidencias, sobre los procedimientos y resultados de las evaluaciones del sistema educativo. 1.4.3 Participa y colabora en las tareas que se le encomiendan en

	las evaluaciones individualizadas. 1.4.4 Aplica y corrige con rigor y eficacia las pruebas de la muestra de contraste que le son asignadas. 1.4.5 Realiza las tareas de doble corrección con rigor y precisión. 1.4.6 Fomenta en los centros la reflexión sobre los resultados de las evaluaciones y la necesidad de adoptar medidas de mejora.

Apartado 2. Función de asesoramiento *(Máximo 7 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
2.1 Asesorar adecuadamente a los órganos ejecutivos de gobierno	2.1.1 Muestra un conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias de los distintos miembros del equipo directivos. 2.1.2 Responde a las demandas de asesoramiento efectuadas por los equipos directivos de los centros que tiene asignados. 2.1.3 Mantiene reuniones periódicas con los equipos directivos de los centros para informarles y asesorarles en todo momento sobre aquellos asuntos que lo precisan, gestionando adecuadamente las mismas. 2.1.4 Emite juicios de valor rigurosos en su asesoramiento a los órganos de gobierno sobre los procesos de gestión y de coordinación pedagógica de los centros. 2.1.5 Asesora a los equipos directivos propiciando en estos la reflexión y el compromiso de mejora.
2.2 Asesorar adecuadamente a los órganos colegiados de gobierno	2.2.1 Muestra conocimiento amplio y actualizado de las funciones y competencias del Claustro y del Consejo Escolar. 2.2.2 Responde adecuadamente a las demandas de asesoramiento efectuadas por los miembros del Claustro o los diferentes sectores del Consejo Escolar. 2.2.3 Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos colegiados de gobierno, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar. 2.2.4 Asesora a los miembros de los órganos de gobierno como consecuencia de los resultados de la evaluación del centro.
2.3 Asesorar adecuadamente a los órganos de coordinación docente	2.3.1 Muestra un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico de los procesos de coordinación docente que debe realizar el profesorado. 2.3.2 Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los docentes. 2.3.3 Convoca y preside reuniones con los miembros de los órganos de coordinación docente, haciendo una adecuada gestión de las mismas, para informar y asesorar. 2.3.4 Asesora al profesorado como consecuencia de los resultados de su evaluación.
2.4. Asesorar adecuadamente a los miembros de la comunidad educativa	2.4.1 Muestra un conocimiento profundo de los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa y de la normativa que los regula. 2.4.2 Emite juicios de valor rigurosos en su labor de asesoramiento a los distintos miembros de la comunidad educativa. 2.4.3 Atiende a los distintos miembros de la comunidad educativa de forma correcta y adecuada en su horario de atención al público o en otros momentos, dando cauce a sus intereses

	legítimos. 2.4.4 Media adecuadamente en las situaciones de conflicto de las que tiene conocimiento.

Apartado 3. Función de control *(Máximo 6 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
3.1 Controlar y supervisar el cumplimiento de la legislación en sus centros	3.1.1 Muestra un conocimiento amplio y actualizado de la normativa que regula los procesos educativos así como la organización y funcionamiento de los centros. 3.1.2 Emite juicios de valor rigurosos basados en evidencias, sobre el grado de cumplimiento de la normativa por parte de los centros. 3.1.3 Asesora a los centros sobre el adecuado cumplimento de la norma como consecuencia de su labor de supervisión y control. 3.1.4 Redacta informes motivando sus valoraciones sobre el grado de cumplimiento de la norma e incluye propuestas de mejora asumibles.
3.2 Revisar los documentos institucionales del centro	3.2.1 Tiene conocimiento amplio y actualizado de los documentos institucionales del centro y del resto de documentación tanto pedagógica como administrativa, que debe obrar en los centros. 3.2.2 Utiliza adecuadamente la documentación del centro en la emisión de juicios rigurosos sobre el cumplimento normativo. 3.2.3 Asesora al equipo directivo como consecuencia de los resultados de su evaluación.
3.3 Utilizar aplicaciones informáticas necesarias (Plumier, ADA y otras) en su labor de supervisión y control	3.3.1 Tiene conocimiento amplio y actualizado de la gestión informática de la documentación de los centros, de los procesos de escolarización y de otros procedimientos relacionados con la función inspectora que precisen de recursos informáticos. 3.3.2 Utiliza los procedimientos y aplicaciones informáticas para resolver de forma rápida y eficaz sus tareas de supervisión y control.

Apartado 4. Elaboración de informes y comunicaciones *(Máximo 6 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
4.1 Elaborar informes de Inspección de Educación en tiempo y forma	4.1.1 Los informes son emitidos en plazo razonable tras su petición, sin necesidad de que le sean requeridos por los Inspectores Jefes Adjuntos por exceder los plazos indicados o razonables. 4.1.2 Hace referencia a la clave, el número de expediente y el asunto. 4.1.3 Respeta la estructura y formato preestablecido de los informes de las actuaciones. 4.1.4 Hace uso adecuado de los informes tipos y de modelos preestablecidos. 4.1.5 El informe es claro, preciso y gramaticalmente correcto.
4.2 Redactar los informes con la suficiente calidad de contenido	4.2.1 Formula sugerencias de mejora. 4.2.2 El informe contiene: el motivo, la exposición clara y concisa de los hechos, la referencia legislativa adecuada, consideraciones y propuestas.

	4.2.3 Las consideraciones y propuestas son coherentes con la situación descrita y ajustadas a la norma. 4.2.4 Su argumentación es rigurosa en cuanto a la aplicación de la norma y concisa. 4.2.5 Respeta la uniformidad de criterio en la elaboración y contenido del informe y en la formulación de propuestas. 4.2.6 En los informes de evaluación de centros, de la función directiva y de la función docente, motiva adecuadamente sus valoraciones y, en su caso, formula propuestas asumibles de mejora.
4.3. Ajustarse a los criterios de uniformidad y coordinación establecidos por la jefatura de Inspección en la redacción los informes que realiza	4.3.1 Realiza modificaciones en algunos aspectos de su informe, tras las oportunas consideraciones y las indicaciones que se le formulan. 4.3.2 No precisa de segundos informes al no desviarse de los criterios de uniformidad y coordinación establecidos. 4.3.3 Asume las consideraciones e indicaciones ajustadas a los criterios de uniformidad y coordinación que se le formulan en relación con sus requerimientos a los centros.

Apartado 5. Integración y participación en la organización de la Inspección de Educación *(Máximo 7 puntos)*

CRITERIO	INDICADORES
5.1. Participar en el equipo de distrito, en reuniones de coordinación y, en su caso, en reuniones de equipos de área	5.1.1 Asume y lleva a cabo las tareas que contribuyen al buen funcionamiento de los equipos en los que participa. 5.1.2 Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los órganos de coordinación en los que participa. 5.1.3 Evita los conflictos y, en su caso, participa en su resolución. 5.1.4 Expresa respetuosamente sus puntos de vista, aceptando los de los demás y, en su caso, consensuando alternativas.
5.2 Realizar las distintas tareas que se le encomienden	5.2.1 Muestra su predisposición a asumir tareas de especial complejidad. 5.2.2 Cumple los plazos establecidos para la ejecución de las tareas inspectoras asignadas. 5.2.3 Resuelve con diligencia y eficiencia las tareas encomendadas. 5.2.4 Planifica adecuadamente las tareas que ha de realizar siguiendo los protocolos establecidos. 5.2.5 Realiza adecuadamente las tareas correspondientes al plan de actuación, ajustándose a las actuaciones del mismo. 5.2.6 Traslada a la Jefatura de Inspección las incidencias que conozca en el ejercicio de sus funciones. 5.2.7 Ajusta su actuación al protocolo establecido al respecto.
5.3 Atender adecuadamente el servicio de guardia, tanto presencial como telefónico	5.3.1 Cumple estrictamente el horario de guardia. 5.3.2 Es eficiente en la atención de la guardia presencial, especialmente en los momentos de mayor demanda. 5.3.3 Es diligente en la atención a los usuarios del servicio dando respuesta a las demandas del ciudadano y, en su caso, resolviendo las incidencias. 5.3.4 Muestra su disposición a apoyar el servicio de guardia en los momentos de mayor demanda.

ANEXO III e)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN EL CPR REGIÓN DE MURCIA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Participar en el Equipo Pedagógico del CPR. *(Máximo 5 puntos)*	1.1. Participa en actividades de dinamización social y cultural en colaboración con los centros docentes y en el marco del Plan Regional de Formación del Profesorado. 1.2. Detecta las necesidades formativas del profesorado y de los centros en el marco del Plan Regional de Formación del Profesorado. 1.3. Colabora en el diseño del plan de actuación, conforme a las necesidades de formación establecidas, bajo la coordinación del director y de acuerdo con las directrices de la Consejería. 1.4. Participa en la actualización del reglamento de régimen interior del CPR. 1.5. Cumple habitualmente con lo dispuesto en el reglamento de régimen interior. 1.6. Propone medidas coherentes para la evaluación del plan de actuación. 1.7. Participa en la elaboración de la memoria anual. 1.8. Contribuye con el equipo pedagógico a la gestión y organización del CPR, asumiendo responsabilidades. 1.9. Muestra una actitud de colaboración con los órganos de gobierno del CPR. 1.10. Interviene, en el ámbito de sus competencias, en la gestión y sistematización de las tareas que se le encomiendan. 1.11. Participa en la optimización, difusión y control de los recursos del CPR. 1.12. Tiene conocimiento de las incidencias que haya podido haber en el desarrollo de las actividades formativas del plan de actuación
2. Ejercer las funciones de asesor de formación. *(Máximo 5 puntos)*	2.1. Promueve el desarrollo, la difusión y la gestión del plan de actuación, proponiendo estrategias de intervención y organización. 2.2. Participa en aquellos programas de interés, establecidos por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos. 2.3. Difunde y fomenta la participación del profesorado en los programas propuestos por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, aunque no formen parte de su plan anual. 2.4. Asesora y colabora, en su caso, en el desarrollo de pro-

	gramas de formación del profesorado elaborados por otros órganos diferentes del CPR 2.5. Atiende las necesidades formativas del profesorado y los centros educativos de su zona. 2.6. Colabora en la organización y en la gestión administrativa del CPR. 2.7. Colabora en la realización de los expedientes de cada una de las actividades de formación en las que interviene. 2.8. Participa adecuadamente en las funciones propias del Consejo de Formación, en caso de formar parte de este órgano de gobierno del CPR.
3. Asesorar al profesorado y participar en la planificación y desarrollo de las actividades formativas previstas en el Plan Regional de Formación del Profesorado. *(Máximo 6 puntos)*	3.1. Impulsa la participación del profesorado y de los centros educativos en las actividades programadas por el CPR. 3.2. Atiende y asesora a los profesores interesados sobre las posibles actividades formativas programadas más acordes con sus intereses. 3.3. Informa sobre las actividades de formación planificadas y las evalúa. 3.4. Analiza las actividades de formación como asesor responsable de las mismas, precisando objetivos, contenidos, metodología, presupuesto y expertos externos que pudieran intervenir. 3.5. Gestiona la actividad formativa desde su inicio hasta su finalización y vela por la ejecución del presupuesto. 3.6. Explica el calendario y desarrollo de la actividad formativa en la primera sesión con los participantes. 3.7. Hace seguimiento de la actividad formativa constatando el grado de cumplimiento de los objetivos, el desarrollo de los contenidos y la asistencia de los participantes. 3.8. En caso de incidencia en cualquier actividad formativa la traslada al director del CPR y contribuye con este a la adopción de soluciones. 3.9. En la evaluación final de las actividades de formación asignadas, tiene en cuenta el grado de consecución de los objetivos, la adecuación de los contenidos tratados, el cumplimiento del calendario y el grado de implicación de los participantes. 3.10. Elabora el correspondiente informe final de las actividades de formación asignadas.
4. Asesorar a profesores y centros educativos sobre las modalidades de formación autónoma. *(Máximo 6 puntos)*	4.1. Promueve la adopción de mecanismos estables de relación con los centros docentes para facilitar el asesoramiento y la información a los mismos. 4.2. Asesora a los centros sobre los posibles tipos de formación autónoma. 4.3. Orienta sobre el tipo de formación autónoma más adecuado a sus intereses. 4.4. Informa y evalúa los proyectos de formación que presen-

	tan los centros. 4.5. Autorizado el proyecto, lo analiza como asesor responsable del proyecto junto al coordinador del centro, precisando objetivos, contenidos, metodología, presupuesto y expertos externos que pudieran intervenir. 4.6. Explica el proyecto en la primera sesión con los participantes. 4.7. Hace seguimiento del proyecto manteniendo contacto con el coordinador para ver el grado de cumplimiento de los objetivos, la elaboración de materiales y la ejecución del presupuesto. 4.8. Asesora a los componentes de los seminarios de equipos docentes autorizados y les ayuda a marcar los objetivos, contenidos, metodología y expertos externos necesarios. 4.9. Colabora con los seminarios de equipos docentes en el desarrollo de las sesiones previstas, haciendo seguimiento de las mismas. 4.10. Asesora a los grupos de trabajo autorizados y hace seguimiento de su funcionamiento manteniendo contacto continuo con los coordinadores de estos. 4.11. En caso de incidencia en cualquier actividad de autoformación la traslada al director del CPR y contribuye a la adopción de soluciones. 4.12. En la evaluación final de las actividades de autoformación asignadas, tiene en cuenta el grado de consecución de los objetivos, la adecuación de los contenidos tratados, el cumplimiento del calendario, el grado de implicación de los participantes, el cumplimiento de las funciones de estos y, en su caso, la memoria y los materiales elaborados. 4.13. Elabora el informe final de las actividades de formación autónoma asignadas. 4.14. Difunde adecuadamente las actividades realizadas, favoreciendo el intercambio de experiencias entre los docentes y entre los centros.
5. Colaborar en la gestión administrativa y la organización del CPR. *(Máximo 4 puntos)*	5.1. Cumplimenta de forma apropiada los expedientes de las actividades elaborando documentos que mejoren el control, gestión y evaluación de las mismas. 5.2. Desempeña las funciones en el área de coordinación en la que se encuentra, siguiendo las instrucciones del director del CPR y del coordinador correspondiente. 5.3. Contribuye al logro de los objetivos previstos en el plan de actuación para el área de coordinación que corresponda. 5.4. Participa en la actualización de los documentos y los protocolos asociados al área de coordinación en los diferentes instrumentos habilitados en el CPR para ello (página web, bases de datos, documentos compartidos, plan de calidad…).

	5.5. Participa activamente en las reuniones de trabajo que desarrolla el área de coordinación. 5.6. Realiza propuestas de mejora en la gestión del área de coordinación. 5.7. Evalúa el nivel de logro de los objetivos establecidos para el área de coordinación en el plan de actuación. 5.8. Realiza las tareas del área de coordinación que se le asignan. 5.9. Formula propuestas de tareas a incluir en el plan de actuación en el próximo curso, a partir del análisis del cumplimiento de los objetivos previstos. 5.10. Asume las tareas de coordinador de área, en su caso, y participa activamente en el desarrollo de dichas tareas. 5.11. Asume y desarrolla aquellas tareas no previstas que le son asignadas por el Director del CPR. 5.12. Se coordina con los centros educativos asignados por la dirección y con los representantes de formación de estos.
6. Participar en el trabajo en equipo y proponer acciones de innovación en formación permanente del profesorado. *(Máximo 4 puntos)*	6.1. Asume y lleva a cabo las tareas que contribuyen al buen funcionamiento de los equipos en los que participa. 6.2. Contribuye a crear un adecuado clima de trabajo en los equipos en los que participa, evitando los conflictos. 6.3. Expresa respetuosamente sus puntos de vista, aceptando los de los demás y, en su caso, consensuando alternativas. 6.4. Difunde adecuadamente las actividades y proyectos de formación realizados, favoreciendo el intercambio de experiencias entre los demás asesores, docentes y centros. 6.5. Propone diferentes proyectos de formación, de acuerdo con las necesidades y sugerencias del profesorado, colaborando activamente en su planificación 6.6. Procura su propia actualización para la mejora del desempeño de sus funciones asesoras. 6.7. Fomenta el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el CPR y otras instituciones, entidades y agentes sociales, relativas a la formación permanente. 6.8. Participa activa y constructivamente en los procesos de evaluación interna del CPR.

ANEXO III f)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN COMO TÉCNICO EDUCATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de las funciones propias del servicio o unidad. ***(Máximo 10 puntos)***	1.1 Conoce las competencias asignadas al servicio o unidad, así como las funciones y tareas que de ellas se derivan. 1.2 Colabora en el diseño de las actividades que se le encomiendan o en las que participa aportando sus propuestas. 1.3 Participa en el diseño de las actuaciones que se le encomiendan y en la optimización de los recursos asignados al servicio o unidad. 1.4 Se responsabiliza del seguimiento de las tareas asignadas, comprobando que se llevan a cabo los trámites necesarios para su finalización. 1.5 Interviene, en el ámbito de sus competencias, en la sistematización de tareas para mejorar el funcionamiento del servicio o unidad. 1.6 Contribuye con su estilo de trabajo y su actitud cooperativa al cumplimiento de los objetivos marcados. 1.7 Trabaja en equipo cooperando para lograr objetivos comunes. 1.8 Planifica adecuadamente el trabajo programando las tareas y anticipando las dificultades o necesidades que pudieran surgir. 1.9 Colabora en la evaluación de las actividades en las que participa y propone medidas de mejora. 1.10 Participa en la elaboración de la memoria de actividades del servicio o unidad y aporta la información que explicita el desarrollo de su trabajo.
2. Desempeñar las funciones relativas a apoyo, asesoramiento y resolución de expedientes. ***(Máximo 10 puntos)***	2.1 Agiliza, en el ámbito de sus competencias, los trámites necesarios para resolver consultas y solicitudes. 2.2. Tiene conocimiento suficiente de la estructura orgánica de la Consejería para optimizar sus tareas. 2.3. Participa activamente en los grupos o equipos de trabajo en que se integra, dinamizando la realización de las tareas propuestas. 2.4. Conoce el procedimiento administrativo necesario para las tareas que desarrolla. 2.5. Recurre a distintas fuentes que aseguren la objetividad y rigor de sus informes e incorpora, cuando procede, sus aportaciones personales. 2.6. Pone a disposición de los miembros de su servicio la información requerida, con la finalidad de optimizar el trabajo del servicio o unidad. 2.7. Coordina programas educativos o colabora en su desarrollo, asesora a los centros participantes y evalúa los resultados.

CRITERIOS	INDICADORES
	2.8. Realiza tareas de apoyo y asesoramiento, de acuerdo con lo establecido en la planificación del servicio o unidad. 2.9. Responde, en tiempo y forma adecuados, a los requerimientos de colaboración efectuados desde los diferentes órganos directivos en el ámbito de sus competencias. 2.10. Participa en las reuniones planificadas en el servicio o unidad, preparando los temas y aportando la documentación pertinente. 2.11. Interviene en aquellas reuniones organizadas por instituciones autonómicas, nacionales o, en su caso, internacionales, aportando su experiencia e informando del trabajo desarrollado en el servicio o unidad. 2.12. Transmite la información obtenida en las reuniones a las que asiste y colabora en la difusión de aquellos aspectos relevantes que puedan interesar a los diferentes sectores. 2.13. Colabora en la percepción positiva del trabajo conjunto contribuyendo a la difusión de las actuaciones realizadas en el servicio o unidad.
3. Actualizar su formación y preparación para el desempeño de las tareas asignadas. ***(Máximo 10 puntos)***	3.1 Posee un conocimiento amplio del sistema educativo actual y, en su caso, de aquellos aspectos de otros sistemas educativos que pudieran ser necesarios para el desarrollo de sus funciones. 3.2 Se preocupa por mantenerse informado de las conclusiones de los últimos estudios sobre el sistema educativo. 3.3 Posee un conocimiento actualizado de la normativa de aplicación en los asuntos que aborda habitualmente. 3.4 Se muestra receptivo a las aportaciones de profesionales de diferentes ámbitos y recurre a ellos para enriquecer el trabajo incorporando nuevas perspectivas o experiencias innovadoras. 3.5 Establece mecanismos, o emplea los que ya se han establecido, para obtener información actualizada y mantener el contacto necesario con los profesionales vinculados a su trabajo o a la realidad de los centros educativos. 3.6 Reconoce la importancia de evaluar su propio trabajo como instrumento básico de mejora del rendimiento. 3.7 Participa en el intercambio de experiencias que, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del servicio o unidad, se proponen desde los diferentes órganos directivos. 3.8 Propone actividades de formación y actualización profesional relacionadas con el puesto que desempeña. 3.9 Se interesa por participar en aquellos programas o actividades que guardan relación con su propia formación como técnico educativo.

ANEXO III g)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

CRITERIOS E INDICADORES (*Máximo 30 puntos*)

CRITERIOS	INDICADORES
1. Gestionar y dirigir el EOEP *(Máximo 7 puntos)*	1.1. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al EOEP y adopta las decisiones que se derivan de dicho ejercicio. 1.2. Establece el horario individual de todos los miembros del equipo, así como el horario de coordinación interna, garantizando que estos respondan a los principios de eficacia y eficiencia. 1.3. Controla la asistencia de los miembros del equipo a en las horas de coordinación interna del equipo. 1.4. Controla la asistencia de los componentes del equipo los centros educativos, tanto prioritarios como a los no prioritarios. 1.5. Propone, una vez analizadas las necesidades del sector, itinerancias racionales para los miembros del equipo. 1.6. Colabora con la Consejería de Educación, Juventud y Deportes en la planificación de los recursos materiales y humanos, teniendo en cuenta las necesidades del EOEP. 1.7. Cuida que el proyecto de presupuesto responda a las necesidades del EOEP, valorando y recogiendo, en su caso, las propuestas de los distintos componentes del equipo. 1.8. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del EOEP y ordena los pagos. 1.9. Vela por la actualización del inventario e informa al resto de los miembros de los recursos materiales existentes en el mismo. 1.10. Se responsabiliza del buen estado las instalaciones y favorece su utilización. 1.11. Visa las certificaciones y documentos oficiales del centro. 1.12. Dirige y coordina la elaboración del plan de actuación y la memoria final. 1.13. Garantiza el desarrollo del plan de actuación en todos los ámbitos de intervención.

2. Organizar y potenciar el trabajo en equipo *(Máximo 4 puntos)*	2.1. Convoca y preside las reuniones de coordinación interna del equipo y visa las actas de las sesiones. 2.2. Coordina las reuniones de coordinación interna del EOEP realizando aportaciones sobre el desarrollo, evaluación de lo programado en el plan de actuación. 2.3. Coordina y hace seguimiento del desarrollo de los planificado por cada uno los miembros de su equipo en los centros educativos 2.4. Procura la actualización de la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE, así como su uniformidad entre los miembros del equipo. 2.5. Procura que se facilite en calidad de préstamo material psicopedagógico y de reeducación a los centros educativos. 2.6. Organiza la coordinación de los miembros del EOEP entre los centros de educación primaria y los correspondientes centros de educación secundaria de adscripción encaminadas a la mejora de la atención a la diversidad. 2.7. Impulsa y participa, junto a los demás miembros del equipo en la adopción de acuerdos para unificar las actuaciones que desarrollan en todos los centros. 2.8. Procura que el equipo realice protocolos de intervención para homogeneizar las actuaciones. 2.9. Fomenta la innovación en el seno del equipo, así como la formación permanente de sus componentes.

3. Colaborar en la toma de decisiones generales del equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica de los centros. *(Máximo 5 puntos)*	3.1. Participa en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los documentos oficiales de programación, especialmente en las decisiones relativas a la prevención de dificultades de aprendizaje, atención a la diversidad y compensación de desigualdades. 3.2. Coopera en la elaboración, organización, desarrollo y seguimiento de los planes de acción tutorial, analizando conjuntamente las estrategias e instrumentos más adecuados para el correcto ejercicio de la tutoría. 3.3. Participa en la CCP y promueve iniciativas dinamizadoras, facilitando el desarrollo de sus funciones y orienta, desde su ámbito de intervención, los acuerdos de esta. 3.4. Asesora al equipo directivo en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad colaborando en la adopción de medidas educativas. 3.5. Asesora y participa en la organización, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo del centro. 3.6. Colabora con los centros en las actuaciones destinadas a sistematizar periódicamente la evaluación educativa de aquellos alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, de compensación de desigualdades u otras necesidades. 3.7. Orienta al equipo directivo en la prevención de problemas de convivencia escolar 3.8. Asesora al equipo directivo en la prevención, intervención y seguimiento en los casos de absentismo escolar. 3.9. Proporciona asesoramiento al equipo directivo sobre la organización de los horarios de los maestros de PT y AL. 3.10. Orienta al equipo directivo sobre los agrupamientos más adecuados para los ACNEAE. 3.11. Asesora al equipo directivo y a los coordinadores sobre las medidas de atención a la diversidad y el uso de materiales curriculares que pueden favorecerlas.

4. Asesorar al equipo docentes en el diseño de los PTI y la puesta en práctica de estos en su trabajo en el aula *(Máximo 4 puntos)*	4.1. Asesora al equipo docente en la elaboración de los PTI. 4.2. Participa en el seguimiento, ajuste y evaluación de los PTI. 4.3. Vela por que se detalle en el correspondiente PTI para cada uno los ACNEAE el número de horas de apoyo especializado del PT y, en su caso del AL necesario. 4.4. Asesora al tutor del grupo y al equipo docente sobre las estrategias metodológicas y didácticas que, para los ACNEAE, se han de incorporar al correspondiente PTI y se han de adoptar en el aula. 4.5. Orienta al equipo docente, en su caso, sobre material específico y adaptado que necesite alguno de sus alumnos, así como sobre estrategias metodológicas y didácticas derivadas del mismo, en coherencia con su PTI. 4.6. Colabora e impulsa la coordinación del tutor con los profesores de apoyo y otros profesionales para el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas, evaluando la idoneidad de las medidas de apoyo adoptada y planificadas en el correspondiente PTI. 4.7. Participa y orienta la evaluación educativa de los aprendizajes de los ACNEAE, en coherencia con su PTI.
5. Asistir al profesorado en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad **(Máximo 3 puntos)**	5.1. Ofrece asesoramiento y colabora con el equipo docente de los distintos grupos de alumnos para detectar con antelación las dificultades de aprendizaje y orienta, en su caso, sobre la adopción de medidas educativas. 5.2. Asesora al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos de enseñanza. 5.3. Orienta al equipo docente sobre la adopción de medidas educativas en los casos de alumnos de incorporación tardía al sistema educativo, hace seguimiento y evaluación de las medidas educativas llevadas a cabo 5.4. Asesora a los docentes en la intervención y las medidas por adoptar en caso de alteraciones de la convivencia entre alumnos. 5.5. Facilita pautas para la prevención y la adopción de medidas en los caso de acoso escolar. 5.6. Participa en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de las actividades de apoyo y refuerzo. 5.7. Asesora y participa con los tutores y el jefe de estudios en la intervención a realizar en casos de absentismo, orientando, posteriormente, sobre las medidas educativas a poner en marcha tras la reincorporación de este alumnado.

6. Colaborar en la intervención con las familias *(Máximo 1 puntos)*	6.1. Informa, apoya y colabora con las familias de los ACNEAE y de otros alumnos en situación de desventaja social. 6.2. Participa en la planificación y desarrollo de actividades que potencien la comunicación entre padres, madres y docentes implicando a las familias en los programas formativos y de conocimiento mutuo. 6.3. Deriva a las familias a otros servicios públicos de apoyo e intervención (servicios sociales, IMAS, servicios de salud, servicios de familia,…) en caso de necesitarlo. 6.4. Asesora a las familias sobre asociaciones específicas y sin ánimo de lucro, relacionadas con las necesidades de sus hijos, con las que pueden contactar. 6.5. Establece un clima que permite la cooperación entre las familias y los servicios externos o instituciones que colaboran en el apoyo educativo al alumnado con necesidades específicas.
7. Realizar la evaluación psicopedagógica de los ACNEAE de los centros para la adecuada escolarización de este alumnado *(Máximo 4 puntos)*	7.1. Atiende las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos que la necesitan y propone la modalidad de escolarización más adecuada. 7.2. Informa, asesora y colabora con las familias de los ACNEAE o alumnado en situación de desventaja social sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica. 7.3. Facilita el acceso de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) a la educación infantil, así como el paso posterior de estos a la educación primaria, a la educación secundaria y a otras enseñanzas, realizando la correspondiente evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización. 7.4. Conoce y aplica el procedimiento administrativo en el proceso de elaboración de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización, especialmente en lo relativo a la información de las familias y la garantía de sus derechos. 7.5. Realiza con precisión y rigor la evaluación psicopedagógica identificando con claridad las necesidades específicas del alumnado, las medidas que se han de adoptar, así como los recursos materiales y humanos que son necesarios. 7.6. Procura que la evaluación psicopedagógica esté actualizada de acuerdo con la evolución de los ACNEAE, así como en aquellos casos en los que se dan circunstancias sobrevenidas. 7.7. El dictamen de escolarización es riguroso y preciso, en coherencia con la evaluación psicopedagógica y la normativa vigente en materia de escolarización.

8. Mantener coordinación con otros servicios de apoyo del sector y participar en iniciativas de mejora de la calidad de enseñanza. *(Máximo 2 puntos)*	8.1. Colabora con la Inspección de Educación en las tareas de asesoramiento y apoyo a los centros docentes. 8.2. Colabora con el Centro de Profesores y Recursos y otras instituciones formativas (EAP, Universidad,…) en el apoyo, asesoramiento y actualización del profesorado. 8.3. Lleva a cabo algún tipo de intercambio de experiencias entre EOEP, departamentos y áreas de orientación de los centros docentes en los que interviene directa o indirectamente. 8.4. Pone en marcha iniciativas para la necesaria y adecuada coordinación entre los centros de educación primaria y los correspondientes centros de educación secundaria de adscripción, encaminadas a la mejora de la atención a la diversidad y la calidad de la enseñanza. 8.5. Se coordina con servicios de carácter social, cultural y sanitario de la zona, así como con instituciones y organizaciones para proyectar actuaciones conjuntas que permitan detectar necesidades y aplicar medidas.