

ANEXO I

De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, en los procedimientos selectivos de ingreso y accesos a los cuerpos de funcionarios docentes, convocados al amparo de las Ofertas de Empleo Público, serán de aplicación los temarios vigentes que correspondan al Cuerpo de Inspectores de Educación.

Los temarios sobre los que versará la prueba de la fase de oposición tendrán dos partes diferenciadas:

- Parte A: Será el establecido en el anexo I de la Orden EDU/3429/2009, de 11 de diciembre (BOE 306, de 11 de diciembre), por la que se aprueba el temario de la fase de oposición del procedimiento selectivo de acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación.
- Parte B: Será el establecido en el anexo II de la misma Orden, añadiendo los temas incluidos en el anexo de la Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, de 7 de julio de 2014 (BORM de 16 de julio de 2014) modificado por la Orden de 4 de octubre de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades (BORM de 20 de octubre de 2016).

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

La dirección en la que se encuentra el formulario web de solicitud es la siguiente:

<https://apliedu.murciaeduca.es/educacionTOL/convocatorias.ctrl>

El aspirante debe seleccionar uno de los dos enlaces en función del turno por el que opte.

1. DATOS PERSONALES

Al marcar la casilla de autorización en el apartado Comunicación, se autoriza a esta Consejería de Educación y Universidades a que envíe información relativa al presente proceso selectivo mediante correo electrónico al correo indicado.

Todos los datos de carácter personal que se consignen en la solicitud de admisión se acogerán a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre).

Si se le olvida cumplimentar alguno de los datos marcados con un asterisco, no podrá pasar a la siguiente pantalla hasta que los complete.

2. SOLICITUD

- En el campo “Solicita” debe seleccionar el turno al que opta.
510 – Cuerpo de Inspectores de Educación. 1 - Turno libre
510 – Cuerpo de Inspectores de Educación. 2 - Turno de reserva de discapacitados

DATOS PROFESIONALES

- En el campo “Datos profesionales” el solicitante debe marcar obligatoriamente a qué cuerpo pertenece como funcionario de carrera en activo y la administración educativa en la que está prestando servicios en la actualidad.

TITULACIÓN

El aspirante debe marcar que posee la titulación que le permite acceder al Cuerpo de Inspectores de Educación. Asimismo debe indicar el título que posee y a universidad en la que lo obtuvo.

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

A los efectos del apartado 4.4 del baremo de méritos (anexo V), deberá indicar si desea que se le realice la valoración de su función docente o que le sea considerada la valoración docente ya realizada por esta consejería con posterioridad a 1 de septiembre de 2000. En este último caso deberá indicar el año y el procedimiento en que fue valorado.

En el supuesto que desee que se realice la valoración de la función docente, deberá indicar si se le valora por el ejercicio de su función actual, en el presente curso 2018-2019, o por el ejercicio de la función desarrollada en el curso anterior, 2017-2018 (ver puntos 1 y 2 del anexo VI de la orden de convocatoria).

Se recomienda leer con atención el anexo VI de la orden.

ADAPTACIÓN PARA REALIZAR LAS PRUEBAS EN CASO DE DISCAPACIDAD O LIMITACIONES FÍSICAS

El campo “Adaptación para realizar las pruebas en caso de discapacidad o limitaciones físicas” debe ser marcado por aquellos aspirantes con discapacidad, independientemente de que se presenten por el turno de reserva de discapacitados o no. En la siguiente pantalla deberán anexar en formato pdf la documentación indicada en el artículo 13 de la orden de convocatoria

Los aspirantes que tengan reconocido el grado de discapacidad por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), no deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente, si manifiestan su consentimiento expreso, autorizando a la Consejería de Educación y Universidades para que pueda consultar sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 286/2010, de 5 de noviembre.

ELECCIÓN DE LA TASA CORRESPONDIENTE

Los aspirantes deberán abonar, en alguna de las cuentas habilitadas al efecto en las entidades colaboradoras establecidas en el artículo 11 de la orden de convocatoria, la tasa por actuaciones en materia de función pública regional según lo previsto en el Decreto Legislativo 1/2004, de 9 de julio, la Orden de 12 de marzo de 2018 de la

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 7/2017, de 21 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2018.

Las **tasas** son las siguientes:

SUBGRUPO	Tasa Completa		Tasa funcionarios de carrera de la C.A. de la Región de Murcia		Tasa Discapacitados	
	Código Tasa	Importe a Ingresar	Código o Tasa	Importe a Ingresar	Código Tasa	Importe a Ingresar
A1	A1	79,40 €.	A2	39,70 €.	A5	00,00 €.

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS

Tal y como se indica en el apartado “Adaptación para realizar las pruebas en caso de discapacidad o limitaciones físicas” aquellos aspirantes que tengan reconocido el grado de discapacidad por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente, si no autorizan a la Consejería de Educación y Universidades a consultar sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

3. DOCUMENTACIÓN

En esta pantalla hay que subir aquellos documentos que se han marcado en la pantalla anterior. En concreto los correspondientes a la titulación y a la adaptación para realizar las pruebas en caso de discapacidad o limitaciones físicas.

Los documentos a subir deben estar en formato pdf y no deben exceder las 10 megas.

4. RESUMEN DE LA SOLICITUD

En esta pantalla podrá ir revisando lo marcado en la solicitud. En caso de que se diera cuenta de algún error en el apartado Datos personales o Solicitud, podrá retroceder hasta la pantalla correspondiente para corregirlo. En el apartado Documentación, en el caso de que hubiera indicado que se adjunta un documento y se ha olvidado hacerlo, la aplicación se lo indicara con la frase “no se ha adjuntado documento”. Retroceda hasta la pantalla correspondiente para adjuntarlo en su caso.

5. VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

De haber algún olvido de un dato de consignación obligatoria o de un documento a adjuntar no adjuntado le será indicado en rojo en esta pantalla. No podrá confirmar la solicitud hasta que lo haya corregido. Solo se pueden confirmar las solicitudes en verde.

6. FIRMA Y CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez comprobado que los datos de la solicitud son correctos ha de procederse a la confirmación de la misma. Para ello debe rellenar la casilla del código de la imagen con los cuatro números que aparecen en la pantalla y pulsar en “Continuar”.

Deberá firmar la solicitud electrónicamente. Para ello tendrá tres maneras de hacerlo. Debe optar por una de ellas:

- usuario y login de educarm (válido solo para funcionarios docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia).

- con certificado digital. Para conocer las entidades certificadoras reconocidas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia debe consultar la siguiente dirección:

<https://sede.carm.es/eAweb/publico/certificados/CertificadosController.jspf>

- con cl@ve. Para conocer el funcionamiento de cl@ve consulte la página web clave.gob.es.

Una vez firmado el documento, deberá salir de la pantalla firma y regresar a la solicitud. Para finalizar el proceso deberá pulsar en “Generar documentos”. El documento generado constará de dos ejemplares de la solicitud - uno para el interesado y otro para el pago en la entidad colaboradora –una hoja de instrucciones, un recibo de presentación en oficina de registro y una hoja de firmas asociadas al documento.

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

En caso de que el documento generado no se descargue automáticamente en su ordenador podrá bajarlo pinchando en "Impreso de solicitud" en la siguiente pantalla, "Fin de proceso".

7. FIN DEL PROCESO

Acabado el proceso, imprima la solicitud y pague las tasas correspondientes dentro del plazo de presentación de solicitudes. Una vez abonada la tasa, la solicitud efectuada telemáticamente será considerada presentada ante la Administración

ANEXO III

CONVOCATORIA MIEMBROS TRIBUNAL PARA EL ACTO DE CONSTITUCIÓN

Habiendo sido Ud. designado/a miembro del tribunal calificador del procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, convocado por Orden de _____ de _____ de 201__, de la Consejería de Educación Juventud y Deportes, y de conformidad con el artículo 25 de la mencionada orden, por la presente le convoco a la sesión de constitución que tendrá lugar el día _____, a las _____ horas, en _____.

Murcia, a _____ de _____ de 201_.

EL/LA PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL,

Fdo.: _____

Sr./Sra. D/D.ª:

Le ruego me comunique lo antes posible al teléfono _____ o al correo electrónico _____ cualquier incidencia que pudiera tener respecto a la presente citación.

ANEXO IV

SOLICITUD DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes no podrán alcanzar más de 10 puntos por la valoración de los méritos.

MÉRITOS	ALEGACIÓN DE MÉRITOS
I. TRAYECTORIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos)	
1.1. Trabajo desarrollado (Máximo 2,5 puntos) Por este apartado se valorarán como máximo cinco años posteriores a los seis años de ejercicio profesional exigidos por la convocatoria	
1.1.1 Por cada año de experiencia docente, que supere los seis exigidos como requisito, como funcionario de carrera de los cuerpos que integran la función pública docente.	
1.1.2 Por cada año de servicio en puestos de la Administración educativa de nivel 26 o superior.	
1.2. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos.	
II. EJERCICIO COMO INSPECTOR ACCIDENTAL (Máximo 3 puntos)	
2.1. Por cada año de servicio en puestos de inspector accidental obtenidos como resultado de su participación en los concursos de méritos convocados para su provisión.	
III. EJERCICIO DE CARGOS DIRECTIVOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA (Máximo 3 puntos)	
3.1. Por cada año como director de centros públicos docentes o centros de profesores y recursos, con evaluación positiva, cuando haya sido realizada.	
3.2. Por el desempeño de otros cargos directivos o de coordinación didáctica:	
3.2.1. Por cada año como jefe de estudios, secretario o análogos en centros públicos.	
3.2.2. Por cada año de servicio como jefe de departamento, coordinador de ciclo en la Educación Primaria, asesor técnico docente, asesor de formación permanente o figuras análogas en centros públicos, director de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o como director de agrupaciones de lengua y cultura españolas.	
IV. PREPARACIÓN CIENTÍFICA Y DIDÁCTICA Y OTROS MÉRITOS. (Máximo 2 puntos)	
4.1. Preparación científica y didáctica	Hasta 0,700
4.1.1. Titulaciones de primer ciclo: Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados legalmente equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería.	

MÉRITOS	ALEGACIÓN DE MÉRITOS
4.1.2. Titulaciones de segundo ciclo Por los estudios correspondientes al segundo ciclo de licenciaturas, ingenierías, arquitecturas o títulos declarados legalmente equivalentes.	
4.1.3. Por premio extraordinario en la titulación alegada para el ingreso en el cuerpo.	
4.1.4. Por el grado de Doctor.	
4.1.5. Por premio extraordinario en el doctorado	
4.1.6. Por publicaciones que tengan relación con el sistema educativo y que se refieran a cualquiera de los ámbitos que indica el baremo, anexo V.	
4.1.7. Por haber impartido, coordinado o dirigido actividades de formación organizadas u homologadas por la Administración educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.6 del baremo.	
4.1.8. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento (entendidos en sus diferentes modalidades: grupos de trabajo, seminarios, formación en centros...) organizados u homologados por la Administración educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.6 del baremo.	
4.1.9. Por haber formado parte de órganos de selección de acceso o ingreso en los cuerpos docentes.	
4.2. Preparación específica para el ejercicio de la función inspectora.	
4.3. Conocimiento de idiomas (Máximo 0,3 puntos)	
4.3.1. Por cada certificado de idiomas de nivel B2 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	
4.3.2. Por cada certificado de idiomas de nivel C1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	
4.4. Por la valoración positiva de la función docente.	

ANEXO V BAREMO DE MÉRITOS

Los aspirantes no podrán alcanzar más de 10 puntos por la valoración de los méritos.

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
I. TRAYECTORIA PROFESIONAL (Máximo 3 puntos)		
1.1. Trabajo desarrollado (Máximo 2,5 puntos) Por este apartado se valorarán como máximo cinco años posteriores a los seis años de ejercicio profesional exigidos por la convocatoria		
1.1.1 Por cada año de experiencia docente, que supere los seis exigidos como requisito, como funcionario de carrera de los cuerpos que integran la función pública docente. Por cada mes / fracción de año: 0,0416 puntos	0,500	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras Administraciones con competencias en materia educativa.
1.1.2 Por cada año de servicio en puestos de la Administración educativa de nivel 26 o superior Por cada mes / fracción de año: 0,0416 puntos	0,500	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras Administraciones con competencias en materia educativa.
1.2. Por pertenecer a los cuerpos de catedráticos.	2,000	Fotocopia compulsada del título administrativo o certificación expedida por la Administración educativa correspondiente en la que conste la adquisición de dicha condición o fotocopia compulsada del Boletín o Diario Oficial en el que aparezca su nombramiento.
II. EJERCICIO COMO INSPECTOR ACCIDENTAL (Máximo 3 puntos)		
2.1. Por cada año de servicio en puestos de inspector accidental obtenidos como resultado de su participación en los concursos de méritos convocados para su provisión. No serán susceptibles de valoración aquellos años de servicio que se hayan valorado para ingresar o acceder al cuerpo de la	0,750	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
función pública de que se trate. Por cada mes / fracción de año: 0,0625 puntos		registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras administraciones con competencias en materia educativa.
III. EJERCICIO DE CARGOS DIRECTIVOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA (Máximo 3 puntos)		
3.1. Por cada año como director de centros públicos docentes o centros de profesores y recursos, con evaluación positiva, cuando haya sido realizada. Por cada mes / fracción de año: 0,0625 puntos	0,750	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras administraciones con competencias en materia educativa.
3.2. Por el desempeño de otros cargos directivos o de coordinación didáctica:		
3.2.1. Por cada año como jefe de estudios, secretario o análogos en centros públicos. Por cada mes / fracción de año: 0,0416 puntos	0,500	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras administraciones con competencias en materia educativa.
3.2.2. Por cada año de servicio como jefe de departamento, coordinador de ciclo en la Educación Primaria, asesor técnico docente, asesor de formación permanente o figuras análogas en centros públicos, director de un equipo de orientación educativa y psicopedagógica o como director de agrupaciones de lengua y cultura españolas. Por cada mes / fracción de año: 0,0083 puntos	0,100	Fotocopia compulsada del título administrativo o credencial con diligencias de las distintas posesiones y ceses que haya tenido desde su nombramiento como funcionario de carrera o, en su caso, de los correspondientes documentos de inscripción en los registros de personal, u hoja de servicios certificada por la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos u órgano competente de otras Administraciones con competencias en materia educativa.
Por este apartado no serán susceptibles de valoración aquellos cargos directivos que se hayan valorado para ingresar o acceder al cuerpo de la función pública de que se trate.		

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
IV. PREPARACIÓN CIENTÍFICA Y DIDÁCTICA Y OTROS MÉRITOS. (Máximo 2 puntos)		
4.1. Preparación científica y didáctica	Hasta 0,700	
4.1.1. Titulaciones de primer ciclo: Por cada diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o títulos declarados legalmente equivalentes y por los estudios correspondientes al primer ciclo de una licenciatura, arquitectura o ingeniería diferente de la alegada para el ingreso en el cuerpo.	0,175	Documentos Justificativos: Certificación académica personal, Suplemento Europeo al título o fotocopia del título alegado para ingreso en el cuerpo, así como de cuantos presente como mérito o, en su caso, certificación del abono de los derechos de expedición conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (BOE de 7 de enero de 1989). En el caso de estudios correspondientes al primer ciclo, certificación académica en la que se acredite la superación de los mismos.
4.1.2. Titulaciones de segundo ciclo Por los estudios correspondientes al segundo ciclo de licenciaturas, ingenierías, arquitecturas o títulos declarados legalmente equivalentes diferente de la alegada para el ingreso en el cuerpo.	0,175	Documentos Justificativos: Certificación académica personal, Suplemento Europeo al título o fotocopia del título alegado para ingreso en el cuerpo, así como de cuantos presente como mérito o, en su caso, certificación del abono de los derechos de expedición conforme a la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (BOE de 7 de enero de 1989).
4.1.3. Por premio extraordinario en la titulación alegada para el ingreso en el Cuerpo.	0,250	Documento justificativo original o fotocopia compulsada del mismo.
4.1.4. Por el grado de Doctor	0,500	Fotocopia compulsada del título o certificación del abono de los derechos de expedición, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE del 13), modificada por Orden de 24 de diciembre 1988 (BOE de 7 de enero de 1989) o en el Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto (BOE del 6), sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
4.1.5. Por premio extraordinario en el doctorado	0,250	Documento justificativo original o fotocopia compulsada del mismo

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
4.1.6. Por publicaciones que tengan relación con el sistema educativo y que se refieran a cualquiera de los siguientes ámbitos: a) Proyecto Educativo: Currículum y desarrollo curricular. b) Organización escolar. c) Evaluación de centros, de alumnos o de la práctica docente. d) Legislación aplicable a la educación. e) Supervisión escolar f) Dirección escolar. g) Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas a la educación. h) Temas transversales. i) Salud laboral y prevención de riesgos laborales. j) Convivencia y conflictividad escolar. k) Gestión de calidad. l) Atención a la diversidad. ll) Publicaciones científicas relacionadas con la especialidad del cuerpo docente desde el que participa.	Hasta 0,500	Los requisitos son los establecidos en la nota quinta de este anexo.
4.1.7. Por haber impartido, coordinado o dirigido actividades de formación organizadas u homologadas por la Administración educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.6 del baremo. (Por cada 10 horas impartidas se puntuarán 0,10 puntos. A estos efectos se sumarán las horas de todos los cursos impartidos, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 10). (Por cada 10 horas de coordinación o dirección se puntuarán 0,050 puntos. A estos efectos se sumarán las horas de todos los cursos dirigidos o coordinados, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 10).	Hasta 0,200	Certificación de la Dirección General u órgano competente.
4.1.8. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento (entendidos en sus diferentes modalidades: grupos de trabajo, seminarios, formación en centros...) organizados u homologados por la Administración educativa competente, en cualquiera de los ámbitos señalados en el apartado 4.1.6 del baremo. (Por cada 50 horas se puntuará 0,05 puntos. A estos efectos se sumarán las horas de todos los cursos, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 50).	Hasta 0,200	Certificación oficial de los mismos donde conste el número de horas.
4.1.9. Por haber formado parte de órganos de selección de acceso o ingreso en los cuerpos docentes. (Por cada vez que se haya formado parte se puntuará con 0,050 puntos).	Hasta 0,200	Documento original o fotocopia compulsada del documento justificativo del nombramiento.
4.2. Preparación específica para el ejercicio de la función inspectora. (Se puntuará con 0,1 puntos por cada 20 horas de actividades de formación y perfeccionamiento específicamente relacionadas con la función inspectora organizadas u homologadas por la Administración educativa competente).	Hasta 0,500	Certificación oficial de las mismas donde conste el número de horas.
4.3. Conocimiento de idiomas (Máximo 0,3 puntos)	Hasta 0,300	
4.3.1. Por cada certificado de idiomas de nivel B2 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	0,200	Original o fotocopia compulsada del diploma, certificado.
4.3.2. Por cada certificado de idiomas de nivel C1 conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	0,300	Original o fotocopia compulsada del diploma, certificado

MÉRITOS	VALORACIÓN	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
4.4. Por la valoración positiva de la función docente.	0,750	Certificación acreditativa de la valoración positiva emitida por la Consejería de Educación, Juventud y Deportes o por la Administración educativa competente.

NOTAS

Primera: Valoración de los años de experiencia

1. A los efectos previstos en el apartado 1.1.1 serán computados los servicios que se hubieran prestado en situación de servicios especiales, expresamente declarados como tales en los apartados previstos en el artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público como las situaciones de idéntica naturaleza establecidas por disposiciones anteriores a la citada Ley. Igualmente serán computados, a estos efectos, el tiempo de excedencia por cuidado de familiares declarada de acuerdo con el artículo 89.4 de la citada Ley 7/2007, de 12 de abril, que no podrá exceder de tres años.
2. Los servicios correspondientes al apartado 1.1.1 se puntuarán aunque se hayan prestado simultáneamente al ejercicio de cargos directivos.
3. La experiencia docente alegada para acreditar el cumplimiento de un requisito no será baremable como mérito.

Segunda: Valoración del ejercicio de cargos directivos

1. Se entiende por centros públicos los centros a los que se refiere el capítulo II del título IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, integrados en la red pública de centros creados y sostenidos por las Administraciones educativas, entre las que se encuentran incluidas las Escuelas Oficiales de Idiomas dependientes de estas Administraciones. Los nombramientos son realizados directamente por las Administraciones educativas competentes y, por tanto, sólo pueden estar justificados, para su valoración, por el Jefe de la Unidad de Personal correspondiente de la Administración educativa competente.
2. A los efectos previstos en el apartado 3.2.1 del baremo de méritos se considerarán análogos a los cargos de jefe de estudios y secretario los siguientes:
 - Administrador en centros de formación profesional
 - Delegado del jefe de estudios de institutos de bachillerato o similares en comunidades autónomas
 - Director de centro oficial de patronato de enseñanza media
 - Director de centros homologados de convenio con corporaciones locales
 - Director de colegio libre adoptado con número de registro personal
 - Inspector jefe adjunto
 - Inspector jefe de distrito
 - Director de sección filial
 - Director jefe de estudios de sección delegada
 - Jefe de estudios adjunto
 - Jefe de residencia
 - Profesor delegado en secciones de formación profesional
 - Subdirector
 - Vicedirector
3. A los efectos previstos en el apartado 3.2.2 del baremo de méritos se considerarán análogos a los cargos que se citan, los siguientes:
 - Delegado del jefe de estudios nocturno en secciones delegadas
 - Delegado del secretario en extensiones de institutos de bachillerato, secciones de educación secundaria, secciones de formación profesional o similar en comunidades autónomas.
 - Inspector coordinador de equipo sectorial
 - Jefe de estudios o secretario de centros homologados de convenio en corporaciones locales
 - Secretario de centro oficial de patronato de enseñanza media
 - Vicesecretario

Tercera: Límite baremación de méritos

Únicamente serán baremados aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, excepto el mérito establecido en el apartado 4.4 del baremo, el cual, de conformidad con artículo 45.3) de la orden de convocatoria, tendrá que estar perfeccionado con anterioridad al primer día de presentación de méritos ante el tribunal.

Cuarta: Titulaciones académicas

1. Para poder obtener puntuación por otras titulaciones universitarias de carácter oficial, deberá presentarse fotocopia compulsada de cuantos títulos se posean, incluido el alegado en la instancia de participación.
2. En lo que respecta a la baremación de titulaciones de primer ciclo, no se entenderá como tal la superación de alguno de los cursos de adaptación.
3. El título universitario oficial de Grado es equivalente a efectos de valoración a una licenciatura. Para su correcta acreditación, si es distinto a la titulación alegada para ingreso en el cuerpo, se deberá aportar, necesariamente la certificación académica de dichas titulaciones (tanto la alegada como requisito, como el título de grado, presentado como mérito), donde se haga constar que se han cursado y superado todos los créditos correspondientes para la obtención del título universitario oficial de grado. La obtención del título de grado, a través de titulaciones de primer ciclo (diplomaturas, ingenierías técnicas, arquitectura técnica) dará lugar, exclusivamente, al reconocimiento de la puntuación correspondiente a la titulación de segundo ciclo.
4. Tanto en el apartado 4.1.1 como en el 4.1.2, para la correcta acreditación de otra u otras titulaciones universitarias, distintas a la alegada para ingreso en el cuerpo, se deberá aportar, necesariamente la certificación académica de dichas titulaciones (tanto la alegada como requisito, como el título de grado, presentado como mérito), o, en su caso, certificación académica personal en la que se haga constar que se han cursado y superado todos los créditos correspondientes a los tres primeros cursos de los que consta una licenciatura, ingeniería o arquitectura, no entendiéndose como titulación de primer ciclo la superación del curso de adaptación.

Quinta: Valoración de publicaciones

- En el caso de libros, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Los ejemplares originales correspondientes.
- Certificado de la editorial donde conste: título del libro, autor/es, ISBN, depósito legal y fecha primera edición, el número de ejemplares y que la difusión de los mismos ha sido en librerías comerciales.
En relación con los libros editados por Administraciones públicas y universidades (públicas-privadas), que no se han difundido en librerías comerciales, además de los datos anteriores, en el certificado deben constar los centros de difusión (centros educativos, centros de profesores, instituciones culturales, etc.)
En el supuesto de que la editorial o asociación hayan desaparecido, los datos requeridos en este certificado habrán de justificarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

- En el caso de revistas:

- Los ejemplares originales correspondientes.
- Certificado en el que conste: el número de ejemplares, lugares de distribución y venta, o asociación científica o didáctica, legalmente constituida, a la que pertenece la revista, título de la publicación, autor/es, ISSN o ISMN, depósito legal y fecha de edición.

En relación con las revistas editadas por Administraciones Públicas y Universidades (públicas-privadas), que no se han difundido en establecimientos comerciales, además de los datos anteriores, en el certificado deben constar los centros de difusión (centros educativos, centros de profesores, instituciones culturales, etc.)

- En el caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados deberán ir acompañados por un informe en el cual el organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográfica aparece la publicación. En este documento se indicará la base de datos, el título de la publicación, los autores, el año y la URL. Además se presentará un ejemplar impreso.

Se trate de libros o de revistas no serán valorados aquellos trabajos que constituyan programaciones, temarios de oposiciones, unidades didácticas, experiencias de clase, recopilaciones de ejercicios o tareas para el alumnado, cuadernos de clase, cuadernos de trabajo, guías didácticas, trabajos de asignaturas de carrea, legislación o estudios descriptivos y enumerativos. De igual modo no serán valoradas colaboraciones aparecidas en la prensa diaria, prólogos ni artículos de opinión.

No serán valoradas las publicaciones de tesis doctorales, al ser requisito para la obtención del Título de Doctor.

La valoración de los libros y artículos en revistas especializadas se realizará de la siguiente forma:

LIBROS		ARTÍCULOS REVISTAS ESPECIALIZADAS	
Nº AUTORES	VALORACIÓN	Nº AUTORES	VALORACIÓN
1	0,2	1	0,05
2	0,1	2	0,02
3	0,07	De 3 a 5	0,01
4	0,05	Más de 5	No se valora
5	0,04		
De 6 a 10	0,02		
Más de 10	No se valora		

- La valoración de traducciones y adaptaciones será la mitad de las puntuaciones recogidas en la tabla anterior.
- Las comunicaciones a congresos, debidamente recogidas en el libro de actas del congreso correspondiente, se valorarán en la misma medida que los artículos en revistas especializadas, siempre que, según el juicio técnico del tribunal correspondiente, revistan la suficiente calidad.

Sexta: Actividades de formación

En ningún caso serán valorados en los apartados 4.1.7 y 4.1.8, aquellos cursos o asignaturas integrantes del currículo de un título académico, master u otra titulación de postgrado.

A los efectos del subapartado 4.1.7, si una misma actividad de formación y perfeccionamiento es impartida un número determinado de ocasiones, solo serán valorables tres de ellas.

Respecto al subapartado 4.1.8, tendrán también la consideración de actividades de formación y perfeccionamiento superadas las coordinaciones de grupos de trabajo, seminarios y proyectos de formación en centros.

En relación al apartado 4.2, solo se valorarán las actividades de formación directamente dirigidas a la Inspección de Educación convocadas por las Administraciones públicas con plenas competencias educativas o por universidades, o actividades incluidas en el plan de formación permanente organizados por entidades colaboradoras con las administraciones educativas, o actividades reconocidas por la Administración educativa correspondiente.

Séptima: Conocimiento de idiomas

En relación con el apartado 4.3, las certificaciones de idiomas susceptibles de ser valorados son las titulaciones de organizaciones europeas que se relacionan en el Decreto 43/2015, de 27 de marzo (BORM del 31), por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se crea la comisión de reconocimiento de niveles de competencia en lenguas extranjeras.

A efectos de certificado será también válido el referido a los cursos de Especialización C1 expedidos por las EOI del ámbito de la Región de Murcia.

Para cualquier otro idioma, solo se admitirán certificaciones de las Escuelas Oficiales de Idiomas de España. No se admitirán certificados de idiomas de lenguas cooficiales del Estado español.

- Los documentos expedidos en el extranjero deberán ir acompañados de su correspondiente traducción oficial al castellano.

Solo será valorada una certificación por idioma.

Octava: A los efectos del apartado 4.4 se considerará la:

- Valoración de la función docente.
- Valoración de la función docente en equipos de orientación educativa y psicopedagógica.
- Valoración de la función en equipos directivos.
- Valoración de la función inspectora.
- Valoración de la función asesora en centros de profesores y recursos.
- Valoración de la función como técnico educativo en la Administración educativa.
- Valoración de la función directiva en equipos de orientación educativa y psicopedagógica.

ANEXO VI

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 con posterioridad al 1 de septiembre de 2000, que se les realice dicha valoración.
- b) Solicitar que les sea considerada una valoración docente realizada por esta consejería, siempre que haya sido efectuada con posterioridad al 1 de septiembre de 2000.

En el primer caso, la valoración se realizará sobre su labor desarrollada desde el 1 de septiembre de 2017, 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 2017-2018 o durante 2018-2019. 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 con posterioridad al 1 de septiembre de 2000, 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 2017-2018 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 realiza por cualquier Administración educativa, siempre que les haya sido realizada con posterioridad a 1 de septiembre de 2000.
4. La valoración de la función docente se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo VI a).
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 VI b).
6. La valoración de la función en equipos directivos de centros docentes se realizará de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo VI c).
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 VI d).
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 VI e).
9. La valoración de la función como técnico educativo en la Administración educativa se realizará tomando como referencia los criterios recogidos en el anexo VI f).
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 VI g).
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 VI 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 V, de la convocatoria), en aplicación del Título V de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y el artículo 41.2 de del 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, a partir de la información recabada de las distintas fuentes, elaborará el informe final. 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 anexo VI a), VI b), VI c), VI d), VI e), VI f) y VI 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 VI c.2).

Asimismo, la Inspección de Educación expondrá en los tablones de anuncios de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, 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 Planificación Educativa y Recursos Humanos para que, en su caso, incorpore de oficio la puntuación.

ANEXO VI 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. <i>(Máximo tres puntos)</i>	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. <i>(Máximo dos puntos)</i>	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 avanzar 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. <i>(Máximo tres puntos)</i>	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. <i>(Máximo dos puntos)</i>	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. <i>(Máximo tres puntos)</i>	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. <i>(Máximo dos puntos)</i>	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 VI 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. <i>(Máximo 6 puntos)</i>	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. Cooperar 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 ANEAE 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. <i>(Máximo 2 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 4 puntos)</i>	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 VI c)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN EN EQUIPOS DIRECTIVOS

CRITERIOS E INDICADORES *(máximo 30 puntos)*

CRITERIOS	INDICADORES
Coordinar e impulsar los procesos de enseñanza y dinamizar los órganos de gobierno y de coordinación docente <i>(Máximo 7 puntos)</i>	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.
Organizar y gestionar el centro <i>(Máximo 7 puntos)</i>	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.
Emprender acciones encaminadas a la mejora de la calidad, innovación y formación del profesorado, impulsar la evaluación interna y colaborar con la evaluación externa <i>(Máximo 6 puntos)</i>	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.
Planificar y desarrollar procedimientos que favorezcan la convivencia y fomenten un adecuado clima escolar <i>(Máximo 4 puntos)</i>	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.
Atender a los distintos sectores de la comunidad educativa y a las relaciones institucionales <i>(Máximo 3 puntos)</i>	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 su caso, de los que estos provienen).
Aplicar el proyecto de dirección <i>(Máximo 3 puntos)</i>	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 VI c.2)

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 VI d)

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA

CRITERIOS E INDICADORES (máximo 30 puntos)

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.
--	---

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.

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 cumplimiento 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 cumplimiento 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.

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.

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 VI 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. <i>(Máximo 5 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 5 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 6 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 6 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 4 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 4 puntos)</i>	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 VI 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. <i>(Máximo 10 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 10 puntos)</i>	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. <i>(Máximo 10 puntos)</i>	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 VI 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 (<i>Máximo 7 puntos</i>)	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 y Universidades 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. <i>(Máximo 5 puntos)</i>	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. Cooperar 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 <i>(Máximo 4 puntos)</i>	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, ISORM, 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 ANEAE 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. <i>(Máximo 2 puntos)</i>	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.
--	--

A N E X O VII

DECLARACIÓN JURADA

Don/Doña _____, con
domicilio en _____, y con
D.N.I. nº: _____, declaro bajo juramento o promesa, a
efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de Inspectores de
Educación, que no he sido separado mediante expediente disciplinario del
servicio de ninguna Administración pública, y que no me hallo inhabilitado
por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

En _____, a _____ de _____ de _____
(Firma)

Fdo: _____

ANEXO VIII

EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS DE LA FUNCIÓN INSPECTORA (Puntuación máxima 30 puntos)

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.
--	---

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.

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 cumplimiento 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 cumplimiento 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.

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.

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 IX

EJEMPLAR PARA: (MARCAR CON UNA X)

- ☐ ADMINISTRACIÓN
☐ INTERESADO

MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

DATOS PERSONALES

DNI/T.Residencia/Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Dirección completa:		C.Postal	Teléfono
Municipio	Provincia	Turno: (*) Libre Reserva de discapacitados Adquisición de nuevas espec.	
Dirección de correo electrónico:		(*)Tache lo que no proceda	

EXPONE:

En relación con el procedimiento selectivo para acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación convocado por Orden de _____ de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes (señale la opción que corresponda):

- ☐ Que ha renunciado dentro del plazo de presentación de solicitudes a tomar parte en dicho procedimiento.
- ☐ Que ha resultado excluido con carácter definitivo de dicho procedimiento.
- ☐ Que se ha producido duplicidad en el pago de la tasa correspondiente.
- ☐ Que la cantidad pagada ha sido superior a la que realmente corresponde.

SOLICITA:

La devolución de la tasa abonada, a cuyo efecto se adjunta la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Fotocopia de la página de la cartilla de ahorro en la que consta mi nombre y el código de cuenta cliente.
- ☐ Certificación de la entidad bancaria de mi titularidad de una cuenta corriente a mi nombre con indicación del código de cuenta cliente.
- ☐ Fotocopia de la solicitud de inscripción en el procedimiento selectivo, validada por la entidad bancaria en la que realicé el abono de la tasa.

En _____, a _____ de _____ de 201__.

(Firma del interesado/a)

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, estos datos personales se integran en el fichero de "Gestión de Personal" con la finalidad de gestionar este proceso selectivo. Puede ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de datos mediante escrito dirigido a la Directora General de Planificación Educativa y Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.