ANEXO V

EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS DE LA FUNCIÓN INSPECTORA

(Puntuación máxima 30 puntos)

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

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 a 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.