

**PLAN PROVINCIAL
DE ACTUACIÓN**

**SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN
DE EDUCACIÓN DE CÁDIZ**

CURSO 2019 - 2020

INDICE

	Pags.
INTRODUCCIÓN	5
A) DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN	
A.1. Jefatura del Servicio	9
A.1.1. Titular de la Jefatura del Servicio	
A.1.2. Jefe/Jefa Adjunto	
A.2. Organización territorial	9
A.2.1. Equipos de Inspección de Zona	
A.3. Organización especializada	11
A.3.1. Áreas específicas de trabajo estructural	
A.3.2. Áreas específicas de trabajo curricular	
A.4. Órganos de coordinación y asesoramiento	15
A.4.1. Equipo de Coordinación Provincial	
A.4.2. Consejo Provincial de Inspección de Educación	
A.5. Personal técnico y de administración	16
A.6. Coordinación del Servicio Provincial	16
A.7. Atención al público	17
A.8. Planificación semanal	17
A.9. Planificación general de procesos vinculados a las actuaciones	18

B) PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN	20
C) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PRIORITARIAS, HOMOLOGADAS, HABITUALES Y, EN SU CASO, ESPECÍFICAS	22
C.1. ACTUACIONES PRIORITARIAS	
1. Actuación prioritaria 1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares (PRIO 1)	22
2. Actuación prioritaria 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo (PRIO 2)	30
C.2. ACTUACIONES HOMOLOGADAS	36
1. Actuación homologada 1. Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente (HO.1)	36
2. Actuación homologada 2. Participación en la selección, evaluación y formación de la dirección escolar (HO.2)	42
2.1. Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de la dirección escolar (HO.2.1)	43
2.2. Actuación homologada 2.2. Participación en la selección de las direcciones escolares (HO.2.2)	50
2.3. Actuación homologada 2.3. Participación en la formación de las direcciones escolares (HO.2.3)	54
3. Actuación homologada 3. Demandas, incidencias y reclamaciones (HO.3)	58
4. Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía (HO.4)	65
5. Actuación homologada 5. Actuaciones de formación y desarrollo profesional de la Inspección Educativa de Andalucía (HO.5)	71
5.1. Actuación homologada 5.1. Plan de formación para el perfeccionamiento y actualización profesional de la Inspección Educativa de Andalucía para el curso 2019-2020 (HO.5.1)	71
5.2. Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa (HO.5.2)	78
5.3. Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos (HO.5.3)	82

C.3 ACTUACIONES HABITUALES	86
6. Actuación habitual 1. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (HA.1)	86
7. Actuación habitual 2. Seguimiento de inspectoras e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora (HA.2)	91
D) PLAN DE ACTUACIÓN DE LAS ÁREAS ESTRUCTURALES	96
E) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DURANTE Y AL FINAL DE SU DESARROLLO	108
F) PLAN DE PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL ASOCIADO A LAS ACTUACIONES PLANIFICADAS	111
G) INFORME DEL CONSEJO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN	112
H) ANEXOS	112
<i>ANEXO I - PLAN DE PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL ASOCIADO A LAS ACTUACIONES PLANIFICADAS</i>	
<i>ANEXO II – DOCUMENTACIÓN ACTUACIONES PLAN PROVINCIAL</i>	
<i>ANEXO III – DISTRIBUCIÓN RESPONSABILIDADES ACTUACIONES Y/O TAREAS DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN</i>	
<i>ANEXO IV - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN DE CÁDIZ</i>	

INTRODUCCIÓN

Marco normativo

El presente Plan Provincial de Actuación de la Inspección Educativa de Cádiz, es elaborado de conformidad con la regulación de la Inspección Educativa prevista en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, el Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa de Andalucía, la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía, la Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo 2019-2023; y la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020.

La instrucción primera de la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020, establece que el objeto de estas Instrucciones es concretar, coordinar, homologar, publicitar, realizar seguimiento y evaluar las actuaciones a desarrollar por parte de la Inspección Educativa de Andalucía en los centros docentes públicos, concertados y privados, servicios, programas y actividades, así como en el resto de elementos y aspectos, que conforman el sistema educativo andaluz en el curso académico 2019-2020.

Sobre los planes provinciales, la instrucción cuarta del anexo I de la resolución reseñada establece lo siguiente:

1. De acuerdo con el artículo 67 de la Orden de 13 de julio de 2007, los Planes Provinciales de Actuación son el instrumento de trabajo básico para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la inspección educativa, y a la vez un referente para el desarrollo profesional y la formación permanente de sus miembros.
2. Los Planes Provinciales de Actuación desarrollarán y concretarán, en el ámbito provincial, las actuaciones y líneas estratégicas de trabajo contempladas en el Plan General de Actuación y en las instrucciones anuales de la Viceconsejería de Educación, y teniendo en cuenta los objetivos planteados en las mismas para el curso 2019-2020, contextualizando y concretando el contenido del Plan General de Actuación, como instrumento de trabajo básico de planificación, para el desarrollo de las funciones y atribuciones que tiene reconocidas la Inspección Educativa de Andalucía.
3. El proceso para la elaboración de los Planes Provinciales de Actuación deberá contar con la participación de todos los miembros del correspondiente Servicio Provincial, para lo cual deberá

establecerse el procedimiento correspondiente. Los Planes Provinciales deberán recoger, al menos, los aspectos recogidos en el artículo 67.4 de la Orden de 13 de julio de 2007.

De acuerdo con lo establecido en el artículo séptimo. 7 de la Orden de 19 de julio de 2019, en los Planes Provinciales de Actuación podrán incluirse actuaciones habituales o específicas, siempre que queden vinculadas a alguno de los procesos del Anexo II de la orden antes citada y plenamente garantizado el desarrollo de las actuaciones prioritarias y homologadas.

4. El seguimiento y evaluación de los Planes Provinciales de Actuación se desarrollará en el marco de la Actuación homologada 4 «Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía».

Objetivos

La instrucción segunda de la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, establece que como concreción para cada uno de los objetivos establecidos en el artículo 4 de la Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2019-2023, se establecen los siguientes:

a) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa a partir del asesoramiento, información y orientación sobre la normativa vigente.

1. Supervisar los procesos que desarrollan los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo, con el fin de garantizar los derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad educativa.
2. Asesorar, orientar e informar a los distintos sectores de la comunidad educativa en relación con el ejercicio efectivo de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
3. Mediar en situaciones de disparidad entre distintos sectores de la comunidad educativa.

b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.

1. Supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de los centros educativos, así como de los planes y programas que desarrollan para la mejora de sus procesos y resultados.
2. Supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación y mejora de los centros educativos, así como promover la cultura de la evaluación.
3. Analizar en los centros y servicios educativos las líneas metodológicas y los procesos de evaluación del alumnado, con el fin de promover la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje y la equidad educativa.
4. Supervisar y asesorar la atención personalizada que recibe el alumnado en los centros educativos.
5. Evaluar la formación del profesorado para que se adecue a las necesidades de sus centros y servicios educativos.

6. Participar en la selección de las direcciones de los centros educativos.
7. Evaluar el desempeño de la función directiva y de la práctica docente con el fin de colaborar en su mejora y a efectos de acreditación.
8. Asesorar, orientar e informar a los equipos directivos y resto de sectores de la comunidad educativa en relación con los procesos y resultados de los centros educativos.

c) Detectar e impulsar la divulgación de las buenas prácticas desarrolladas y acreditadas en los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo, así como de las innovaciones educativas.

1. Detectar y analizar buenas prácticas que se desarrollan en los centros y servicios educativos para su conocimiento, divulgación y transferencia.
2. Promover el conocimiento de buenas prácticas educativas por parte de la Administración educativa y la sociedad en general.
3. Detectar prácticas relevantes que se desarrollan en los centros y servicios educativos para su conocimiento, divulgación y generalización.

d) Trasladar a la Administración educativa información relevante sobre los recursos, procesos y resultados del sistema educativo con el fin de facilitar la toma de decisiones, para su conocimiento de los procesos y resultados del sistema educativo andaluz.

1. Proporcionar, a través de informes y dictámenes información relevante a la Administración Educativa con el objetivo de facilitar la toma de decisiones.
2. Establecer cauces de comunicación y coordinación con otros órganos de la Administración Educativa con el fin de desarrollar líneas comunes de actuación.
3. Emitir informes de oficio o a petición de otros órganos y administraciones dentro del ámbito de los cometidos competenciales de la Inspección Educativa.

e) Impulsar la formación, el desarrollo profesional y reconocimiento de la Inspección Educativa para la mejora del ejercicio de sus funciones.

1. Establecer, mediante su concreción para el curso 2019-2020, el Plan de Perfeccionamiento y Actualización de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo de vigencia del Plan General de Actuación, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades derivadas del desarrollo del mismo y sus concreciones anuales, del trabajo propio de la Inspección de Educación así como a las nuevas demandas del sistema educativo.
2. Establecer un proceso de acogida y tutorización para las funcionarias y los funcionarios que accedan al Cuerpo de Inspección con carácter provisional.
3. Promover el conocimiento del trabajo de la Inspección Educativa de Andalucía a los distintos sectores de la comunidad educativa y a la sociedad en general.
4. Desarrollar procesos de autoevaluación en el seno de la Inspección de Educación con el fin de determinar las fortalezas y oportunidades de mejora en el desarrollo de sus funciones y cometidos competenciales.

f) Implantar un enfoque de gestión basado en procesos con el fin de responder de manera adecuada a las nuevas necesidades y realidades de los destinatarios de las actuaciones de la Inspección Educativa.

1. Fijar el marco general para el desarrollo del trabajo de la Inspección de Educación desde un enfoque de gestión basado en procesos.
2. Establecer procedimientos homologados para el desarrollo de las distintas actuaciones que permitan recabar información relevante y alcanzar conclusiones a nivel autonómico.

Objetivos específicos

Estos objetivos se han formulado a partir de las conclusiones incluidas en la Memoria del Servicio correspondiente al curso 2018/2019.

1. Continuar profundizando en la mejora de la coordinación con los Servicios de la Delegación Territorial, con el fin de poder ofrecer la mejor respuesta a las demandas de las comunidades educativas y la ciudadanía, así como a las derivadas de la implementación del plan de actuación.
2. Poner un énfasis especial en el cumplimiento de los plazos establecidos en los distintos procedimientos a desarrollar, tanto por los Centros Educativos como por el propio Servicio Provincial de Inspección.
3. Contribuir a potenciar la figura de la dirección de los centros, promoviendo el cumplimiento de sus funciones establecidas en la normativa vigente.
4. Consolidar el proceso de informatización de los procedimientos administrativos y organizativos internos del Servicio, en consonancia con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Potenciar la actuación especializada de la inspección, a través de la implicación de las Áreas Estructurales en el diseño, seguimiento y evaluación de las actuaciones relacionadas con cada área.
6. Realizar un mayor seguimiento del Plan Provincial por parte del Consejo Provincial de Inspección.
7. Establecer un procedimiento eficiente para la comunicación a la Jefatura del Servicio de las conclusiones más relevantes derivadas de la participación en las diferentes Comisiones, Reuniones y Tribunales de los distintos órganos de la Administración y diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
8. Continuar con la sistematización de la recogida de datos en relación con las actuaciones no previsibles desarrolladas por los miembros del Servicio, así como con el resto de tareas que se desarrollan en relación al Plan Provincial de Actuación.

A) DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

A.1 Jefatura del Servicio

Jefatura de Servicio: José María González García

Jefatura de Servicio Adjunta: Fernando Ríos González

A.2 Organización Territorial

Equipo de Inspección de Zona: "CÁDIZ I"	Inspectores/as	Día de guardia
	Barroso Gutiérrez, Nicolás	*
	Crespo Casado, Carmen	*
	Jiménez Hurtado, Natividad Lucia	*
	López Navarro, Manuel	*
	Heredia Pavón, María Pilar	*
	Vázquez Caña, José María	*
Equipo de Inspección de Zona: "CÁDIZ II"	Inspectores/as	Día de guardia
	Asegurado Garrido, Antonio	*
	Gómez Rivera, Guillermo	*
	Retamosa Fernández, Tomás	*
	Rivas Martín, Isabel	*
	Viñolo Gil, Silvia	*
Equipo de Inspección de Zona: "JEREZ"	Inspectores/as	Día de guardia
	Corral Ruiz, Francisco	*
	García Luque, Miguel Ángel	*
	García Montes, Carmen Pilar	*
	Juárez García, María del Carmen	*
	Torres Letrán, María José	*
	Traverso García, Francisco Javier	*

	Inspectores/as	Día de guardia
Equipo de Inspección de Zona: "COSTA NOROESTE"	Aguilar Rayo, Antonia	*
	Benítez Martín, David	*
	Guerrero Bernabé, Antonio	*
	Illana Martos, Manuela	*
	Inspectores/as	Día de guardia
Equipo de Inspección de Zona: "SIERRA"	Bellido Cala, Juan Antonio	*
	Llorens Clemente, Inmaculada	*
	Matito Torrecilla, Rafael	*
	Muñoz Medina, Rafael	*
	Ríos González, Fernando	*
	Zorrilla Hidalgo, María Antonia	*
	Inspectores/as	Día de guardia
Equipo de Inspección de Zona: "CAMPO DE GIBRALTAR"	Armada Prieto, Isabel	*
	Cabello Piñar, José Alberto	*
	Haut Hurtado, María Perseverancia	*
	López Ruiz, María del Carmen	*
	Moreno López, Dolores	*
	Moya Acuña, Raquel	*
	Pacheco Márquez, Francisco Manuel	*
	Pérez Rubio, Salvador David	*
	Prieto Coria, Patricia	*
	Such Lloret, José Enrique	*

* Según cuadrante mensual, conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4) de la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía.

A.3 Organización especializada

A.3.1 Áreas específicas de trabajo estructurales

Área específica: 1. Educación Permanente y Formación Profesional				
Grupo de trabajo		Inspector/a	RA(*)	RG(*)
		1.1 Educación Permanente	Haut Hurtado, María Perseverancia	
Torres Letrán, María José			X	
Vázquez Caña, José María				
1.2 Formación Profesional	Guerrero Bernabé, Antonio	X	X	
	Gómez Rivera, Guillermo			
	Muñoz Medina, Rafael			
	Pérez Rubio, Salvador David			
	Torres Letrán, María José			

Área específica: 2. Educación en Valores, Diversidad educativa y Convivencia				
Grupos de trabajo		Inspector/a	RA(*)	RG(*)
		2.1 Educación en Valores y Convivencia	Armada Prieto, Isabel	
Benítez Martín, David				
Corral Ruiz, Francisco				
Such Lloret, José Enrique				
2.2 Atención a la diversidad	Matito Torrecilla, Rafael	X	X	
	Moya Acuña, Raquel			
	Rivas Martín, Isabel			
	Heredia Pavón, María Pilar			

Área específica: 3. Evaluación del sistema educativo				
Grupos de trabajo		Inspector/a	RA(*)	RG(*)
	3.1 Pruebas de acceso a determinadas enseñanzas	Jiménez Hurtado, Natividad Lucía		X
	3.2 Evaluación de centros, servicios y programas	Aguilar Rayo, Antonia		X
		Such Lloret, José Enrique		
		Traverso García, Francisco Javier		
	3.3 Selección y evaluación de la función directiva	Cabello Piñar, José Alberto	X	X
	3.4 Evaluación de la práctica docente	Cabello Piñar, José Alberto		X
Jiménez Hurtado, Natividad Lucía				
Retamosa Fernández, Tomás				
3.5 Garantías de evaluación del alumnado	Bellido Cala, Juan Antonio		X	

Área específica: 4. Ordenación educativa y organización escolar				
Grupo de trabajo		Inspector/a	RA(*)	RG(*)
	4.1 Ordenación educativa y organización escolar	Cabello Piñar, José Alberto		
		García Luque, Miguel Ángel		
		Pérez Rubio, Salvador David	X	X
	4.2 Plan Estratégico de Desarrollo de las Lenguas	Illana Martos, Manuel		
		Pacheco Márquez, Francisco Manuel		X
	4.3 Centros de Educación Infantil de Primer Ciclo	Llorens Clemente, Inmaculada		X
4.4 Centros privados y concertados	Asegurado Garrido, Antonio			
	López Navarro, Manuel		X	

Área específica: 5. Enseñanzas Artísticas, de Idiomas y Deportivas				
Grupo de trabajo		Inspector/a	RA(*)	RG(*)
	5.1. Enseñanzas Artísticas	López Ruiz, María del Carmen		
		Prieto Coria, Patricia		X
		Zorrilla Hidalgo, María Antonia		
	5.2 Enseñanzas de idiomas	Barroso Gutiérrez, Nicolás		
		Juárez García, María del Carmen		
		Viñolo Gil, Silvia		X
	5.3 Enseñanzas deportivas	Benítez Martín, David	X	X

Área específica: 6. Régimen jurídico administrativo					
Grupo de trabajo		Inspector/a	RA(*)	RG(*)	
	6.1 Régimen disciplinario	Crespo Casado, Carmen			X
		Rivas Martín, Isabel			
	6.2 Régimen jurídico	Bellido Cala, Juan Antonio	X	X	
		Guerrero Bernabé, Antonio			
	6.3 Régimen administrativo	Moreno López, Dolores			
		Prieto Coria, Patricia			
		García Montes, Carmen Pilar		X	

* RA= Responsable del área específica

* RG= Responsable del grupo de trabajo

A.3.2 Áreas específicas de trabajo curriculares

		INSPECTOR/A	RA(*)
ÁREAS CURRICULARES	1. Ciencias de la naturaleza	García Montes, Carmen Pilar	
		Moreno López, Dolores	X
	2. Humanidades y ciencias sociales	Cabello Piñar, José Alberto	
		Crespo Casado, Carmen	
		Muñoz Medina, Rafael	X
	3. Educación artística y musical	Bellido Cala, Juan Antonio	
		López Ruiz, María del Carmen	X
		Ríos González, Fernando	
	4. Educación física y deportiva	Benítez Martín, David	X
		Gómez Rivera, Guillermo	
	5. Lengua española	Aguilar Rayo, Antonia	
		Asegurado Garrido, Antonio	
		Guerrero Bernabé, Antonio	
		Jiménez Hurtado, Natividad Lucía	
		Pacheco Márquez, Francisco Manuel	
		Vázquez Caña, José María	X
	6. Matemáticas	López Navarro, Manuel	
		Prieto Coria, Patricia	
		Retamosa Fernández, Tomás	
		Traverso García, Francisco Javier	X
	7. Tecnología	García Luque, Miguel Ángel	
		Illana Martos, Manuela	X
	8. Orientación y educación especial	Armada Prieto, Isabel	
		Corral Ruiz, Francisco	
Haut Hurtado, María Perseverancia		X	
Llorens Clemente, Inmaculda			
Matito Torrecilla, Rafael			
Pérez Rubio, Salvador David			

		Rivas Martín, Isabel	
		Such Lloret, José Enrique	
		Zorrilla Hidalgo, María Antonia	
	9. Ámbitos de la educación infantil	Moya Acuña, Raquel	X
		Heredia Pavón, María Pilar	
	10. Lenguas extranjeras	Barroso Gutiérrez, Nicolás	
		Juárez García, María del Carmen	
		Torres Letrán, María José	X
		Viñolo Gil, Silvia	

* RA= Responsable del área específica

A.4. Órganos de Coordinación y asesoramiento

A.4.1. Consejo de Inspección

Presidencia	José María González García
Secretaría	David Benítez Martín
Miembros	Todos los Inspectores e Inspectoras del Servicio Provincial

A.4.2. Equipo de Coordinación Provincial

Jefatura de Servicio	José María González García
Jefatura Adjunta de Servicio	Fernando Ríos González
Coordinador/a Equipo Zona 1	Manuel López Navarro
Coordinador/a Equipo Zona 2	Retamosa Fernández, Tomás
Coordinador/a Equipo Zona 3	García Luque, Miguel Ángel
Coordinador/a Equipo Zona 4	Guerrero Bernabé, Antonio
Coordinador/a Equipo Zona 5	Matito Torrecilla, Rafael
Coordinador/a Equipo Zona 6	Armada Prieto, Isabel

A.5. Personal técnico y de administración

PUESTO	NOMBRE Y APELLIDOS
Asesoría Técnica	Cano González, Amaya
Jefe de Sección de la Unidad Gestión	García Caravaca, Rosa Lourdes
Jefe de Negociado de la Unidad de Gestión	Butrón Serrano, María Luisa
Secretaría del Servicio Provincial de Inspección	Marcos Barcenás, María del Carmen
	López Trueba, María Dolores
Asesoría Jurídica	Bartel Romero, Ángel F.
Administración	De la Flor Pereira, María Rosa
	Hernández Torres, Rogelio Fernando
	Martos Antúnez, José Enrique
	Delgado de Mendoza Delgado de Mendoza, María de los Santos

A.6. Coordinación de Servicio Provincial

En el Equipo de Coordinación Provincial, como órgano de coordinación y asesoramiento, se unificarán los criterios de actuación y procedimientos de trabajo del Servicio, así como se asesorará y colaborará con la Jefatura en la elaboración del Plan Provincial de Actuación, en su desarrollo y en la Memoria del Servicio.

El Equipo de Coordinación Provincial se reunirá, con carácter general, los viernes de cada semana a partir de las 9:30 h., si bien también se reunirá de forma extraordinaria, cuando la naturaleza de la temática a abordar lo requiera. La Jefatura Adjunta remitirá el Orden del Día a los Coordinadores/as con carácter previo a la reunión (día anterior).

Un extracto de los Asuntos Tratados en las reuniones del Equipo de Coordinación Provincial se remitirá a todos los Inspectores/as del Servicio con posterioridad a la celebración de las mismas, acompañándose, en su caso, la documentación complementaria pertinente.

Los Equipos de Inspección de Zona se reunirán los viernes, con posterioridad a la reunión del Equipo de Coordinación Provincial, o en su caso, los lunes. No obstante lo anterior, también se reunirán cuantas veces precise al objeto de abordar la planificación, seguimiento y evaluación de las diferentes actuaciones del Plan Provincial, así como para otras temas de coordinación del Equipo de Zona.

En las reuniones se realizará el seguimiento de las actividades realizadas durante la semana, así como se planificará la semana siguiente. Dicho Plan de Trabajo se trasladará por cada uno de los Inspectores/as del Equipo de Zona al Proyecto de Visitas.

Las Áreas Estructurales se reunirán, al menos, una vez al mes (primer lunes). La convocatoria la realizará el Coordinador/a del Área y deberán asistir, salvo causa justificada, todos los miembros. Del resultado de las sesiones el Coordinador/a informará a la Jefatura del Servicio.

El Consejo Provincial de Inspección, integrado por todos los Inspectores/as del Servicio, se convocará, al menos, una vez al trimestre, y siempre que se estime necesario. El Orden del Día se dará a conocer al Equipo de Coordinación Provincial, con carácter previo a la remisión del mismo a todo el Servicio, y con posterioridad se trasladará a todos los Inspectores/as. Entre los aspectos a abordar han de figurar, al menos, los siguientes contenidos:

1. Información sobre el Plan Provincial de Actuación (primer trimestre).
2. Seguimiento del Plan Provincial de Actuación (segundo trimestre).
3. Memoria Anual del Servicio (tercer trimestre).

Las Reuniones Generales del Servicio se realizarán siempre que se estimen necesarias y podrán estar vinculadas a los procesos de formación que se planifiquen de manera anual en el Servicio Provincial.

A.7. Atención al público

La atención al público del Servicio Provincial de Inspección se desarrollará durante todos los días de la semana (lunes a viernes) por parte de un Inspector o Inspectora de cada Equipo de Zona, según cuadrante elaborado a tal efecto por parte de la Jefatura del Servicio y publicado en el tablón de anuncios del Servicio Provincial, conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 de la Orden de 13 de julio de 2007. Si por alguna razón autorizada no se pudiera cumplir el día de guardia el Inspector o Inspectora deberá informar al Coordinador/a del Equipo y a la Jefatura de Servicio.

Las funciones que desarrollaran los Inspectores e Inspectoras en el día de guardia asignado serán la atención de las demandas de información, asesoramiento y atención al público, así como la gestión de las incidencias que se puedan presentar, de conformidad con el citado artículo 41.4 de la Orden de 13 de julio de 2007.

A.8. Planificación semanal

La planificación semanal del Servicio Provincial se desarrollará en consonancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Orden de 13 de julio de 2007. Semanalmente se planificará por parte de los Inspectores e Inspectoras del Servicio Provincial el desarrollo de las actuaciones y las visitas correspondientes, conforme a lo planificado en el seno de los Equipos de Zona y en consonancia a lo acordado en el Equipo de Coordinación Provincial. La citada planificación se cumplimentará en la aplicación habilitada a tal efecto en el Servicio Provincial para su elevación a la Jefatura del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

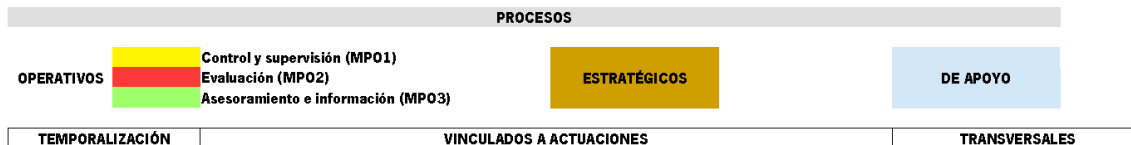
Cualquier cambio que se produzca en el desarrollo de la planificación semanal de los Inspectores e Inspectoras del Servicio Provincial deberá ser comunicado, a la mayor brevedad, al Coordinador o Coordinadora del Equipo de Zona, así como a la Jefatura del Servicio Provincial.

A.9. Planificación general de procesos vinculados a las actuaciones

PLANIFICACIÓN GENERAL DE PROCESOS							
PROCESOS							
OPERATIVOS	Control y supervisión (MPO1)		ESTRATÉGICOS		DE APOYO		
	Evaluación (MPO2)						
	Asesoramiento e información (MPO3)						
TEMPORALIZACIÓN	VINCULADOS A ACTUACIONES			TRANSVERSALES			
SEPTIEMBRE	1ª SEMANA	Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna (PRO102)			PRO105	SPO20202	PRO301
		Plan Provincial de Actuación (PE03)					
	2ª SEMANA	Plan de formación de la Inspección Educativa					
		Coordinación, información y colaboración con la Administración Educativa (PRO302)					
3ª SEMANA	Plan Provincial de Actuación (PE03)						
	Coordinación, información y colaboración con la Administración Educativa (PRO302)						
4ª SEMANA	Supervisión de la organización de inicio de curso (PRO101)						
	Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos (SPO10301)						
OCTUBRE	1ª SEMANA	Supervisión de las medidas de atención a la diversidad, tutoría y orientación (PRO104)			PRO105	SPO20202	PRO301
	2ª SEMANA	Coordinación, información y colaboración con la Administración Educativa (PRO302)					
	3ª SEMANA	Supervisión de las licencias, permisos y absentismo personal (PRO106)					
		Supervisión de la gestión económica de los centros educativos (PRO109)					
4ª SEMANA	Plan de formación de la Inspección Educativa						
NOVIEMBRE	1ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)			PRO105	SPO20202	PRO301
	2ª SEMANA	Evaluación de centros educativos (SPO20102)					
	3ª SEMANA	Evaluación de centros educativos (SPO20102)					
	4ª SEMANA	Evaluación de centros educativos (SPO20102)					
DICIEMBRE	1ª SEMANA	Evaluación de centros educativos (SPO20102)			PRO105	PRO301	PRO301
	2ª SEMANA	Evaluación de centros educativos (SPO20102)					
	3ª SEMANA	Evaluación de centros educativos (SPO20102)					
	4ª SEMANA	VACACIONES ESCOLARES					
ENERO	1ª SEMANA	VACACIONES ESCOLARES			PRO105	SPO20202	PRO301
	2ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)					
	3ª SEMANA	Supervisión de la evaluación continua (SPO10302)					
	4ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)					
FEBRERO	1ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)			PRO105	SPO20202	PRO301
	2ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)					
	3ª SEMANA	Plan de formación de la Inspección Educativa					
	4ª SEMANA	Coordinación, información y colaboración con la Administración Educativa (PRO302)					
	Asesoramiento y seguimiento de centros educativos (PRO301)						

PLANIFICACIÓN JORNADAS TIPOS				
1 INSPECTOR DE REFERENCIA				
GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
1	3	0	1	1ª SEMANA
1	2	0	2	2ª SEMANA
1	2	2	0	3ª SEMANA
1	1	2	1	4ª SEMANA
4	8	4	4	
GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
1	1	2	1	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	1	3	1	3ª SEMANA
1	1	3	1	4ª SEMANA
4	4	10	4	
GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
1	1	2	1	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	1	2	1	3ª SEMANA
1	1	2	1	4ª SEMANA
4	4	8	4	
GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
1	1	2	1	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	1	2	1	3ª SEMANA
0	0	0	0	4ª SEMANA
3	3	6	3	
GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
0	0	0	0	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	1	2	1	3ª SEMANA
1	1	2	1	4ª SEMANA
3	3	6	3	
GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
1	1	2	1	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	2	1	1	3ª SEMANA
1	2	1	1	4ª SEMANA
4	6	6	4	

PLANIFICACIÓN GENERAL DE PROCESOS



PLANIFICACIÓN JORNADAS TIPOS

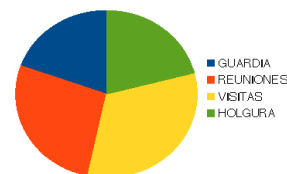
1 INSPECTOR DE REFERENCIA			
GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA

PLANIFICACIÓN GENERAL DE PROCESOS

MARZO	1ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)	PRO105	SPO20202	PRO301 PRO302
	2ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)			
	3ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)			
	4ª SEMANA	Supervisión de la organización y funcionamiento de servicios y programas educativos (PRO108) Coordinación, información y colaboración con la Administración Educativa (PRO302)			
ABRIL	1ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)	PRO105	SPO20202	PRO301 PRO302
	2ª SEMANA	VACACIONES ESCOLARES			
	3ª SEMANA	Evaluación de la dirección escolar (SPO20202) Supervisión del programa de tránsito y adopción de medidas (SPO10401)			
	4ª SEMANA	Evaluación de la dirección escolar (SPO20202)			
MAYO	1ª SEMANA	Supervisión de la evaluación continua (SPO10302)	PRO105	SPO20202	PRO301 PRO302
	2ª SEMANA	Asesoramiento y seguimiento de centros educativos (PRO301) Plan de formación de la Inspección Educativa			
	3ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)			
	4ª SEMANA	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado (SPO20201)			
JUNIO	1ª SEMANA	Supervisión del programa de tránsito y adopción de medidas (SPO10401) Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna (PRO102) Supervisión de la organización y funcionamiento de servicios y programas educativos (PRO108) Supervisión de la evaluación continua (SPO10302)	PRO105	SPO20202	PRO301 PRO302
	2ª SEMANA	Asesoramiento y seguimiento de centros educativos (PRO301)			
	3ª SEMANA	Asesoramiento y seguimiento de centros educativos (PRO301)			
	4ª SEMANA	Memoria Anual de funcionamiento de los Servicios Provinciales (PA02)			
JULIO	1ª SEMANA	Coordinación, información y colaboración con la Administración Educativa (PRO302)	PRO105	SPO20202	PRO301 PRO302
	2ª SEMANA	Memoria Anual de funcionamiento de los Servicios Provinciales (PA02)			
	3ª SEMANA	Memoria Anual de funcionamiento de los Servicios Provinciales (PA02)			
	4ª SEMANA	Coordinación, información y colaboración con la Administración Educativa (PRO302)			

GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
1	1	2	1	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	1	2	1	3ª SEMANA
1	1	3	0	4ª SEMANA
4	4	9	3	
1	1	2	1	1ª SEMANA
0	0	0	0	2ª SEMANA
1	2	1	1	3ª SEMANA
1	2	1	1	4ª SEMANA
3	5	4	3	
1	1	2	1	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	2	2	1	3ª SEMANA
1	2	2	1	4ª SEMANA
4	6	8	4	
1	1	2	1	1ª SEMANA
1	1	2	1	2ª SEMANA
1	2	2	1	3ª SEMANA
1	2	1	1	4ª SEMANA
4	6	7	4	
1	2	0	2	1ª SEMANA
1	2	0	2	2ª SEMANA
1	2	0	2	3ª SEMANA
1	2	0	2	4ª SEMANA
4	8	0	8	

TOTALES	GUARDIA	REUNIONES	VISITAS	HOLGURA	
	41	57	68	44	210
	19,52 %	27,14 %	32,38 %	20,95 %	100,00 %



B) PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

El Plan Provincial de Actuación de la Inspección Educativa ha sido elaborado por el titular de la Jefatura del Servicio Provincial de Inspección de Educación y aprobado por la titular de la Viceconsejería de Educación, previo informe del titular de la Delegación Provincial. (Art. 27.2, D. 115/02).

El proceso para la elaboración del Plan Provincial de Actuación ha contado con la participación de todos los miembros del Servicio Provincial de Inspección de Educación, (Art. 67.3, OFI) que, en el proceso de planificación y coordinación, han aportado y se han debatiendo las propuestas que han generado o se les ha hecho llegar a través de la Jefatura, el Consejo, los Equipos de zona o las áreas específicas de trabajo, (Art. 40.f, OFI).

La Jefatura del Servicio Provincial de Inspección de Educación ha elaborado una propuesta de Plan Provincial de Actuación, (Art. 67.5, OFI), siguiendo las líneas de trabajo, los criterios y procedimientos para su elaboración definidos por el Consejo Provincial de Inspección y las propuestas sobre perfeccionamiento y actualización en el ejercicio profesional (Art. 70.1.a,c. 70.2.a,h. OFI). Ha contado con la colaboración del Equipo de Coordinación Provincial (Art. 69.2.a, OFI) y de las áreas específicas de trabajo estructurales y curriculares en el diseño de actuaciones relacionadas con ellas (Art. 55.b, y 59.b, OFI).

Se han considerado las propuestas de mejora extraídas de la Memoria Anual del Servicio Provincial de Inspección del curso anterior y las aportaciones de los Equipos de Zona.

Se han recogido, por escrito, las propuestas de formación demandada por cada inspectora o inspector del Servicio, que han sido analizadas en los equipos de zona y, a partir de ahí, se ha decidido sobre la formación que se considerará, a nivel general del Servicio, en el Plan Provincial de Formación que ha sido elaborado junto con el resto de actuaciones del Plan Provincial, integrado en el mismo, habiéndose analizado dicha propuesta en el Consejo Provincial.

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

- Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa (BOJA 30/03/02).
- Corrección de errores del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa (BOJA 18/05/02).
- Orden de 19 de julio de 2004, por la que se regula la organización territorial de la inspección educativa (BOJA 30/07/04).
- Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección de educativa en Andalucía (BOJA 2/08/07).
- Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2019-2023. (BOJA 30/7/2019)
- Resolución de de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección

Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020 (BOJA 1/08/2019)

- Normativa específica que regula algunas de las actuaciones que se incluye en la planificación de las mismas.
- Memoria del Servicio de Inspección del curso anterior, teniendo especialmente en cuenta las distintas propuestas de mejora planteadas.
- Recursos humanos y materiales del Servicio de Inspección, incluida la experiencia de actuaciones en los Centros que se han venido desarrollando en los últimos años, a través de los diferentes Planes de Actuación.
- Observaciones de la Titular de la Delegación Provincial.
- Aportaciones recibidas de distintos órganos de coordinación asesoramiento y equipos zona y áreas, miembros del Servicio de Inspección.
- Aportaciones de los otros Servicios de la Delegación Territorial.

C) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PRIORITARIAS, HOMOLOGADAS, HABITUALES Y, EN SU CASO, ESPECÍFICAS

ACTUACIÓN PRIORITARIA 1. SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO A CENTROS EDUCATIVOS DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESCOLARES (PRIO 1)

Responsable:	Pérez Rubio, Salvador David
Equipo:	García Luque, Miguel Ángel Cabello Pinar, José Alberto
Equipo de Inspectoras/es encargados de la actuación	Gómez Rivera, Guillermo Benítez Martín, David Llorens Clemente, Inmaculada Pacheco Márquez, Francisco Manuel Matito Torrecilla, Rafael Moya Acuña, Raquel López Navarro, Manuel Asegurado Garrido, Antonio Retamosa Fernández, Tomás Illana Martos, Manuela
Área/s estructural/es vinculada/a	Ordenación Educativa y Organización Escolar
Grupo de trabajo vinculado	Ordenación Educativa y Organización Escolar

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVOS

a) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa a partir del asesoramiento, información y orientación sobre la normativa vigente.

b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE TRABAJO	
PROCESOS	SUBPROCESOS
a) Contribución a la mejora de los resultados escolares y a la reducción del abandono escolar a través de la optimización de los procesos que desarrollan los centros educativos, en el marco de su autonomía, contribuyendo a través de la supervisión y asesoramiento a la consecución de una mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado.	
Supervisión de la organización de inicio de curso	Supervisión de los horarios del profesorado
	Supervisión de los horarios y agrupamientos del alumnado
	Supervisión de la planificación curricular
	Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto
Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna y del plan de mejora	
Supervisión de la evaluación del alumnado y sus resultados	Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos
	Supervisión de la evaluación continua y final
Supervisión de las medidas de atención a la diversidad, tutoría y orientación	Supervisión del programa de tránsito y adopción de medidas derivadas del mismo
	Supervisión de la atención individualizada del alumnado
	Supervisión del tratamiento de la tutoría
	Supervisión de los procesos de orientación
Supervisión de las titulaciones y atribuciones docentes del profesorado	
Supervisión de la organización y el funcionamiento de los servicios y programas educativos	
Supervisión de la gestión económica de los centros educativos	
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos
	Asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa

2.- Planificación de la actuación

Esta actuación tiene carácter censal, siendo desarrollada por la inspección de referencia del centro correspondiente. Su planificación se ajustará al cronograma establecido en el anexo I.1 de la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería; debiendo los Equipos de Inspección de Zona concretar dicha planificación a las características y peculiaridades de cada uno de los centros y servicios educativos objeto de la actuación, siguiendo los criterios que se establezcan en el Equipo de Coordinación Provincial.

3.- Muestra

Esta actuación tendrá carácter censal, de acuerdo con lo establecido en el anexo I.1 de la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería.

4.- Instrumentos

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 19 de julio de 2019, en función del centro, servicio, programa o actividad del sistema educativo se contará con diferentes instrumentos, que serán comunes y homologados para todos los Servicios Provinciales de Inspección de Educación.

Dichos instrumentos se cumplimentarán prescriptiva y progresivamente a lo largo del curso dentro del módulo correspondiente del Sistema de información Séneca con el objetivo de supervisar el funcionamiento de los centros docentes, los programas que desarrollen, los procesos de enseñanza y aprendizaje, los resultados de su alumnado y las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, conforme al artículo 8.3 de la Orden 19 de julio de 2019. Cada uno de estos elementos contarán con una serie de aspectos a evaluar mediante una lista de control de dos opciones, debiéndose motivar la decisión en las fuentes utilizadas y evidencias recabadas.

Complementariamente a lo anterior y vinculado al proceso “Supervisión de las titulaciones y atribuciones docentes del profesorado”, relacionado con la idoneidad de las mismas, en el caso de los centros privados concertados, se utilizarán los módulos incluidos en el Sistema de información Séneca y la documentación que el área de trabajo estructural correspondiente elabore.

Para la aplicación de los instrumentos de esta actuación se tendrán en cuentas las siguientes fuentes de información:

- Documentos planificadores del centro o servicio educativo.
- Sistema de información Séneca.
- Reuniones con Equipo Directivo.
- Análisis de actas de órganos colegiados y de coordinación docente.
- Reuniones con otros órganos del centro.
- Visitas a las aulas.
- Normativa de aplicación.

5.- Informes de la actuación

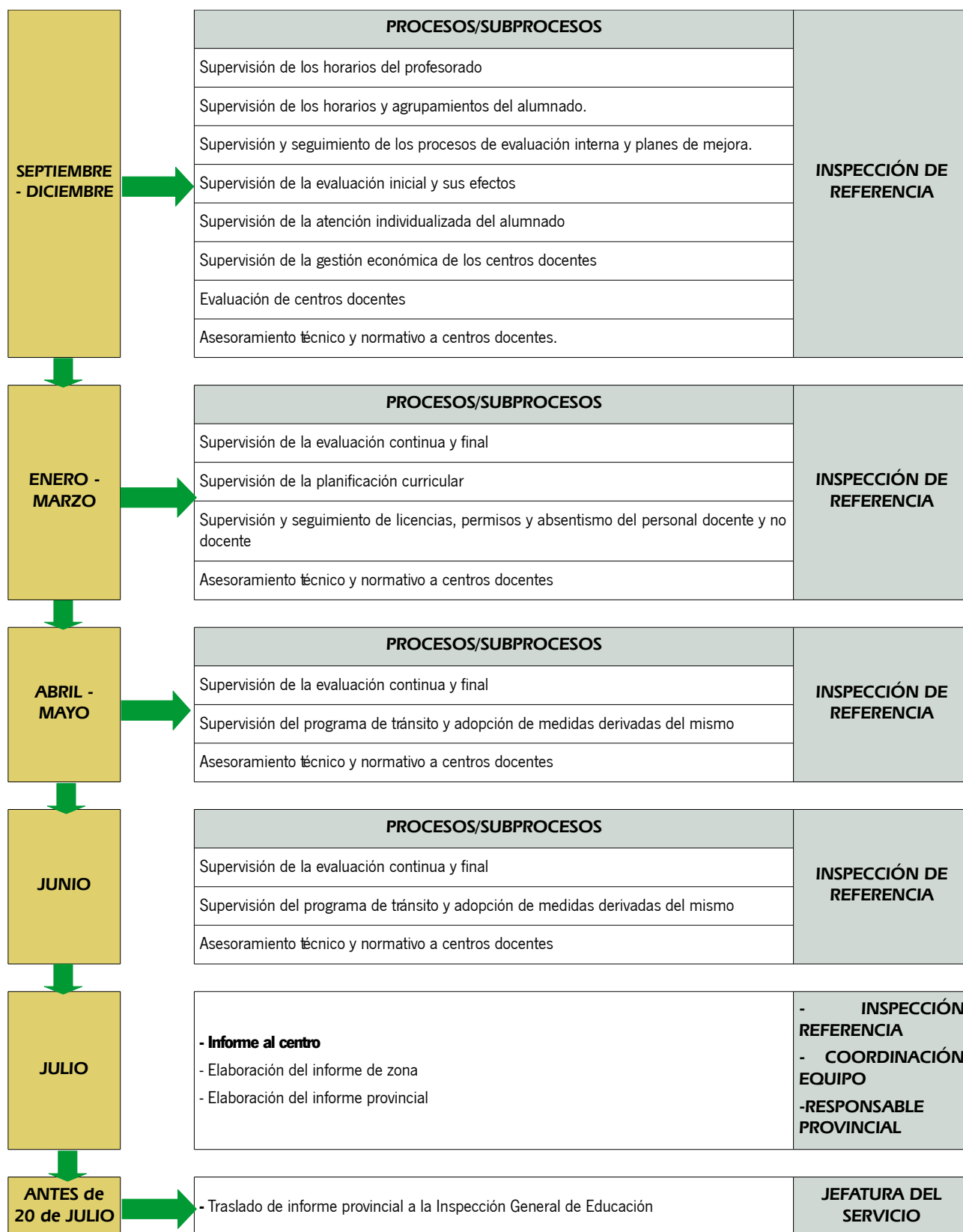
Para esta actuación, se establecen los siguientes modelos de informes homologados:

- Informe al centro.
- Informe de zona.
- Informe provincial.

Tanto los informes de los Equipos de Inspección de Zona como los informes de las Jefaturas de cada uno de los Servicios Provinciales pasarán a formar parte de la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
5 de septiembre de 2019	Formación IEA	IGE
Primera quincena de septiembre de 2019	Reunión con centros de la zona de Inspección	IGE SPIE – Equipos de Inspección de Zona
Primera quincena de septiembre de 2019	Planificación de la actuación	SPIE Equipos de Inspección de Zona
Septiembre – diciembre 2019	Análisis de documentación Visita a centros para reunión con equipos directivos, recogida de información y otras acciones	Inspección de referencia
Enero – febrero 2020	Análisis de documentación Visita a centros para reunión con equipos directivos, recogida de información y otras acciones	Inspección de referencia
Enero – febrero 2020	Reunión con centros de la zona de Inspección	IGE SPIE – Equipos de Inspección de Zona
Abril – mayo 2020	Análisis de documentación Visita a centros para reunión con equipos directivos, recogida de información y otras acciones	Inspección de referencia
Abril - mayo 2020	Reunión con centros de la zona de Inspección	IGE SPIE – Equipos de Inspección de Zona
Junio 2020	Remisión de informe al centro	Inspección de referencia
Junio – julio 2020	Elaboración del informe de zona	Coordinador/a Equipo de Inspección de Zona
Junio – julio 2020	Elaboración del informe provincial	Jefatura del SPIE
Antes del 20 de julio de 2020	Remisión de informe provincial a IGE	Jefatura del SPIE



7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, se utilizarán en el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Actuación prioritaria 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo.
- Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de las direcciones escolares.
- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa.
- Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.
- Actuación habitual 1. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Actuación habitual 2. Seguimiento de inspectoras e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora.

Del mismo, las siguientes actuaciones aportarán datos y evidencias que podrán ser incluidas en los instrumentos de recogida de información de la Actuación prioritaria 1:

- Actuación homologada 1. Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente.
- Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de las direcciones escolares.
- Actuación homologada 3. Demandas, incidencias y reclamaciones.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación se incluye en los distintos instrumentos de recogida de información, al abarcar a una amplia tipología de centros y, por consiguiente, utilizar una extensa base normativa.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- La actuación se ha desarrollado en el 100% de los centros docentes y servicios incluidos en la planificación.
- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con el proceso establecido en el 100% de los Servicios Provinciales.
- Los centros y servicios han reducido durante el periodo de vigencia del Plan el número de incidencias relacionadas con el horario del personal docente y no docente.
- Se ha reducido durante el periodo de vigencia del Plan los centros y servicios en los que se detectan disfunciones relacionadas con la organización y funcionamiento de los centros, planes y servicios.

- Los centros han reducido durante el periodo de vigencia del Plan el número de disfunciones detectadas tanto en los procesos de evaluación del alumnado como en la cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación.
- Se ha supervisado e informado el 100% de las solicitudes de atribuciones docentes.
- Los centros han mejorado durante el periodo de vigencia del Plan la eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanzas básicas.
- Se han reducido durante el periodo de vigencia del Plan el número de centros donde se han producido incidencias relacionadas con la gestión económica de los centros.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. “Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía” se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

- Asimismo, los datos cuantitativos derivados de la actuación se utilizarán para la valoración del desarrollo de la misma durante el curso 2019-20.

ACTUACIÓN PRIORITARIA 2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE UNA MUESTRA DE CENTROS DOCENTES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO (PRIO 2)

Responsable:	Rivas Martín, Isabel
Equipo:	Aguilar Rayo, Antonia Pérez Rubio, Salvador David Torres Letrán, María José
Equipo de Inspectoras/es encargados de la actuación	Rivas Martín, Isabel Torres Letrán, María José Illana Martos, Manuela Pacheco Márquez, Francisco Manuel Bellido Cala, Juan Antonio
Área/s estructural/es vinculada/a	Ordenación Educativa y Organización Escolar Educación permanente y formación profesional
Grupo de trabajo vinculado	Ordenación educativa y organización escolar Formación Profesional Inicial

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVOS
<p>b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.</p> <p>c) Detectar e impulsar la divulgación de las buenas prácticas desarrolladas y acreditadas en los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo, así como de las innovaciones educativas.</p>

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE TRABAJO	
b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.	
PROCESOS	SUBPROCESOS
Evaluación de centros educativos	Evaluación de centros docentes
	Evaluación de servicios educativos
	Evaluación de programas y actividades del Sistema Educativo
Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa	Elaboración y emisión de informes homologados
Información y colaboración con otras instituciones	

2.- Planificación de la actuación

Esta actuación se establece como prioritaria, presenta carácter muestral y se planifica con la finalidad de supervisar y evaluar centros docentes públicos, concertados y privados, servicios educativos y actividades y programas del sistema educativo, centrándose en la planificación e implementación de los procesos que se desarrollen en los mismos.

3.- Muestra

Los centros docentes que formen parte de la muestra de esta actuación deberán cumplir con una serie de características y reunir un conjunto de criterios

a) Tamaño de la muestra:

- Por cada tres miembros de cada Equipo de Inspección de Zona de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación se propondrá un centro.
- En el caso que un equipo no alcance el siguiente múltiplo de tres respecto de su número de miembros propondrá un centro, dos centros..., y así sucesivamente.

b) Características de la muestra de Institutos de educación secundaria, que impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y/o formación profesional, incluida la formación profesional básica, y Colegios de educación infantil y primaria:

- La intervención se realizará en el mayor número posible de grupos, cursos, niveles o enseñanzas que se impartan en los centros docentes de la muestra.
- En el caso de los Institutos de educación secundaria, se podrá priorizar la intervención en algunas de las enseñanzas que se impartan en el mismo, conforme a los datos del apartado c).

- En cada Servicio Provincial, al menos, la mitad de los centros de la muestra estarán desarrollando el programa de plurilingüismo y, en el caso de los Institutos de educación secundaria, uno de ellos deberá impartir formación profesional dual.

c) Criterios a reunir para formar parte de la muestra:

Los datos que presenten los centros docentes propuestos deberán cumplir con los condiciones expresadas en los valores base que el Consejo de Inspección de Educación de Andalucía defina y acuerde relacionados con las tasas siguientes:

- Idoneidad del alumnado en enseñanzas básicas
- Titulación en educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional de grado medio y formación profesional de grado superior
- Fracaso/abandono en la educación secundaria obligatoria y postobligatoria
- Eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanza básica.

La muestra es la siguiente:

Provincia:	IES / CEIP					
EQUIPOS	1	2	3	4	5	6
N.º centros en los que intervenir	2	1	2	1	1	3

4.- Instrumentos

Esta actuación cuenta con instrumentos comunes para todos los Servicios Provinciales de Inspección de Educación en función del centro docente y se aplican utilizando el módulo correspondiente del Sistema de información Séneca.

5.- Informes de la actuación

Para esta actuación se establecen los siguientes modelos de informes homologados:

- Informes de los Equipos de Inspección de Zona dirigidos a cada centro docente de la muestra.
- Informes de las Jefaturas de cada uno de los Servicios Provinciales.

Tanto los informes de los Equipos de Inspección de Zona como los informes de las Jefaturas de cada uno de los Servicios Provinciales pasarán a formar parte de la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
5 de septiembre de 2019	Formación IEA	Inspección General	Ponencias	Encuestas satisfacción
2ª quincena diciembre de 2019	Reunión del Consejo de Inspección de Educación de Andalucía	Inspección General Jefaturas de Servicios	Acuerdo sobre los valores base de las tasas consideradas	Certificación con el acuerdo
1ª quincena de enero de 2020	Estudio y análisis de la evolución de las tasas consideradas de los centros candidatos a la muestra	Equipos de Inspección de Zona	Informes del Sistema de información Séneca	Informe propuesta de la muestra
	Reunión del Consejo Provincial de Inspección de Educación	Jefatura de Servicios Equipo de Coordinación	Informe de la propuestas de los equipos de inspección de zona	Certificación con la muestra
2ª quincena de enero de 2020	Presentación de la actuación a los centros de la muestra	Equipos de Inspección de Zona	Presentación	Calendario de actuaciones en el centro
2ª quincena de enero de 2020	Cumplimentación del instrumento por parte de la Dirección del centro de la muestra	Dirección y órganos del centro de la muestra	Aplicación del instrumento dentro del módulo correspondiente del Sistema de información Séneca	Valoraciones por cada aspecto considerado
Febrero – marzo 2020	Visitas a las aulas y entrevistas con el profesorado para devolución de información	Equipos de Inspección de Zona	Planificación Equipo de Inspección de Zona	Informaciones, recogida de hechos y datos, contraste de fuentes...
	Reuniones con los órganos del centro y sectores de la comunidad educativa			
2ª quincena de marzo de 2020	Presentación del informe a los órganos del centro	Equipos de Inspección de Zona	Informe homologado	Acuerdo fecha entrega plan de trabajo
Mayo de 2020	Presentación del plan de trabajo al Equipo de Inspección de Zona	Dirección del centro	Plan de trabajo	Calendario de actuaciones del propio centro
A partir de junio de 2020	Seguimiento de las actuaciones propuestas por el propio centro	Inspección de referencia	Actuaciones del propio centro	Nuevas propuestas de mejora

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, se utilizarán en el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de las direcciones escolares.
- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa.
- Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.
- Actuación habitual 1. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Actuación habitual 2. Seguimiento de inspectoras e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora.

Del mismo, las siguientes actuaciones aportarán datos y evidencias que podrán ser incluidas en los instrumentos de recogida de información de la actuación Prioritaria 2:

- Actuación homologada 1. Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente.
- Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de las direcciones escolares.
- Actuación homologada 3. Demandas, incidencias y reclamaciones.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique en el desarrollo de la misma:

- Reglamentos orgánicos de los centros.
- Decretos y órdenes de desarrollo del currículo, evaluación y atención a la diversidad, así como instrucciones de las Direcciones Generales.
- Resoluciones e instrucciones de la Dirección General competente en materia de profesorado e innovación educativa relacionadas con la formación permanente de los docentes.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con el proceso establecido en el 100% de los Servicios Provinciales.
- Las actuaciones desarrolladas por los centros han permitido incrementar durante el periodo de vigencia del Plan la tasa de idoneidad del alumnado en Enseñanzas Básicas.

- Las actuaciones desarrolladas por los centros han permitido incrementar durante el periodo de vigencia del Plan la tasa de titulación en ESO, Bachillerato, Formación Profesional de grado medio y Formación Profesional de Grado Superior.
- Las actuaciones desarrolladas por los centros han permitido reducir durante el periodo de vigencia del Plan la tasa de abandono en ESO y Postobligatoria.
- Las actuaciones desarrolladas por los centros han permitido mejorar durante el periodo de vigencia del Plan la eficacia del tránsito entre las etapas que conforman la enseñanzas básica.
- Se ha realizado el seguimiento del 100% de los centros que han conformado la muestra de esta actuación en cada uno de los cursos de vigencia del Plan.
- Se ha promovido el conocimiento y divulgación de buenas prácticas e innovaciones en el ámbito educativo a través de diversos medios y procedimientos.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. “Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía” se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 1. PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA DOCENTE (HO 1)

Responsable:	Cabello Piñar, José Alberto
Equipo:	Jiménez Hurtado, Natividad Lucía Retamosa Fernández, Tomás
Inspectoras/es encargados de la actuación en cada Equipo de Inspección de Zona	Representados en el Área Estructural de Evaluación del sistema educativo
Área/s estructural/es vinculada/a	Evaluación del sistema educativo
Grupo de trabajo vinculado	Evaluación de la práctica docente

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO	
b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.	
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO	
b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.	
PROCESOS	SUBPROCESOS
Evaluación del desempeño	Evaluación de la fase de prácticas del profesorado
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos
	Formación a distintos sectores de la comunidad educativa

2.- Planificación de la actuación

Esta actuación afecta al personal funcionario seleccionado en el procedimiento selectivo regulado por la Orden de 25 de marzo de 2019, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, y nombrado personal funcionario en prácticas que figura en la Orden 25 de julio de 2019, por la que se hacen públicas las listas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo convocado para ingreso en el Cuerpo de Maestros, aquellos que se encuentren en la situación de funcionarios en fase de prácticas por resolución judicial, por aplazamiento de la convocatoria anterior o por no haber superado la fase de prácticas en las convocatorias anteriores.

La planificación se ajustará a los tiempos y plazos establecido en la Resolución que regule la organización de la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 25 de marzo de 2019, además de la planificación realizada por la Inspección General en coordinación con el grupo de trabajo de evaluación de la práctica docente del área específica de trabajo estructural de Evaluación del sistema educativo.

3.- Muestra

De acuerdo con lo establecido en la Resolución que regule la organización de la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 25 de marzo de 2019, la presente actuación afectará a la totalidad del personal nombrado funcionario en prácticas que figure en la Orden 25 de julio de 2019, por la que se hacen públicas las listas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo convocado para ingreso en el Cuerpo de Maestros, aquellos que se encuentren en la situación de funcionarios en fase de prácticas por resolución judicial, por aplazamiento de la convocatoria anterior o por no haber superado la fase de prácticas en la convocatoria anterior, concretándose en la provincia de Cádiz de la siguiente manera:

EQUIPO DE ZONA	Nº COMISIONES CENTROS	Nº PROFESORADO EN PRÁCTICAS
ZONA CÁDIZ I	33	53
ZONA CÁDIZ II	37	58
ZONA JEREZ	43	81
ZONA COSTA NOROESTE	36	77
ZONA SIERRA	47	102
ZONA C. GIBRALTAR	105	239
TOTAL	301	610

4.- Instrumentos

Los instrumentos de esta actuación serán homologados y se alojarán en el Sistema de información Séneca.

5.- Informes de la actuación

Para esta actuación se establecen los siguientes modelos de informes homologados:

- Informe de la inspectora o inspector presidente de la comisión de evaluación.
- Informe del director o directora del centro.
- Informe del tutor o tutora del funcionario en prácticas.

El informe provincial de esta actuación pasará a formar parte de la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
5 de septiembre de 2019	Formación IEA	IGE	Instrucciones: HO.1	
Octubre de 2019	Reunión coordinación con responsable IG	IGE SPIE – Responsable provincial de la actuación	Instrucciones: HO.1 Resolución fase de prácticas	Criterios y elementos de homologación
Última quincena de octubre de 2019	Constitución de las comisiones de evaluación de centros	SPIE Presidencias de las comisiones	Instrucciones: HO.1 Resolución fase de prácticas	Acta de constitución de cada comisión
Primera quincena de noviembre 2019	Sesión de trabajo con comisiones de evaluación de centros	SPIE Presidencia de cada comisión de evaluación	Instrucciones: HO.1 Resolución Fase de Prácticas. Material homologado a nivel regional.	Acta de la sesión de trabajo
Enero – abril 2020	Análisis de documentación (proyectos de trabajo, documentación del funcionario) Visita a centros para reunión con funcionarios en prácticas, tutores y directores, recogida de información y otras acciones Visitas a aula para supervisión y evaluación de la aptitud para la docencia	SPIE Presidencia de cada comisión Vocales de cada comisión	Instrucciones: HO .1 Resolución fase de prácticas.	Instrumentos homologados de la actuación Valoración proyecto de trabajo. Informes de evaluación.
Del 1 al 30 mayo de 2020	Análisis documentación: Memoria funcionario en prácticas Reunión comisión evaluación	SPIE Equipos de Inspección de Zona	Instrucciones: HO 1	Actas de las reuniones de cada comisión de evaluación
Junio de 2020	Reunión de las comisiones provinciales de coordinación	Presidencia de la comisión provincial	Actas e informes de cada comisión de evaluación	Acta e informe provincial

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones:

- Actuación prioritaria 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo.
- Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de las direcciones escolares.
- Actuación habitual 2. Seguimiento de inspectoras e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Orden de 25 de marzo de 2019, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros.
- Orden 25 de julio de 2019, por la que se hacen públicas las listas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo convocado para ingreso en el cuerpo de Maestros.
- Resolución que regule la organización de la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 25 de marzo de 2019.
- Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.
- Decreto 302/2010, de 1 de junio, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2019-2023.
- Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-20.
- Resolución de 8 de octubre de 2019, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la organización de la fase de prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 25 de marzo de 2019.
- Corrección de errores de la Resolución de 8 de octubre de 2019, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la organización de la fase de

prácticas del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 25 de marzo de 2019.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con el proceso establecido en el 100% de los Servicios Provinciales.
- Se ha evaluado al 100% de los funcionarios docentes recogidos en las distintas convocatorias, de acuerdo con la normativa de aplicación, y recogándose evidencias y datos en el módulo correspondiente en SENECA.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. “Elaboración de las memorias anuales de la Inspección educativa de Andalucía” se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 2. PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR (HO.2)

Para su mejor planificación y desarrollo, la participación en la selección, evaluación y formación de la dirección escolar se va a concretar de la siguiente manera:

- Actuación homologada 2.1: Evaluación procesual y final de las direcciones escolares (HO.2.1)
- Actuación homologada 2.2: Participación en la selección de las direcciones escolares (HO.2.2)
- Actuación homologada 2.3: Participación en la formación de las direcciones escolares (HO.2.3)

En cada Servicio Provincial de Inspección se designará un inspector o inspectora perteneciente al área específica de trabajo estructural de Evaluación del Sistema Educativo, como responsable provincial de esta actuación. Con el fin de potenciar el funcionamiento de las áreas y de coordinar la actuación en el ámbito provincial, esta persona mantendrá un intercambio fluido de información con los servicios centrales y más concretamente con el Inspector o Inspectora central responsable de esta actuación.

La persona responsable de esta actuación en cada provincia cumplirá la función de hacer llegar la información de los servicios centrales a los provinciales y de facilitar la información que sea precisa sobre esta actuación en cada provincia.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 2.1 EVALUACIÓN PROCESUAL Y FINAL DE LAS DIRECCIONES ESCOLARES (HO.2.1)

Responsable:	Cabello Piñar, José Alberto
Equipo:	Such Lloret, José Enrique Zorrilla Hidalgo, María Antonia
Inspectoras/es encargados de la actuación en cada Equipo de Inspección de Zona	Representados en el Área Estructural de Evaluación del sistema educativo
Área/s estructural/es vinculada/a	Evaluación del sistema educativo
Grupo de trabajo vinculado	Selección y evaluación de la función directiva

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO	
b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.	
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO	
b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.	
PROCESOS	SUBPROCESOS
Evaluación del desempeño	Evaluación de la dirección escolar
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos
	Formación a distintos sectores de la comunidad educativa

2.- Planificación de la actuación

Según se establece el artículo 15 del Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía,

“La evaluación del ejercicio de la dirección estará dirigida a analizar el desarrollo de la función directiva, así como a estimular y apoyar la mejora de su práctica; estará orientada a estudiar y valorar todos los aspectos de sus actuaciones y tendrá como referentes las competencias y funciones que para este cargo atribuye la normativa vigente, así como, en su caso, el proyecto de dirección... tendrá un carácter continuo como proceso de recogida y análisis de la información”.

Para la planificación y desarrollo de esta actuación se tomará como referencia la normativa vigente, así como aquella cuya publicación permita su aplicación en el presente curso. De tal forma habrá que tener en consideración los tiempos y plazos que en estos preceptos normativos se determinen.

La Inspección General llevará a cabo la coordinación, seguimiento y en su caso, asesoramiento, de la presente actuación a través de una comunicación fluida con los responsables provinciales de la misma.

3.- Muestra

La presente actuación afecta a la totalidad de las direcciones escolares, cuyo ejercicio precisen ser evaluados mediante seguimiento o, en su caso, finalicen su mandato, concretándose en nuestra provincia de la siguiente manera:

EVALUACIÓN PROCESUAL	
CURSO FINALIZACIÓN MANDATO	Nº DIRECCIONES A EVALUAR
2020/2021	48
2021/2022	283
2022/2023	72
TOTAL	403

EVALUACIÓN FINAL	
CURSO FINALIZACIÓN MANDATO	Nº DIRECCIONES A EVALUAR
2019/2020	28

Por la relevancia que tiene se recabará información mediante las distintas actuaciones e intervenciones que se realicen en los centros. En el caso de las actuaciones prioritarias, que optimizan las posibilidades de los recursos digitales puestos a disposición de las inspectoras e inspectores, los registros de esta evaluación podrán recibir aportaciones procedentes de la implementación de las mismas.

4.- Instrumentos

Los instrumentos y documentos para el desarrollo de esta actuación serán homologados y se alojarán en el Sistema de información Séneca.

5.- Informes de la actuación:

Para esta actuación se establece el siguiente modelo de informe homologado:

- Informe de evaluación del ejercicio de la dirección por parte de la inspección de referencia.
- Informe provincial.

El informe provincial de esta actuación pasará a formar parte de la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

6.- Elementos de la actuación

Directores y Directoras seleccionados conforme a lo establecido en el Decreto 59/2007				
TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
Evaluación seguimiento del ejercicio de la Dirección				
A lo largo del curso	Seguimiento de cada Dirección	IR	Instrucciones: HO.2.1 Información recabada Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Registro individual en Séneca
Evaluación de Direcciones que finalizan su mandato				
2ª quincena de abril del curso que finalice mandato	Valoración de cada criterio de evaluación	IR	Instrucciones: HO.2.1 Información recabada Anexo II de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Informe de valoración de cada Director/a que finaliza mandato
2ª quincena de abril del curso que finalice mandato	Elaboración de Memoria de Autoevaluación sobre el ejercicio de la función directiva	Director/a que finaliza mandato	Información relevante Anexo II de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Memoria de autoevaluación
1ª quincena del mes de mayo	Valoración del Director/a que finaliza mandato	Consejo Escolar	Información relevante Votación de miembros del Consejo Escolar	Acta de la sesión
Antes del 15 de mayo	Remisión de Informe de Inspección de Referencia a Comisión de Evaluación	SPIE	Instrucciones: HO.2.1 Informe de Inspector/a de Referencia Memoria de Autoevaluación	Registro de remisión de documentación

	Remisión Memoria de Autoevaluación a Comisión de Evaluación	Director/a que finaliza mandato	Certificado del Acta de la Sesión Consejo Escolar	
	Remisión Certificado del Acta de Sesión Consejo Escolar con indicación de resultado de la votación a Comisión de Evaluación	Consejo Escolar		
A partir del 1 de junio	Evaluación de Directores/as que finalizan mandato	Comisión de Evaluación del ejercicio de la dirección	Documentación remitida Anexo III de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Informe de valoración (Listado provisional)
Diez días desde que se publica el listado provisional	Reclamación a la valoración obtenida	Directores/as evaluados	Puntuación obtenida	Reclamación presentada
Dos días para resolver	Resolver reclamaciones presentadas	Comisión de Evaluación	Reclamación presentada	Resolución (Comunicación por escrito a interesados)
Antes del 30 de junio	Elaboración de relación definitiva de los Directores o Directoras que hayan obtenido resultado positivo	Comisión de Evaluación	Valoraciones realizadas Reclamaciones resueltas	Propuesta a Titular de la Delegación de relación definitiva de los Directores o Directoras que hayan obtenido resultado positivo

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones:

- Actuación prioritaria 1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares.
- Actuación prioritaria 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo.
- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa.
- Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2007, por la que se establece el procedimiento para la Evaluación de los Directores y Directoras en los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con el proceso establecido en el 100% de los Servicios Provinciales.
- Se ha evaluado al 100% de las direcciones que finalizan mandato durante el periodo de vigencia del Plan, de acuerdo con la normativa de aplicación.

- Se ha evaluado de manera procesual al 100% de las Direcciones durante el periodo de vigencia del Plan, de acuerdo con la normativa de aplicación, y recogiendo evidencias y datos en el módulo correspondiente en SÉNECA.

Asimismo, los datos cuantitativos derivados de la actuación se utilizarán para la valoración del desarrollo de la misma durante el curso 2019-2020.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. “Elaboración de las memorias anuales de la Inspección educativa de Andalucía” se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 2.2. PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE LAS DIRECCIONES ESCOLARES (HO.2.2)

Responsable:	Cabello Piñar, José Alberto
Equipo:	Such Lloret, José Enrique Zorrilla Hidalgo, María Antonia
Inspectoras/es encargados de la actuación en cada Equipo de Inspección de Zona	Representados en el Área Estructural de Evaluación del sistema educativo
Área/s estructural/es vinculada/a	Evaluación del sistema educativo
Grupo de trabajo vinculado	Selección y evaluación de la función directiva

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO	
b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.	
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO	
b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.	
PROCESOS	SUBPROCESOS
Evaluación del desempeño	Evaluación de la dirección escolar
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos
	Formación a distintos sectores de la comunidad educativa

2.- Planificación de la actuación

De conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por el punto ochenta y dos del Artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la selección del director o directora se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. La selección y nombramiento de las Direcciones de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

El proceso de selección de las Direcciones de los centros públicos se realizará al amparo de lo establecido tanto en el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, como en la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, que dispone: "...la Dirección General competente en materia de gestión de recursos humanos convocará anualmente, mediante resolución, el concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores y directoras".

La planificación y desarrollo de esta actuación tendrá como referente la normativa vigente citada, así como aquella pendiente de publicación. Los tiempos y plazos para este procedimiento serán los que se determinen en la resolución aludida en el párrafo anterior.

La Inspección General llevará a cabo la coordinación, seguimiento y en su caso, asesoramiento, de la presente actuación a través de una comunicación fluida con los responsables provinciales de la misma.

3.- Muestra

La presente actuación afecta a la totalidad de los centros públicos de titularidad de la Junta de Andalucía en los que se convoque el concurso de méritos para la selección de la dirección, a los que alude el artículo 2 del Decreto 153/2017, anteriormente citado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 139 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 134 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, **estimándose en la provincia de Cádiz para el curso 2019/2020 en 60 centros escolares.**

4.- Instrumentos

Para el desarrollo de esta actuación, los instrumentos y documentos serán homologados y se alojarán y elaborarán en el Sistema de información Séneca.

5.- Informes de la actuación

El informe provincial de esta actuación pasará a formar parte de la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

6.- Elementos de la actuación

Los elementos de esta actuación vendrán determinados por el calendario del procedimiento de concurso de méritos para la selección de directores y directoras de centros docentes públicos, que la resolución de la Dirección General competente en materia de profesorado y gestión de los recursos humanos convoque. Los actos y trámites recogidos en dicho calendario son los siguientes:

- Presentación de solicitudes.
- Publicación de la relación provisional de candidaturas admitidas.
- Publicación de la relación definitiva de candidaturas admitidas.
- Elección de los miembros de las Comisiones de Selección (representantes de Claustros de Profesorado y de Consejos Escolares).
- Designación de los representantes de la Administración educativa y publicación de la composición de las Comisiones de Selección.
- Constitución de las Comisiones de Selección.
- Sesiones extraordinarias de Claustros de Profesorado y de Consejos Escolares para exposiciones de proyectos de dirección.
- Exposiciones de proyectos de dirección ante las Comisiones de Selección.
- Valoraciones de proyectos de dirección y de méritos académicos y profesionales.
- Publicación de relaciones provisionales de puntuaciones obtenidas.
- Publicación de relaciones definitivas de puntuaciones obtenidas y propuestas de nombramientos.
- Nombramiento de directores y directoras.

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones:

- Actuación prioritaria 1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares.
- Actuación prioritaria 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo.
- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- Orden de 23 de abril de 2013, por la que se regula el procedimiento de selección de Directoras y Directores de Residencias Escolares, se establece el baremo a aplicar en dicha selección y se aprueba el calendario específico para la selección de Directoras y Directores para el curso 2013-2014.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con el proceso establecido en el 100% de los Servicios Provinciales.
- Se ha evaluado al 100% de las direcciones que finalizan mandato durante el periodo de vigencia del Plan, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- Se ha evaluado de manera procesual al 100% de las Direcciones durante el periodo de vigencia del Plan, de acuerdo con la normativa de aplicación, y recogándose evidencias y datos en el módulo correspondiente en SÉNECA.

Asimismo, los datos cuantitativos derivados de la actuación se utilizarán para la valoración del desarrollo de la misma durante el curso 2019-2020.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. "Elaboración de las memorias anuales de la Inspección educativa de Andalucía" se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 2.3. PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES ESCOLARES (HO.2.3)

Responsable:	Inspección General de Educación
Inspectoras/es responsables en el Servicio Provincial:	Cabello Piñar, José Alberto Aguilar Rayo, Antonia

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO	
b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.	
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO	
b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.	
PROCESOS	SUBPROCESOS
Evaluación del desempeño	Evaluación de la dirección escolar
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos
	Formación a distintos sectores de la comunidad educativa

2.- Planificación de la actuación

La formación, tanto inicial como continua, de la dirección escolar se entiende como un elemento clave para el desarrollo de las competencias y funciones de la misma, así como para garantizar un adecuado desarrollo de los procesos educativos que tienen lugar en los centros educativos.

La Inspección General se coordinará con la Dirección General competente en materia de formación del profesorado para el establecimiento de la planificación, organización y desarrollo de los cursos de formación y actualización de competencias directivas, promovándose que los módulos que componen los mismos sean impartidos preferentemente por inspectores e inspectoras en ejercicio.

La presente actuación tiene como fin responder a lo establecido en el artículo 134 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por el punto ochenta y tres del Artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, para incluir entre los requisitos

de participación en los concursos de méritos para la selección de directores y directoras de centros docentes públicos el de «estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las comunidades autónomas.»

Este requisito, considerado de la misma forma en el Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía, encuentra respuesta en el Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, así como en los cursos de actualización de competencias directivas

Para la planificación y desarrollo de esta actuación se tomará como referencia la normativa vigente, así como los tiempos y plazos de las acciones formativas que se publiquen en desarrollo de la misma.

En coordinación con la Dirección General competente en materia de formación del profesorado e innovación educativa, la Inspección General llevará a cabo el seguimiento y en su caso, asesoramiento de la presente actuación a través del Inspector o Inspectora central responsable de la misma.

3.- Muestra

La presente actuación afecta a los funcionarios y funcionarias que participen en los cursos de formación y de actualización de la función directiva, teniendo prioridad en dicha participación el personal funcionario de carrera, pudiendo cubrirse las plazas vacantes en estos cursos con otro personal en distintas situaciones administrativas.

4.- Instrumentos

Los instrumentos y materiales para el desarrollo de esta actuación serán homologados. La planificación, organización y desarrollo de las distintas acciones formativas se realizarán coordinadamente por parte de la Dirección General competente en materia de formación del profesorado e innovación educativa y la Inspección General.

5.- Informes de la actuación

No se contemplan informes provinciales para esta actuación.

6.- Elementos de la actuación

Los elementos de la actuación vendrán determinados por el calendario de desarrollo de los módulos correspondientes al curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva (CFD - 130 horas) y al curso de actualización de competencias directivas (CAD - 60 horas). Dichos módulos son los siguientes:

MÓDULOS
1. Proyecto de dirección
2. Factores clave para una dirección escolar
3. Rendición de cuentas y calidad educativa
4. Organización y gestión de centros educativos
5. Gestión de los recursos del centro docente
6. Marco normativo aplicable a los centros docentes

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones:

- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre, por el que se desarrollan las características del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva establecido en el artículo 134.1.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como de los correspondientes cursos de actualización de competencias directivas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con el proceso establecido en el 100% de los Servicios Provinciales.
- Se ha evaluado al 100% de las direcciones que finalizan mandato durante el periodo de vigencia del Plan, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- Se ha evaluado de manera procesual al 100% de las Direcciones durante el periodo de vigencia del Plan, de acuerdo con la normativa de aplicación, y recogiendo evidencias y datos en el módulo correspondiente en SÉNECA.

Asimismo, los datos cuantitativos derivados de la actuación se utilizarán para la valoración del desarrollo de la misma durante el curso 2019-2020.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. "Elaboración de las memorias anuales de la Inspección educativa de Andalucía" se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 3. DEMANDAS, INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES (HO.3)

Responsable:	Crespo Casado, Carmen
Equipo:	Bellido Cala, Juan Antonio García Montes, Carmen Pilar Matito Torrecilla, Rafael Ríos González, Fernando

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVOS	
a) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa a partir del asesoramiento, información y orientación sobre la normativa vigente.	
d) Trasladar a la Administración educativa información relevante sobre los recursos, procesos y resultados del sistema educativo con el fin de facilitar la toma de decisiones, para su conocimiento de los procesos y resultados del sistema educativo andaluz.	
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO	
f) Traslado de información a la Administración educativa mediante la emisión de dictámenes e informes, con el objetivo de que sean referentes para la toma de decisiones por parte de los órganos competentes.	
PROCESOS	SUBPROCESOS
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos
	Asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa
	Asesoramiento a instituciones
	Atención a distintos sectores de la comunidad educativa
	Asesoramiento y mediación en situaciones de conflicto y/o disparidad entre sectores de la comunidad educativa
	Elaboración y emisión de informes ante denuncias y/o situaciones de disparidad y/o conflicto
Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa	Realización de dictámenes, informes y estudios a petición de la Administración educativa
	Instrucción de procedimientos disciplinarios
	Elaboración y emisión de informes homologados
	Participación en consejos, comisiones, juntas y tribunales
Información y colaboración con otras instituciones	Participación y colaboración con Ayuntamientos, Diputaciones y

	otras entidades locales
	Participación en consejos escolares municipales
	Asistencia a juicios como testigos de parte
	Informes de respuestas a preguntas parlamentarias
	Informes al Defensor del Pueblo
	Informes a la Fiscalía de Menores
	Participación en congresos, encuentros, jornadas y actos protocolarios
	Participación en Comisiones de absentismo

2.- Planificación de la actuación

De acuerdo con lo previsto en el artículo 145.2 de la LEA y el artículo 7.g) del Decreto 115/2002, de 25 de marzo, los inspectores e inspectoras de educación, en el ejercicio de sus funciones, tienen la atribución de asesorar a los distintos sectores de la comunidad educativa en situaciones de disparidad o conflicto.

La puesta en marcha de esta atribución se lleva a cabo mediante:

- El eje Funcional de Asesoramiento e Información que, en situaciones de disparidad o conflicto, se realizará normalmente de oficio, a instancias de órgano competente de la Administración educativa o a petición razonada de cualquiera de los miembros o sectores en los que se presenta la misma.
- La mediación en los conflictos que pudieran producirse entre cualesquiera de los sectores de la comunidad educativa que entren en una situación de disparidad o conflicto, bien entre sí, bien con otros sectores de la Administración educativa.

Esta actuación denomina tres situaciones que obligan a la intervención de la Inspección Educativa, pudiendo dar lugar a la evacuación de informe, si se considerara necesario en función de la naturaleza y posibles efectos del asunto realizándose estos, cuando esté disponible, dentro del módulo correspondiente del Sistema de información Séneca.

- En cuanto a las demandas a la Inspección educativa ante situaciones comunes que se presenten en los centros y servicios educativos, se realizará mediante los distintos procedimientos y modelos de informe homologados establecidos, que se agruparán en torno a las áreas específicas de trabajo estructural, siendo estos órganos también responsables de su actualización hasta que su digitalización sea efectiva.

Dentro de este bloque se encuentra la puesta en marcha de los órganos establecidos en el Decreto 56/2012, de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas, de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, y desarrollados en la Orden de 15 de noviembre de 2014, por la

que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de zona y de sus comisiones de trabajo.

Asimismo, se debe considerar formar parte de comisiones, juntas y tribunales, ya que es una atribución de la Inspección Educativa. La determinación de esta participación la propondrá los órganos directivos y, en su caso, periféricos de la Consejería de Educación y Deporte, fundamentalmente para:

- a) Evaluación de centros.
- b) Selección de directores y directoras y evaluación de la función directiva.
- c) Acceso a la función pública docente.
- d) Evaluación de la práctica docente.
- e) Otros casos y supuestos conforme a la normativa vigente.

A tales efectos, los diferentes centros directivos propondrán a la persona titular de Viceconsejería, que resolverá, las comisiones, juntas o tribunales, en que se demande la participación de inspectores e inspectoras de educación, así como el objeto de dicha participación.

- En cuanto a las incidencias que se puedan presentar de oficio, a instancias de órgano competente de la Administración educativa o a petición razonada de cualquiera de los miembros o sectores en los que se presenta la situación de disparidad o conflicto, cuando proceda informe se realizará mediante el registro informatizado de procedimientos de la Inspección Educativa dentro del módulo correspondiente del Sistema de información Séneca. Como dicho módulo está en construcción, cada Servicio Provincial de Inspección de Educación continuará desarrollando el procedimiento establecido hasta que se finalice y se ponga en marcha.
- En cuanto a las reclamaciones, para el cumplimiento de las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado contempla la participación de la Inspección Educativa en los procesos de reclamaciones de calificaciones y/o decisiones de promoción/titulación del alumnado, siguiendo los procedimientos homologados al respecto.

3.- Muestra

Esta actuación afecta a todos los centros e Inspectores/as del Servicio Provincial de Inspección de Educación de Cádiz.

4.- Instrumentos

Los instrumentos de esta actuación serán los siguientes:

- Programa de Tramitación de informes del Servicio Provincial de Inspección de Educación de Cádiz.
- Tramitador de informes del sistema de información Séneca.
- Procedimientos y modelos de informes homologados.

5.- Informes de la actuación

No se contemplan informes provinciales para esta actuación.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
DEMANDAS A LA INSPECCIÓN				
PROCEDIMIENTOS HOMOLOGADOS				
A lo largo del curso académico	Activación de procedimientos	IR	Estudio y análisis de documentación Elaboración de informes	Informes homologados
	Evacuación de informes	JEFATURA SERVICIO	Informes homologados	Emisión de informes
ZONAS EDUCATIVAS				
1º trimestre curso académico	Constitución/ Renovación Consejos de Coordinación de Zona	Vicepresidencia	Propuestas de nombramientos	Nombramientos DT
	Constitución/ Renovación Comisiones de Trabajo	Presidencia	Propuestas de nombramientos	Nombramientos DT
A lo largo del curso académico	Sesiones de trabajo Comisiones de Trabajo	Presidencia	Convocatorias Ordenes del día Documentación a estudiar y analizar	Plan de actuación Comisiones Informe de las Comisiones
3º trimestre	Sesiones de trabajo Consejos de Coordinación de Zona	Vicepresidencia	Convocatorias Ordenes del día Documentación a estudiar y analizar	Informe anual
COMISIONES, JUNTAS Y TRIBUNALES				
A lo largo del curso académico	Propuesta de los centros directivos y, en su caso, periféricos	Viceconsejería Delegación Territorial	Propuesta de nombramientos	Nombramientos
	Convocatoria	Presidencia	Convocatorias Ordenes del día	Plan de actuación Acta

			Documentación a estudiar y analizar	
	Celebración de comisiones, juntas y tribunales	Presidencia	Convocatorias Ordenes del día Documentación a estudiar y analizar	Acta
	Activación de procedimientos, en su caso	Presidencia	Elaboración de informes	Informes homologados
INCIDENCIAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR				
A lo largo del curso académico	Conocimiento de casos de disparidad o conflicto	IR	Estudio y análisis de documentación Entrevistas, reuniones y visitas a las aulas	Informes homologados
	Evacuación de informes	JEFATURA SERVICIO	Informes homologados	Emisión de informes
RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES				
Junio – Julio 2020	Activación de procedimientos	IR	Estudio y análisis de documentación Elaboración de informes	Informes homologados
Septiembre 2020	Evacuación de informes	JEFATURA SERVICIO	Informes homologados	Emisión de informes

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, se utilizarán en el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de la dirección escolar.
- Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa.
- Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.
- Actuación habitual 1. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Actuación habitual 2. Seguimiento de inspectores e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con los procesos establecidos en el 100% de los Servicios Provinciales.
- Se ha actuado, de oficio, a instancia parte o de la Administración, en situaciones de disparidad o conflicto mediante el asesoramiento a los diferentes sectores de la comunidad educativa, quedando constancia del 100% de las mismas.
- Se ha realizado el análisis, valoración y realización de propuestas del 100% de la normativa sometida a la consideración de la Inspección Educativa durante el periodo de vigencia del Plan.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. “Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía” se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 4. ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS ANUALES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA (HO.4)

Responsable:	Jefatura del Servicio Provincial
Equipo:	Equipo de Coordinación Provincial Áreas Estructurales

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVOS
d) Trasladar a la Administración educativa información relevante sobre los recursos, procesos y resultados del sistema educativo con el fin de facilitar la toma de decisiones, para su conocimiento de los procesos y resultados del sistema educativo andaluz.
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO
f) Traslado de información a la Administración educativa mediante la emisión de dictámenes e informes, con el objetivo de que sean referentes para la toma de decisiones por parte de los órganos competentes.
PROCESOS
Memorias anuales de funcionamiento de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación.
Memoria anual de la Inspección Educativa.

2.- Planificación de la actuación

Los Servicios Provinciales de Inspección de Educación realizarán de manera permanente una autoevaluación de su propio funcionamiento y de los planes de trabajo que desarrollan, que se plasmará en una Memoria Anual de Funcionamiento del Servicio Provincial que será elevada a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente, previo informe del Consejo Provincial de Inspección, así como a la Inspección General de Educación antes del 20 de julio de 2020.

La Memoria Anual de Funcionamiento de los Servicios Provinciales incluirá lo siguiente:

- a) Una valoración de logros y dificultades, a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Buenas prácticas y propuestas de mejora para su inclusión en el próximo Plan de Actuación Provincial.
- c) Informes finales de las actuaciones desarrolladas en el Plan Provincial.

Los inspectores e inspectoras coordinadores de las áreas específicas de trabajo evaluarán su funcionamiento y las tareas realizadas, incluyéndose en la Memoria Anual de funcionamiento de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación.

3.- Muestra

Esta actuación afecta a la totalidad de los Centros e Inspectores del Servicio Provincial de Inspección de Educación de Cádiz.

4.- Instrumentos

La Memoria Anual de Funcionamiento de los Servicios Provinciales se ajustará al modelo homologado que se establezca para ello.

5.- Informes de la actuación

Se establecen los siguientes modelos de informes homologados para esta actuación:

- Informe provincial de la Actuación prioritaria 1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares (PRIO 1).
- Informe provincial de la Actuación prioritaria 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo (PRIO 2).
- Informe provincial de la Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de la dirección escolar (HO.2.1).
- Informe provincial de la Actuación homologada 2.2. Participación en la selección de las direcciones escolares (HO.2.2).
- Informe provincial de la Actuación homologada 2.3. Participación en la formación de las direcciones escolares (HO.2.3).
- Informe provincial de la Actuación habitual 1. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (HA.1).

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
A lo largo del curso	Recogida periódica y progresiva de información y evidencias	Responsables de las actuaciones Responsables de las Áreas y grupos de trabajo Inspectores-as Coordinadores Jefatura del Servicio	Objetivos de las actuaciones Planificación Muestras, en su caso Instrumentos Indicadores	Información Datos y hechos
Junio y julio de 2020	Elaboración de los informes provinciales de las actuaciones	Responsables de las actuaciones	Información Datos y hechos	Informe provincial
	Evaluación de las tareas de las Áreas	Responsables de las Áreas y grupos de trabajo	Objetivos Concreción anual Temporalización	Información Datos y hechos
	Evaluación del funcionamiento de las Áreas	Responsables de las Áreas y grupos de trabajo	Plan de trabajo	Memoria del Área
	Evaluación del funcionamiento del Servicio Provincial	Responsables de las actuaciones Responsables de las Áreas y grupos de trabajo Inspectores-as Coordinadores Jefatura del Servicio	Análisis y estudio de la organización territorial, especializada y de los órganos de coordinación y asesoramiento	Información Datos y hechos
	Evaluación del Plan Provincial	Responsables de las actuaciones Responsables de las Áreas y grupos de trabajo Inspectores-as Coordinadores Jefatura del Servicio Resto de miembros del Servicio Provincial	Objetivos de las actuaciones Planificación Muestras, en su caso Instrumentos Indicadores	Borrador de la Memoria
Informar la Memoria Anual de funcionamiento	Inspectores e inspectoras del Servicio Provincial	Borrador de la Memoria	Memoria Anual de funcionamiento	

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, tiene relación con el desarrollo de todas las actuaciones de este Plan.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la inspección educativa
- Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía.

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, el indicador de esta actuación es el siguiente:

- La actuación se ha desarrollado de acuerdo con el proceso establecido en el 100% de los Servicios Provinciales.

	INDICADORES CUALITATIVOS DE LAS ACTUACIONES ¹
PRIO 1	• Se ha planificado la actuación en el Servicio.
	• Se ha realizado una sesión del Consejo Provincial para informar sobre la actuación.
	• Se ha facilitado en el Servicio un equilibrio en los tiempos y cargas de trabajo.
	• Se ha facilitado por parte del Equipo de trabajo material homologado para facilitar el desarrollo de la actuación.
	• Se ha realizado al menos una visita a los centros dentro de la actuación durante el primer trimestre.
	• Se ha realizado un seguimiento de la actuación a lo largo de todo el curso en el Servicio.
	• Se ha realizado el informe provincial y se ha incluido en la Memoria final del Servicio.

1 Además de los recogidos en la Planificación de cada una de las Actuaciones.

HO. 1	<ul style="list-style-type: none"> Se ha planificado la actuación en el Servicio.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado una sesión del Consejo Provincial para informar sobre la actuación.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha facilitado en el Servicio un equilibrio en los tiempos y cargas de trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha facilitado por parte del Equipo de trabajo material homologado para facilitar la constitución de las Comisiones.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha facilitado por parte del Equipo de trabajo material homologado para la sesión inicial de trabajo de los funcionarios en prácticas con las Comisiones de evaluación de centro.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha asesorado e informado a los equipos directivos, tutores y tutoras sobre el desarrollo de la fase de prácticas del profesorado.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado un seguimiento de la actuación a lo largo de todo el curso en el Servicio.
	<ul style="list-style-type: none"> En todos los casos se ha realizado, al menos, una visita al aula con entrevista posterior al profesor.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado el informe provincial y se ha incluido en la Memoria final del Servicio.
HO. 2.1	<ul style="list-style-type: none"> En todos los casos se ha realizado el proceso de tránsito para facilitar el cambio de zonas de referencia.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha planificado la actuación en el Servicio.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado una sesión del Consejo Provincial para informar sobre la actuación.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado una sesión del Consejo Provincial para informar sobre los cambios normativos.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha asesorado e informado a equipos directivos, profesorado y familias sobre los procedimientos de evaluación de directores y directoras.
	<ul style="list-style-type: none"> En todos los casos de evaluación procesual de directores/as, seleccionados, bien por aplicación del Decreto 59/2007 o del Decreto 153/2017, se han realizado registros en el sistema de información Séneca sobre las actuaciones del director o directora con evidencias recogidas en las diferentes.
	<ul style="list-style-type: none"> En todos los casos de evaluación del final del mandato de directores y directoras se ha emitido el informe final con las evidencias recogidas en el desarrollo de las actuaciones del plan.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha mantenido una reunión de asesoramiento con todos los Directores/as que finalizaban mandato.
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado un seguimiento de la actuación a lo largo de todo el curso en el Servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha realizado el informe provincial y se ha incluido en la Memoria final del Servicio.
HO. 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha planificado la actuación en el Servicio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha realizado una sesión del Consejo Provincial para informar sobre la actuación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha realizado una sesión del Consejo Provincial para informar sobre los cambios normativos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha asesorado e informado a equipos directivos, profesorado y familias sobre los procedimientos de selección de directores y directoras.
	<ul style="list-style-type: none"> • En la primera quincena de noviembre se ha elaborado, y contrastado con Séneca, el listado de centros con proceso de selección por zona de Inspección e Inspector/a de referencia.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se constata una disminución de las disfunciones en el desarrollo del proceso.
	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de junio quedan presentadas todas las propuestas de nombramientos de director/a, excepto en aquellos casos en los que no hay funcionarios de carrera con destino den el centro.
	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de julio quedan presentadas todas las propuestas de equipos directivos, excepto en aquellos casos en los que no hay funcionarios de carrera con destino den el centro.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 5.1. PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA PARA EL CURSO 2019-2020 (HO.5.1)

Responsable:	Aguilar Rayo, Antonia
Equipo:	Benítez Martín, David Corral Ruiz, Francisco Crespo Casado, Carmen García Montes, Carmen P. Illana Martos, Manuela Moya Acuña, Raquel Pacheco Márquez, Francisco M Pérez Rubio, Salvador D. Rivas Martín, Isabel Zorrilla Hidalgo, M^{ra} Antonia

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO
e) Impulsar la formación, el desarrollo profesional y reconocimiento de la Inspección Educativa para la mejora del ejercicio de sus funciones.
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO
d) Impulso de la digitalización del trabajo de la Inspección Educativa, agilizando el mismo, optimizando su planificación, el seguimiento de los procesos y el control de los resultados de sus actuaciones.
PROCESO
Plan de Formación de la Inspección Educativa.

2.- Planificación de la actuación

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-20, se realizarán acciones formativas conducentes a impulsar y facilitar el desarrollo de la labor inspectora.

Los tiempos previstos para cada actividad formativa son los reseñados en el anexo de las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-20.

Se procurará que las acciones formativas realizadas en los Servicios Provinciales no sean redundantes con las llevadas a cabo a nivel regional. En caso de considerar que una propuesta provincial puede ser enriquecedora para el resto de Servicios, podría asumirla la Inspección General, contemplándola para la totalidad de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación.

3.- Muestra

Los destinatarios de cada acción formativa serán los que se determinen en cada una de ellas.

4.- Instrumentos

Serán los instrumentos diseñados para esta actuación por el Equipo de Formación del Servicio Provincial de Inspección de Educación de Cádiz.

5.- Informes de la actuación

No se contemplan informes homologados para esta actuación.

8.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
3 de septiembre de 2019	Constitución del Equipo de Coordinación del Plan de Formación. Proyecto del Grupo de Trabajo de Formación	IGE Responsable de formación en cada Servicio Provincial de Inspección	Plan General de Actuación Instrucciones: H0.5.1	Acta de Constitución del Equipo de Coordinación del Plan de Formación.
5 de septiembre de 2019	Jornada de formación: Hacia la digitalización desde el Plan de Inspección	IGE	Plan General de Inspección Instrucciones: H0.5.1 Ponencias y materiales de la Jornada	Valoración individual por parte de cada asistente.
Primer trimestre	Reunión del Equipo de Coordinación del Plan de Formación: <ul style="list-style-type: none"> Valoración de la Jornada de formación. 	Equipo de Coordinación del Plan de Formación	Instrucciones: H0.5.1 Valoraciones individuales de cada asistente a la jornada de formación.	Acta de la sesión. Valoración global de la jornada de formación.
Final primer trimestre	Reunión del Equipo de Coordinación del Plan de Formación: <ul style="list-style-type: none"> Próxima sesión de formación. Puesta en común de acciones formativas previstas a nivel provincial. Exposición, si procede, de posibles necesidades formativas sobrevenidas. 	Equipo de Coordinación del Plan de Formación	Instrucciones: H0.5.1 Planes provinciales de formación.	Acta de la sesión. Reajuste de acciones formativas, si procede.
Segundo trimestre	Sesión de formación: Actualización sobre normativa relacionada con el desempeño de la labor inspectora: Protección de datos.	IGE	Plan General de Actuación Instrucciones: H0.5.1 Ponencias y materiales de la sesión de formación.	Valoración individual por parte de cada asistente.

Segundo trimestre	<p>Reunión del Equipo de Coordinación del Plan de Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la Sesión de formación anterior. • Próxima sesión de formación. • Puesta en común de posibles modificaciones en acciones formativas provinciales. • Exposición, si procede, de posibles necesidades formativas sobrevenidas. 	Equipo de Coordinación del Plan de Formación	<p>Instrucciones: HO.5.1</p> <p>Valoraciones individuales de cada asistente a la sesión de formación.</p> <p>Propuestas provinciales de formación y nuevas necesidades, si procede.</p>	<p>Acta de la sesión.</p> <p>Valoración global de la sesión de formación.</p> <p>Reajuste de acciones formativas, si procede.</p>
Tercer trimestre	<p>Sesión de formación: Actualización sobre normativa relacionada con el desempeño de la labor inspectora: Técnicas de mediación, conciliación y arbitraje.</p>	IGE	<p>Plan General de Actuación</p> <p>Instrucciones: HO.5.1</p> <p>Ponencias y materiales de la sesión de formación.</p>	<p>Valoración individual por parte de cada asistente.</p>
Tercer trimestre	<p>Reunión del Equipo de Coordinación del Plan de Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la Sesión de formación anterior. • Estudio de documentación para valoración del funcionamiento del Equipo de Coordinación del Plan de Formación. 	Equipo de Coordinación del Plan de Formación	<p>Instrucciones: HO.5.1</p> <p>Valoraciones individuales de cada asistente a la sesión de formación.</p>	<p>Acta de la sesión.</p> <p>Valoración global de la sesión de formación.</p> <p>Reajuste de acciones formativas, si procede.</p>
Junio 2020	<p>Valoración regional de la formación realizada a lo largo del curso.</p> <p>Valoración del funcionamiento del</p>	Equipo de Coordinación del Plan de Formación.	<p>Plan General de Actuación</p> <p>Instrucciones: HO.5.1</p> <p>Valoraciones y evidencias obtenidas a lo</p>	<p>Acta de la sesión</p> <p>Valoración de la formación realizada a lo largo del curso.</p>

	Equipo de Coordinación del Plan de Formación. Elaboración de Memoria del Grupo de Trabajo.		largo del curso.	Valoración del Equipo de Coordinación del Plan de Formación. Memoria Final del Grupo de Trabajo.
Final del curso 2019-2020	Valoración provincial de las acciones formativas desarrolladas a lo largo del curso.	IGE	Instrucciones: HO.5.1	Memoria Anual de la Inspección Educativa

9.- Relación con otras actuaciones

Esta actuación se vincula con todas las actuaciones del Plan de Actuación de la Inspección Educativa, puesto que la difusión y el desarrollo del propio Plan encuentra un sustento claro en estas acciones formativas. Si bien esta actuación no arroja datos directamente explotables en las actuaciones del Plan, resulta imprescindible la información y la formación que para el desarrollo de las mismas procura.

Así mismo, las acciones formativas planificadas para el curso 2019/2020, dan respuesta no únicamente a las actuaciones previstas en el Plan, sino también a aquellas no previsibles, y como apoyo al desempeño de la labor inspectora.

10.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa.
- Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía.
- Decreto 93/2013, de 27 de diciembre, que regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2019-2023.
- Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-20.

11.- Indicadores de la actuación

Para la evaluación de cada sesión formativa, se contemplan una serie de instrumentos de valoración con base en los indicadores establecidos en las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-20.

Por otro lado, conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- Se han desarrollado el 100% de las actividades de formación previstas para cada uno de los cursos de vigencia del Plan.
- Al menos el 80% de los participantes en las actividades formativas de la Inspección de Educación muestran un valor alto de satisfacción.

- Al menos el 80% de los participantes en las actividades formativas de la Inspección de Educación señalan como alta la vinculación de éstas con la labor inspectora.
- Durante el periodo de vigencia del Plan se ha incrementado la colaboración e intercambio con los Servicios de Inspección de otras comunidades y países.
- Se ha incrementado progresivamente durante el periodo de vigencia del Plan el número de actividades de formación en las que ha participado inspectores/as como ponentes.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. “Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía” se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa (HO.5.2)

Responsable:	Inspección General de Educación
Equipo:	Corral Ruiz, Francisco Ríos González, Fernando

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO
e) Impulsar la formación, el desarrollo profesional y reconocimiento de la Inspección Educativa para la mejora del ejercicio de sus funciones.
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO
d) Impulso de la digitalización del trabajo de la Inspección Educativa, agilizando el mismo, optimizando su planificación, el seguimiento de los procesos y el control de los resultados de sus actuaciones.
PROCESO
Gestión de recursos.

2.- Planificación de la actuación

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-20, se procederá a la puesta en marcha del registro informatizado de procedimientos de la Inspección Educativa dentro del módulo correspondiente del Sistema de información Séneca, a través del cual se gestionarán los distintos procesos y procedimientos que se desarrollen en los Servicios Provinciales de Inspección de Educación.

Los tiempos y plazos para esta actuación vendrán determinados por el desarrollo de dicho módulo por parte del Servicio de Informática de la Consejería de Educación y Deporte y su inclusión en el Sistema de información Séneca.

3.- Muestra

Esta actuación afecta a todos los centros e Inspectores/as del Servicio Provincial de Inspección de Educación de Cádiz.

4.- Instrumentos

Se continua con el desarrollo de la aplicación informática de Tramitación de Informes del Servicio Provincial de Inspección de Educación de Cádiz hasta la implementación en el Portal de Gestión Educativa Séneca de la aplicación Tramitador de Informes.

5.- Informes de la actuación

No se contemplan informes homologados para esta actuación.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
5 de septiembre de 2019	Formación IEA	IGE	Instrucciones: H0.5.2	
Primer trimestre del curso 2019-2020	Implantación del módulo de registro en Séneca	IGE Jefaturas de Servicio	PGA Instrucciones: H0.5.2	
A lo largo del curso	Formación Servicios Provinciales (en función de necesidades)	SPIE	Instrucciones: H0.5.2	
A lo largo del curso	Seguimiento de la implantación y uso del módulo de registro de Séneca	IGE	Instrucciones: H0.5.2	
A lo largo del curso	Elaboración de la guía de uso del módulo de registro de Séneca	IGE	Instrucciones: H0.5.2	Guía del módulo de registro de procesos y procedimiento de Séneca
Junio 2020	Valoración del módulo de registro de Séneca	SPIE	Instrucciones: H0.5.2 H0.4	Memoria Anual de Funcionamiento de los Servicios Provinciales
Final del curso 2019-2020	Valoración de la implantación y uso módulo de registro de Séneca	IGE	Instrucciones: H0.5.2 H0.4	Memoria Anual de la Inspección Educativa

7.- Relación con otras actuaciones

Esta actuación tiene una vinculación directa con la Actuación homologada. 3 “Demandas, incidencias y reclamaciones”, ya que los distintos procedimientos relacionados con los procesos y subprocesos que en ella se incluyen, deberán gestionarse a través del módulo de registro de Séneca.

Del mismo modo, el desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, se utilizarán en el desarrollo de las siguientes actuaciones:

- Actuación prioritaria 1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares.
- Actuación prioritaria 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo.
- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección educativa de Andalucía.
- Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

9.- Indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- Se ha puesto en marcha el sistema de gestión de Inspección a través de SENECA.
- Los procedimientos registrados en los Servicios Provinciales de Inspección se gestionan a través del módulo de SENECA, alcanzando el 100% de los mismos al final del periodo de vigencia del Plan.
- Durante el periodo de vigencia del Plan se ha integrado en el sistema SENECA las distintas actuaciones a desarrollar por los inspectores/as, así como la emisión de los informes relacionados las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. “Elaboración de las memorias anuales de la Inspección educativa de Andalucía” se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 5.3. DESARROLLO DEL ENFOQUE DE GESTIÓN BASADO EN PROCESOS (HO.5.3)

Responsable:	Jefatura Adjunta del Servicio Provincial
Equipo:	Equipo de Coordinación

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO
e) Impulsar la formación, el desarrollo profesional y reconocimiento de la Inspección Educativa para la mejora del ejercicio de sus funciones.
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO
e) Refuerzo de la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa mediante un enfoque de gestión basado en procesos.
PROCESO
Sistema de gestión de calidad.

2.- Planificación de la actuación

Como se recoge en el 3.5 de la Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2019-2023, se opta por un enfoque de gestión basado en procesos que favorezca la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de la Inspección Educativa de Andalucía y que asegure la calidad de las mismas.

Una vez identificados los distintos procesos generales (operativos, estratégicos, y de apoyo), recogidos en el Anexo II de la Orden de 19 de julio de 2019, es necesario desarrollar cada uno de estos procesos con el fin de fijar flujos de trabajo, procedimientos e instrumentos comunes al conjunto de la Inspección Educativa de Andalucía, incluyendo las entradas y salidas necesarias para dichos procesos.

Para ello, será la Inspección General, en coordinación con las áreas específicas de trabajo estructural correspondiente elaborar las fichas de procesos y subprocesos que recojan todo lo señalado anteriormente.

3.- Muestra

Todas las Actuaciones del Plan Provincial del Servicio Provincial de Inspección de Educación de Cádiz.

4.- Instrumentos

Para esta actuación se contemplan los siguientes instrumentos:

- Manual de procesos y subprocesos de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Fichas de procesos y subprocesos.

5.- Informes de la actuación

No se contemplan informes homologados para esta actuación.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
A lo largo del curso	Formación IEA	IGE	Instrucciones: H0.5.3	
A lo largo del curso en función de las necesidades	Reuniones y/o videoconferencias con equipo específico.	IGE	Instrucciones: H0.5.3 Borradores de procesos y subprocesos	Acta de las reuniones Propuestas de fichas de procesos y subprocesos.
A lo largo del curso en función de las necesidades	Reuniones y/o videoconferencias con responsables de áreas estructurales y grupos de trabajo.	IGE	Instrucciones: H0.5.3 Borradores de procesos y subprocesos	Acta de las reuniones Propuestas de fichas de procesos y subprocesos.
A lo largo del curso	Elaboración de las fichas de procesos y subprocesos	IGE	Instrucciones: H0.5.3	Fichas de procesos y subprocesos Manual de procesos y subprocesos
Final del curso 2019-2020	Valoración del grado de desarrollo de la actuación	IGE	Instrucciones: H0.5.3	Memoria Anual de la Inspección Educativa

7.- Relación con otras actuaciones

Esta actuación se vincula de manera directa con las siguientes actuaciones:

- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección educativa de Andalucía.
- Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2019-2023

9.- indicadores de la actuación

Conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden 19 de julio de 2019, los indicadores de esta actuación son los siguientes:

- Se ha establecido el catálogo de procesos de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Se han desarrollado los procedimientos vinculados a los diferentes procesos y subprocesos, siendo conocidos por el conjunto de la Inspección de Educación.

Sin perjuicio de lo anterior, en el marco de la Actuación homologada 4. "Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía", se podrán incluir otros indicadores de carácter cualitativo orientados a valorar los diversos aspectos de esta actuación.

ACTUACIÓN HABITUAL 1. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (HA 1)

Responsable:	Pérez Rubio, Salvador David
Equipo:	García Luque, Miguel Ángel Llorens Clemente, Inmaculada
Inspectoras/es encargados de la actuación en cada Equipo de Inspección de Zona	Representados en las Áreas Estructurales de Ordenación Educativa y Organización Escolar y Educación permanente y formación profesional
Área/s estructural/es vinculada/a	Ordenación Educativa y Organización Escolar Educación permanente y formación profesional
Grupo de trabajo vinculado	Ordenación educativa y organización escolar

1.- Objetivos, línea estratégica de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVOS
<p>a) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa a partir del asesoramiento, información y orientación sobre la normativa vigente.</p> <p>b) Supervisar y evaluar a los centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.</p> <p>d) Trasladar a la Administración educativa información relevante sobre los recursos, procesos y resultados del sistema educativo con el fin de facilitar la toma de decisiones, para su conocimiento de los procesos y resultados del sistema educativo andaluz.</p>
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO
<p>a) Contribución a la mejora de los resultados escolares y a la reducción del abandono escolar a través de la optimización de los procesos que desarrollan los centros educativos, en el marco de su autonomía, contribuyendo a través de la supervisión y asesoramiento a la consecución de una mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado.</p> <p>b) Evaluación de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.</p>

f) Traslado de información a la Administración Educativa mediante la emisión de dictámenes e informes, con el objetivo de que sean referentes para la toma de decisiones por parte de los órganos competentes.

PROCESOS	SUBPROCESOS
Supervisión de la organización de inicio de curso	Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto
Supervisión de la gestión económica de los centros educativos	
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos
Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa	Realización de dictámenes, informes y estudios a petición de la Administración educativa

2.- Planificación de la actuación

Esta actuación presenta carácter muestral y, previamente a su propuesta, el Grupo de Trabajo de Ordenación educativa y Organización Escolar del Área Específica de Trabajo Estructural de Ordenación Educativa y Organización Escolar, fijará criterios comunes para la selección de la misma con la coordinación del Inspector o Inspectora central responsable.

En el supuesto de recibir denuncias en relación con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en cada uno de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación, estas se resolverán en el marco de la Actuación homologada 3 «Demandas, incidencias y reclamaciones».

3.- Muestra

Se desarrollará en aquellos centros públicos y sostenidos con fondos públicos que formen parte de la muestra y que se determine en cada uno de los Servicios Provinciales de Inspección, a propuesta de los Equipos de Inspección de Zona, concretándose de la siguiente manera por Equipo de Zona en relación a 2 centros de titularidad pública y 1 centro privado concertado:

E. ZONA	CÁDIZ I	CÁDIZ II	JEREZ	C. NOROESTE	SIERRA	C. GIBRALTAR
Nº CENTROS	3	3	3	3	3	6

4.- Instrumentos

Se procederá a elaborar un instrumento de recogida de información por parte de las Áreas, coordinador por el Inspector o Inspectora Central responsable de esta actuación.

5.- Informes de la actuación:

Se establecen los siguientes modelos de informes homologados para esta actuación:

- Informe homologado dirigido al centro.
- Informe provincial.

El informe provincial de esta actuación pasará a formar parte de la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
DENUNCIAS				
A lo largo del curso académico	Conocimiento de casos de disparidad o conflicto	IR	Estudio y análisis de documentación Entrevistas, reuniones y visitas a las aulas	Informes homologados
	Evacuación de informes	JEFATURA SERVICIO	Informes homologados	Emisión de informes
CENTROS DE LA MUESTRA				
Mayo 2020	Supervisión selección	IR	Actas Equipos de Ciclo/ Departamentos y Consejo Escolar	Listado Séneca y publicación en el tablón de anuncios
	Supervisión vigencia	IR	Carga de la selección del curso anterior en Séneca	Listado Séneca y publicación en el tablón de anuncios
	Supervisión entrega cheque-libros a las familias	IR	Registro de entrega	Observaciones directas en algunos grupos clase de los lotes de libros
	Supervisión de la gestión de los cheque-libros	IR	Listado de proveedores	Librerías o establecimientos
	Supervisión del estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad	IR	Facturas presentadas	Asientos en las cuentas/ subcuentas correspondientes
	Supervisión de la justificación económica	IR	Acta Consejo Escolar	Anexo XI específico
	Supervisión procedimiento para un buen estado de los libros de texto	IR	Plan de acción tutorial	Actas de la comisión
1ª quincena de junio 2020	Elaboración del Informe homologado	IR	Información recabada, contraste de fuentes...	Informe homologado

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones:

- Actuación homologada 2 «Selección y evaluación de la dirección escolar».

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Instrucciones de 16 de mayo de 2019, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2019-2020.
- Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios.
- Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
- Orden de 23 de octubre de 2007, por la que se modifica la de 20 de junio de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la elaboración de materiales curriculares y para el desarrollo de actividades de formación y de investigación educativa dirigidas al profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios.
- Orden de 20 de junio de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la elaboración de materiales curriculares y para el desarrollo de actividades de formación y de investigación educativa dirigidas al Profesorado de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los Universitarios.
- Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la elaboración de materiales curriculares relacionados con el plurilingüismo y se efectúa la convocatoria para el año 2007.
- Orden de 2 de noviembre 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 2 de septiembre de 2005, por la que se establecen los criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para uso en los Centros docentes de Andalucía.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 10 de julio de 2001, por la que se establece el procedimiento para la selección y publicación de materiales educativos de centro y aula.

ACTUACIÓN HABITUAL 2. SEGUIMIENTO DE INSPECTORAS E INSPECTORES DE RECIENTE INCORPORACIÓN A LA FUNCIÓN INSPECTORA (HA.2)

Responsable:	Jefatura del Servicio Provincial
Equipo:	Jefatura Adjunta del Servicio Provincial Equipo de Coordinación
Inspectoras/es encargados de la actuación en cada Equipo de Inspección de Zona	Tutores/as en cada uno de los Equipos de Zona
Área/s estructural/es vinculada/a	Ordenación Educativa y Organización Escolar
Grupo de trabajo vinculado	Ordenación Educativa y Organización Escolar

1.- Objetivos, líneas estratégicas de trabajo, procesos y subprocesos de la actuación

OBJETIVO
e) Impulsar la formación, el desarrollo profesional y reconocimiento de la Inspección Educativa para la mejora del ejercicio de sus funciones.
LÍNEA ESTRATÉGICA DE TRABAJO
c) Impulso de vías comunes de formación de la Inspección Educativa de Andalucía para el desarrollo del Plan General de Actuación con garantías de calidad, así como posibilitar su ajuste permanente a las demandas profesionales que la Consejería competente en materia de Educación pueda requerir de la Inspección Educativa, en respuesta a las nuevas necesidades sociales en materia de educación.
PROCESO ESTRATÉGICO
Gestión de recursos.

2.- Planificación de la actuación

Esta actuación tiene carácter censal sobre el personal funcionario con carácter provisional en los Servicios Provinciales de Inspección, incorporados a este puesto de trabajo según lo establecido en la Orden de 16 de enero de 2012, por la que se regula el procedimiento para la provisión con carácter provisional de puestos de trabajo de Inspección Educativa, cuya experiencia en el ejercicio de la Inspección de Educación sea inferior a un año.

En aquellos Servicios Provinciales en los que se produzca la incorporación de un inspector o inspectora cuya experiencia en el ejercicio de la Inspección de Educación se inferior a un año, se llevará a cabo una reunión de acogida en el que se abordará el Plan de Acogida, Seguimiento y Tutorización, levantándose acta de dicha sesión.

Queda a criterio de cada Servicio Provincial de Inspección la pertinencia de mantener otras reuniones de asesoramiento y orientación, levantándose acta de cada una de ellas.

El Servicio Provincial de Inspección de Educación que inicie su correspondiente Plan de Acogida, Seguimiento y Tutorización, lo remitirá a la Inspección General en el plazo de un mes.

A lo largo del año de tutorización y seguimiento de estos Inspectores e Inspectoras con carácter provisional, el Inspector o Inspectora central responsable de esta actuación mantendrá intercambio de información con las Jefaturas de los Servicios Provinciales de Inspección y otros miembros del Servicio que considere oportuno, para obtener información precisa sobre el desempeño de la función inspectora por parte de los Inspectores e Inspectoras objeto de la presente actuación. Del mismo modo, si se estima necesario podrá mantener reuniones con los funcionarios objeto de esta actuación.

Finalizado el año de experiencia, la Jefatura del Servicio elevará a la Inspección General de Educación un informe individualizado por cada inspectora o inspector tutorizada/o, consensuado a partir de la información aportada por la Jefatura del Servicio, la Jefatura Adjunta y el inspector/a que haya ejercido la tutorización del funcionario, así como el coordinador o coordinadora del equipo de zona.

Una vez recibido el informe de cada Inspector o Inspectora con carácter provisional, en el caso de ser desfavorable, el Inspector o Inspectora Central responsable de esta actuación, elaborará un informe motivado, para lo cual, además del informe remitido por el Servicio Provincial de Inspección, podrá recabar la información y evidencias que precise.

3.- Muestra

La presente actuación afectará a los Inspectores e Inspectoras de Educación que presten servicio en los Servicios Provinciales de Inspección con una experiencia en el desempeño de la función inspectora inferior a un año (3).

4.- Instrumentos

Puesto que cada Servicio Provincial de Inspección, en uso de su autonomía, elaborará su propio Plan de Acogida, Seguimiento y Tutorización, los instrumentos a utilizar en esta actuación dependerán de lo que en cada Servicio Provincial de Inspección se establezcan.

5.- Informes de la Actuación

Se establecen los siguientes modelos de informes homologados para esta actuación:

- Informe de la Jefatura del Servicio Provincial de Inspección.
- Informe del Inspector/a central responsable, en caso de informe provincial desfavorable.

6.- Elementos de la actuación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
Incorporación de los Inspectores e Inspectoras con menos de un año de antigüedad en el ejercicio de la Inspección de Educación	Reunión de acogida	Servicio Provincial de Inspección	Instrucciones: HA.2. Plan de Acogida, Seguimiento y Tutorización.	Acta de la Sesión.
Un mes tras la incorporación de los Inspectores e Inspectoras con menos de un año de antigüedad en el ejercicio de la Inspección de Educación	Remitir a la Inspección General el Plan de Acogida, Seguimiento y Tutorización	Servicio Provincial de Inspección	Instrucciones: HA.2. Plan de Acogida, Seguimiento y Tutorización.	Criterios y elementos de homologación
A lo largo del curso	Intercambio de información sobre el desempeño de la función inspectora con carácter provisional.	Inspección General	Instrucciones: HA.2	Acta de cada sesión. Información y Evidencias recabadas.
A lo largo del curso	En su caso, visitas a Inspectores o Inspectoras provisionales	Inspección General	Instrucciones: HA.2.	Acta de cada sesión. Información y evidencias recabadas.
Finalizado el período de un año de ejercicio de la función inspectora con carácter provisional	Información sobre la fase de tutorización	Servicio Provincial de Inspección	Instrucciones: HA.2. Información recabada	Informe Individualizado de cada Inspectora o Inspector tutorizado.
Recibido el informe de valoración de cada Inspectora o Inspector tutorizado	Elaboración de informe motivado (Caso de ser desfavorable).	Inspección General	Instrucciones: HA.2.	Informe desfavorable.

7.- Relación con otras actuaciones

El desarrollo de esta actuación, así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones:

- Actuación homologada 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.
- Actuación homologada 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa.
- Actuación homologada 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.
- Actuación habitual 2. Seguimiento de inspectores e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora.

8.- Normativa de aplicación

La normativa de aplicación de esta actuación es la que a continuación se relaciona y otra que se publique durante el desarrollo de la misma:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 115/2002, de 25 de marzo, por el que se regula la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa.
- Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía.
- Orden de 16 de enero de 2012, por la que se regula el procedimiento para la provisión con carácter provisional de puestos de trabajo de inspección educativa.
- Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el período 2019-2023.
- Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-20.

D) PLAN DE ACTUACIÓN DE LAS ÁREAS ESTRUCTURALES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020, las áreas contribuirán al cumplimiento del Plan de Actuación mediante la participación en el establecimiento del marco común de trabajo y la definición de criterios homogéneos que impulsen una homologación técnica para el desarrollo de las actuaciones. Los responsables provinciales de las áreas confeccionarán un plan de trabajo anual en el mes de septiembre para el curso 2019-2020, incluyendo entre sus acciones la participación en la elaboración de los procesos y sus flujos, así como los procedimientos e informes que precisen el referido marco común de trabajo.

Área específica: 1. Educación Permanente y Formación Profesional**OBJETIVOS****Objetivos generales**

- Contribuir al cumplimiento del Plan de Actuación.
- Participar en el establecimiento del marco común de trabajo.
- Definir criterios homogéneos que impulsen una homologación técnica para el desarrollo de las actuaciones.

Objetivos específicos

- Asesorar a los miembros del Servicio y a la Comunidad Educativa sobre convalidaciones y equivalencias en los estudios de FP y EP.
- Actualizar los procedimientos y modelos de informes homologados.
- Contextualizar el diseño de las actuaciones para su inclusión en el Plan Provincial, analizar las guías de supervisión y los modelos de instrumentos.
- Realizar seguimiento y evaluar las actuaciones relacionadas con el Área.
- Participar en la formación del resto de miembros del Servicio Provincial.

CONCRECIÓN ANUAL

- Participación en la elaboración de los procesos y flujos del marco común de trabajo.
- Participación en la elaboración de los procedimientos e informes que precise el marco común de trabajo.
- Elaborar material para los procedimientos de convalidaciones y equivalencias en el marco de la FP y EP.

GRUPOS DE TRABAJO

- Grupo de trabajo de Educación Permanente
- Grupo de trabajo de Formación Profesional

SEGUIMIENTO			
1º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha del Área. • Elaboración del plan de trabajo • Aportaciones al Plan de Actuación y/o temas de interés propuestos por los responsables de las provincias • Jornada/s de trabajo presencial (si es necesario) 		
2º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Seguimiento de los contenidos y temas propuestos y trabajados en el Área. • Inclusión de otras cuestiones no aprobadas inicialmente pero susceptibles de su tratamiento en el Área. • Propuestas de mejora. 		
3º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Conclusiones del trabajo anual para su incorporación a la Memoria de Anual de funcionamiento del Servicio • Propuestas de mejora. 		
TEMPORALIZACIÓN			
Tiempos	Tareas	Responsable	Observaciones
Todo el curso escolar	Actualización de informes relacionados con la FP y EP	María José Torres y Antonio Guerrero	
	Material para los procedimientos de equivalencias de FP y EP		

Área específica: 2. Educación en valores, diversidad educativa y convivencia	
OBJETIVOS	
<p>Objetivos generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al cumplimiento del Plan de Actuación. • Participar en el establecimiento del marco común de trabajo. • Definir criterios homogéneos que impulsen una homologación técnica para el desarrollo de las actuaciones. <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el desarrollo de de aquellas actuaciones del Plan de Actuación en las que el área tenga incidencia. 	
CONCRECIÓN ANUAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la elaboración de los procesos y flujos del marco común de trabajo • Participación en la elaboración de los procedimientos e informes que precise el marco común de trabajo • Elaboración de instrumentos para su aplicación en las actuaciones que así lo requieran. • Análisis y aportaciones a nueva normativa relacionada con el área. 	
GRUPOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de trabajo de Educación en valores y Convivencia • Grupo de trabajo de Atención a la diversidad 	
SEGUIMIENTO	
1º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha del Área. • Elaboración del plan de trabajo • Aportaciones al Plan de Actuación y/o temas de interés propuestos por los responsables de las provincias • Jornada/s de trabajo presencial (si es necesario)
2º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Seguimiento de los contenidos y temas propuestos y trabajados en el Área. • Inclusión de otras cuestiones no aprobadas inicialmente pero susceptibles de su tratamiento en el Área. • Propuestas de mejora.
3º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Conclusiones del trabajo anual para su incorporación a la Memoria de Anual de funcionamiento del Servicio

	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejora. 		
TEMPORALIZACIÓN			
Tiempos	Tareas	Responsable	Observaciones
Primer trimestre	Actualización de procedimientos e informes homologados del área.	Inspectora central	G.T. Educación en valores y convivencia: Actualización del módulo de Séneca para situaciones de acoso, ciberacoso. Actualización del Procedimiento e Informe de Agresión al Profesorado y Personal No Docente. G.T. Atención a la diversidad: Actualización del informe funcionarios en prácticas de PT/AL. Actualización del Procedimiento e Informe de Escolarización Combinada.
Primer trimestre	Revisión y actualización del registro y seguimiento de la convivencia en el Sistema de información Séneca.	Inspectora central	El análisis realizado de la nueva normativa así como las aportaciones por parte del área se hará llegar a la Inspección General para la puesta en conocimiento del órgano/s competente/s.
Primer trimestre	Participación en la revisión y actualización de informes de evaluación, vinculados a este área, para la actuación HO 1.	Inspectora central	El material elaborado por parte del área se incorporarán a la actuación HO 1, en el Sistema de información Séneca.
Primer y segundo trimestre	Aportación de temas básicos al orden del día y preparación de materiales a las reuniones de los Equipos de Inspección de Zona con los centros y servicios educativos de la zona de inspección.	Inspectora central	En su caso, los grupos de trabajo realizarán las aportaciones que procedan.
Segundo trimestre	Participación en la elaboración de instrumentos y guías en el marco de la actuación PRIO 2.	Inspectora central	Los instrumentos y otros documentos que se elaboren se incorporarán a la actuación PRIO 2.
Segundo y tercer trimestre	Seguimiento del plan de trabajo y propuestas de mejora.	Inspectora central	Se solicitarán aportaciones a los responsables provinciales.
A lo largo	Análisis de la nueva normativa y	Inspectora	El análisis realizado de la nueva

del curso	propuestas derivadas del mismo.	central	normativa así como las aportaciones por parte del área se hará llegar a la Inspección General para la puesta en conocimiento del órgano/s competente/s.
A lo largo del curso	Elaboración de materiales de trabajo para desarrollo de las actuaciones del Plan de Actuación vinculadas a este área.	Inspectora central	El material elaborado por parte del área se hará llegar a los Servicios Provinciales de Inspección para su uso homologado.

Área específica: 3. Evaluación del sistema educativo

OBJETIVOS

Objetivos generales

- Contribuir al cumplimiento del Plan de Actuación.
- Participar en el establecimiento del marco común de trabajo.
- Definir criterios homogéneos que impulsen una homologación técnica para el desarrollo de las actuaciones.

Objetivos específicos

- Contribuir al desarrollo de la actuación HO-1 proponiendo criterios de homogeneización y con la elaboración de materiales que faciliten los subprocesos de evaluación de fase de prácticas, de asesoramiento técnico y normativo a centros educativos y la formación a distintos sectores de la comunidad educativa.
- Contribuir al desarrollo de la actuación HO-2.1 proponiendo criterios de homogeneización y con la elaboración de materiales que faciliten los subprocesos de evaluación del ejercicio de la dirección, de asesoramiento técnico y normativo a centros educativos y la formación a distintos sectores de la comunidad educativa.
- Contribuir al desarrollo de la actuación HO-2.2 proponiendo criterios de homogeneización y con la elaboración de materiales que faciliten el proceso de selección..
- Contribuir al desarrollo de la actuación HO-2.3 con la elaboración de materiales que faciliten los subprocesos de asesoramiento técnico y normativo a centros educativos y la formación a distintos sectores de la comunidad educativa. .
- Contribuir con el desarrollo de la actuación PRIO-1 atendiendo las necesidades de colaboración que plantee el Equipo de trabajo de esta actuación.
- Contribuir con el desarrollo de la actuación PRIO-2 atendiendo las necesidades de colaboración que plantee el Equipo de trabajo de esta actuación. .
- Contribuir con el desarrollo de la actuación HA-2 atendiendo las necesidades de colaboración solicitadas desde el Servicio Provincial.
- Revisar los procedimientos y modelos homologados de los Protocolos de las Comisiones Provinciales

<p>de reclamaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la aplicación de las pruebas externas. 	
CONCRECIÓN ANUAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la elaboración de los procesos y flujos del marco común de trabajo • Participación en la elaboración de los procedimientos e informes que precise el marco común de trabajo • Contribución a la realización de las actuaciones especializadas vinculadas al Área a llevar a cabo el curso 2019/20: <ul style="list-style-type: none"> ◦ HO-1: evaluación de la fase de prácticas ◦ HO-2.1: evaluación del ejercicio de la dirección del curso 2019-20. ◦ HO-2.2: selección de direcciones del curso 2019-20. ◦ Colaboración con el Equipo de la actuación PRIO-1 durante el curso 2019-20. ◦ Colaboración con el Equipo de la actuación PRIO-2 durante el curso 2019-20. • Colaboración en el desarrollo de las actividades formativas vinculadas a las Áreas específicas del Plan de Formación para el perfeccionamiento y actualización de la IEA. • Otras acciones: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Colaboración en la elaboración y actualización, en su caso, de protocolos y documentos homologados coordinados por la Inspección General, conforme al Plan de trabajo que se concrete en septiembre y octubre. ◦ Estudio y análisis de nueva normativa sometida a la consideración de la IEA y de las consultas o dudas que pudieran plantearse en relación a enseñanzas y/o actuaciones vinculadas al Área específica de trabajo. • Seguimiento y evaluación durante el curso escolar del funcionamiento del Área, del Plan de trabajo y de las tareas realizadas. 	
GRUPOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de trabajo de Pruebas de acceso a determinadas enseñanzas • Grupo de trabajo de Evaluación de centros, servicios y programas • Grupo de trabajo de Selección y Evaluación de la función directiva • Grupo de trabajo de Evaluación de la práctica docente • Grupo de trabajo de garantías de la evaluación del alumnado 	
SEGUIMIENTO	
1º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha del Área. • Elaboración del plan de trabajo • Aportaciones al Plan de Actuación y/o temas de interés propuestos por los responsables de las provincias • Jornada/s de trabajo presencial (si es necesario)
2º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Seguimiento de los contenidos y temas propuestos y trabajados en el

	<p>Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclusión de otras cuestiones no aprobadas inicialmente pero susceptibles de su tratamiento en el Área. Propuestas de mejora.
3º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). Conclusiones del trabajo anual para su incorporación a la Memoria de Anual de funcionamiento del Servicio Propuestas de mejora.

TEMPORALIZACIÓN

Tiempos	Tareas	Responsable	Observaciones
Primer trimestre	Aportaciones a la actualización de procedimientos e informes homologados del área.	Responsable del Área Miembros del Área	Según demanda de la Inspección Central
Primer trimestre	Aportaciones a la elaboración de informe homologado provincial sobre el seguimiento del inspector/a de reciente incorporación HAB.2.	Responsable del Área Miembros del Área	Según demanda de la Inspección Central y/o Jefatura del Servicio
Primer trimestre	Aportaciones a la actualización de informes homologados para la actuación HO.1.	Equipo de trabajo	Según demanda de la Inspección Central
Segundo trimestre	Elaboración de informes homologados de la actuación PRIO.2.	Responsable del Área Miembros del Área	Colaboración con el Área de Ordenación Educativa
Segundo trimestre	Actualización de informes homologados para la actuación HO.2.	Responsable de la tarea	Modificación según nueva normativa
Todo el curso	Seguimiento del plan de trabajo y propuestas de mejora.	Responsable del Área	Reuniones al inicio de cada trimestre
Todo el curso	Aportación de temas básicos al orden del día y preparación de materiales de las reuniones de los Equipos de Inspección de Zona con los centros y servicios educativos de la zona de	Miembros del Área Equipos de trabajo	Según demanda de las otras Áreas y del Equipo de Coordinación

	inspección		
Todo el curso	Análisis de la nueva normativa y propuestas derivadas del mismo.	Miembros del Área	Según demanda de la Inspección Central
Todo el curso	Elaboración de materiales de trabajo para desarrollo de las actuaciones del Plan de Actuación	Miembros del Área	Según demanda de otras Áreas.

Área específica: 4. Ordenación educativa y organización escolar

OBJETIVOS

Objetivos generales

- Contribuir al cumplimiento del Plan de Actuación.
- Participar en el establecimiento del marco común de trabajo.
- Definir criterios homogéneos que impulsen una homologación técnica para el desarrollo de las actuaciones.

Objetivos específicos

- Actualizar los informes homologados.
- Elaborar documentos para el desarrollo de las actuaciones vinculadas al área estructural.
- Contextualizar el diseño de las actuaciones para su inclusión en el Plan Provincial.
- Analizar las guías de supervisión y los modelos de instrumentos.
- Realizar seguimiento y evaluar las actuaciones relacionadas con el Área.

CONCRECIÓN ANUAL

- Participación en la elaboración de los procesos y flujos del marco común de trabajo
- Participación en la elaboración de los procedimientos e informes que precise el marco común de trabajo
- Elaboración de instrumentos para su aplicación en las actuaciones que así lo requieran.
- Análisis y aportaciones a nueva normativa relacionada con el área.
- Planificación, desarrollo y seguimiento de las actuaciones específicas que competen al Área en el marco del Plan de Actuación Provincial.

GRUPOS DE TRABAJO

- Grupo de trabajo de Ordenación Educativa y organización escolar
- Grupo de trabajo del Plan estratégico de Desarrollo de las Lenguas
- Grupo de trabajo de Centros de Educación Infantil de primer ciclo
- Grupo de trabajo de Centros privados y concertados

SEGUIMIENTO

1º trimestre

- Puesta en marcha del Área.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de trabajo • Aportaciones al Plan de Actuación y/o temas de interés propuestos por los responsables de las provincias • Jornada/s de trabajo presencial (si es necesario)
2º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Seguimiento de los contenidos y temas propuestos y trabajados en el Área. • Inclusión de otras cuestiones no aprobadas inicialmente pero susceptibles de su tratamiento en el Área. • Propuestas de mejora.
3º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Conclusiones del trabajo anual para su incorporación a la Memoria de Anual de funcionamiento del Servicio • Propuestas de mejora.

TEMPORALIZACIÓN

Tiempos	Tareas	Responsable	Observaciones
Septiembre	Constitución del área y adscripción a grupos de trabajo	Responsable del Área Estructural y miembros del área	
Septiembre	Planificación de la actuación PRIO 1	Responsable del Área Estructural y miembros del área	
Todo el curso	Colaboración en la elaboración y actualización de protocolos y documentos homologados.	Grupos de trabajo	
Todo el curso	Estudio, análisis y aportaciones sobre la nueva normativa	Responsable del Área Estructural y miembros del área	

Área específica: 5. Enseñanzas artísticas, de idiomas y deportivas

OBJETIVOS

Objetivos generales

- Contribuir al cumplimiento del Plan de Actuación.
- Participar en el establecimiento del marco común de trabajo.
- Definir criterios homogéneos que impulsen una homologación técnica para el desarrollo de las actuaciones.

Objetivos específicos

- Actualizar y/o elaborar procedimientos e informes homologados.
- Asesorar al resto de las áreas en el desarrollo del Plan General de Actuación.
- Desarrollar propuestas concretas para la mejora del funcionamiento del Área.

CONCRECIÓN ANUAL

- Participación en la elaboración de los procesos y flujos del marco común de trabajo.
- Participación en la elaboración de los procedimientos e informes que precise el marco común de trabajo.
- Actualización de los informes y procedimientos relacionados con las Artes Plásticas y Diseño.
- Asesoramiento al resto de las áreas en el desarrollo del cumplimiento del Plan General De Actuación, de forma transversal a las actuaciones a realizar.
- Concreción de propuestas y medidas relacionadas con el desarrollo del Área el presente curso con el objetivo de definir propuestas de mejora para el curso 20/21.

GRUPOS DE TRABAJO

- Grupo de trabajo de Enseñanzas artísticas
- Grupo de trabajo de Enseñanzas de idiomas
- Grupo de trabajo de Enseñanzas deportivas

SEGUIMIENTO

1º trimestre

- Puesta en marcha del Área.
- Elaboración del plan de trabajo
- Aportaciones al Plan de Actuación y/o temas de interés propuestos por los responsables de las provincias
- Jornada/s de trabajo presencial (si es necesario)

2º trimestre

- Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario).
- Seguimiento de los contenidos y temas propuestos y trabajados en el Área.
- Inclusión de otras cuestiones no aprobadas inicialmente pero susceptibles de su tratamiento en el Área.
- Propuestas de mejora.

3º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Conclusiones del trabajo anual para su incorporación a la Memoria de Anual de funcionamiento del Servicio • Propuestas de mejora. 		
TEMPORALIZACIÓN			
Tiempos	Tareas	Responsable	Observaciones
Hasta 30 de Octubre	Actualización de los informes y procedimientos relacionados con las Artes Plásticas y Diseño.	Grupos de trabajo del Área	<p>Se dividirá la carga de trabajo en los diferentes Grupos de trabajo del Área, para realizar una puesta en común antes de su remisión.</p> <p>El procedimiento e informe de la FCT relacionado con el Área se trabajará de forma común, tratando de asimilar los procesos generales de FCT a las Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño.</p>
Todo el curso	Asesoramiento al resto de las áreas en relación al desarrollo del Plan General de Actuación.	Todo el Área	De las actuaciones recogidas en el Anexo I de la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, este Área no tiene vinculadas de manera directa ninguna de ellas, de manera que se estará a disposición de las Áreas responsables en el caso de precisar algún tipo de propuesta en el desarrollo de las distintas actuaciones.
Mayo de 2020	Realización Memoria final del Área, así como de aportaciones en relación a la marcha de la misma, derivadas tanto a la Viceconsejería, Inspección Central y Jefatura de Servicio.	Todo el Área	Se elaborará un primer borrador dentro del área donde se tratarán todos los aspectos a incluir en el documento homologado de Memoria Final del Servicio Provincial de Inspección.
Junio de 2020	Proceso de autoevaluación interno del área para la mejora de su funcionamiento el curso 2020-2021.	Todo el Área	En reuniones mantenidas a lo largo del mes de Junio se tratarán los temas de organización y funcionamiento del área, así como aquellos derivados de las actuaciones llevadas a cabo y las cargas de trabajo a lo largo del presente curso, con el fin de elaborar propuestas de mejora para el funcionamiento del área el próximo curso.

Área específica: 6. Régimen jurídico administrativo	
OBJETIVOS	
<p>Objetivos generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al cumplimiento del Plan de Actuación. • Participar en el establecimiento del marco común de trabajo. • Definir criterios homogéneos que impulsen una homologación técnica para el desarrollo de las actuaciones. <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, de manera transversal, al resto de Áreas Estructurales, a instancias de la Jefatura del Servicio. • Asesorar, con carácter puntual y específico, en el desarrollo de procesos jurídico-administrativos (expedientes disciplinarios, averiguación de causas, ...). • Realizar un seguimiento de la publicación de normativa vinculada al área, régimen jurídico administrativo, que pudiera publicarse para, en su caso, concretar actuaciones tendentes a la formación y asesoramiento del Servicio. 	
CONCRECIÓN ANUAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la elaboración de los procesos y flujos del marco común de trabajo. • Participación en la elaboración de los procedimientos e informes que precise el marco común de trabajo. 	
GRUPOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de trabajo de Régimen Disciplinario • Grupo de trabajo de Régimen Jurídico (Procedimiento Sancionador...) • Grupo de trabajo de Régimen Administrativo 	
SEGUIMIENTO	
1º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha del Área. • Elaboración del plan de trabajo • Aportaciones al Plan de Actuación y/o temas de interés propuestos por los responsables de las provincias • Jornada/s de trabajo presencial (si es necesario)
2º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario). • Seguimiento de los contenidos y temas propuestos y trabajados en el Área. • Inclusión de otras cuestiones no aprobadas inicialmente pero susceptibles de su tratamiento en el Área. • Propuestas de mejora.
3º trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Videoconferencia/Jornada de trabajo presencial (si es necesario).

	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones del trabajo anual para su incorporación a la Memoria de Anual de funcionamiento del Servicio • Propuestas de mejora. 		
TEMPORALIZACIÓN			
Tiempos	Tareas	Responsable	Observaciones
Anual	Vinculadas a los objetivos	Miembros del Área	En función de las necesidades detectadas y a instancias de la Jefatura del Servicio.

E) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DURANTE Y AL FINAL DE SU DESARROLLO.

De acuerdo con artículo Decimotercero de la Orden de 19 de julio de 2019, por la que se establece el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa de Andalucía para el periodo 2019-2023, la Inspección General y los Servicios Provinciales de Inspección pondrán en marcha procesos de evaluación, con el fin de contribuir a la mejora de su propio funcionamiento, realizándose de manera permanente un proceso de autoevaluación del funcionamiento y de los planes de trabajo que desarrollan, cuyo resultado se plasmará en la Memoria Anual de la Inspección Educativa, de acuerdo con lo recogido en el artículo 37.2 del Decreto 115/2002, de 25 de marzo y en el artículo 76.3 de la Orden de 13 de julio de 2007.

El resultado de este proceso de evaluación se plasmará, de acuerdo con el artículo 62.2 de la Orden de 13 de julio de 2007, al finalizar cada curso escolar, en la Memoria Anual de funcionamiento de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación, contando para ello con las aportaciones que realicen los Equipos de Inspección de Zona, el Equipo de Coordinación Provincial e informada por el Consejo Provincial de Inspección. Será elevada a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente y a la Inspección General de Educación antes del 20 de julio de cada año, debiendo incluir:

- a) Una valoración de logros y dificultades, a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Buenas prácticas y propuestas de mejora para su inclusión en el próximo Plan de Actuación Provincial.
- c) Informes finales de las actuaciones desarrolladas en el Plan Provincial.

Los inspectores e inspectoras coordinadores de las áreas específicas de trabajo evaluarán su funcionamiento y las tareas realizadas, incluyéndose en la Memoria Anual de funcionamiento de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación.

De acuerdo con la Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020, el seguimiento y evaluación de los Planes Provinciales de Actuación se desarrollará en el marco de la Actuación homologada 4 «Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía».

Asimismo, de acuerdo con el artículo Decimotercero. 3 de la Orden de 19 de julio de 2019, el proceso de autoevaluación del Plan General de Actuación se caracterizará por:

- a) Ser instrumento básico para la mejora, cuya finalidad formativa es precisamente identificar y fortalecer buenas prácticas, así como aquellos elementos que requieran ser mejorados en este sentido, la autoevaluación es uno de los medios más eficaces para el desarrollo profesional, del propio servicio, del funcionamiento de los centros y servicios y del sistema educativo, en su conjunto.
- b) Tener como referente las competencias técnicas, sociales y éticas necesarias para el ejercicio de la función inspectora. es una evaluación enfocada, fundamentalmente a mejorar el ejercicio de las funciones de la Inspección Educativa.
- c) Realizarse sobre el desarrollo y puesta en práctica del Plan de Actuación en cada servicio, zona e inspector o inspectora, de la organización y funcionamiento de los mismos, de los resultados que se obtienen y de los indicadores de evaluación que se establezcan.
- d) Tener como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Actuación e incluir una valoración que permita estimar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento de sus órganos de coordinación y de las actuaciones realizadas por los Servicios Provinciales en los centros y servicios. Corresponderá al Equipo de Coordinación la valoración de los indicadores que se establezcan.

Las responsabilidades de los diferentes miembros del Servicio en este proceso, de acuerdo a lo establecido en la normativa de regulación son:

- La **Jefa o Jefe Adjunta/o ejercerá** las funciones que le han sido asignadas por el titular de la Jefatura del Servicio Provincial de Inspección de Educación (art. 20.2, D.115/02):

Coordinación de la elaboración, seguimiento de la aplicación y desarrollo del plan provincial de actuación y de su evaluación.

- Al **Coordinador o Coordinadora le corresponde**, en relación con el procedimiento de evaluación del Plan Provincial, (art. 39.d, OFI):

d) Realizar el seguimiento de las actuaciones previstas y evaluar su grado de cumplimiento.

- A **cada Inspectora o Inspector le corresponden**, en relación con el procedimiento de evaluación del Plan Provincial, (art. 40.j, OFI):

j) Elevar la sugerencias y propuestas oportunas en orden a la mejora en el desarrollo de los planes de trabajo y de las actuaciones que se le encomiendan.

Como miembros de un área específica de trabajo estructural en relación con el procedimiento de evaluación del Plan Provincial, (art. 55.b, OFI):

b) Colaborar en (...) y la evaluación de las actuaciones relacionadas con las área.

Como miembros de un área específica de trabajo curricular en relación con el procedimiento de evaluación del Plan Provincial, (art. 59.b, OFI):

b) Colaborar con las áreas específicas de trabajo en (...) y la evaluación de los procesos que requieren una intervención curricular.

- Al **Consejo Provincial de Inspección de Educación:** en relación con el procedimiento de evaluación del Plan Provincial de Actuación, (art. 25.2.b, D.115/02):

b) Informar sobre la aplicación del Plan Provincial Actuación de la inspección educativa.

En relación con el procedimiento de evaluación del Plan Provincial de Actuación, (art. 70.2.e,f, OFI) le corresponde:

e) Informar y ser informado sobre el desarrollo del Plan Provincial Actuación.

f) Elevar de oficio, o a petición de los órganos competentes, informes sobre la aplicación del Plan Provincial Actuación.

- **Equipo de Coordinación Provincial:** realizará las siguientes **tareas** en relación con el procedimiento de evaluación del Plan Provincial de Actuación, (art. 69.2.b, OFI):

b) Realizar el seguimiento del desarrollo y aplicación del Plan Provincial de Actuación, proponiendo la adopción de las medidas que promuevan prácticas de calidad que incidan positivamente en su cumplimiento.

F) PLAN DE PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL ASOCIADO A LAS ACTUACIONES PLANIFICADAS

De acuerdo con el artículo Undécimo de la Orden de 19 de julio de 2019, se elaborará un Plan de Formación que contribuya al perfeccionamiento y actualización profesional de la Inspección Educativa de Andalucía, en el que se incluirán las acciones formativas a nivel regional así como orientaciones para el desarrollo de aquellas de carácter provincial.

Por su parte, en las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan general de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020, se señala que el Plan de Perfeccionamiento y Actualización en el ejercicio profesional de la Inspección Educativa a nivel central, como documento planificador, debe ser concretado cada año académico en el ámbito provincial, tal como establece la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía, en su artículo 67. De tal forma, en cada Servicio Provincial de Inspección se elaborará un «Plan de perfeccionamiento y actualización en el ejercicio profesional asociado a las actuaciones planificadas».

Con el fin de optimizar los procesos formativos, la concreción anual que elabore cada Servicio Provincial de Inspección, y que será recogida en su Plan de perfeccionamiento y actualización en el ejercicio profesional, además de estar necesariamente vinculado a las actuaciones y procesos planificadas en el Plan Provincial de Actuación, evitará redundar en los mismos contenidos que contemple la planificación regional contemple para el mismo año escolar.

Así, se constituirá un equipo de coordinación y seguimiento del Plan de Formación, compuesto por los inspectores e inspectoras responsables de la formación en cada servicio provincial y coordinado por el Inspector o Inspectora central responsable de esta actuación.

La formación de la Inspección tendrá como objeto atender a las necesidades derivadas del Plan de Actuación, de la actualización normativa y pedagógica, la digitalización de los procesos desarrollados por la Inspección, así como la formación de los inspectores e inspectoras de reciente incorporación a la función inspectora.

De acuerdo con todo lo anterior, el Plan de perfeccionamiento y actualización en el ejercicio profesional en el Servicio Provincial de Inspección de Cádiz, se concreta en ANEXO adjunto a este documento.

G) INFORME DEL CONSEJO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

El Consejo Provincial de Inspección ha sido informado en la sesión celebrada el día 02 de diciembre de 2019, de la propuesta del Plan Provincial de Actuación elaborado por el Jefe de Servicio (Art 19.a y 27.2 Decreto 115) siguiendo las líneas de trabajo, los criterios y procedimientos previamente definidos para su elaboración por dicho Consejo Provincial de Inspección.

El presente Plan Provincial de Actuación contiene a su vez, el Plan de formación, perfeccionamiento y actualización en el ejercicio profesional para los inspectores e inspectoras de educación, elaborado siguiendo las propuesta formuladas por el Consejo Provincial. (Art. 70.1.a, c. 70.2.a,h. OFI).

De la aplicación y desarrollo del presente Plan Provincial de Actuación será informado el Consejo Provincial (Art. 70.1.b. 70.2.e. OFI), en sesiones ordinarias convocadas con una periodicidad al menos trimestral o en cuantas ocasiones lo considere necesario la persona titular de la Jefatura del Servicio Provincial de Inspección de Educación. (Art. 70.3 OFI).

H) ANEXOS

ANEXO I - PLAN DE PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL ASOCIADO A LAS ACTUACIONES PLANIFICADAS

ANEXO II - DOCUMENTACIÓN ACTUACIONES PLAN PROVINCIAL

ANEXO III – DISTRIBUCIÓN RESPONSABILIDADES ACTUACIONES Y/O TAREAS DEL PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN

ANEXO IV – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN DE CÁDIZ

ANEXO I

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 5.1.

PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE ANDALUCÍA (PPPA), PARA EL CURSO 2019-2020.

FUNDAMENTACIÓN.

El presente Plan Provincial para el Perfeccionamiento y Actualización profesional de la Inspección Educativa (PPPA), parte:

1. DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN SOBRE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL.

En el Plan General de Actuación se establece que el Plan de Perfeccionamiento y Actualización en el ejercicio profesional de la Inspección Educativa a nivel central, como documento planificador, **debe ser concretado cada año académico en el ámbito provincial**, tal como establece el Art 67 de *la Orden de 13 de julio de 2007, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la inspección educativa de Andalucía*.

Así mismo y con el fin de optimizar los procesos formativos, la concreción anual, además de estar necesariamente vinculada a las actuaciones y procesos planificados en el Plan Provincial, evitará redundar en los mismos contenidos que contemple la planificación regional para este año escolar.

Es por ello, que el presente Plan Provincial de Perfeccionamiento y Actualización en el ejercicio profesional de la Inspección Educativa, **partirá de la priorización de los Objetivos y de las Líneas de Actuación establecidos en el Plan regional, concretándolos en la provincia de acuerdo con las necesidades detectadas a través del procedimiento definido por la Jefatura del Servicio y realizado por Grupo de Formación del Servicio.**

2. DEL PAPEL O LA FUNCIÓN ASIGNADA AL PLAN DE FORMACIÓN EN EL PROPIO PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN.

La actuación homologada 5.1 constituye en sí misma un proceso de apoyo PE.04 a desarrollar por la Inspección Educativa, pero al mismo tiempo contribuye al correcto desarrollo de procesos y subprocesos que se incluyen en el PGA de la Inspección Educativa y por ende, al logro de los objetivos propuestos en dicho plan.

El PPPA como proceso de apoyo y que a la vez contribuya al desarrollo de los procesos y subprocesos, que se incluyen en el PGA y por ende de los Objetivos, **nos lleva a plantear, en primer lugar, la necesidad de constituir, en el seno del Servicio, un Grupo de Formación (Cuadro 2) en el que esté representados tanto los Equipos de Zona como las Áreas Específicas de Trabajo, al objeto de establecer canales de comunicación fluidos que permitan identificar las necesidades formativas, el desarrollo de las mismas y sus efectos sobre el desarrollo del Plan Provincial de Actuación, todo ello**

dentro de una dinámica de trabajo desde el enfoque aportado en la Memoria de Autoevaluación y que se desarrolla a continuación.

3. DE LAS PROPUESTAS RECOGIDAS EN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

De las propuestas recogidas en la Memoria de Autoevaluación del Servicio de Inspección se resaltaron dos aspectos a tener en cuenta:

- a. *La formación se debe fundamentar en la reflexión compartida sobre la propia práctica inspectora en todas las fases del desarrollo de las actuaciones que se considere necesarias: planificación, desarrollo y evaluación interna, al objeto de poder concluir en una sola visión de las mismas, tanto para su desarrollo, pero fundamentalmente respecto al asesoramiento técnico sobre los aspectos que los centros desarrollan dentro del marco de su autonomía.*
- b. *Promover el intercambio de experiencias con relación a las distintas actuaciones.*

Estos aspectos recogidos en la Memoria de Autoevaluación van a incidir en las dinámicas y modalidad de formación que se establece en el presente Plan. **Se opta fundamentalmente por la Autoformación** y puntualmente cuando el tema lo requiera se solicitarán ponentes externos.

La Autoformación se realizará a través de Dinámicas grupales y fundamentalmente se aplicará la Técnica de “Estudios de Casos”, “Mesa Redonda”...

4. DEL ANÁLISIS REALIZADO DEL PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL QUE SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES FORMATIVAS DEL SERVICIO (CUADRO 1)

Del análisis realizado y que se detalla en el *Cuadro 1*. se han identificado las siguientes necesidades formativas relacionadas con:

1. La estrategia de desarrollo del PGA sobre dinamizar los procesos de la Inspección Educativa para la mejora de los Procesos que desarrollan los centros y en consecuencia la mejora de los resultados para así contribuir al éxito educativo y trasladar la información relevante

En este sentido surgió la necesidad de saber ¿Qué es un Proceso? ¿Qué procesos desarrollan los centros dentro del marco normativo - Proyecto Educativo? ¿Qué elementos tiene un proceso? Aplicar lo aprendido en los siguientes Procesos y Subprocesos: Proceso de Autoevaluación, Subproceso evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado y Proceso de elaboración, aprobación, comunicación, seguimiento y evaluación de las medidas organizativas (horarios).

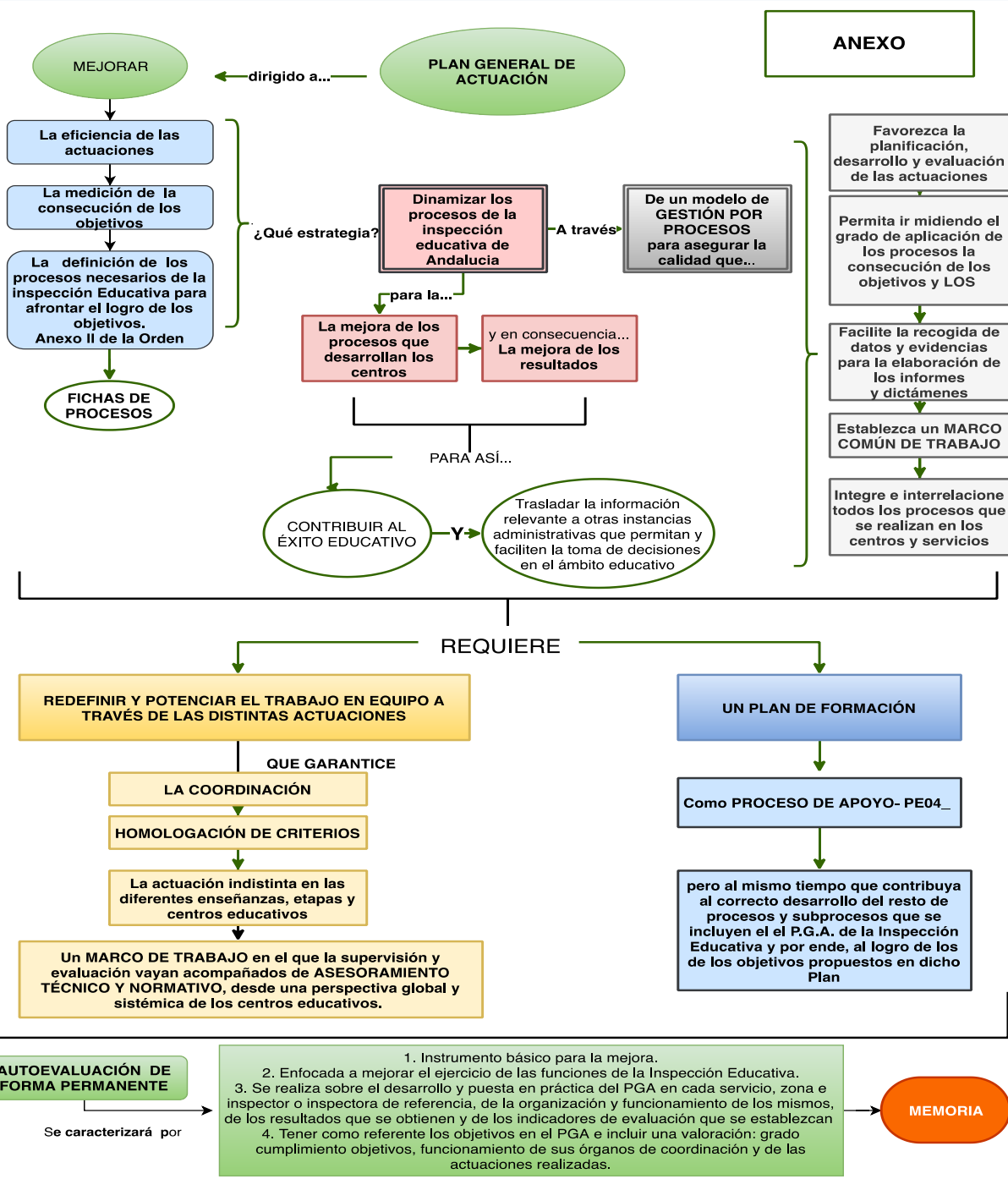
2. Redefinir y potenciar el trabajo en equipo que garantice la coordinación, la homologación de criterios que suponga la actuación indistinta en los aspectos abordados, estableciendo “un MARCO DE TRABAJO en el que la supervisión y evaluación vayan acompañados de ASESORAMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, desde una perspectiva global y sistémica de los centros educativos.

Esto conlleva que el desarrollo de las actividades formativas, finalizará con un apartado de Conclusiones- Homologación de Criterios- Asesoramiento Técnico que, en su caso, se trasladará a la Inspectoría Central responsable de la Actuación Homologada 5.1, a los efectos que procedan.

Así mismo, se valorará los efectos de la mismas a través del procedimiento que se establezca por los responsables de las Actuaciones y la Jefatura del Servicio.

5. OTRAS NECESIDADES.

- **Expedientes disciplinarios/averiguación de causas/contradictorios**
- **Legislación de Menores, Fiscalía y Juzgado de Menores.**



(Cuadro. 1)

ORGANIZACIÓN. METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. Para el desarrollo del presente Plan Provincial se ha optado fundamentalmente por la modalidad de autoformación a través de:
 - Grupo de Formación. En este grupo están representados los Equipos de Zona y las Áreas Específicas. *(Cuadro 2)*
 - Formación en Centros.

EQUIPOS	ÁREAS ESTRUCTURALES					
	EVSE	OEOE	EVDC	RJ	EPFP	EAID
Nº1				Carmen Crespo Casado		
Nº2			Isabel Rivas Martín			
Nº3			Francisco Corral Ruiz	Carmen Pilar García Montes		
N.º4	Antonia Aguilar Rayo	Manuela Illana				David Benítez Martín
Nº5						M.ª Antonia Zorrilla Hidalgo
Nº6		Francisco M. Pacheco Márquez	Raquel Moya Acuña		Salvador David Pérez Rubio	

(Cuadro 2)

2. La metodología de trabajo a seguir se realizará por fases:
 - 2.1. *Durante todo el curso escolar.*
 - a. **Fase de Propuestas.** Además de las actividades formativas definidas en el proceso de detección de necesidades y que están recogidas en el apartado de Planificación, se podrán proponer actividades formativas durante el desarrollo del Plan de Actuación, a través de la Jefatura del Servicio y del Equipo de Coordinación, las personas responsables de las actuaciones o los coordinadores de las áreas específicas.
 - 2.2. *Durante el desarrollo de cada actividad formativa.*
 - b. **Fase Preactiva.** Esta fase la realizará el Grupo de Formación en la que realizará el estudio de los aspectos delimitados de las actuaciones prioritarias 1 y 2 e incidentales que procedan, delimitará y seleccionará el estudio de los casos, definirá la estrategia a seguir en las sesiones formativas con el Servicio y elaborará y/o recopilará la documentación necesaria. En función de caso, se trasladará al área o áreas específicas de trabajo que correspondan.
 - c. **Fase Interactiva:** Sesión de autoformación dirigida al Servicio Provincial de Inspección aplicando los aspectos definidos en la fase Preactiva.
 - d. **Fase Postactiva.** La sesión de autoformación finalizará con un apartado de conclusiones que irá dirigida al establecimiento de una homologación de criterios técnicos que posibiliten un **ASESORAMINETO TÉCNICO A LOS CENTROS** sobre los aspectos abordados. Dichas conclusiones, cuando proceda, se trasladarán a la Inspectora Central Dña. Manuela Robles responsable de la Actuación Homologada 5.1

PLANIFICACIÓN

ACTIVIDADES FORMATIVAS (*)	RESPONSABLES	FECHA
PRIORITARIA 1. ¿QUÉ ES UN PROCESO? IDENTIFICACIÓN PROCESOS QUE DESARROLLAN LOS CENTROS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO. DESCRIPCIÓN DE UN PROCESO. SUBPROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO.	GF/ EVSE	Noviembre
PRIORITARIA 1. Análisis de datos. Proceso Autoevaluación. Plan de Mejora	GF/OEOE	Diciembre
PRIORITARIA 2. Presentación.	GF/Equipo	Enero
PRIORITARIA 1 Y 2. Proceso elaboración, aprobación, comunicación, seguimiento y evaluación de los horarios.	GF/OEOE	Febrero
Expedientes disciplinarios/averiguación de causas/contradictorios	GF/Rég-Jur	Marzo
Pendiente necesidades/ Estudio de casos de incidentales/	GT/	Abril
Pendiente necesidades/ Estudio de casos de incidentales/	GT/	Mayo
Legislación de Menores, Fiscalía y Juzgado de Menores	GT/ Ponentes ext.	Junio
Valoración. Efectos de la formación. ASESORAMIENTO TÉCNICO	GT/ Jefatura	Julio

(*) La planificación de cada una de las actividades formativas se adjuntará como ANEXO I a este Plan de Perfeccionamiento junto con la documentación que se vaya elaborando.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento de las acciones a desarrollar en el presente Plan Provincial se realizará por parte de la Jefatura del Servicio y el Equipo de Coordinación.

La evaluación del mismo se realizará haciendo una la valoración de:

a. El desarrollo de cada una de las actividades formativas.

La realizará el Grupo de Formación a través de las valoraciones individuales de cada uno de los participantes en las mismas de acuerdo con el modelo que se adjunta como ANEXO II.

Dicha valoración permitirá sacar **conclusiones:** que, en su caso, serán la base para:

- Realizar los reajustes que procedan.
- Definir una homologación de criterios que deriven en el ASESORAMIENTO TÉCNICO A LOS CENTROS que corresponda.

b. Los efectos de las actividades formativas en el desarrollo de las Actuaciones Prioritarias 1 y 2, a través del análisis de los informes a los centros.

ANEXO I

ACTIVIDAD 1. ¿QUÉ ES UN PROCESO? IDENTIFICACIÓN PROCESOS QUE DESARROLLAN LOS CENTROS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO. DESCRIPCIÓN DE UN PROCESO. SUBPROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO.	
ACTUACIÓN DEL PGA ASOCIADA: Prioritaria nº1.	
OBJETIVOS DEL PGA ASOCIADOS	LÍNEAS DE ACTUACIÓN ASOCIADAS AL PGA
<p>I. Responder a la necesidad formativa derivada del nuevo Plan General de Actuación de la Inspección de duración para los cursos 2019/2023 y sus concreciones anuales, permitiendo el ajuste a las posibles demandas profesionales que la Consejería de Educación pueda requerir de la Inspección de Educación, en respuesta a las necesidades sociales en materia de educación. Esta formación, centrada en los ejes funcionales de la Inspección de Educación y el trabajo en equipo, permitirá un impulso en el desarrollo del Plan General de Actuación.</p>	<p>Línea de Actuación. 1.2: Desarrollo de acciones formativas que favorezcan la coordinación en el desarrollo del Plan General de Actuación.</p> <p>Acción formativa: Desarrollo de acciones de coordinación que posibiliten la puesta en común y la homologación de criterios para el adecuado desarrollo de las distintas actuaciones del Plan General de Actuación.</p> <p>Línea de Actuación 1.3: Realización de acciones formativas que favorezcan la actualización de competencias profesionales propias de la Inspección de Educación, que faciliten el desarrollo de las Actuaciones del Plan General de Actuación.</p> <p>Acción formativa: Desarrollo de acciones formativas relacionadas con los ejes de supervisión, evaluación y asesoramiento, necesarias para llevar a cabo el Plan General de Actuación de la Inspección Educativa, así como técnicas y procedimientos de trabajo vinculados al mismo.</p>
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: 1º. Partiremos del concepto de Proceso, Identificaremos los Procesos que desarrollan los centros a través de los aspectos que se recogen en el Proyecto y la descripción de los mismos. 2º. Analizaremos el subproceso de evaluación inicial del aprendizaje del alumnado, los elementos necesarios a tener en cuenta, las acciones que lo componen diferenciando los elementos prescriptivos de los que el centro debe desarrollar dentro del marco de su autonomía, la asignación de los responsables... 3º. Se realizará un "Estudio de Caso", sobre supervisión, evaluación y asesoramiento de un subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado. 4º. Indicadores de calidad del subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado 4º. CONCLUSIONES. HOMOLOGACIÓN DE CRITERIOS. ASESORAMIENTO TÉCNICO.	
RESPONSABLES: Grupo de Formación/Área de Evaluación	TEMPORALIZACIÓN: Noviembre
OBJETIVOS.	INDICADORES
<p>1. Se PROPONE UNA APROXIMACIÓN a la definición de los Indicadores de Calidad del subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado.</p> <p>2. La homologación de criterios definida, ha permitido que se obtengan los mismos niveles de logro en la supervisión y evaluación del Subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado realizada en el Estudio de Caso.</p> <p>3. Se han detectado las dificultades del Subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado y se PROPONEN las líneas del Asesoramiento Técnico necesario para ajustarlo al marco normativo.</p>	<p>1.1. Entre el 75% y el 100% de los miembros asistentes a la actividad formativa están de acuerdo en la definición de Indicadores de Calidad del subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado.</p> <p>2.1. Entre el 75% y el 100% de los miembros asistentes a la actividad formativa han identificado los mismos niveles de logro en la supervisión y evaluación del Subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado realizada en el Estudio de Caso</p> <p>3.1. Entre el 75% y el 100% han detectado las dificultades del Subproceso de evaluación inicial de los aprendizajes del alumnado y se PROPONEN las líneas del Asesoramiento Técnico necesario para ajustarlo al marco normativo.</p>

ANEXO II

ANEXO II

PLANIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN PRIO.1 Supervisión y asesoramiento de los centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares

PROCESO	TEMPORALIZACIÓN	GUÍA/ ASPECTOS A SUPERVISAR	PROCEDIMIENTO
Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna y planes de mejora (PR0102)	OCTUBRE-NOVIEMBRE	GUÍA EI. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 11 GUÍA CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 5 GUÍA IES FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 5 GUÍA CEEE FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 8 GUÍA CONSERVATORIOS E Y P MUS Y/O DANZA. FUNCIONAMIENTO ASPECTO 5 GUÍA ESCUELAS DE ARTE. FUNCIONAMIENTO ASPECTO 5 GUIÁ EOI. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 5	VISITA AL CENTRO ANÁLISIS DOCUMENTAL
Supervisión de los horarios del profesorado(SP010101)	OCTUBRE-NOVIEMBRE	GUÍA EI. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 9, 11 Y GUÍA CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 6 Y 7 PROGRAMAS. ASPECTO 1, 2, 3 Y 4 GUÍA IES FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 7, 8 Y 9 PROGRAMAS. ASPECTO 2, 3 Y 4. GUÍA CEEE FUNCIONAMIENTO. REGISTRO 9 Y 10 GUÍA CONSERVATORIOS E Y P MUS Y/O DANZA. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 7 Y 8. GUÍA ESCUELAS DE ARTE. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 7 Y 8. GUIÁ EOI. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 7 Y 8	VISITA AL CENTRO ANÁLISIS DOCUMENTAL
Supervisión de los horarios y agrupamientos del alumnado (SP010102)			
Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos (SPOPR10301)	OCTUBRE-NOVIEMBRE	GUÍA EI. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 4 GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 4 GUÍA IES PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 3 GUÍA CEEE PREVENCIÓN DE DIFICULTADES ASPECTO 1	VISITA AL CENTRO ANÁLISIS DOCUMENTAL

Supervisión de la atención individualizada del alumnado (SPR010402)	OCTUBRE- NOVIEMBRE	<p>GUÍA EI. PROCESOS. REGISTRO 1 Y PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 1 GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 1, 2, 5, 7, 9 Y 10 GUÍA IES. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 1, 4-13. GUÍA CEEE. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 2 GUÍA CONSERVATORIOS E Y P MUS Y/O DANZA. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO1 Y 2 GUÍA ESCUELAS DE ARTE. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES . ASPECTO 1, 2 Y 3. GUIÁ EOI. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 1.</p>	<p>VISITA AL CENTRO ANÁLISIS DOCUMENTAL</p>
Supervisión de la gestión económica de los centros educativos (PRO109)	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	<p>GUÍA CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 8 GUÍA IES FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 10 GUÍA CEEE FUNCIONAMIENTO. ASPECTO11 GUÍA CONSERVATORIOS E Y P MUS Y/O DANZA. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 10 GUÍA ESCUELAS DE ARTE. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 10. GUIÁ EOI. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 10.</p>	<p>ANÁLISIS DOCUMENTAL</p>

DOCUMENTOS DE APOYO:

Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna (PR0102):

- Procesos de autoevaluación y plan de mejora del centro.
- Informes extraídos del Sistema de Información Séneca.
- Informes de los Consejos de Zona y sus comisiones.
- Otros documentos de los que dispongan los Servicios.
- Documentos de apoyo PR0102 CEIP e IES.

Organización de inicio de curso (PR0101):

Horarios del profesorado/ alumnado:

- Documentos extraídos del Sistema de Información Séneca: Ver dossier para la supervisión de horarios.
- Proyecto educativo.
- Documentos de apoyo SP010101 y SP010102 CEIP e IES.

Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos (SPOPR10301):

- Supervisión de los horarios del alumnado.(PRO101)
- Supervisión de las actas de evaluación inicial.
- Proyecto educativo.
- Documentos de apoyo SP010301 CEIP e IES.

Supervisión de la gestión económica de los centros educativos (PRO109):

- Documentos extraídos del Sistema de Información Séneca: Ver guía para la supervisión de la gestión económica de los servicios y centros docentes públicos.
- Actas de Consejo escolar.
- Proyecto de Gestión.

PLANIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN PRIO.1- CEIP e IES. Supervisión y asesoramiento de los centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares. PRIMER TRIMESTRE.

PROCESO	TEMPORALIZACIÓN	GUÍA/ ASPECTOS A SUPERVISAR
Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna y planes de mejora (PR0102)	Octubre- Noviembre	GUÍA CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 5. Al finalizar el anterior curso escolar, el centro realiza una memoria de autoevaluación que incluye una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y con propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro (art. 26.4 ROCEIP), y que se incluye en el Sistema de información Séneca antes del 30 de junio de cada año (art. 6.1 OF CEIP)
		GUÍA IES. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 5. Al finalizar el anterior curso escolar, el instituto realiza una memoria de autoevaluación que incluye una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro (art. 28.4 ROIES) y que se incluye en el Sistema de información Séneca antes del 15 de julio de cada año (art.6.1 OF institutos).
Supervisión de los horarios del profesorado (SP010101)	Octubre- Noviembre	GUÍA CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 6. El horario del profesorado del centro se adecua a lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 y, demás publicaciones normativas de aplicación.
		GUÍA CEIP.FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 7. La configuración del horario lectivo semanal de las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos que se imparten en el centro se realiza en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado y respetando, en todo caso lo dispuesto en el cómputo de sesiones lectivas semanales mínimo fijado en la Instrucción 12/2019, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.
		GUÍA CEIP.PROGRAMAS. ASPECTO 1. planes estratégicos que, en su caso, se desarrollan en el centro se incluyen en el proyecto educativo. (art. 21.3o del ROCEIP) y, en su caso, dispone criterios para que, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, una fracción del horario regular del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones (art. 13.4 OF CEIP y art. 3, 4 y 7 Orden PE)
		GUÍA CEIP.PROGRAMAS. ASPECTO2. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado del segundo ciclo de educación infantil, de forma que en cada curso del ciclo imparta la L2, al menos, una hora y treinta minutos, contando con la presencia simultánea en el grupo, del profesorado especialista de la L2 y del tutor o tutora (art. 12 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.

	<p>GUÍA CEIP.PROGRAMAS. ASPECTO3. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de educación primaria de forma que en cada curso de la etapa se imparta, al menos, como áreas lingüísticas en la L2 las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales (art. 13.1 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p> <p>GUÍA CEIP.PROGRAMAS. ASPECTO4. En caso de impartir los dos primeros cursos de ESO, los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de estos cursos, de forma que en cada curso el horario de dichas materias, junto con el de la L2, deberá suponer, al menos, el treinta por ciento de dicho horario lectivo semanal (art. 14.1 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo lo establecido en las Instrucciones anuales</p> <p>GUÍA IES FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 7. El horario del profesorado del instituto se adecua a lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 y, en su caso, al artículo 15 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.</p> <p>GUÍA IES FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 8. En el horario del servicio de guardia se ha procurado evitar que se concentren en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo (art. 18.3 Orden 20 de agosto de 2010).</p>
<p>Supervisión de los horarios y agrupamientos del alumnado (SP010102)</p>	<p>GUÍA IES FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 9 La configuración del horario lectivo semanal de las diferentes materias, módulos y, en su caso, ámbitos de las enseñanzas que se imparten en el instituto se realiza en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado y respetando, en todo caso, lo dispuesto el cómputo de sesiones lectivas semanales mínimo fijado en los anexos correspondientes (art. 13 Decreto 111/16, art. 14 Decreto 110/16 y órdenes de los títulos de FPB y FP correspondientes).</p> <p>GUÍA IES.PROGRAMAS. ASPECTO 1. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollan en el instituto se incluyen en el proyecto educativo (art. 23.3r del ROIES) y, en su caso, dispone criterios para que, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones (art. 13.5 OF Institutos).</p> <p>GUÍA IES.PROGRAMAS. ASPECTO 2- Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de educación secundaria obligatoria de forma que en cada curso el horario de dichas materias, junto con el de la L2, deberá suponer, al menos, el treinta por ciento de dicho horario lectivo semanal (art. 14.1 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>

		<p>GUÍA IES.PROGRAMAS. ASPECTO 3. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de bachillerato de forma que en el conjunto de la etapa se incluyan, al menos, dos materias comunes no lingüísticas en L2 (art. 15 Orden 28 de junio de 11), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales</p>
<p>Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos (SPOPR10301)</p>	<p>Octubre- Noviembre</p>	<p>GUÍA IES.PROGRAMAS. ASPECTO 4. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de de formación profesional inicial de forma que el horario de los módulos profesionales que se imparten en la L2 sea al menos el treinta por ciento de las horas totales establecidas para el ciclo formativo (art. 16 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>
<p>Supervisión de la atención individualizada del alumnado (SP010402)</p>	<p>Octubre- Noviembre</p>	<p>GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 4. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realiza una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.(art. 3.1 O. 29/12/08 y art. 10.2 O. 4/11/15)</p> <p>GUÍA IES PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 3.Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.</p> <p>GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 1. El proyecto educativo del centro incluye la forma y medidas de atención a la diversidad (art. 9 Real Decreto 126/14 + art. 21.3f y 3g ROCEIP + art. 7.2 y 12 Decreto 428/08 + art. 16 Decreto 97/15 + art. 5.2 y 6.1 Orden 25 de julio de 2008) la organización de las actividades de refuerzo y recuperación (art. 21.3g ROCEIP + (art. 21.5 Decreto 111/16).</p> <p>GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 2.El proyecto educativo del centro contempla la detección temprana del alumnado que requiere medidas específicas de apoyo educativo, siendo una práctica normalizada en el centro (art. 14.2 Real Decreto 126/14 + art. 86.2 ROCEIP + art. 17.2 Decreto 97/15 + art. 2.c Decreto 428/08 + art. 2.8 Orden 25 de julio de 2008)</p> <p>GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 5. El centro desarrolla, si procede, el programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer curso (art. 20.6a Decreto111/16) de educación secundaria obligatoria.(art. 20.6a Decreto111/16)</p>

		<p>GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 7. El centro desarrolla programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promoció sin haber superado todas las materias (art. 9.1 Orden 25 de julio de 2008 + art 16.2 Orden 4 de noviembre de 2015 + art. 20.6b Decreto 111/16).</p> <p>GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 9. El centro desarrolla planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. (art. 11.1 Real Decreto 126/14 + art. 10 Orden 25 de julio de 2008 + art. 13. 4 Decreto 97/15 + art. 16.5 Orden 4 de noviembre de 2015 + art. 20.6c Decreto 111/16)</p> <p>GUÍA CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 10. El alumnado del centro que se encuentra en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 12.2 de la Orden 25 de julio de 2008 cuenta con un programa de adaptación curricular</p> <p>GUÍA IES. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 1. El proyecto educativo incluye el plan de atención a la diversidad (art. 21.5 Decreto 111/16), la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva (art. 23.3g ROIES) y, en su caso, la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial de formación profesional la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos (art. 2.5c Orden 29 de septiembre de 2010), así como programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias por cada uno de los módulos profesionales, para atender las necesidades de formación del alumnado de primer y segundo curso de formación profesional básica (art. 16.1).</p> <p>GUÍA IES. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 4-13.</p>
<p>Supervisión de la gestión económica de los centros educativos (PRO109)</p>	<p>Noviembre- Diciembre</p>	<p>GUÍA CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 8 La Dirección envía a la correspondiente Delegación Territorial, una vez aprobado por mayoría absoluta de sus miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas- Anexo XI y Anexo(s) XI específicos (s)- (artículo 15.3 de la Orden de 10 de mayo de 2006).</p> <p>GUÍA IES FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 10. La Dirección envía a la correspondiente Delegación Territorial, una vez aprobado por mayoría absoluta de sus miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas- Anexo XI y Anexo(s) XI específicos (s)- (artículo 15.3 de la Orden de 10 de mayo de 2006).</p>

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Cádiz
Servicio Provincial de Inspección de Educación

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN HORARIOS CEIP			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CODIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 6. El horario del profesorado del centro se adecua a lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 y, demás publicaciones normativas de aplicación.			
		Supervisión por:	SI NO
<ul style="list-style-type: none"> De las 30 horas de jornada semanal, 25 se computan como horario lectivo, dedicándose a algunas de las actividades fijadas en el art. 13.2 de la O.20/08/10; y 5 como horario no lectivo, a excepción de aquellos docentes que comparten destino en otro centro o tienen horario incompleto. 	En Séneca: Doc-/centros/horarios - Profesorado con menos de 18/25 horas lectivas. - Distribución del horario lectivo. - Cómputo del horario de cada profesor		
<ul style="list-style-type: none"> La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo abarca hasta las 30 horas, dedicándose a las actividades establecidas en el artículo 13.3 de la O. 20/08/10. 	En Séneca: Doc-/centros/horarios: - Profesorado con menos de 18/25 horas lectivas. - Distribución del horario lectivo. - Cómputo del horario de cada profesor		
<ul style="list-style-type: none"> Al menos 1 hora del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo, cuenta con la coincidencia de la totalidad del claustro con objeto de asegurar la coordinación de los órganos de coordinación docente. (art. 13.3 O. 20/08/10) 	En Séneca: Doc-/centros/horarios: . Horario de coordinación de ciclos		
<ul style="list-style-type: none"> Se ha incluido en el horario 1 hora semanal de obligada permanencia en el centro para atención a padres, madres o representantes legales en tutoría (art.9 O. 20/08/10), esta hora de tutoría se ha establecido de forma que se facilita la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde, no anterior a las 16:00 horas (acl. 11 A. ROCEIP). 	En Séneca: Doc-/centros/horarios: - Horario de tutoría		
<ul style="list-style-type: none"> De las 25 horas de horario lectivo, se ha organizado la vigilancia de los recreos a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnado o fracción (art. 13.2 O. 20/08/10). 	Información a través del Equipo Directivo		
<ul style="list-style-type: none"> El horario del personal docente que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tiene, a partir de esa fecha, una reducción en la parte lectiva de su horario semanal, de 2 horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para desarrollo del currículo y se destinan a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el artículo 13.3 de la O. 20/08/10 (artículo O. 16/04/08). 	Información a través del Equipo Directivo		

<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo dispone semanalmente del siguiente número de horas lectivas para su dedicación a las tareas de dirección (art. 14 O. 20/08/10). <ul style="list-style-type: none"> a) De cuatro o cinco unidades: 5 horas. b) De seis a ocho unidades: 17 horas. c) De nueve a diecisiete unidades: 23 horas. d) De dieciocho a veintiséis unidades: 27 horas. e) De veintisiete o más unidades: 33 horas 	<p>En Séneca: Doc-/centros/horarios: - Horas de reducción semanales de un centro.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente se ha establecido de acuerdo al número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para las funciones de coordinación de ciclo y de orientación (art. 15.2 O. 20/08/10). <ul style="list-style-type: none"> a) De nueve a diecisiete unidades: 5 horas. b) De dieciocho o más unidades: 9 horas. c) Si imparten 1º y 2º de ESO: una hora más hasta ocho unidades; dos horas más, si dispone de más de ocho unidades) 	<p>En Séneca: Doc-/centros/horarios: - Horas de reducción semanales de un centro.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El centro cuenta con un calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente. 	<p>Información a través del Equipo Directivo</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Se han dedicado, al menos 25 horas lectivas para el apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que presente dificultades de aprendizaje asignadas al número de maestros/as establecido en el artículo 18.2 de la O. 20/08/10, según el número de unidades con que cuente el centro. 	<p>En Séneca: Doc-/centros/horarios: - Refuerzo pedagógico en los horarios..</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, cubre un número de horas de permanencia proporcional a la parte lectiva de su horario regular. 	<p>Información a través del Equipo Directivo</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El horario semanal de los maestros y maestras itinerantes cuenta con la reducción correspondiente establecida en el artículo 16.2 de la O. 20/08/10. 	<p>En Séneca: Doc-/centros/horarios: - Horas de reducción semanales de un centro.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Si el centro imparte los dos primeros cursos de la ESO, se sigue el mismo modelo horario de jornada autorizado para el resto de las enseñanzas impartidas (D.A. 1ª O. 20/08/10). 	<p>En Séneca: - En personal: Cuadro horario con indicación de tramo</p>		

GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 7. La configuración del horario lectivo semanal de las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos que se imparten en el centro se realiza en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado y respetando, en todo caso lo dispuesto en el cómputo de sesiones lectivas semanales mínimo fijado en la Instrucción 12/2019, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. En el caso de impartir los dos primeros cursos de ESO, el horario respeta, en todo caso, lo dispuesto en artículo 13 del Decreto 111/16.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> En la educación primaria, las áreas de Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, y Primera Lengua Extranjera, reciben especial consideración en el horario del centro (art. 10.6 D. 97/15 + I. Tercero b) 12/19). En el caso de ofertar algún área más en el bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, el centro cuenta con la debida autorización de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación y está aprobada en el proyecto educativo. (Tercero d) I. 12/19). En caso de impartir enseñanzas pertenecientes a la ESO, ver anexo IV de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. 	<p>Información a través del Equipo Directivo Información directa del Proyecto educativo Plantilla de excel elaborada por el compañero José Alberto</p>		
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>CEIP. PROGRAMAS. ASPECTO 1. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollan en el centro se incluyen en el proyecto educativo. (art. 21.3o del ROCEIP) y, en su caso, dispone criterios para que, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, una fracción del horario regular del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones (art. 13.4 OF CEIP y art. 3, 4 y 7 Orden PE)</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar en los horarios individuales las reducciones para la coordinación Plan Escuela TIC 2.0: <ul style="list-style-type: none"> a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas. b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas. c) De treinta o más unidades: 5 horas. Plan de apertura de centros docentes: <ul style="list-style-type: none"> a) 3 horas lectivas, siempre que se preste el servicio complementario de comedor escolar. Plan de centros docentes bilingües: <ul style="list-style-type: none"> a) Hasta veintinueve unidades: 5 horas. b) De treinta o más unidades: 6 horas. Proyectos para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad: <ul style="list-style-type: none"> a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas. b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas. c) De treinta o más unidades: 5 horas. 	<p>En Séneca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro/Gestión de la Planificación: para ver unidades autorizadas. - Centro/Horarios/Horas de reducción semanales de un centro. - Información directa del Proyecto educativo 		

GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>CEIP. PROGRAMAS. ASPECTO 2. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado del segundo ciclo de educación infantil, de forma que en cada curso del ciclo imparta la L2, al menos, una hora y treinta minutos, contando con la presencia simultánea en el grupo, del profesorado especialista de la L2 y del tutor o tutora (art. 12 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <i>Véase las Instrucciones anuales sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe.</i> 	<p>En Séneca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro/Gestión de la Planificación: para ver unidades autorizadas. - Centro/Horarios/Horas de reducción semanales de un centro. - Información directa del Proyecto educativo 		
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>CEIP. PROGRAMAS. ASPECTO 3. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de educación primaria de forma que en cada curso de la etapa se imparta, al menos, como áreas lingüísticas en la L2 las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales (art. 13.1 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <i>Véase las Instrucciones anuales sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe.</i> 			
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>CEIP. PROGRAMAS. ASPECTO 4. En caso de impartir los dos primeros cursos de ESO, los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de estos cursos, de forma que en cada curso el horario de dichas materias, junto con el de la L2, deberá suponer, al menos, el treinta por ciento de dicho horario lectivo semanal (art. 14.1 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo lo establecido en las Instrucciones anuales. 3. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de educación primaria de forma que en cada curso de la etapa se imparta, al menos, como áreas lingüísticas en la L2 las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales (art. 13.1 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <i>Véase las Instrucciones anuales sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe.</i> <p>Comprobar materias que se imparten y, en su caso, las ampliaciones:</p>			

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN HORARIOS IES			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CÓDIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
FUNCIONAMIENTO. 7. El horario del profesorado del instituto se adecua a lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 y, en su caso, al artículo 15 de la Orden de 28 de septiembre de 2011.			
		Supervisión por:	SI NO
<ul style="list-style-type: none"> La distribución del horario individual de cada docente se realiza de lunes a viernes. 		En Séneca: Documentos En Centros/Horarios/: -Distribución del horario lectivo	
<ul style="list-style-type: none"> Todo el profesorado cuenta con 25 horas de obligada permanencia en el centro. 		En Personal/Personal del centro/-Horario regular del profesorado.	
<ul style="list-style-type: none"> La parte lectiva del horario regular de todo el profesorado tiene un mínimo de 18, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, dedicándose a las actividades fijadas en el art. 13.3 de la O. 10/8/10. 		En Personal/Personal del centro/ -Horario regular del profesorado.	
<ul style="list-style-type: none"> La parte no lectiva del horario regular abarca hasta las 25 horas, dedicándose a las actividades fijadas en el art. 13.4 de la O. 20/08/10. 		En Personal/Personal del centro/ -Horario regular del profesorado.	
<ul style="list-style-type: none"> Las horas restantes, hasta completar las 30 horas semanales de obligada permanencia en el instituto, son computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputan a las actividades correspondientes, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda (art. 13.6 O.20/08/10). 		En Personal/Personal del centro/ - Horario no regular del profesorado.	
<ul style="list-style-type: none"> El profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tiene una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de 2 horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destina a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6 del artículo 13 de la O. 20/08/10, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia, establecido en treinta horas. 		En Séneca: Documentos Centros/Horarios/ :Distribución del horario lectivo .-Información del Equipo Directivo	

<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo dispone semanalmente del siguiente número de horas lectivas: <ul style="list-style-type: none"> a) Hasta diecinueve unidades: 24 horas. b) De veinte a veintinueve unidades: 36 horas. c) De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas. d) De cuarenta o más unidades: 55 horas. Se añadirán, cuando proceda, las siguientes horas lectivas semanales: <ul style="list-style-type: none"> a) Por cada jefatura de estudios adjunta: 6 horas. Una de las jefaturas de estudios adjuntas tendrá 10 horas en el caso de que el instituto tenga autorizadas y en funcionamiento enseñanzas por la tarde en régimen ordinario por necesidades de la planificación educativa. b) Por la jefatura de estudios de educación permanente para personas adultas: 10 horas. 	<p>En Séneca: Documentos Centros/Horarios/:</p> <p>–Horas de reducción semana-les de un centro.</p> <p>Para contrastar:En Centros/ Gestión de la Planificación/ Planificación de conceptos</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El número total de horas lectivas semanales para la realización de las funciones de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo son: <ul style="list-style-type: none"> a) En los institutos de educación secundaria que solo impartan educación secundaria obligatoria: 39 horas. b) En los institutos de educación secundaria que impartan educación secundaria obligatoria y bachillerato: 48 horas. c) En los institutos de educación secundaria que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: 51 horas. Además, se añaden 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia. 	<p>En Séneca:Documentos Centros/Horarios/ –Horas de reducción semanales de un centro</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 2 de las horas de las señaladas en el apartado anterior se han asignado a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia 	<p>En Séneca: Documentos Centros/Horarios/ –Horario de reunión departamental</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El instituto cuenta con un calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente. 	<p>-Información del Equipo Directivo</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, cubre un número de horas de permanencia proporcional a la parte lectiva de su horario regular. 	<p>En Séneca:Documentos Centros/Horarios/ Cómputo del horario de cada profesor.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El horario de la tutoría es: <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de la educación secundaria obligatoria es de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo b) En el resto de enseñanzas que se imparten en el instituto es de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro 	<p>En Séneca: Documentos Centros/Horarios/ Horario de Tutorías.</p>		
















<ul style="list-style-type: none"> El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad se ha fijado de forma que se facilita la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde (no anterior a las 16:00h) 	En Séneca: Documentos Centros/Horarios/ Horario de Tutorías.		
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
FUNCIONAMIENTO. 8. En el horario del servicio de guardia se ha procurado evitar que se concentren en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo (art. 18.3 Orden 20 de agosto de 2010).			
<ul style="list-style-type: none"> Se ha evitado que las guardias se concentren en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando la presencia de profesorado de guardia en todas ellas. 	En Séneca: Documentos Centros/Horarios/ -Servicio de Guardias		
<ul style="list-style-type: none"> El profesorado de guardia desarrolla las funciones establecidas en el art 18.1 OFIES. 	-Información del Equipo Directivo		
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
FUNCIONAMIENTO. 9. La configuración del horario lectivo semanal de las diferentes materias, módulos y, en su caso, ámbitos de las enseñanzas que se imparten en el instituto se realiza en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado y respetando, en todo caso, lo dispuesto el cómputo de sesiones lectivas semanales mínimo fijado en los anexos correspondientes (art. 13 Decreto 111/16, art. 14 Decreto 110/16 y órdenes de los títulos de FPB y FP correspondientes).			
Ver anexos de las órdenes correspondientes de ESO, bachillerato, FPI, FPB y, en su caso, enseñanzas de personas adultas.			
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
IES. PROGRAMAS. ASPECTO 1. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollan en el instituto se incluyen en el proyecto educativo (art. 23.3r del ROIES) y, en su caso, dispone criterios para que, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones (art. 13.5 OF Institutos).			
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar en los horarios individuales las reducciones para la coordinación Plan Escuela TIC 2.0: <ul style="list-style-type: none"> a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas. b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas. c) De treinta o más unidades: 5 horas. Plan de apertura de centros docentes: <ul style="list-style-type: none"> a) 3 horas lectivas, siempre que se preste el servicio complementario de comedor escolar Plan de centros docentes bilingües: 	En Séneca: - Centro/Gestión de la Planificación: para ver unidades autorizadas. - Centro/Horarios/Horas de reducción semanales de un centro. - Información directa del Proyecto educativo		

<p>a) Hasta veintinueve unidades: 5 horas. b) De treinta o más unidades: 6 horas.</p> <p>Proyectos para la implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad:</p> <p>a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas. b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas. c) De treinta o más unidades: 5 horas</p>			
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>IES. PROGRAMAS. ASPECTO 2. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de educación secundaria obligatoria de forma que en cada curso el horario de dichas materias, junto con el de la L2, deberá suponer, al menos, el treinta por ciento de dicho horario lectivo semanal (art. 14.1 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>			
<p><i>Véase las Instrucciones anuales sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobar materias que se imparten y, en su caso, las ampliaciones 			
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>IES. PROGRAMAS. ASPECTO 3. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de bachillerato de forma que en el conjunto de la etapa se incluyan, al menos, dos materias comunes no lingüísticas en L2 (art. 15 Orden 28 de junio de 11), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>			
<p><i>Véase las Instrucciones anuales sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe</i></p>			
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>IES. PROGRAMAS. ASPECTO 4. Los centros bilingües establecen el horario lectivo semanal del alumnado de de formación profesional inicial de forma que el horario de los módulos profesionales que se imparten en la L2 sea al menos el treinta por ciento de las horas totales establecidas para el ciclo formativo (art. 16 Orden 28 de junio de 2011), siguiendo las reglas establecidas en las Instrucciones anuales.</p>			
<p><i>Véase las Instrucciones anuales sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe</i></p>			

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Delegación Territorial de Cádiz
Servicio Provincial de Inspección de Educación

CATÁLOGO DE DOCUMENTOS – ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN

-  [PRIO1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares](#)
-  [PRIO2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo](#)
-  [HO1. Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente](#)
-  [HO2. Participación en la selección, evaluación y formación de la dirección escolar](#)
 -  [HO2.1. Evaluación procesual y final de la dirección escolar](#)
 -  [HO2.2. Participación en la selección de las direcciones escolares](#)
 -  [HO2.3. Participación en la formación de las direcciones escolares](#)
-  [HO3. Demandas, incidencias y reclamaciones](#)
-  [HO4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía](#)
-  [HO5. Actuaciones de formación y desarrollo profesional de la Inspección Educativa de Andalucía](#)
 -  [HO5.1. Plan de formación para el perfeccionamiento y actualización profesional de la Inspección Educativa de Andalucía para el curso 2019-2020](#)
 -  [HO5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa](#)
 -  [HO5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos](#)
-  [HA1. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto](#)
-  [HA2. Seguimiento de inspectoras e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora](#)

SUPERVISIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO DE CENTROS PÚBLICOS

ASPECTOS A SUPERVISAR	RUTA EN SÉNECA
<ul style="list-style-type: none"> Distribución semanal del horario individual de cada docente de lunes a viernes. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/horarios del profesorado/Actividades realizadas, por profesor/a dentro de los tramos horarios seleccionados - <i>seleccionar centro</i>
<ul style="list-style-type: none"> La distribución del horario individual de cada maestro o maestra contempla 30 horas de obligada permanencia en el centro (art. 13.2 O.20/08/10). 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Cómputo horario del profesor - <i>Seleccionar centros</i>
<ul style="list-style-type: none"> Horas lectivas del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Profesorado con menos horas lectivas de las indicadas – <i>Seleccionar centros.</i>
<ul style="list-style-type: none"> La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo abarca hasta las 30 horas,. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Cómputo horario del profesor - <i>Seleccionar centro/s</i> En Personal/Personal del Centro/ viendo en “Detalle” el horario de cada profesor.
<ul style="list-style-type: none"> Al menos 1 hora del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo, cuenta con la coincidencia de la totalidad del claustro con objeto de asegurar la coordinación de los órganos de coordinación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Para CEIP/CPR: Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesoradoHorario de coordinación de ciclos - <i>Seleccionar centro/s</i> Para IES/ Centros Régimen Especial: Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Horario de reunión departamental – <i>Seleccionar centro/s</i>

<ul style="list-style-type: none"> Horarios de tutoría. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRIO1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Horario de tutorías - <i>Seleccionar centro/s</i>
<ul style="list-style-type: none"> Horario de guardia (IES/Centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial) 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRIO1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Servicio de guardia – <i>Seleccionar centro/s</i>
<ul style="list-style-type: none"> Horas semanales de dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección: 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRIO1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Horas de reducción semanales de un centro – <i>Seleccionar centro/s</i>
<ul style="list-style-type: none"> Horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente: 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRIO1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Horas de reducción semanales de un centro – <i>Seleccionar centro/s</i>
<ul style="list-style-type: none"> En CEIP/CPR: Se han dedicado, al menos 25 horas lectivas para el apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que presente dificultades de aprendizaje asignadas al número de maestros/as establecido en el artículo 18.2 de la O. 20/08/10, según el número de unidades con que cuente el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRIO1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Refuerzo pedagógico en los horarios – <i>Seleccionar centro/s</i> <p>NOTA: Las 25 horas (valdrían 22,5 horas, sean de 1 ó 2 profesores) para el apoyo estable se han grabado en Séneca con el epígrafe “Programa de Refuerzo”, y las del apoyo condicionado como “Refuerzo pedagógico”</p>

Otras rutas en Séneca para el acceso a diversa información sobre los horarios del profesorado:

- Perfil Centro – Personal/Personal del centro/ Horario regular del profesorado.

Documentos sobre horario del profesorado incluidos en la ruta *“Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares”*:

- Actividades realizadas por el profesorado (Agrupadas por profesor)
- Refuerzo pedagógico en los horarios
- Horas de reducción semanales de un centro.
- Profesorado con menos horas lectivas de las indicadas
- Horario de tutorías
- Horario de coordinación de ciclos
- Horario de reunión departamental
- Servicio de guardia
- Distribución del horario lectivo
- Relación de profesores que imparten cada materia
- Materias y horas impartidas por profesor/a
- Tramos horarios lectivos de profesores/as sin alumnado vinculado
- Cómputo del horario de cada profesor/a.

RUTA DE ACCESO A DIVERSOS DOCUMENTO DE CENTROS

DOCUMENTO	RUTA EN SÉNECA
<ul style="list-style-type: none"> Plan de centro y modificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Perfil “Inspección”</i>: Centro/Centros de referencia/<i>Seleccionar centro</i> – Centro/Planes de centro
<ul style="list-style-type: none"> Memoria de autoevaluación y plan de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Perfil “Inspección”</i>: Centro/Proceso de autoevaluación y mejora/Proceso de autoevaluación y mejora/<i>Seleccionar centro/Seleccionar documento</i>
<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Perfil “Consulta Gestión Económica”</i>: Gestión económica en los centros/<i>Seleccionar centro</i> – Gestión económica/Generación de anexos <i>Perfil “Simulación de centros – Responsable de gestión económica - Código de centro – Seleccionar usuario”</i>: Gestión económica en los centros/<i>Seleccionar centro/</i> – Documentos que se pueden pedir/Anexos/Gestión económica/Anexos/Anexo X/XI bis <i>Perfil “Simulación de centros – Responsable de gestión económica - Código de centro – Seleccionar usuario”</i>: Gestión económica en los centros/<i>Seleccionar centro/</i> – Documentos que se pueden pedir/Anexos/Gestión económica/Justificaciones específicas/Anexo X/XI bis específico
<ul style="list-style-type: none"> Materias impartidas por el profesorado en Centros docentes privados no concertados. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos: Actuaciones de la inspección educativa/Catálogo de documentos de las actuaciones/PRI01. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares/Horarios del profesorado/Materias y horas impartidas por profesor/a – <i>Seleccionar centro/s</i>

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y EL PLAN DE MEJORA CEIP			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CÓDIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
CEIP. FUNCIONAMIENTO. ASPECTO 5. Al finalizar el anterior curso escolar, el centro realiza una memoria de autoevaluación que incluye una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y con propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro (art. 26.4 ROCEIP), y que se incluye en el Sistema de información Séneca antes del 30 de junio de cada año (art. 6.1 OF CEIP)			
		Supervisión por:	SI NO
<ul style="list-style-type: none"> Para la realización de la evaluación interna, el centro lleva a cabo el procedimiento establecido en su plan de centro. 		- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> entrevista con Jefe/a de Estudios análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación 	
		- Séneca: centro/centros de referencia (elegir centro)/centro/planes de centro. Proyecto educativo (procedimiento para la autoevaluación).	
<ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración de la memoria se utilizan como referentes los objetivos recogidos en el plan de centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. 		- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> entrevista con Jefe/a de Estudios análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación - Séneca: centro concreto/	
<ul style="list-style-type: none"> La medición de los indicadores establecidos es realizada por el equipo técnico de coordinación pedagógica antes del 25 de junio de cada año. 		- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Jefe/a de Estudios, Análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación Actas del Equipo Técnico de 	

	Coordinación Pedagógica		
<ul style="list-style-type: none"> El centro ha creado un equipo de evaluación, integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre sus miembros. 	- Séneca: Proceso de Autoevaluación y Mejora/Proceso de Autoevaluación y Mejora/Centro concreto/Equipo de Evaluación		
<ul style="list-style-type: none"> La memoria se incluye en el Sistema de información Séneca antes del 30 de junio de cada año. 	- Séneca: Proceso de Autoevaluación y Mejora/Proceso de Autoevaluación y Mejora/Centro concreto		
<ul style="list-style-type: none"> El centro ha elaborado un Plan de Mejora ajustado a las conclusiones derivadas de la memoria de autoevaluación. 	- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> entrevista con Jefe/a de Estudios análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación - Séneca: Proceso de Autoevaluación y Mejora/Proceso de Autoevaluación y Mejora/Centro concreto		

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN Y EL PLAN DE MEJORA IES			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CÓDIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
IES. FUNCIONAMIENTO. 5. Al finalizar el anterior curso escolar, el instituto realiza una memoria de autoevaluación que incluye una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro (art. 28.4 ROIES) y que se incluye en el Sistema de información Séneca antes del 15 de julio de cada año (art.6.1 OF institutos).			
		Supervisión por:	SI NO
<ul style="list-style-type: none"> Para la realización de la evaluación interna, el instituto lleva a cabo el procedimiento establecido en su plan de centro. 		- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> entrevista con Jefe/a de Estudios y Jefe/a del DFEIE análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación 	
		- Séneca: centro/centros de referencia (elegir centro)/centro/planes de centro. Proyecto educativo (procedimiento para la autoevaluación).	
<ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración de la memoria se utilizan como referentes los objetivos recogidos en el plan de centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. 		- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> entrevista con Jefe/a de Estudios análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación - Séneca: centro concreto/	
<ul style="list-style-type: none"> La medición de los indicadores establecidos es realizada por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa antes del 25 de junio de cada año. 		- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Jefe/a de Estudios, Análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación Actas del DFEIE 	

<ul style="list-style-type: none"> El centro ha creado un equipo de evaluación, integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre sus miembros. 	- Séneca: Proceso de Autoevaluación y Mejora/Proceso de Autoevaluación y Mejora/Centro concreto/Equipo de Evaluación		
<ul style="list-style-type: none"> La memoria se incluye en el Sistema de información Séneca antes del 15 de julio de cada año. 	- Séneca: Proceso de Autoevaluación y Mejora/Proceso de Autoevaluación y Mejora/Centro concreto		
<ul style="list-style-type: none"> El centro ha elaborado un Plan de Mejora ajustado a las conclusiones derivadas de la memoria de autoevaluación. 	- Visita al centro: <ul style="list-style-type: none"> entrevista con Jefe/a de Estudios análisis de documentación interna del centro en relación con el proceso de autoevaluación - Séneca: Proceso de Autoevaluación y Mejora/Proceso de Autoevaluación y Mejora/Centro concreto		

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL IES			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CÓDIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>CEIP. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 4. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realiza una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.</p>			
		Supervisión por:	SI NO
<ul style="list-style-type: none"> El centro ha establecido en su proyecto educativo el procedimiento a seguir en la evaluación inicial del alumnado de las diferentes etapas que componen el centro (art. 21.e) ROCEIP + art. 3.2 O. 4/11/15). <p>EVALUACIÓN INICIAL: es la que corresponde al inicio de proceso y se realizará en el primer mes del curso escolar. Esta evaluación incluirá el análisis de los informes personales del alumnado y se completará con los datos obtenidos por el tutor sobre el punto de partida desde el que el alumno/a inicia los nuevos aprendizajes, así como los datos aportados de las entrevistas iniciales con la familia. La evaluación inicial debe tener por finalidad definir de manera aproximada el grado de madurez de los alumnos para poder retomar los aprendizajes a partir de sus ideas, experiencias y valores ya adquiridos. Se realizará en la primera semana de septiembre. Todo ello definirá el carácter y grado de la intervención que debemos realizar. Según los datos aportados por esta evaluación se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos/as que lo necesiten.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Visita al centro/remisión por correo electrónico: Proyecto educativo (procedimiento para la evaluación inicial). - Séneca: centro/centros de referencia (elegir centro)/centro/planes de centro 	
<ul style="list-style-type: none"> El tutor/a del grupo del alumnado que se incorpora por primera vez al centro ha realizado una evaluación inicial en la que se recogen los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluye la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar (art. 3.1 O. 29/12/08). 		<ul style="list-style-type: none"> - Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial. - Séneca: centro concreto/alumnado/evaluación/sesiones de evaluación 	
<ul style="list-style-type: none"> Durante el primer mes del curso escolar, se ha llevado a cabo una sesión de evaluación inicial con carácter orientador, como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado (art. 10.2 O. 4/11/15). 		<ul style="list-style-type: none"> - Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial. - Séneca: centro concreto/alumnado/evaluación/sesiones de evaluación 	

<ul style="list-style-type: none"> En la sesión de evaluación inicial, el equipo docente ha analizado los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar (art. 10.3 O.4/11/15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial. - Séneca: centro concreto/alumnado/evaluación/sesiones de evaluación/evaluación inicial 		
<ul style="list-style-type: none"> Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente ha adoptado las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precisa o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que dispone (art. 10.4 O. 4/11/15). 	<ul style="list-style-type: none"> - Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial. - Séneca: centro concreto/alumnado/evaluación/sesiones de evaluación/evaluación inicial 		

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN EVALUACIÓN INICIAL IES			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CÓDIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
IES. PREVENCIÓN DE DIFICULTADES. ASPECTO 3. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.			
		Supervisión por:	SI NO
<ul style="list-style-type: none"> Las personas responsables de las tutorías de cada grupo de primer curso de educación secundaria obligatoria analiza el informe final de etapa del alumnado procedente de educación primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. 	- Información a través del equipo directivo		
	- Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial (constancia análisis informe final etapa)		
<ul style="list-style-type: none"> Las personas responsable de la tutoría de los cursos segundo, tercero y cuarto analiza el consejo orientador emitido el curso anterior. 	- Información a través del equipo directivo		
	- Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial (constancia análisis consejo orientador)		
<ul style="list-style-type: none"> Se convoca una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. 	- Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial (constancia análisis informe final etapa)		
<ul style="list-style-type: none"> La elaboración de las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo se elaboran a partir de las conclusiones de la evaluación inicial. 	- Información a través del equipo directivo		
	- Visita al centro/remisión: Programaciones didácticas (muestra)		
<ul style="list-style-type: none"> Las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise se adoptan como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y el asesoramiento del departamento de orientación. 	- Información a través del equipo directivo		
	- Visita al centro/remisión: Acta de evaluación inicial (constancia medidas con asesoramiento Dpto. Orientación)		

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN DE PREVENCIÓN DE DIFICULTADES CEPR/ CEIP/CPR/SEMI-D			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CÓDIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
1. El proyecto educativo del centro incluye la forma y medidas de atención a la diversidad (art. 9 Real Decreto 126/14, art. 21.3f y 3g ROCEIP, art. 7.2 y 12 Decreto 428/08, art. 16 Decreto 97/15 y art. 5.2 y 6.1 Orden 25 de julio de 2008) la organización de las actividades de refuerzo y recuperación (art. 21.3g ROCEIP y art. 21.5 Decreto 111/16).			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar únicamente si existe o no en el proyecto educativo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Criterios para la inclusión del conjunto de actuaciones y la organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas). – Criterios para la inclusión y clasificación de los recursos (generales y específicos). – Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias (art.21.3i ROCEIP y art. 15 RD. 126/14). – Procedimiento para informar del contenido de los programas y planes de atención a la diversidad al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o al momento de su incorporación a los mismos, facilitando a las familias la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas (art. 17.4 D. 97/15 y art. 11 O. 25/07/10). • Comprobar la adecuada constitución de un equipo de orientación en el centro y constatar que cumple con sus funciones (art. 86. ROCEIP): <ul style="list-style-type: none"> – Composición del equipo de orientación: orientador/a del EOE de referencia del centro, maestro/a especializado en atención al alumnado NEAE, maestros/as especialistas en PT o AL, maestros/as responsables de los programas de atención a la diversidad y otros profesionales no docentes con competencias en la materia, con que cuente el centro. – Funciones (art. 86.5 ROCEIP). 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en CEPR, CEIP, CPR o Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD, y Plan de Convivencia, PC). - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. • Actas del Equipo de Orientación. • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación a la Atención a la Diversidad y a la Convivencia que no ha sido incluida en el Proyecto Educativo. 		
Valoración			

2. El proyecto educativo del centro contempla la detección temprana del alumnado que requiere medidas específicas de apoyo educativo, siendo una práctica normalizada en el centro (art. 14.2 Real Decreto 126/14, art. 86.2 ROCEIP, art. 17.2 Decreto 97/15, art. 2.c Decreto 428/08 y art. 2.8 Orden 25 de julio de 2008)			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> El proyecto educativo del centro contempla programa de tránsito entre el primer y el segundo ciclo de la etapa de educación infantil en los términos establecidos en el punto 2.2.2. de las Instrucciones de 8/03/17. El equipo de orientación, participa de esta detección en los términos en que establece el artículo 86 del ROCEIP, cumpliendo con las funciones que esta misma norma le asigna (art. 86 ROCEIP). El proyecto educativo del centro incluye un protocolo para detección de alumnado que presente señales de alerta según lo establecido en el punto 2.3 de las Instrucciones de 8/03/17. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en CEPR, CEIP, CPR o Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD, y Plan de Orientación y Acción Tutorial, POAT) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. Actas del Equipo de Orientación. Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación al Programa de Tránsito entre 1º y 2º Ciclo de Educación Infantil y a la Detección Temprana del alumnado que requiere medidas específicas de apoyo educativo que no ha sido incluida en el Proyecto Educativo. 		
Valoración			
3. El centro establece en su proyecto educativo acciones de coordinación que garantizan la continuidad entre los ciclos de la etapa y entre las etapas educativas vinculadas con la educación primaria, en los términos establecidos en el artículo 3 de la Orden 25 julio de 2010 y el 8.6 del Real Decreto 126/14. (2.2.2. y 2.3.1.1 Instrucciones 8/03/17)			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar únicamente si existe o no un programa de tránsito que incluya: <ul style="list-style-type: none"> – Calendario de reuniones entre el profesorado que imparte el segundo ciclo de la educación infantil y el primer 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en CEPR, CEIP, CPR o Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Orientación y		

<p>curso de la educación primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calendario de reuniones entre quienes ejerzan la jefatura de estudios de centros de educación primaria y del instituto adscrito. – Mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora al centro educativo. – La coordinación de acciones dirigidas al alumnado y a las familias. 	<p>Acción Tutorial, POAT)</p> <p>- Visita al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. • Consulta del Programa de Tránsito (en el caso de que no estuviese incluido en el POAT). • Acta de constitución del Equipo de Tránsito. • Registro de evidencias de reuniones incluidas en el Programa de Tránsito. • Actas de los Equipos de Ciclo. • Actas del ETCP y del Equipo de Orientación. 		
Valoración			
<p>4. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realiza una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las áreas y, en su caso, materias de la etapa que en cada caso corresponda.</p>			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • El centro ha establecido en su proyecto educativo el procedimiento a seguir en la evaluación inicial del alumnado de las diferentes etapas que componen el centro (art. 21.e) ROCEIP y art. 3.2 O. 4/11/15). • Comprobar la realización de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> – El tutor/a del grupo del alumnado que se incorpora por primera vez al centro ha realizado una evaluación inicial en la que se recogen los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluye la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar (art. 3.1 O. 29/12/08). – Durante el primer mes del curso escolar, se ha llevado a cabo una sesión de evaluación inicial con carácter 	<p>- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Centros de Referencia/Entrar en CEPR, CEIP, CPR o Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo</p> <p>- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Simulación Provincial Centros (entrar en Centro objeto de supervisión con perfil de Dirección)/Alumnado/Evaluación/Sesiones de Evaluación (Año Académico, Curso, Unidad y Convocatoria "Evaluación Inicial", y pulsar Refrescar)</p> <p>- Visita al Centro:</p>		

<p>orientador, como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado (art. 10.2 O. 4/11/15).</p> <ul style="list-style-type: none"> – En la sesión de evaluación inicial, el equipo docente ha analizado los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar (art. 10.3 O.4/11/15). – Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente ha adoptado las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precisa o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que dispone (art. 10.4 O. 4/11/15). 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. 		
--	---	--	--

Valoración

5. El centro desarrolla, si procede, el programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer curso (art. 20.6a Decreto 111/16) de educación secundaria obligatoria.

Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia de: <ul style="list-style-type: none"> – Actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. – El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no es superior a quince . – Un mecanismo de abandono del programa de forma inmediata si el alumnado participante supera los déficits de aprendizaje detectados y se incorpora a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado. – Mecanismo para realizar a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado participante e información periódica de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informa a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. • Criterios y el procedimiento en el proyecto educativo para quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Centros de Referencia/Entrar en Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con el Programa de Refuerzo de materias troncales para 1º de ESO. • Visita a aulas. 		

Valoración			
7. El centro desarrolla programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias (art. 9.1 Orden 25 de julio de 2008 y art 16.2 Orden 4 de noviembre de 2015 y art. 20.6b Decreto 111/16).			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – La persona responsable del programa de refuerzo para recuperación de aprendizajes no adquiridos es el tutor/a o el maestro/a especialista (art. 9.3 O. 25/07/08). – Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluyen el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, asesoramiento y atención personalizada al alumnado con áreas pendientes, así como las estrategias y criterios de evaluación (art. 9.2 O. 25/07/08). 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con los Programas de Refuerzo para la Recuperación Aprendizajes No Adquiridos. • Actas de Equipos Docentes. 		
Valoración			
9. El centro desarrolla planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. (art. 11.1 Real Decreto 126/14, art. 10 Orden 25 de julio de 2008, art. 13. 4 Decreto 97/15, art. 16.5 Orden 4 de noviembre de 2015 y art. 20.6c Decreto 111/16)			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • El alumnado que no ha promocionado de curso sigue un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior (art. 11.1 RD. 126/14, art. 10 O. 25/07/08, art. 13. 4 D.97/15 y art. 16.5 O. 4/11/15). • Los planes específicos personalizados (de refuerzo o de recuperación y apoyo) incluyen un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento y el horario previsto para ello (art. 10.2 O.25/07/08 y art. 16.3 O. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del 		

4/11/15).	Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con los Planes Específicos Personalizados. 		
Valoración			
10. El alumnado del centro que se encuentra en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 12.2 de la Orden 25 de julio de 2008 cuenta con un programa de adaptación curricular.			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Los programas de adaptación curricular responden a las necesidades del alumnado destinatario de los mismos (art. 13 O. 25/07/08). • La atención al alumnado NEAE se realiza dentro de su propio grupo (art. 4.4 O. 25/07/08). • El alumnado que permanece un curso más en el tercer curso del segundo ciclo de educación infantil cuenta con la autorización de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación (D.A. 1ª 3 O. 29/12/08). 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Simulación Provincial Centros (entrar en Centro objeto de supervisión con perfil de Dirección)/ Alumnado/ Alumnado/ Gestión de la Orientación/ Medidas Específicas (alumnado NEAE) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Jefe/a de Estudios, Coordinador/a del Equipo de Orientación y Orientador/a de EOE. • Actas del Equipo de Orientación. • Consulta de Resolución del Delegado/a Territorial autorizando la permanencia en 2º Ciclo de Educación Infantil del alumnado. • Visita a aulas. 		
Valoración			

DOCUMENTO DE SUPERVISIÓN DE PREVENCIÓN DE DIFICULTADES IES/ SESO			
INSPECTOR/A		PROVINCIA	
CENTRO DOCENTE		CÓDIGO	
GUÍA/ASPECTO A SUPERVISAR			
<p>1. El proyecto educativo incluye el plan de atención a la diversidad (art. 21.5 Decreto 111/16), la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva (art. 23.3g ROIES) y, en su caso, la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial de formación profesional la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos (art. 2.5c Orden 29 de septiembre de 2010), así como programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias por cada uno de los módulos profesionales, para atender las necesidades de formación del alumnado de primer y segundo curso de formación profesional básica (art. 16.1).</p>			
Supervisión		Fuentes	SI NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar en el proyecto educativo si existen o no lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Criterios para la inclusión del conjunto de actuaciones y la organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas). – Criterios para la inclusión y clasificación de los recursos (generales y específicos). 		- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación a la Atención a la Diversidad y que no se ha incluido en el Proyecto Educativo. 	
Valoración			

2. El instituto establece en su proyecto educativo mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora al mismo.			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia o no de un programa de tránsito que incluya: <ul style="list-style-type: none"> – Calendario de reuniones entre quienes ejerzan la jefatura de estudios de centros de educación primaria adscritos y del instituto. – Mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa de ESO. – La forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. – La coordinación de acciones dirigidas al alumnado y a las familias. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Orientación y Acción Tutorial, POAT) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). • Consulta del Programa de Tránsito (en el caso de que no estuviese incluido en el POAT). • Acta de constitución del Equipo de Tránsito. • Registro de evidencias de reuniones incluidas en el Programa de Tránsito. • Actas del ETCP y del Departamento de Orientación. 		
Valoración			
3. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la realización de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> – Las personas responsables de las tutorías de cada grupo de primer curso de educación secundaria obligatoria analizan el informe final de etapa del alumnado procedente de educación primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Simulación Provincial Centros (entrar en Centro objeto de supervisión con perfil de Dirección)/Alumnado/Evaluación/Sesiones de Evaluación (Año Académico, Curso, Unidad y Convocatoria "Evaluación Inicial", y pulsar Refrescar)		

<ul style="list-style-type: none"> – Las personas responsables de la tutoría de los cursos segundo, tercero y cuarto analizan el consejo orientador emitido el curso anterior. – Se convoca una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. – La elaboración de las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo se elaboran a partir de las conclusiones de la evaluación inicial. – Las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise se adoptan como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y el asesoramiento del departamento de orientación. 	<p>- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Simulación Provincial Centros (entrar en Centro objeto de supervisión con perfil de Dirección)/Documentos que se pueden pedir/Alumnado/Evaluación/Documentos Oficiales de Evaluación/Documentos Oficiales de ESO/Consejo Orientador (firma digital)</p> <p>- Visita al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). • Consulta de las Programaciones Didácticas. • Actas del ETCP y del Departamento de Orientación. 		
Valoración			
<p>4. El instituto desarrolla el programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer curso (art. 20.6a Decreto 111/16) de educación secundaria obligatoria.</p>			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia de: <ul style="list-style-type: none"> – Actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. – El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no es superior a quince. – Un mecanismo de abandono del programa de forma inmediata si el alumnado participante supera los déficits de aprendizaje detectados y se incorpora a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado. – Mecanismo para realizar a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado participante e información periódica de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informa a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. 	<p>- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD)</p> <p>- Visita al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con el Programa de Refuerzo de materias troncales para 1º de ESO. • Visita a aulas. 		

<ul style="list-style-type: none"> – Criterios y el procedimiento en el proyecto educativo para quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica. 			
Valoración			
5. El instituto desarrolla el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (art. 20.6d Decreto 111/16) en segundo y tercer curso de educación secundaria obligatoria.			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – En el plan de atención a la diversidad se recoge el procedimiento para la incorporación al programa. – El equipo docente propone la incorporación del alumnado al programa para el curso siguiente siguiendo el procedimiento establecido en el proyecto educativo y la propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna. – El currículo de los ámbitos así como las actividades formativas de la tutoría específica se desarrollarán en el grupo del programa y, con carácter general, no supera el número de quince alumnos y alumnas. – El alumnado que sigue este programa se integra en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursa las materias que no estén incluidas en el PMAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Centros de Referencia/Entrar en Semi-D/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Simulación Provincial Centros (entrar en Centro objeto de supervisión con perfil de Dirección)/Documentos que se pueden pedir/Alumnado/Evaluación/Documentos Oficiales de Evaluación/Documentos Oficiales de ESO/Consejo Orientador (firma digital) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con el Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR). • Actas de Equipos Docentes de 1º, 2º y 3º de ESO. 		
Valoración			

6. El instituto desarrolla programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para cuarto curso (art. 20.6a Decreto 111/16) de educación secundaria obligatoria.

Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia de: <ul style="list-style-type: none"> – Actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. – El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no es superior a quince. – Mecanismo para realizar a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado participante e información periódica de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informa a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. – Criterios y el procedimiento en el proyecto educativo para quedar exente de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con el Programa de Refuerzo de materias troncales para 4º de ESO. • Visita a aulas. 		

Valoración

7. El instituto desarrolla programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias (art. 20.6b D.111/16) en educación secundaria obligatoria.

Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – El profesor o profesora de la materia no superada elabora un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. – El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias sigue estos programas. – Estos programas incluyen el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación. – En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas es el profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). • Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación 		

	<ul style="list-style-type: none"> con los Programas de Refuerzo para la Recuperación Aprendizajes No Adquiridos. Actas de Departamentos de Coordinación Didáctica. Programaciones Didácticas. Informes del Profesorado que imparte las materias no superadas por el alumnado. 		
Valoración			
8. El instituto desarrolla planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior (art. 20.6c Decreto 111/16) en educación secundaria obligatoria.			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El alumnado que no promoció de curso sigue estos planes, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes incluyen, en su caso, la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con los Planes Específicos Personalizados. 		
Valoración			
9. En su caso, el instituto desarrolla actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes (art. 22.6 Decreto 110/16) en bachillerato.			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Estas actividades se incluyen en el proyecto educativo. El profesor o profesora de la materia no superada elabora un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto		

<p>alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los departamentos de coordinación didáctica programan estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizan el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron en su día la calificación negativa. 	<p>Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD)</p> <p>- Visita al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). Actas de Departamentos de Coordinación Didáctica. Programaciones Didácticas. Informes del Profesorado que imparte las materias no superadas por el alumnado. 		
Valoración			
<p>10. En su caso, los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias se organizan por cada uno de los módulos profesionales de formación profesional básica (art. 16.1 Orden de 8 de noviembre de 2016).</p>			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Estos programas se elaboran e imparten por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan. En primer curso, estos programas se aplican con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 32 y 35 del curso académico. En segundo curso, estos programas se aplican entre las semanas 26 y 35 del curso académico. El alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título, dispone de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a su superación. 	<p>- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i>: Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD)</p> <p>- Visita al Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). Actas de Departamentos de Coordinación Didáctica. Programaciones Didácticas. Programas de Refuerzo para la Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos (alumnado con módulos pendientes cursando el módulo de FCT). 		
Valoración			

11. En su caso, el alumnado que repite en formación profesional básica dispone de un plan para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos en aquellos módulos profesionales que se matricula y tiene superados (art. 17.1 Orden 8 de noviembre 2016).

Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> El alumnado que repite curso y se matricula en los módulos profesionales superados dispone de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayude a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados. Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos como a la recuperación de módulos profesionales pendientes son elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). Actas de Departamentos de Coordinación Didáctica. Programaciones Didácticas. Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con los Planes para la Adquisición de Aprendizajes Dirigidos a la Mejora de los Conocimientos o para la Recuperación de Módulos Pendientes para el alumnado de FPB. 		

Valoración

12. En su caso, el alumnado que promociona a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero en formación profesional básica dispone de planes para la recuperación de módulos profesionales pendientes (art. 17.2 Orden 8 de noviembre de 2016).

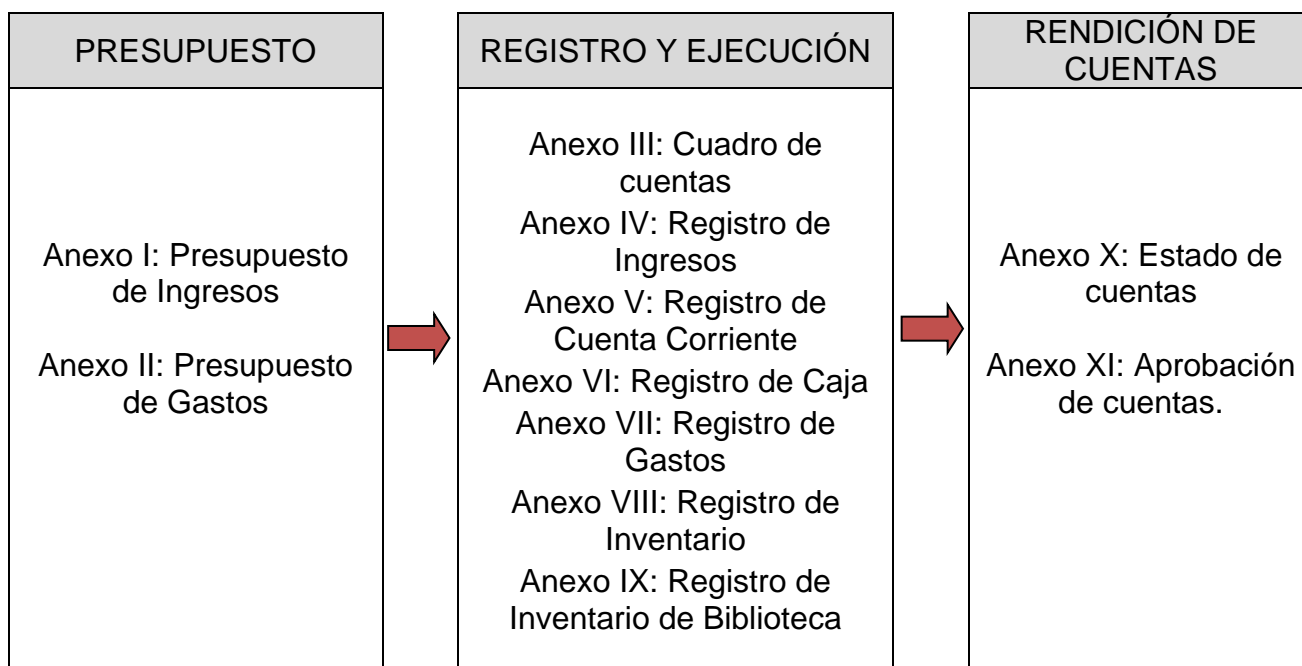
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> El alumnado que promocione a segundo curso con módulos profesionales pendientes de primero, dispone para cada módulo profesional suspenso de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayude en la recuperación de los mismos. Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos como a la recuperación de módulos profesionales pendientes son elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). Actas de Departamentos de Coordinación Didáctica. Programaciones Didácticas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con los Planes para la Recuperación de Módulos Profesionales pendientes para el alumnado de 2º de FPB. 		
Valoración			
<p>13. En su caso, el alumnado matriculado en la modalidad presencial de formación profesional inicial dispone de actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos (art. 2.5c Orden 29 de septiembre de 2010).</p>			
Supervisión	Fuentes	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> En primer curso se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En segundo curso se realizarán durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final. El centro planifica atendiendo a la temporalización establecida, actividades de refuerzo para el alumnado con módulos profesionales no superados y, actividades de mejora de las competencias para mejorar la calificación obtenida en los mismos. 	- Consulta en el Sistema de Información <i>Séneca</i> : Centros de Referencia/Entrar en IES/Planes de Centro/Descargar archivo del Proyecto Educativo (ver Plan de Atención a la Diversidad, PAD) - Visita al Centro: <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con Director/a, Jefe/a de Estudios, Jefe/a del Departamento de Orientación y Orientador/a (en caso de no ser Jefe/a del Departamento de Orientación). Actas de Departamentos de Coordinación Didáctica. Programaciones Didácticas. Consulta de documentación elaborada por el Centro en relación con las Actividades de Refuerzo o Mejora de las Competencias en FP. 		
Valoración			

ACTUACIÓN PRIORITARIA Nº 1. Curso 2019/20

DOCUMENTO DE APOYO para la Supervisión de la Gestión Económica

Elemento:	Funcionamiento
Aspecto nº 10:	<i>La dirección envía a la correspondiente Delegación Territorial, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas Anexo XI y Anexos XI específicos (artículo 15.3 de la Orden de 10 de mayo de 2006)</i>



Acceso al módulo de Gestión económica en Séneca:

Al acceder a Séneca se nos presenta el perfil “**Consulta Gestión Económica**”. Al aceptar este perfil, en la parte izquierda de la pantalla pinchamos en “Gestión económica” “Gestión económica de los centros” y en “Centros de referencia” elegimos el centro a supervisar. Una vez en el centro deseado, elegimos “Gestión económica” y “Generación de Anexos”.

Para comenzar la supervisión pinchamos en la opción “Generación Anexo XI”. Aquí en la ventana que aparece debemos cambiar el curso por defecto (2019/20) al 2018/19.

Aparecerá la pantalla de “Relación de Anexos XI”. Aquí buscamos el que aparezca con fecha de octubre de 2019 (su “Estado” será, por ahora, “Pendiente de validación”, en vez de “Validado”, aunque también podría estar “Rechazado”, en cuyo caso, generalmente por falta de firma o por no haber incluido la documentación adjunta, debe actuar el centro y corregir lo que le indiquen desde el Servicio de Gestión Económica)

Al pinchar en la línea del Anexo XI de fecha octubre de 2019 (aunque esté Pendiente de validación) aparecen dos opciones: “Detalle” y “Ver documento firmado”.

En “**Detalle**” aparecen los firmantes (secretario que certifica, director que da Vº Bº) y la fecha de certificación. Los datos de la sesión del Consejo Escolar (nº de miembros que lo componen, nº de miembros actuales, asistentes a esta sesión, cuántos con derecho a voto, votos a favor, en contra y abstenciones, así como si la Resolución es “Aprobar” o “No Aprobar”.

Más abajo en el “Estado de tramitación” observamos si está validado por Delegación Provincial, Pendiente de validación, o Rechazado. Y finalmente, en el apartado “Datos económicos” se recoge el resumen de ingresos, los libramientos, gastos en bienes corrientes, y en material inventariable y el resultado diferencial (Remanentes).

En “**Ver documento firmado**” accedemos al Anexo XI tal y como se ha enviado a la Delegación, con los mismos detalles que antes se han comentado. Este documento se puede descargar en formato PDF.

Nuestra supervisión en este elemento de la PRIO-1 es bastante sencilla. Accediendo a estas pantallas/documento del Anexo XI comprobaremos si el Anexo XI ya ha sido enviado a la Delegación Territorial y que su “Estado” sea al menos, “Pendiente de validación”. En los “Detalles” y en el documento PDF del Anexo XI firmado comprobaremos que la aprobación en Consejo Escolar es realmente de mayoría absoluta de los miembros, con derecho a voto, que lo componen, pero ha de ser el nº de miembros de la composición que corresponde al centro, no la que tenga ahora (puede haber variado porque algunos puestos no se hayan cubierto, bien inicialmente, al no presentarse ningún PAS, por ejemplo, o bien por traslado y que no hubiera reserva). Como ejemplo, en un centro al que corresponde un C.E. de 15 miembros, 14 con derecho a voto, ahora solo hay 12 miembros digamos activos, y acuden a la sesión 10, incluido el secretario. La mayoría absoluta serían 8 votos positivos (la mitad más uno de los 14 originales con derecho a voto), por lo que, con solo 2 votos negativos o nulos o abstenciones, no se aprobarían las cuentas, ya que habría 7 positivos y dos negativos (el secretario no vota).

En cuanto a los “Datos económicos” puede observarse si el importe del material inventariable supera el 10% de los gastos de funcionamiento (podría ser si hay partidas de otro tipo que no estén sujetas al 10%, por ejemplo, por premios, ingresos de otras instituciones, por recursos propios, etc.)

Los datos finales también son interesantes:

- Remanentes para el curso siguiente (disponibilidad al finalizar este ejercicio)
- Ingresos anotados y no materializados (comunicados, pero no recibidos)
- Gastos anotados y no materializados (efectuados, pero no pagados todavía)

Interesa comprobar que los Gastos no materializados (pendientes de pago) no superen el importe de los Remanentes, o al menos, de los Remanentes, más los Ingresos no recibidos. En caso contrario (muchos gastos pendientes de pago) la situación sería económicamente deficitaria.

Respecto a los **Anexos XI Específicos**, dependerán del tipo de centro. En general se justifican de forma separada (Anexos XI específicos) algunos como los siguientes:

Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Ayudas Individualizadas al Transporte, Programas de PROEDUCAR, Comedor escolar (en caso de gestión propia), Escuelas Deportivas, Profundiza, Gastos de Seguimiento de la FCT, Plan de Compensación Educativa, Proyectos ERASMUS PLUS, Sistemas de Gestión de Calidad, Ayudas Desplazamientos del Alumnado de FCT, Andalucía Skill, Acreditación de competencias,...

La cuestión es que los períodos de justificación no tienen por qué coincidir con el final del ejercicio económico (30 de septiembre). El Anexo XI específico que tendrán que cumplimentar todos los centros públicos (y también los concertados) es el del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, cuyo plazo suele ser ANTES de que finalice el curso (no el ejercicio económico). Esta justificación específica podremos verla (la correspondiente al curso 2018/19, habrá que establecer año del ejercicio económico como el “curso 2018/19 (cerrado)” con fechas desde enero 2019 hasta junio 2019, lo importante es que esté o “Pendiente de validación” o “Validado” (quieren decir que el centro lo ha enviado)

El resto de las justificaciones específicas, dependiendo del tipo de centro, los podremos ver en la misma opción "Generación Anexo XI específico", abriendo el combo “Justificación” y en “Período” el “01/09/2018 – 31-08-2019 (cerrado)”

Como la aprobación de las cuentas anuales del ejercicio económico que finaliza se suele producir en la misma sesión del Consejo Escolar que se presentan a aprobación los Presupuestos de Ingresos y Gastos, nos podemos interesar porque dichos presupuestos, primero estén grabados en Séneca, y segundo, que cumplan la ecuación fundamental: Ingresos previstos + Remanentes del ejercicio anterior = Gastos presupuestados. O de la forma en que aparecen en Séneca: **Ingresos + Remanentes – Gastos = 0**

Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 1. Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente (HO.1)

Objetivo

b) **Supervisar y evaluar a los centros docentes**, servicios, programas y actividades del sistema educativo para la mejora de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, **de la práctica docente**, de la función directiva y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.

Línea estratégica de trabajo

b) **Evaluación de centros docentes**, servicios, programas y actividades del sistema educativo de la función directiva y **de la práctica docente** a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora educativa, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.

Procesos		Subprocesos	
Evaluación del desempeño		Evaluación de la fase de prácticas del profesorado.	
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos		Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos.	
		Formación a distintos sectores de la comunidad educativa.	
Desarrollo de tareas	Evaluación de la aptitud para la docencia del funcionario o funcionaria en prácticas, de asesoramiento metodológico, técnico y administrativo, así como de elaboración de los preceptivos informes, sin perjuicio del desarrollo de reuniones informativas con el profesorado en fase de prácticas.		
Actuaciones relacionadas	El desarrollo de esta actuación , así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones: Prioritaria 1 (Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares) Prioritaria 2 (Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes (...)) Homologada 2.1 (Evaluación procesual y final de la dirección escolar) Habitual 2		

Planificación

Planificada por la Inspección General en coordinación con el grupo de trabajo de evaluación de la práctica docente del área específica de trabajo estructural de Evaluación del sistema educativo.	Los Servicios Provinciales de Inspección de Educación y los Equipos de Inspección de Zona procurarán su integración con el máximo posible de actuaciones de estas Instrucciones, teniendo en cuenta el número de reuniones e informes con el objetivo de que exista un equilibrio adecuado en los tiempos y las cargas de trabajo de los inspectores e inspectoras.
---	---

El desarrollo de la evaluación de la fase de prácticas se realizará teniendo en cuenta las **directrices y plazos establecidos para la fase de prácticas en las órdenes de convocatoria de los procesos selectivos** que se hayan convocado para los distintos cuerpos docentes y en las Resoluciones que emita la Dirección General competente en materia de personal y gestión de los recursos humanos de la Consejería de Educación y Deporte

Instrumentos	Informes
Serán homologados y se alojarán en el Sistema de información Séneca	Informe de la inspector/a presidente de la comisión de evaluación. Informe del director/a del centro. Informe del tutor/a del funcionario en prácticas.

Final actuación

La actuación concluirá con la **elaboración de un informe de un Informe Provincial**, que se ajustarán al modelo homologado, se cumplimentará en el Sistema de información Séneca y se **incluirá en la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial** de Inspección de Educación

TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
5 de septiembre de 2019	Formación IEA	IGE	Instrucciones: HO.1	
Octubre de 2019	Reunión coordinación con responsable IG	IGE SPIE – Responsable provincial de la actuación	Instrucciones: HO.1 Resolución fase de prácticas	Criterios y elementos de homologación
Última quincena de octubre de 2019	Constitución de las comisiones de evaluación de centros	SPIE Presidencias de las comisiones	Instrucciones: HO.1 Resolución fase de prácticas	Acta de constitución de cada comisión
Primera quincena de noviembre 2019	Sesión de trabajo con comisiones de evaluación de centros	SPIE Presidencia de cada comisión de evaluación	Instrucciones: HO.1 Resolución Fase de Prácticas. Material homologado a nivel regional.	Acta de la sesión de trabajo
Enero – abril 2020	Análisis de documentación (proyectos de trabajo, documentación del funcionario) Visita a centros para reunión con funcionarios en prácticas, tutores y directores, recogida de información y otras acciones Visitas a aula para supervisión y evaluación de la aptitud para la docencia	SPIE Presidencia de cada comisión Vocales de cada comisión	Instrucciones: HO . 1 Resolución fase de prácticas.	Instrumentos homologados de la actuación Valoración proyecto de trabajo. Informes de evaluación.
Del 1 al 30 mayo de 2020	Análisis documentación : Memoria funcionario en prácticas Reunión comisión evaluación	SPIE Equipos de Inspección de Zona	Instrucciones: HO 1	Actas de las reuniones de cada comisión de evaluación
Junio de 2020	Reunión de las comisiones provinciales de coordinación	Presidencia de la comisión provincial	Actas e informes de cada comisión de evaluación	Acta e informe provincial

PLAN PROVINCIAL**CALENDARIO FASE DE PRÁCTICAS curso 2019-20**

El 21 de octubre	- Constitución de la Comisión Provincial de Coordinación. - Inicio del seguimiento de la Fase de Prácticas del Profesorado.
Hasta 24 de octubre	Propuesta al Delegado Territorial del nombramiento de tutores/as del personal en prácticas.
Hasta el 30 de octubre	Constitución de las Comisiones de evaluación de Centro.
Hasta 30 de noviembre (preferencia 1ª quincena)	Sesión de trabajo informativa con el personal funcionario en prácticas.
Hasta el 20 de diciembre	Presentación del Proyecto de Trabajo del funcionariado en prácticas a las Presidencias de la Comisiones de Evaluación de Centro. <i>La entrega se realizará en el Centro y vía electrónica a la presidencia.</i>
Hasta el 17 de abril	Visitas de aulas por los Presidentes/as de las Comisiones de Evaluación de Centros.
Hasta 30 de abril	Presentación Memoria Final del funcionariado en prácticas a las Presidencias de la Comisiones de Evaluación de Centro. <i>La entrega se realizará en el Centro y vía electrónica a la presidencia.</i>
Hasta 15 de mayo	- Finalización de las actividades de formación.. - Remisión acta con relación del personal funcionario en prácticas que ha superado y no superado el curso de formación.
Hasta 31 de mayo	- Evaluación del profesorado en prácticas por las Comisiones de Centro. - Firma y remisión de las actas de calificación a la Comisión Provincial.
Hasta el 5 de junio	Reunión de la Comisión Provincial y elaboración del Informe final.
Hasta el 12 de junio	Traslado de las actas de las comisiones de centro desde la Comisión Provincial a la Dirección General del Profesorado y Gestión de RR.HH.

ACTUACIÓN HO.1: Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente

Resolución de 8 de octubre de 2019, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos

Planificación actuación de las Comisiones de Evaluación de centro.

Propuesta y nombramientos de vocales (módulo de Séneca).	Presidentes/as de Comisiones (Inspectores/as).	Desde 21 de octubre
Constitución de las Comisiones.		22 – 31 de octubre
Sesiones de trabajo informativas por zonas (orden del día homologado).	Presidentes/as de Comisiones	De 2 a 15 de noviembre
Análisis de documentación.	Inspectores/as.	Noviembre – enero
Visitas a las aulas (al menos dos).		Febrero – 17 abril
Entrevistas con el profesorado, dirección del centro, tutores/as y otros.		
Reuniones: valoración del proyecto de Trabajo y Memoria Final y evaluación de la fase de prácticas.	Comisiones de Centro.	Mayo
Grabación de la documentación en el Sistema de Información Séneca.	Miembros Comisión. Inspector/a.	Hasta 31 de mayo
Remisión de actas firmadas y documentación final a la Comisión Provincial.	Presidentes/as de Comisiones. (Inspectores/as).	Hasta 31 de mayo

Información para funcionariado en prácticas.

La fase de prácticas tendrá una **duración de un curso académico**. Serán necesarios para su valoración **al menos cuatro meses de servicios efectivos** (*En los supuestos de maternidad, adopción o acogimiento, las mujeres afectadas deberán contar, al menos, con tres meses y un día*).

Reunión de trabajo con las comisiones de evaluación de centros. <i>(Podrán asistir, si se estima necesario, miembros de la red asesora de formación para tratar todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de la fase de prácticas).</i>		De 2 a 15 de noviembre
Formación	Curso de formación de funcionarios en prácticas. Cuerpo de Maestros. <i>Modalidad semipresencial alternando sesiones presenciales con la realización de tareas en el Aula Virtual de Formación del Profesorado con una duración total de 40 horas, de las cuales 10 de ellas serán presenciales.</i>	A partir 2ª quincena de noviembre
	Curso de Iniciación a la prevención de riesgos laborales en la docencia. <i>Modalidad on-line en el Aula Virtual de Formación del Profesorado. El curso tendrá una duración de 10 horas.</i>	
Proyecto de Trabajo		Antes del 20 de diciembre
Memoria Final		Antes del 30 de abril
Ambos documentos, además de ser subidos al Programa Séneca, deberán ser entregados y registrados en la Secretaría del Centro.		

Resolución de 24 de julio de 2019, de la Viceconsejería, por la que se aprueban las Instrucciones para el desarrollo, la dirección y la coordinación del Plan General de Actuación de la Inspección Educativa y el Plan de Formación para el Perfeccionamiento y Actualización Profesional, para el curso escolar 2019-2020.

ACTUACIÓN HOMOLOGADA 2. Participación en la selección, evaluación y formación de la dirección escolar

Objetivo

b) **Supervisar y evaluar a los centros docentes**, servicios, programas y actividades del sistema educativo **para la mejora** de su organización y funcionamiento, de sus planes y programas, de la práctica docente, **de la función directiva** y del resto de elementos que contribuyan a la mejora de la calidad y equidad del sistema educativo, siendo su último fin el éxito educativo.

Línea estratégica de trabajo

b) **Evaluación de centros docentes**, servicios, programas y actividades del sistema educativo **de la función directiva** y de la práctica docente a través del análisis de la organización, el funcionamiento y los procesos de enseñanza y aprendizaje **para la mejora educativa**, con efecto de reconocimiento de logros, introducción de innovaciones y, en su caso, de propuesta de mejora.

Procesos	Subprocesos
Evaluación del desempeño	Evaluación de la dirección escolar
Asesoramiento y seguimiento de centros educativos	Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos.
	Formación a distintos sectores de la comunidad educativa.

ACCIÓN PREVIA: Elaboración del mapa de situación de las Direcciones. Octubre

- **Elaboración de listados por tipos de nombramientos:** renovación, selección, extraordinario y en funciones.
- **No hay Directores/as que pueden renovar.**

Actuación homologada 2.1. Evaluación procesual y final de la dirección escolar (HO.2.1).

Esta evaluación se realizará teniendo en cuenta la **normativa** que se encontraba vigente en el momento de su nombramiento, atendiendo a las siguientes situaciones:

- Directoras y directores nombrados conforme al **Decreto 59/2007**, de 6 de marzo, que finalizan mandato o que se encuentran dentro del periodo de ejercicio de su cargo.
- Directoras y directores nombrados conforme al **Decreto 153/2017**, de 26 de septiembre, que estén en el ejercicio de la dirección

Actuaciones relacionadas	Los inspectores/as responsables de la evaluación de las direcciones recabarán datos y evidencias en el desarrollo de las siguientes actuaciones , sin perjuicio de otros momentos o actuaciones que se desarrollen en los centros: Actuación prioritaria 1 Actuación prioritaria 2 Actuación homologada 1 Actuación homologada 2
---------------------------------	--

Acciones

Las acciones a desarrollar dentro de esta actuación **vendrán determinadas por el momento en el que se produjo el nombramiento y si la evaluación a desarrollar es de carácter procesual o final:**

	Decreto 59/2007	Decreto 153/2017
Evaluación final: Los inspectores/as emitirán INFORME DE EVALUACIÓN FINAL de mandato.	Evaluación procesual: Los inspectores/as realizarán a lo largo del curso académico, de manera continuada y en el marco de la actuación inspectora en los centros y servicios educativos, el seguimiento del ejercicio de la dirección.	Evaluación procesual: Los inspectores/as realizarán a lo largo del curso académico, de manera continuada y en el marco de la actuación inspectora en los centros y servicios educativos, el seguimiento del ejercicio de la dirección.

Propuesta de nombramientos de las direcciones y traslado al órgano administrativo de las propuestas de los equipos directivos realizados por ellas para su grabación y tramitación.	
Instrumentos	
Los datos, evidencias y resultados de esta evaluación procesual se registrarán dentro del módulo correspondiente en el sistema de información Séneca .	
Planificación	
La actuación será planificada por la Inspección General en coordinación con el grupo de trabajo de selección y evaluación de la función directiva del área específica de trabajo estructural de Evaluación del sistema educativo.	Los Servicios Provinciales de Inspección de Educación y los Equipos de Inspección de Zona procurarán su integración con el máximo posible de actuaciones de estas Instrucciones, teniendo en cuenta el número de reuniones e informes con el objetivo de que exista un equilibrio adecuado en los tiempos y las cargas de trabajo de los inspectores e inspectoras.
Final actuación	
La actuación concluirá con la elaboración de un informe de un Informe Provincial , que se ajustarán al modelo homologado, se cumplimentará en el Sistema de información Séneca y se incluirá en la Memoria Anual de funcionamiento del Servicio Provincial de Inspección de Educación	
Actuación homologada 2.2. Participación en la selección de las direcciones escolares (HO.2.2).	
Actuaciones relacionadas	El desarrollo de esta actuación , así como los datos y evidencias que en ella se recabe, podrá aportar información para las siguientes actuaciones: Actuación prioritaria 1 Actuación prioritaria 2 Actuación homologada 4
Acciones	
Vendrán determinados por el calendario del procedimiento de concurso de méritos para la selección de directores y directoras de centros docentes públicos, que la resolución de la Dirección General competente en materia de profesorado y gestión de los recursos humanos convoque. - Presentación de solicitudes. - Publicación de la relación provisional de candidaturas admitidas. - Publicación de la relación definitiva de candidaturas admitidas. - Elección de los miembros de las Comisiones de Selección (representantes de Claustros de Profesorado y de Consejos Escolares). - Designación de los representantes de la Administración educativa y publicación de la composición de las Comisiones de Selección. - Constitución de las Comisiones de Selección. - Sesiones extraordinarias de Claustros de Profesorado y de Consejos Escolares para exposiciones de proyectos de dirección. - Exposiciones de proyectos de dirección ante las Comisiones de Selección. - Valoraciones de proyectos de dirección y de méritos académicos y profesionales. - Publicación de relaciones provisionales de puntuaciones obtenidas. - Publicación de relaciones definitivas de puntuaciones obtenidas y propuestas de nombramientos. - Nombramiento de directores y directoras.	
Traslado al órgano administrativo de las propuestas de los equipos directivos realizados por las direcciones seleccionadas para su grabación y tramitación.	
Instrumentos	
Todas las acciones se registrarán dentro del módulo correspondiente en el sistema de información Séneca.	
Planificación	
La Inspección General , en coordinación con los	Los Servicios Provinciales tendrán en

responsables provinciales del grupo de trabajo de selección y evaluación de la función directiva del área específica de trabajo estructural de Evaluación del sistema educativo, establecerá planificación general de esta actuación.

cuenta el número de centros en los que haya que realizar la selección, con el objetivo de **realizar un un reparto equitativo del trabajo** en el seno de los equipos de zona.

Actuación homologada 2.3. Participación en la formación de las direcciones escolares (HO.2.3).

La **Inspección General de Educación** se coordinará con la Dirección General competente en materia de formación del profesorado para el establecimiento de la planificación, organización y desarrollo de los cursos de formación y actualización de competencias directivas, promoviéndose que los módulos que componen los mismos sean impartidos preferentemente por inspectores e inspectoras en ejercicio.

Directores y Directoras seleccionados conforme a lo establecido en el Decreto 59/2007				
TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
Evaluación seguimiento del ejercicio de la Dirección				
A lo largo del curso	Seguimiento de cada Dirección	Inspección de referencia	Instrucciones: HO.2.1 Información recabada Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Registro individual en Séneca
Evaluación de Direcciones que finalizan su mandato				
2ª quincena de abril del curso que finalice mandato	Valoración de cada criterio de evaluación	Inspección de referencia	Instrucciones: HO.2.1 Información recabada Anexo II de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Informe de valoración de cada Director/a que finaliza mandato
2ª quincena de abril del curso que finalice mandato	Elaboración de Memoria de Autoevaluación sobre el ejercicio de la función directiva	Director/a que finaliza mandato	Información relevante Anexo II de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Memoria de autoevaluación
1ª quincena del mes de mayo	Valoración del Director/a que finaliza mandato	Consejo Escolar	Información relevante Votación de miembros del Consejo Escolar	Acta de la sesión
Antes del 15 de mayo	Remisión de Informe de Inspección de Referencia a Comisión de Evaluación	Servicio Provincial	Instrucciones: HO.2.1 Informe de Inspector/a de Referencia Memoria de Autoevaluación Certificado del Acta de la Sesión Consejo Escolar	Registro de remisión de documentación
	Remisión Memoria de Autoevaluación a Comisión de Evaluación	Director/a que finaliza mandato		
	Remisión Certificado del Acta de Sesión Consejo Escolar con indicación de resultado de la votación a Comisión de Evaluación	Consejo Escolar		
A partir del 1 de junio	Evaluación de Directores/as que finalizan mandato	Comisión de Evaluación del ejercicio de la dirección	Documentación remitida Anexo III de la Orden de 8 de noviembre de 2007	Informe de valoración (Listado provisional)

Diez días desde que se publica el listado provisional	Reclamación a la valoración obtenida	Directores/as evaluados	Puntuación obtenida	Reclamación presentada
Dos días para resolver	Resolver reclamaciones presentadas	Comisión de Evaluación	Reclamación presentada	Resolución (Comunicación por escrito a interesados)
Antes del 30 de junio	Elaboración de relación definitiva de los Directores o Directoras que hayan obtenido resultado positivo	Comisión de Evaluación	Valoraciones realizadas Reclamaciones resueltas	Propuesta a Titular de la Delegación de relación definitiva de los Directores o Directoras que hayan obtenido resultado positivo

Directores y Directoras seleccionados conforme a lo establecido en el Decreto 153/2017				
TEMPORALIZACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA
Evaluación seguimiento del ejercicio de la Dirección				
A lo largo del curso	Seguimiento de cada Dirección	Inspección de referencia	Instrucciones: HO.2.1 Información recabada Normativa publicar por	Registro individual en Séneca

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS. PROVINCIA DE CÁDIZ							
Nombramiento hasta 30/06/20		Nombramiento hasta 30/06/21		Nombramiento hasta 30/06/22		Nombramiento hasta 30/06/23	
Renovación (4 años)	28	Renovación (4 años)	48	Renovación (4 años)	36	Renovación (4 años)	23
Selección (4 años)	0			Selección (4 años)	245	Selección (4 años)	49
Extraordinario (1 año)	4			Extraordinario (4 años)	1		
Funciones	27			1 jubilación a 23/12/21	1		
Total	59	Total	48	Total	283	Total	72
Otras situaciones							
Residencias Escolares				7	Nombramiento 01/09/18 - 31/08/23		
Centros Integrados				1	Nombramiento 01/09/16 - 31/08/20		
Total centros de la Provincia con nombramientos de Directores/as							470

Situaciones administrativas establecidas por el Decreto 153/2017:

Selección: nombramiento por 4 años tras propuesta de la Comisión de Selección de centro.

Renovación: nombramiento por 4 años con solicitud de prórroga y previa evaluación positiva.

Extraordinario. Por 1 año: ausencia de candidaturas o ninguna candidatura ha sido seleccionada por la Comisión de Selección.

Por 4 años: centros docentes de nueva creación.

centros integrados (DECRETO 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía)

Funciones: Finalización período de nombramiento, renuncia motivada, incapacidad y revocación.

SITUACIÓN PROCESO DE NOMBRAMIENTOS PARA EL CURSO 2018-19			
Direcciones que han solicitado prórroga tras final del primer mandato			0
Centros con proceso de selección	59	Centros con candidaturas	Constitución de Comisiones de Selección
		Con 2 candidaturas:	
		Centros sin candidaturas	
Centros sin proceso de selección			

ANEXO III

PROPUESTA ESTRUCTURA PLAN PROVINCIAL DE ACTUACIÓN 2019-2020 RELACIÓN DE ACTUACIONES Y RESPONSABLES

ACTUACIONES	RESPONSABLES/EQUIPOS RESPONSABLES				
PRI0 – 1. Supervisión y asesoramiento a centros educativos de acuerdo con los tiempos escolares.	Responsable: Salvador D. Pérez Rubio Equipo: Miguel Ángel García Luque José Alberto Cabello Piñar				
- Supervisión de la organización de inicio de curso. <table border="1" data-bbox="245 880 1013 1037"> <tr> <td data-bbox="245 880 1013 931"><i>Supervisión de los horarios del profesorado</i></td> <td data-bbox="1013 880 1436 1037" rowspan="4"> Salvador D. Pérez Rubio Guillermo Gómez Rivera David Benítez Martín </td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 931 1013 983"><i>Supervisión de los horarios y agrupamientos del alumnado</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 983 1013 1037"><i>Supervisión de la planificación curricular</i></td> </tr> </table>	<i>Supervisión de los horarios del profesorado</i>	Salvador D. Pérez Rubio Guillermo Gómez Rivera David Benítez Martín	<i>Supervisión de los horarios y agrupamientos del alumnado</i>	<i>Supervisión de la planificación curricular</i>	
<i>Supervisión de los horarios del profesorado</i>	Salvador D. Pérez Rubio Guillermo Gómez Rivera David Benítez Martín				
<i>Supervisión de los horarios y agrupamientos del alumnado</i>					
<i>Supervisión de la planificación curricular</i>					
<table border="1" data-bbox="245 1037 1013 1093"> <tr> <td data-bbox="245 1037 1013 1093"><i>Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto</i></td> <td data-bbox="1013 1037 1436 1093">Inmaculada Llorens Clemente</td> </tr> </table>		<i>Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto</i>	Inmaculada Llorens Clemente		
<i>Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto</i>	Inmaculada Llorens Clemente				
- Supervisión y seguimiento de los procesos de evaluación interna y del plan de mejora.	Miguel Ángel García Luque Francisco Manuel Pacheco Márquez				
- Supervisión de la evaluación del alumnado y sus resultados.					
<table border="1" data-bbox="245 1238 1013 1290"> <tr> <td data-bbox="245 1238 1013 1290"><i>Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos.</i></td> <td data-bbox="1013 1193 1436 1339" rowspan="2"></td> </tr> </table>		<i>Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos.</i>			
<i>Supervisión de la evaluación inicial y sus efectos.</i>					
<table border="1" data-bbox="245 1290 1013 1344"> <tr> <td data-bbox="245 1290 1013 1344"><i>Supervisión de la evaluación continua y final.</i></td> <td data-bbox="1013 1193 1436 1339"></td> </tr> </table>		<i>Supervisión de la evaluación continua y final.</i>			
<i>Supervisión de la evaluación continua y final.</i>					
- Supervisión de las medidas de atención a la diversidad, tutoría y orientación.	Rafael Matito Torrecilla Raquel Moya Acuña				
<table border="1" data-bbox="245 1433 1013 1525"> <tr> <td data-bbox="245 1433 1013 1525"><i>Supervisión del programa de tránsito y adopción de medidas derivadas del mismo.</i></td> <td data-bbox="1013 1344 1436 1682" rowspan="4"></td> </tr> </table>		<i>Supervisión del programa de tránsito y adopción de medidas derivadas del mismo.</i>			
<i>Supervisión del programa de tránsito y adopción de medidas derivadas del mismo.</i>					
<table border="1" data-bbox="245 1525 1013 1579"> <tr> <td data-bbox="245 1525 1013 1579"><i>Supervisión de la atención individualizada del alumnado.</i></td> <td data-bbox="1013 1344 1436 1682"></td> </tr> </table>				<i>Supervisión de la atención individualizada del alumnado.</i>	
<i>Supervisión de la atención individualizada del alumnado.</i>					
<table border="1" data-bbox="245 1579 1013 1632"> <tr> <td data-bbox="245 1579 1013 1632"><i>Supervisión del tratamiento de la tutoría.</i></td> <td data-bbox="1013 1344 1436 1682"></td> </tr> </table>	<i>Supervisión del tratamiento de la tutoría.</i>				
<i>Supervisión del tratamiento de la tutoría.</i>					
<table border="1" data-bbox="245 1632 1013 1682"> <tr> <td data-bbox="245 1632 1013 1682"><i>Supervisión de los procesos de orientación.</i></td> <td data-bbox="1013 1344 1436 1682"></td> </tr> </table>	<i>Supervisión de los procesos de orientación.</i>				
<i>Supervisión de los procesos de orientación.</i>					
- Supervisión de las titulaciones y atribuciones docentes del profesorado.	Manuel López Navarro Antonio Asegurado Garrido				
- Supervisión y seguimiento de licencias, permisos y absentismo del personal docente y no docente.	Tomás Retamosa Fernández				
- Supervisión de la organización y el funcionamiento de los servicios y programas educativos.	Manuela Illana Martos				
- Supervisión de la gestión económica de los centros	Manuel López Navarro				

educativos.		
- Asesoramiento y seguimiento de centros educativos.		Áreas Estructurales Equipo de Coordinación Inspectores/as de Referencia G.T. Formación
	<i>Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos.</i>	
	<i>Asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa.</i>	
- Reuniones con Equipos Directivos.		Jefatura del Servicio Equipo de Coordinación
PRIO – 2. Evaluación y seguimiento sobre una muestra de centros docentes, servicios, programas y actividades del sistema educativo.		Responsable: Isabel Rivas Martín Equipo: Salvador D. Pérez Rubio Antonia Aguilar Rayo María José Torres Letrán
- Evaluación de centros educativos.		Isabel Rivas Martín María José Torres Letrán Manuela Illana Martos Francisco Manuel Pacheco Márquez
	<i>Evaluación de centros docentes.</i>	
	<i>Evaluación de servicios educativos.</i>	
	<i>Evaluación de programas y actividades del Sistema Educativo.</i>	
- Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa.		Jefatura del Servicio Áreas Estructurales Responsables de las Actuaciones
	<i>Elaboración y emisión de informes homologados.</i>	
- Información y colaboración con otras instituciones.		Jefatura del Servicio
- Garantías procedimentales y evaluaciones externas.		Juan Antonio Bellido Cala
HO – 1. Participación en la selección, evaluación y formación del ejercicio de la práctica docente.		Responsable: José Alberto Cabello Piñar
- Evaluación del desempeño.		José Alberto Cabello Piñar Natividad Lucía Jiménez Hurtado Tomás Retamosa Fernández
	<i>Evaluación de la fase de prácticas del profesorado.</i>	
- Asesoramiento y seguimiento de centros educativos.		Áreas Estructurales Equipo de Coordinación Inspectores/as de Referencia G.T. Formación
	<i>Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos.</i>	
	<i>Formación a distintos sectores de la comunidad educativa.</i>	

HO – 2. Participación en la selección, evaluación y formación de la dirección escolar.		Responsable: José Alberto Cabello Piñar
- Evaluación del desempeño.		José Alberto Cabello Piñar José Enrique Such Lloret M ^a Antonia Zorrilla Hidalgo
	<i>Evaluación de la dirección escolar.</i>	
- Asesoramiento técnico y seguimiento de centros educativos.		Áreas Estructurales Equipo de Coordinación Inspectores/as de Referencia G.T. Formación
	<i>Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos.</i>	
	<i>Formación a distintos sectores de la comunidad educativa.</i>	
HO – 2.1. Evaluación procesual y final de la dirección escolar.		Responsable: José Alberto Cabello Piñar
HO – 2.2. Participación en la selección de las direcciones escolares.		Responsable: José Alberto Cabello Piñar
HO – 2.3. Participación en la formación de las direcciones escolares.		Responsable: Antonia Aguilar Rayo
HO – 3. Demandas, incidencias y reclamaciones.		Responsable: Carmen Crespo Casado Equipo: Juan Antonio Bellido Cala Carmen Pilar García Montes Rafael Matito Torrecilla Fernando Ríos González
- Asesoramiento y seguimiento de centros educativos.		Áreas Estructurales Equipo de Coordinación Inspectores/as de Referencia G.T. Formación
	<i>Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos.</i>	
	<i>Asesoramiento a los distintos sectores de la comunidad educativa.</i>	Inspectores/as de Referencia
	<i>Asesoramiento a instituciones.</i>	Áreas Estructurales Equipo de Coordinación
	<i>Atención a distintos sectores de la comunidad educativa.</i>	Inspectores/as de Referencia
	<i>Asesoramiento y mediación en situaciones de conflicto y/o disparidad entre sectores de la comunidad educativa.</i>	Inspectores/as de Referencia
	<i>Elaboración y emisión de informes ante denuncias y/o</i>	Inspectores/as de Referencia

	<i>situaciones de disparidad y/o conflicto.</i>	
- Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa.		Jefatura del Servicio
	<i>Realización de dictámenes, informes y estudios a petición de la Administración educativa.</i>	Jefatura del Servicio Áreas Estructurales Responsables de las Actuaciones
	<i>Instrucción de procedimientos disciplinarios.</i>	Inspectores/as de Referencia
	<i>Elaboración y emisión de informes homologados.</i>	Inspectores/as de Referencia
	<i>Participación en consejos, comisiones, juntas y tribunales.</i>	Ver apartado Participación en procesos selectivos y de valoración
- Información y colaboración con otras instituciones.		Jefatura del Servicio
	<i>Participación y colaboración con Ayuntamientos, Diputaciones y otras entidades locales.</i>	Jefatura del Servicio Equipos de Zona
	<i>Participación en consejos escolares municipales.</i>	Personal designado por DT
	<i>Asistencia a juicios como testigos de parte.</i>	Según convocatoria
	<i>Informes de respuestas a preguntas parlamentarias.</i>	Jefatura del Servicio
	<i>Informes al Defensor del Pueblo.</i>	Inspectores/as de Referencia
	<i>Informes a la Fiscalía de Menores.</i>	Inspectores/as de Referencia
	<i>Participación en congresos, encuentros, jornadas y actos protocolarios.</i>	Según convocatoria
	<i>Participación en Comisiones de absentismo.</i>	Ver apartado Participación en procesos selectivos y de valoración
- Coordinación Zonas Educativas		Rafael Matito Torrecilla
- Participación en procesos selectivos y de valoración.		Jefatura del Servicio
	Comisión Provincial de Comisiones de Servicio (Servicio Provincial)	Jefatura del Servicio
	Presidencia Comisión de Valoración del personal en prácticas seleccionado en procesos selectivos de ingreso en los Cuerpos Docentes no universitarios	Jefatura del Servicio Responsable Actuación HO-1
	Comisión Provincial de coordinación y seguimiento de la fase de prácticas del personal seleccionado en procesos selectivos	Jefatura del Servicio José Alberto Cabello Piñar
	Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia del personal de los centros públicos	Tomás Retamosa Fernández

	Comisión para la Evaluación del ejercicio de la dirección	Inspectores/as de Referencia
	Comisiones de Selección en centros de candidaturas para la dirección de centros docentes	Inspectores/as de Referencia
	Comisión Provincial de Selección de candidaturas para la dirección de Residencias Escolares	Inspectores/as de Referencia
- Participación en Comisiones Provinciales, Interprovinciales o Jurados.		
	Comisión Provincial de Absentismo Escolar	José Enrique Such Lloret
	Comisiones Municipales de Absentismo Escolar	Inspectores/as de Referencia
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño	Inspectores/as Presidente/a
	Comisión elaboradora de pruebas del premio extraordinario de Bachillerato	Antonio Guerrero Bernabé Francisco Manuel Pacheco Márquez María José Torres Letrán
	Presidencia Tribunales calificadoros del premio extraordinario de Bachillerato	Antonio Guerrero Bernabé
	Presidencia del Tribunal evaluador de la prueba externa del Bachibac	Nicolás Barroso Gutiérrez
	Comisión Provincial de Selección de solicitantes Beca 6000	Silvia Viñolo Gil
	Componente del Consejo Escolar Provincial	Jefatura del Servicio
	Comisión Provincial de valoración de premios "Ecociudad"	David Benítez Martín
	Comisión Provincial de Selección de Programas de Intercambios	M ^a del Carmen Juárez García
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de enseñanzas elementales de Danza y Música	M ^a del Carmen López Ruiz
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de enseñanzas profesionales de Danza y Música	M ^a del Carmen López Ruiz
	Presidencia Tribunal calificador de las pruebas de acceso a enseñanzas artísticas superiores	Patricia Prieto Coria
	Presidencia Tribunal de pruebas de acceso de carácter específico en Enseñanzas Deportivas	David Benítez Martín Guillermo Gómez Rivera
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Promoción y Titulación	Manuel López Navarro Isabel Armada Prieto

	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Escuelas Oficiales de Idiomas	Inspectores/as Presidente/a
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de enseñanzas de FP	Inspectores/as Presidente/a
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Bachillerato	Inspectores/as Presidente/a
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de ESO	Inspectores/as Presidente/a
	Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de Enseñanzas Deportivas	David Benítez Martín
	Comisión Provincial del Plan de Fomento del Plurilingüismo	M ^a del Carmen Juárez García
	Comisión Provincial de selección de ayudas individualizadas para transporte esc.	M ^a Perseverancia Haut Hurtado
	Comisión Provincial de Conciertos Educativos	Jefatura del Servicio
	Comisión Provincial de seguimiento de Convivencia Escolar	Isabel Armada Prieto
	Comisión Universitaria para las Pruebas de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad -PEBAU-	José Alberto Cabello Piñar
	Comisión Interuniversitaria para la PEBAU	Antonio Guerrero Bernabé
	Comisión Prácticum universitarios	José María Vázquez Caña
	Comisión Prevención de Riesgos Laborales	Manuella Illana Martos
HO – 4. Elaboración de las memorias anuales de la Inspección Educativa de Andalucía.		
- Memorias anuales de funcionamiento de los Servicios Provinciales de Inspección de Educación.		Responsable: Jefatura del Servicio
- Memoria anual de la Inspección Educativa.		
HO – 5. Actuaciones de formación y desarrollo profesional de la Inspección Educativa de Andalucía.		
HO – 5.1. Plan de formación para el perfeccionamiento y actualización profesional de la Inspección Educativa de Andalucía para el curso 2019-2020.		Responsable: Antonia Aguilar Rayo Equipo: Equipo de Trabajo de Formación
- Plan de Formación de la Inspección Educativa.		

HO – 5.2. Digitalización del trabajo de la Inspección Educativa.	Francisco Corral Ruiz
- Gestión de recursos.	
HO – 5.3. Desarrollo del enfoque de gestión basado en procesos.	Fernando Ríos González
- Sistema de gestión de calidad..	
HA – 1. Supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	
	Responsable: Salvador D. Pérez Rubio Equipo: Miguel Ángel García Luque Inmaculada Llorens Clemente
- Supervisión de la organización de inicio de curso.	Miguel Ángel García Luque Inmaculada Llorens Clemente
<i>Supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.</i>	
- Supervisión de la gestión económica de los centros educativos.	Manuel López Navarro
- Asesoramiento y seguimiento de centros educativos.	Áreas Estructurales Equipo de Coordinación Inspectores/as de Referencia G.T. Formación
<i>Asesoramiento técnico y normativo a centros educativos.</i>	
- Coordinación, información y colaboración con la Administración educativa.	Áreas Estructurales Equipo de Coordinación Inspectores/as de Referencia
<i>Realización de dictámenes, informes y estudios a petición de la Administración educativa.</i>	
HA – 2. Seguimiento de inspectoras e inspectores de reciente incorporación a la función inspectora.	
- Gestión de recursos.	Responsable: Jefatura del Servicio

OTRAS RESPONSABILIDADES PROVINCIALES		
ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, DE IDIOMAS Y DEPORTIVAS		
GT Enseñanzas de idiomas	Escuelas Oficiales de Idiomas	Silvia Viñolo Gil M ^a del Carmen Juárez García
GT Artísticas	Música y Danza	M ^a del Carmen López Ruiz
	Artes Plásticas y Diseño	María Antonia Zorrilla Hidalgo Patricia Prieto Coria David Benítez Martín
GT Enseñanzas Deportivas	Enseñanzas Deportivas	David Benítez Martín
FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE		
GT Educación Permanente	Educación Permanente	M ^a José Torres Letrán M ^a Perseverancia Haut Hurtado
GT Formación Profesional Inicial	Formación Profesional Inicial	Antonio Guerrero Bernabé Guillermo Gómez Rivera
ORDENACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR		
GT Centros Concertados	Actividades Complementarias y Extraescolares Centros Concertados	Antonio Asegurado Garrido Manuel López Navarro
GT Educación Infantil Primer Ciclo	Educación Infantil 0-2	Inmaculada Llorens Clemente
GT Plan Estratégico de Desarrollo de las Lenguas	Plan Estratégico de Desarrollo de las Lenguas	Francisco Manuel Pacheco Márquez
GT Ordenación educativa y organización escolar	Programa escuela Inclusiva	Miguel Ángel García Luque
EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO		
GT Pruebas de Acceso a determinadas enseñanzas	Supervisión, seguimiento y participación de la Inspección Educativa en Pruebas Externas	Natividad L. Jiménez Hurtado
GT Evaluación Práctica Docente	Absentismo profesorado	Tomás Retamosa Fernández


EDUCACIÓN EN VALORES Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
GT Atención a la Diversidad	Atención a la Diversidad	Rafael Matito Torrecilla Raquel Moya Acuña Francisco Javier Santos Izquierdo
GT Educación en Valores y Convivencia	Convivencia y Seguimiento del Acoso Escolar	Isabel Armada Prieto José Enrique Such Lloret Francisco Corral Ruiz
	Absentismo escolar	José Enrique Such Lloret
	Procesos electorales Consejos Escolares	
RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRATIVO		
GT Jurídico-Disciplinario	Coordinación de las Comisiones de Seguimiento de los convenios para uso de las instalaciones escolares fuera del horario escolar	Carmen Crespo Casado Isabel Rivas Martín

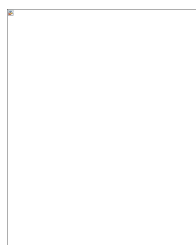
TAREAS		INSPECTORES/AS RESPONSABLES
T.1.	Escolarización	David Benítez Martín Guillermo Gómez Rivera
T.2.	Biblioteca	Rafael Muñoz Medina

El Jefe de Servicio

Fdo.: José María González García

ANEXO IV


 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación	
		Edición:1	Fecha:01-06-2019
<h1>Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección</h1>			





Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

1	Protocolo: Registro de entrada y Salida General, Registro Inspección y Digitalización
2	Protocolo: Títulos (Registro Tramitación y Control
3	Protocolo: Propuestas Nombramientos Directores y Equipos Directivos
4	Protocolo: Consejo Coordinación de Zonas Educativas y Comisiones de trabajo
5	Protocolo: Comisiones de Absentismo personal Docente
6	Protocolo: Autorizaciones días no lectivos
7	Protocolo: Acuerdos de Colaboración
8	Protocolo: Resoluciones y Bases de datos (Asesoría jurídica)
9	Protocolo: Reclamaciones de notas
10	Protocolo: Premios Extraordinarios de Bachillerato
11	Protocolo: Libros de Calificaciones (escuelas de Música y Arte)
12	Protocolo: Dietas (Tramitación y Control)
13	Protocolo: Visados de tiempos de servicio
14	Protocolo: Traslados de Expedientes para las pruebas de acceso a la Universidad
15	Protocolo: Certificados de Graduado Escolar a efectos laborales
16	Protocolo: Buofax
17	Protocolo: Compulsas Electrónicas
18	Protocolo: Petición de material
19	Protocolo: Control de Presencia
20	Protocolo: Archivos de Documentos y llamadas telefónicas
21	Protocolo: Fax

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

REGISTRO GENERAL DE ENTRADA GENERAL

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Se recibe documentación en Carpeta azul de Registro de Entrada, identificada con la siguiente Unidad Orgánica: 6521/11100/20700 (Servicio de Inspección Educativa).

TRAMITACIÓN


Junto a la documentación original se recibe Listado de Minutas, con identificación del origen (oficina 1212) CEYD DT REG. GEN. CA e identificación del destino (unidad orgánica 6521/11100/20700) Servicio de Inspección Educativa - Secretaría. General Provincial de Educación y Deporte en Cádiz....

En ella aparecen los diferentes campos: N.º de entrada, fecha, entidad registral origen, interesado/U.O. origen, asunto, resumen.

1. Se comprueba que los datos contenidos en la Minuta coinciden con los datos de los diferentes documentos recibidos. Si es así , procedemos a **aceptarlos** en el sistema Aries.
2. Entramos en el Portal Aries (entradas) y pinchamos en el botón DISTRIBUCIÓN, en la pantalla siguiente seleccionamos el estado de la distribución pinchando en los diferentes botones. Se nos abrirá una nueva pantalla y aparecerán los registros de entrada que en su estado están como pendiente, se marcan y se **aceptan**.
3. Una vez realizado este trámite, con el fechador manual, ponemos la fecha en que se realiza la entrada en el Servicio en cada uno de los documentos y en la minuta.
4. Los documentos de entradas se ponen en una carpeta, para su **escaneo** por parte del personal de la conserjería, y se entrega en la Jefatura de Servicio.

Salvo las Propuestas de Títulos, los Acuerdos de Colaboración formativa entre el centro docente y el centro de trabajo para la FCT de las Escuelas de Arte, solicitudes de Certificados de Escolaridad a efectos laborales, solicitudes de días no lectivos, documentación de Gastos de Viajes de personal externo a la Delegación, peticiones de Libros de Calificaciones (Música y Danza) que se entrega directamente al personal encargado de su tramitación (casilleros).

5. Si por parte de la Jefatura de Servicio, se nos indica que debemos **rechazar** algún registro porque corresponda su tramitación a otro servicio diferente, procederemos igual que para su aceptación, (punto 2). Entramos en DISTRIBUCIÓN, a continuación pincha-

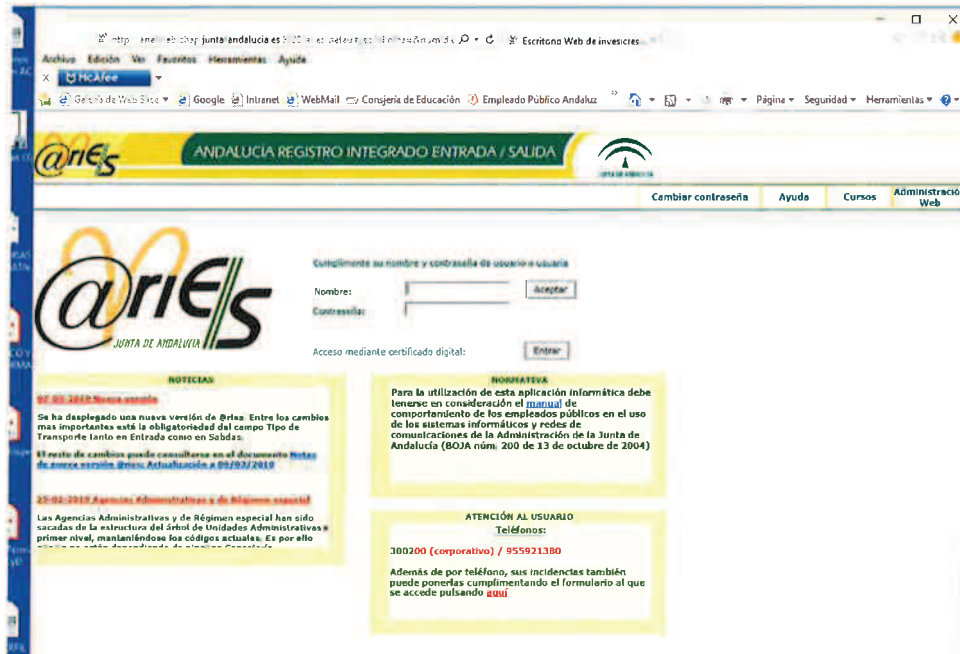
 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

mos en el botón BUSCAR, accedemos a buscar por registro y en la casilla “numero de registro igual a” escribimos el numero de registro completo: 2019121200001206 p.ej. y marcamos BUSCAR. Aparecerá el registro en cuestión en estado aceptado, marcamos el botón RECHAZAR (se abre una ventana) se especifica el motivo y el registro se pone en estado rechazado.

El documento se pone en un sobre de los de uso interno y se envía a Registro General.

- Para aceptar un documento de **registro telemático** (normalmente recibimos un aviso de Aries), una vez que entramos en DISTRIBUCIÓN pinchamos en el botón BUSCAR, accedemos a buscar por registro y en la casilla “tipo de asunto igual a” escribimos PEG y marcamos BUSCAR. Aparecerán los **registros de entrada telemática**, seleccionamos el que esté en modo **pendiente** (con un doble click se abre el registro).

A continuación con el registro abierto, se pincha en DOCUMENTOS, se descarga la solicitud y la documentación aportada, se cierra el registro y se **acepta**. Después se procede como un registro de entrada en formato papel (punto 3 y 4).



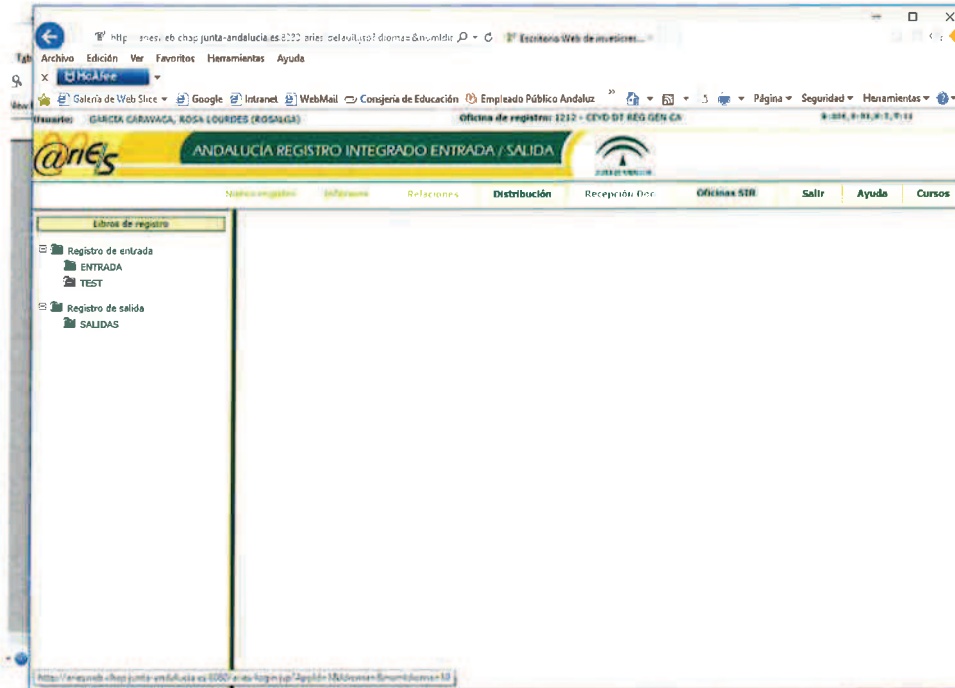
The screenshot shows the ARIES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "ANDALUCÍA REGISTRO INTEGRADO ENTRADA / SALIDA" and the Junta de Andalucía logo. Below this, there are links for "Cambiar contraseña", "Ayuda", "Cursos", and "Administración Web". The main content area includes a login section with the heading "Cargamento su nombre y contraseña de usuario o usuario". There are input fields for "Nombre:" and "Contraseña:", and a "Aceptar" button. Below the login section, there is a section for "Acceso mediante certificado digital:" with an "Entrar" button. The page also features several informational boxes: "NOTICIAS" with a date of 09-06-2019, "INFORMATIVA" regarding user manual and system use, and "ATENCIÓN AL USUARIO" with contact numbers 300200 and 955921380.




Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

1

Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN



	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 4 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

ENTRADA VENTANILLA ELECTRÓNICA

Una vez que se comprueba que hay entradas en la Ventanilla Electrónica, se pincha el registro y se descarga , aquí hay que diferenciar si es documentación para la Secretaría o Títulos.

*Si es para la Secretaria se descarga y se fusionan los archivos que hayan entrados de un mismo registro, se guardan en la carpeta :

Servicio de Inspección,

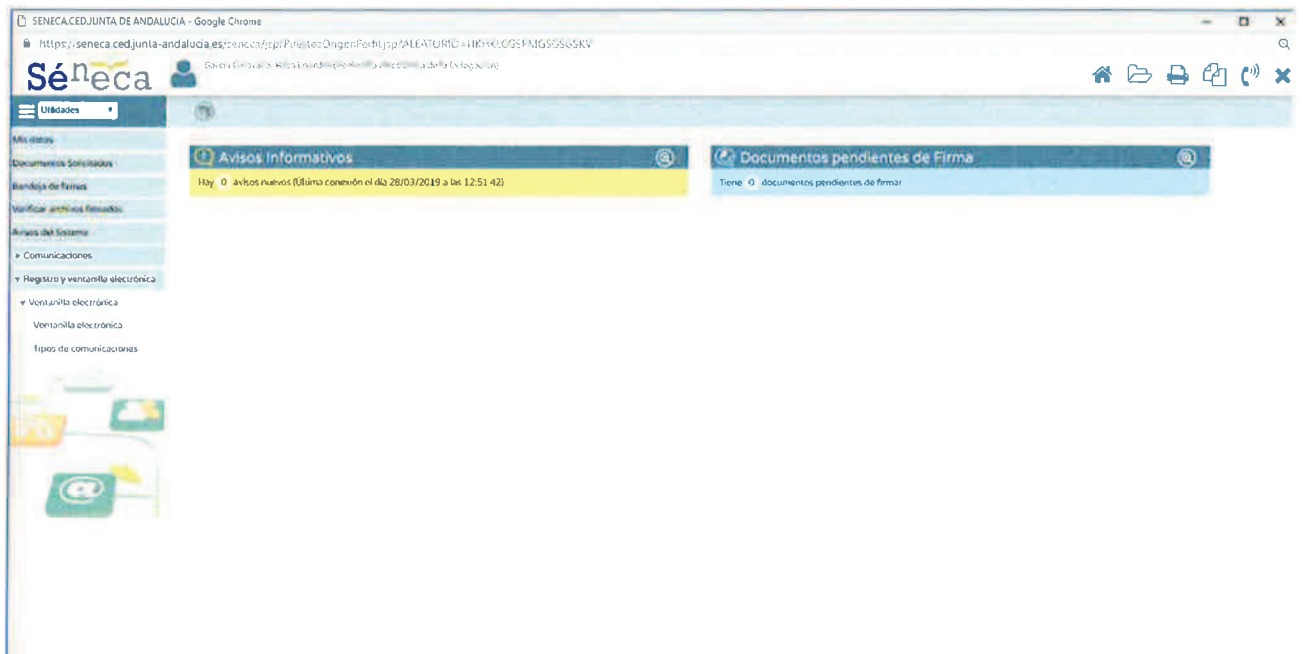
Secretaría,

Escaneados Inspectores

Se abre una carpeta del día del registro y se adjunta , para que luego, secretaría siga el proceso de entrada en el Registro del Servicio

* Si se trata de **Títulos**, se descarga, se imprime, si son propuestas consolidadas (en color) y se le pasa al administrativo que corresponda (siempre antes registrarlo en la base de datos), si por lo contrario se trata de Borradores con documentación adjunta se le incluye en la carpeta abierta para el administrativo correspondiente con el día de la entrada

Una vez ya descargado todo, se recepciona y se le da como tramitado en la ventanilla electrónica





Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección


1

Protocolo: **PROCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

The screenshot shows the SENECA web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Unidades', 'Mis datos', 'Documentos Solicitados', 'Búsqueda de Firmas', 'Verificar Archivos Firmados', and 'Avances del Sistema'. Below this, there is a search and filter section with dropdown menus for 'Año académico' (2018-2019), 'Estado' (Cualquiera), 'Destinatario' (Cualquiera), and 'Tipo de Comunicación' (Cualquiera). A 'Filtros' button is also present. The main area displays a table of records with columns for 'Fecha de registro', 'Estado', 'Asunto', 'Fecha del asunto', 'Tipo de comunicación', 'Unidad administradora', and 'Ref. Reg'. The table contains multiple rows of data, including entries for 'Comunicación salida al extranjero', 'Información solicitada sobre la Memoria Escolar del Centro', 'SOLICITUD AUTORIZACION PARA REALIZAR PCT EN OTRA PROVINCIA', 'Propuestas de expedición de títulos consolidados 2018/19 y 2019/20', 'Agresión verbal a una maestra (resultado en aula)', 'Propuestas de inspección de títulos "Consolidados" 2018/19, 2019/20', 'Comunicación Actividad en aula', 'Notificación Juzgado 1º Instancia nº 19 de 14 de la Fronte...', 'Informe y actas de la reunión Tutoría Silvia Romo Valera', 'Consultación propuesta de títulos IV 2018/19', 'Informe de la Propuesta de Títulos 2019/19', 'Presentación de actas', 'Propuesta de Títulos 2019/19 consolidada', 'Informe sobre aplicación del Protocolo de actuación...', 'Informe sobre aplicación del Protocolo de actuación...', 'Propuesta de Títulos 2019/2 consolidada', and 'Propuesta de Títulos 2019/2'.

*Si se trata de **otra documentación**, se descarga, se va imprimiendo los documentos en pdf creator y se combinan todos los documentos, se guardan en la carpeta de la **unidad K - Secretaria- ESCANEADOS Inspectores-** en la carpeta del día de la entrada-VENTANILLA ELECTRÓNICA.

De ahí la persona que lleve el registro de entrada lo rescatará y lo registrará en el Registro de inspección.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 6 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

REGISTRO DE ENTRADA SERVICIO DE INSPECCIÓN


La recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Servicio Provincial de Inspección con la finalidad de dejar constancia de su presentación en el servicio.

En primer lugar hay que hacer referencia a cuáles son las vías desde dónde pueden llegar dichos escritos y solicitudes:

- Registro de entrada de la Delegación Territorial de Educación en Cádiz, sito en calle Antonio López 1 y 3, 11003 Cádiz.
- ECO (Plataforma de comunicaciones interiores telemáticas).
- Ventanilla Electrónica de la delegación.
- Fax.
- E- mails, a través del correo electrónico de inspedu.dpca.cep@juntadeandalucia.es, correo electrónico del Jefe de Servicio de Inspección, correos electrónicos de los funcionarios administrativos cuando atienden una llamada de teléfono de un ciudadano en relación a un centro docente de su inspector asignado, etc).
- Nota de Régimen de Interior.
- Correo Interno (sobres marrones).

1. PASO PREVIO (antes de comenzar a practicar un registro de entrada):

- Escanear el escrito.
- Localizar en el PC el escrito escaneado.
- Escribir a lápiz en la parte superior izquierda del escrito el número completo que le asigna automáticamente el escáner para poder localizarlo fácilmente en el caso de que tuviéramos que buscarlo.
- Guardar el escrito escaneado (para poder localizarlo) en la carpeta Secretaría / Escaneados Inspectores / 28 marzo. En este directorio creamos diariamente una carpeta con el nombre de la fecha del presente para ir guardando por fecha los escritos recibidos ese día y así poder localizarlos con facilidad, una vez que hemos estampado el sello verde de fecha en el mismo escrito (en papel). Estas carpetas diarias se guardan a su vez en una carpeta mensual que denominamos el mes que corresponda junto con el


	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 7 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

año (MARZO 2019) y todas las carpetas mensuales se guardan en otra (por años) denominada AÑO 2019.


- Año 2019
 - Enero 2019
 - Febrero 2019
 - Marzo 2019
 - 1 Marzo 2019
 - 2 Marzo 2019
 - 3 Marzo 2019
 - Ventanilla Electrónica
 - 4 Marzo 2019
 - 5 Marzo 2019
- Pasar al Jefe Adjunto, todos los escritos recibidos y escaneados con su número correspondiente.
- El Jefe Adjunto procederá a su Clasificación de acuerdo con la Actuación del Plan 2018 – 2019. (A continuación expongo todas las actuaciones que se recogen para el Plan actualmente en vigor, teniendo en cuenta que dicho plan sufre modificaciones cada curso escolar (cada año).

A1 - Atención personalizada del alumnado - (V/A)

- A2 - Organización y Funcionamiento de Centros - (V/A)
 - A21 - Organización y funcionamiento centros - (V/A)
 1. A211 - Incidencias Organización y Funcionamiento - (V/A)
 2. A212 - Equipos Directivos - (V/A)
 3. A213 - Remisión Documentos Organización y Funcionamientos - (V/A)
 4. A214 - Escritos de los Centros - (V/A)
 5. A215 - Calendarios Final Curso - (V/A)
 6. A216 - Actividades en el Extranjero - (V/A)
 7. A217 - Excursiones - (V/A)
 - A22 - Centros concertados - (V/A)
 - A23 - Gestión económica - (V/A)
 - A24 - Reuniones equipos directivos - (V/A)
- A3 - Evaluación y autoevaluación - (V/A)

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación	
		Edición:1	Fecha:01-06-19
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección			
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN		


- A31 - Selección y evaluación de directores - (V/A)
- A32 - Funcionarios en prácticas - (V/A)
- A33 - Garantías procedimentales y evaluaciones externas - (V/A)
- A34 - Evaluación servicios y programas - (V/A)
- A4 - Derechos y deberes. Igualdad y convivencia - (V/A)
 - A41 - Acoso Escolar - (V/A)
 - A42 - Ciberacoso - (V/A)
 - A43 - Convivencia - (V/A)
 1. A431 - Incidencias Convivencias - (V/A)
 2. A432 - Convivencia + - (V/A)
 - A44 - Comunidades de aprendizaje - (V/A)
 - A45 - Violencia de Género - (V/A)
 - A46 - Maltrato Infantil - (V/A)
 - A47 - Agresión al Profesorado/Personal no docente - (V/A)
 - A48 - Identidad de género - (V/A)
 - A49 - Escuela Espacio de Paz - (V/A)
 - A4A - Absentismo Alumnado - (V/A)
 - A4B - Absentismo Profesorado - (V/A)
 - A4C - Consejos Escolares - (V/A)
- B1 - Coordinación de zonas educativas - (V/A)
- B2 - Comisiones, tribunales y reuniones - (V/A)
- B3 - Actuaciones Ley de Transparencia - (V/A)
- C1 - Inspectores en fase de prácticas y noveles - (V/A) - (V/A)
- C2 - Actuaciones no previsibles en respuesta a necesidades - (V/A) - (V/A)
 - C21 - Comisiones de conciliación - (V/A)
 1. C21A - Comisiones de conciliación (Administración) - (V/A)
 - C22 - Asistencia a juicios como testigos - (V/A)
 1. C22A - Asistencia a juicios como testigos (Administración) - (V/A)
 2. C22C - Asistencia a juicios como testigos (Comunidad) - (V/A)
 - C23 - Reuniones e Informes a la fiscalía de menores - (V/A)
 1. C23A - Reuniones e Informes a la fiscalía de menores (Administración) - (V/A)
 2. C23O - Reuniones e Informes a la fiscalía de menores (Oficio) - (V/A)
 - C24 - Agresiones a distintos miembros de la comunidad educativa - (V/A)
 1. C24A - Agresiones a distintos miembros de la comunidad educativa (Administración) - (V/A)
 2. C24C - Agresiones a distintos miembros de la comunidad educativa (Comunidad) - (V/A)
 3. C24O - Agresiones a distintos miembros de la comunidad educativa (Oficio) - (V/A)
 - C25 - Conflictos entre sectores de la comunidad educativa - (V/A)
 1. C25A - Conflictos entre sectores de la comunidad educativa (Administración) - (V/A)

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 9 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

- 2. C25C - Conflictos entre sectores de la comunidad educativa (Comunidad) - (V/A)
- 3. C25O - Conflictos entre sectores de la comunidad educativa (Oficio) - (V/A)
- C26 - Disparidad entre órganos de los centros o servicios educativos - (V/A)
 - 1. C26A - Disparidad entre órganos de los centros o servicios educativos (Administración) - (V/A)
 - 2. C26C - Disparidad entre órganos de los centros o servicios educativos (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C26O - Disparidad entre órganos de los centros o servicios educativos (Oficio) - (V/A)
- C27 - Disparidad entre sectores de la comunidad y la Administración - (V/A)
 - 1. C27A - Disparidad entre sectores de la comunidad y la Administración (Administración) - (V/A)
 - 2. C27C - Disparidad entre sectores de la comunidad y la Administración (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C27O - Disparidad entre sectores de la comunidad y la Administración (Oficio) - (V/A)
- C28 - Denuncias relacionadas con miembros de la comunidad educativa - (V/A)
 - 1. C28A - Denuncias relacionadas con miembros de la comunidad educativa (Administración) - (V/A)
 - 2. C28C - Denuncias relacionadas con miembros de la comunidad educativa (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C28O - Denuncias relacionadas con miembros de la comunidad educativa (Oficio) - (V/A)
- C29 - Retiradas de custodia de menores - (V/A)
 - 1. C29A - Retiradas de custodia de menores (Administración) - (V/A)
- C2A - Accidentes escolares y/o laborales - (V/A)
 - 1. C2AA - Accidentes escolares y/o laborales (Administración) - (V/A)
 - 2. C2AC - Accidentes escolares y/o laborales (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2AO - Accidentes escolares y/o laborales (Oficio) - (V/A)
- C2B - Emergencias de distinta naturaleza - (V/A)
 - 1. C2BA - Emergencias de distinta naturaleza (Administración) - (V/A)
 - 2. C2BC - Emergencias de distinta naturaleza (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2BO - Emergencias de distinta naturaleza (Oficio) - (V/A)
- C2C - Disparidad en la prestación de servicios de los centros - (V/A)
 - 1. C2CA - Disparidad en la prestación de servicios de los centros (Administración) - (V/A)
 - 2. C2CC - Disparidad en la prestación de servicios de los centros (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2CO - Disparidad en la prestación de servicios de los centros (Oficio) - (V/A)
- C2D - Conflictos en redes de comunicaciones sociales - (V/A)
 - 1. C2DA - Conflictos en redes de comunicaciones sociales (Administración) - (V/A)

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 10 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			


- 2. C2DC - Conflictos en redes de comunicaciones sociales (Comunidad) - (V/A)
- 3. C2DO - Conflictos en redes de comunicaciones sociales (Oficio) - (V/A)
- C2E - Informes sobre disparidad en la aplicación normativa con derechos enfrentados - (V/A)
 - 1. C2EA - Informes sobre disparidad en la aplicación normativa con derechos enfrentados (Administración) - (V/A)
 - 2. C2EC - Informes sobre disparidad en la aplicación normativa con derechos enfrentados (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2EO - Informes sobre disparidad en la aplicación normativa con derechos enfrentados (Oficio) - (V/A)
- C2F - Aplicación de sentencias judiciales - (V/A)
 - 1. C2FA - Aplicación de sentencias judiciales (Administración) - (V/A)
 - 2. C2FC - Aplicación de sentencias judiciales (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2FO - Aplicación de sentencias judiciales (Oficio) - (V/A)
- C2G - Incidencias Escolarización - (V/A)
 - 1. C2GA - Incidencia Escolarización (Administración) - (V/A)
 - 2. C2GC - Incidencia Escolarización (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2GO - Incidencia Escolarización (Oficio) - (V/A)
- C2I - Disparidad en la aplicación del programa de gratuidad de libros de texto - (V/A)
 - 1. C2IA - Disparidad en la aplicación del programa de gratuidad de libros de texto (Administración) - (V/A)
 - 2. C2IC - Disparidad en la aplicación del programa de gratuidad de libros de texto (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2IO - Disparidad en la aplicación del programa de gratuidad de libros de texto (Oficio) - (V/A)
- C2J - Informes de respuestas a preguntas parlamentarias (Administración) - (V/A)
 - 1. C2JA - Informes de respuestas a preguntas parlamentarias (Administración) - (V/A)
- C2K - Informes al Defensor del Pueblo - (V/A)
 - 1. C2KA - Informes al Defensor del Pueblo (Administración) - (V/A)
 - 2. C2KC - Informes al Defensor del Pueblo (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2KO - Informes al Defensor del Pueblo (Oficio) - (V/A)
- C2L - Padres separados - (V/A)
 - 1. C2LA - Padres separados (Administración) - (V/A)
 - 2. C2LC - Padres separados (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2LO - Padres separados (Oficio) - (V/A)
- C2M - Petición de asesoramiento normativo de distintos sectores de la comunidad educativa - (V/A)
 - 1. C2MA - Petición de asesoramiento normativo de distintos sectores de la comunidad educativa (Administración) - (V/A)

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 11 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			


2. C2MC - Petición de asesoramiento normativo de distintos sectores de la comunidad educativa (Comunidad) - (V/A)
- C2N - Informes y/o entrevistas sobre temas de actualidad educativa - (V/A)
 1. C2NA - Informes y/o entrevistas sobre temas de actualidad educativa (Administración) - (V/A)
 2. C2NC - Informes y/o entrevistas sobre temas de actualidad educativa (Comunidad) - (V/A)
 3. C2NO - Informes y/o entrevistas sobre temas de actualidad educativa (Oficio) - (V/A)
- C2Ñ - Informes de datos e incidencias en situaciones de huelga y servicios mínimos - (V/A)
 1. C2ÑA - Informes de datos e incidencias en situaciones de huelga y servicios mínimos (Administración) - (V/A)
 2. C2ÑC - Informes de datos e incidencias en situaciones de huelga y servicios mínimos (Comunidad) - (V/A)
 3. C2ÑO - Informes de datos e incidencias en situaciones de huelga y servicios mínimos (Oficio) - (V/A)
- C2O - Informaciones reservadas - (V/A)
 1. C2OA - Informaciones reservadas (Administración) - (V/A)
 2. C2OO - Informaciones reservadas (Oficio) - (V/A)
- C2Q - Asistencias a actos protocolarios - (V/A)
 1. C2QA - Asistencias a actos protocolarios (Administración) - (V/A)
 2. C2QC - Asistencias a actos protocolarios (Comunidad) - (V/A)
 3. C2QO - Asistencias a actos protocolarios (Oficio) - (V/A)
- C2R - Reuniones de Juntas de Personal con temas de competencia de la IEA - (V/A)
 1. C2RA - Reuniones de Juntas de Personal con temas de competencia de la IEA (Administración) - (V/A)
- C2S - Atención a familias - (V/A)
 1. C2SA - Atención a familias (Administración) - (V/A)
 2. C2SC - Atención a familias (Comunidad) - (V/A)
 3. C2SO - Atención a familias (Oficio) - (V/A)
- C2H - Infraestructuras Centros y Daños Materiales - (V/A)
 1. C2HA - Infraestructuras Centros y Daños Materiales (Administración) - (V/A)
 2. C2HC - Infraestructuras Centros y Daños Materiales (Comunidad) - (V/A)
 3. C2HO - Infraestructuras Centros y Daños Materiales (Oficio) - (V/A)
- C2V - Certificaciones, Publicaciones - (V/A)
 1. C2VA - Certificaciones, Publicaciones (Administración) - (V/A)
 2. C2VC - Certificaciones, Publicaciones (Comunidad) - (V/A)
- C2T - Informes sobre Recursos - (V/A)
 1. C2TA - Informes sobre Recursos (Administración) - (V/A)
- C2P - Informes Respuesta Libro Sugerencias y Reclamaciones - (V/A)

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 12 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

- 1. C2PA - Informes Respuesta Libro Sugerencias y Reclamaciones (Administración) - (V/A)
- C2U - Otros Informes a petición de la Administración - (V/A)
 - 1. C2UA - Otros Informes a petición de la Administración (Administración) - (V/A)
- C2X - Acciones Materia Protección de Datos - (V/A)
 - 1. C2XA - Acciones Materia Protección de Datos (Administración) - (V/A)
 - 2. C2XC - Acciones Materia Protección de Datos (Comunidad) - (V/A)
 - 3. C2XO - Acciones Materia Protección de Datos (Oficio) - (V/A)
- C3 - Actuaciones de formación de la IEA - (V/A)
- D1 - Informes, dictámenes y otros documentos - (V/A)
 - D11 - Educación Permanente y Formación Profesional - (V/A)
 - 1. D111 - Educación Permanente - (V/A)
 - D1111 - Matriculación de menores de 18 años (CIDEAC) - (V/A)
 - D1112 - Acceso de menores de 18 años (IEDA) - (V/A)
 - D1113 - Acceso excepcional de menores de 16 años - (V/A)
 - D1114 - Acceso excepcional de mayores de 16 años - (V/A)
 - D1115 - Autorización de Centros Privados - (V/A)
 - D1116 - Traslado de Matrícula - (V/A)
 - D1117 - Asignaturas de Bachillerato no impartidas en su centro - (V/A)
 - D1118 - Autorización en relación con planes educativos - (V/A)
 - D1119 - Itinerancias Centros Ed. Permanente - (V/A)
 - D111A - Acceso excepcional fuera de plazo - (V/A)
 - D111B - Ampliación Cursos Planes Educativos - (V/A)
 - 2. D112 - Formación Profesional Inicial y Básica - (V/A)
 - D1121 - Autorización FCT casos excepcionales en FPB - (V/A)
 - D1122 - Autorización FCT casos excepcionales en FPI - (V/A)
 - D1123 - Autorización de Centros Concertados FPI - (V/A)
 - D1124 - Autorización de Centros Concertados Semipresencial o a Distancia FPI - (V/A)
 - D1125 - Traslado de Matrícula - (V/A)
 - D1126 - Anulación de Matrícula - (V/A)
 - D1127 - Convocatoria Extraordinaria - (V/A)
 - D12 - Educación en valores, diversidad educativa y convivencia - (V/A)
 - 1. D121 - Atención a la diversidad - (V/A)
 - D1211 - Autorización 2º año ATAL - (V/A)
 - D1212 - Exención de materias de Bachillerato - (V/A)
 - D1213 - Fraccionamiento de Bachillerato - (V/A)
 - D1214 - Permanencia extraordinaria en 1er. Ciclo de Educación Infantil - (V/A)
 - D1215 - Permanencia extraordinaria en 2do. Ciclo de Educación Infantil - (V/A)

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 13 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

- D1216 - Escolarización combinada - (V/A)
- D1217 - Adaptación del horario lectivo en la ESO - (V/A)
- D1218 - Flexibilización de la Escolarización (Altas Capacidades Intelectuales) - (V/A)
- D1219 - Permanencia Extra Primaria - (V/A)
- 2. D122 - Convivencia - (V/A)
 - D1221 - Cambio de centro por conducta gravemente perjudicial - (V/A)
- D13 - Evaluación del Sistema Educativo - (V/A)
 1. D131 - Garantías procedimentales de la evaluación del alumnado - (V/A)
 2. D132 - Protocolo Comisiones Provinciales de Reclamaciones - (V/A)
 3. D133 - Evaluación de la Dirección para la consolidación del complemento - (V/A)
- D14 - Ordenación Educativa y Organización Escolar - (V/A)
 1. D141 - ESO y Bachillerato - (V/A)
 - D1411 - Fraccionamiento de Bachillerato - (V/A)
 - D1412 - Exención de materias de Bachillerato - (V/A)
 - D1413 - Traslado de matrícula de Bachillerato - (V/A)
 - D1414 - Autorización de materias de diseño propio (bachillerato) - (V/A)
 - D1415 - Autorización de materias de diseño propio (ESO) - (V/A)
 - D1416 - Subsanación de autorización (bachillerato) - (V/A)
 - D1417 - Subsanación de autorización (ESO) - (V/A)
 - D1418 - Convalidación de materias de libre configuración autonómica - (V/A)
 - D1419 - Traslado de matrícula por violencia de género - (V/A)
 - D141A - Traslado de Matrícula por otros motivos - (V/A)
 2. D142 - Educación Primaria - (V/A)
 - D1421 - Autorización áreas de libre disposición - (V/A)
 - D1422 - Subsanación autorización (E.Primaria) - (V/A)
 - D1423 - Itinerancias Centros Rurales - (V/A)
 - D1424 - Traslado de matrícula por violencia de género - (V/A)
 - D1423b - Itinerancia centros públicos rurales - (V/A)
 - D1425 - Traslado de matrícula por otros motivos - (V/A)
 3. D143 - Centros Concertados - (V/A)
 - D1431 - Autorización de actividades complementarias - (V/A)
 - D1432 - Comunicación de actividades extraescolares - (V/A)
 - D1433 - Autorización de servicios complementarios - (V/A)
 - D1434 - Autorización percepciones económicas - (V/A)
 4. D144 - Centros Privados - (V/A)
 - D1441 - Autorización Centros Privados - (V/A)

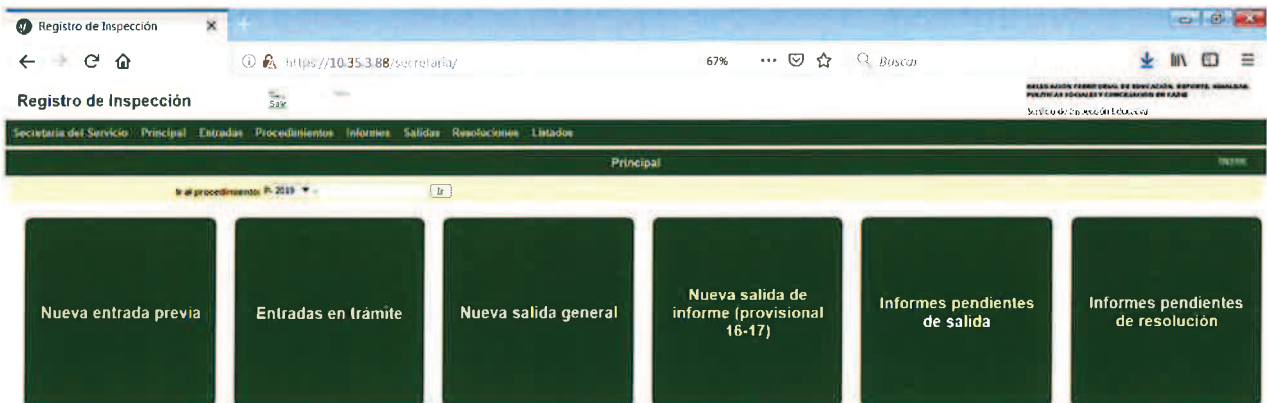
	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 14 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

- D1442 - Supervisión Titulación en Centros Privados - (V/A)
- D1443 - Supervisión titulación alumnado en centros privados - (V/A)
- D15 - Enseñanzas Artísticas, de Idiomas y deportivas - (V/A)
 1. D151 - Música y Danza - (V/A)
 - D1511 - Ampliación de enseñanzas (supervisión del procedimiento) - (V/A)
 - D1512 - Ampliación de permanencia - (V/A)
 - D1513 - Anulación de matrícula - (V/A)
 - D1514 - Autorización de apertura o Modificación de autorización - (V/A)
 - D1515 - Segunda especialidad - (V/A)
 - D1516 - Traslado de matrícula - (V/A)
 2. D152 - Artes Plásticas y Diseño - (V/A)
 - D1521 - Anulación de matrícula - (V/A)
 - D1522 - Convocatoria Extraordinaria - (V/A)
 - D1523 - Renuncia a la convocatoria extraordinaria - (V/A)
 - D1524 - Traslado de matrícula - (V/A)
 - D1525 - Autorización FCT casos excepcionales - (V/A)
 3. D153 - Enseñanzas Deportivas - (V/A)
 - D1531 - Autorización en centros privados de la modalidad semipresencial - (V/A)
 - D1532 - Autorización FCT Casos Excepcionales - (V/A)
 - D1533 - Simultaneidad Estudios - (V/A)
 4. D154 - Enseñanzas de Idiomas - (V/A)
 - D1541 - Matrícula libre en 2do. idioma en EOI distinta - (V/A)
 - D1542 - Traslado de matrícula - (V/A)
- D16 - Procedimiento jurídico - (V/A)
 1. D161 - Expedientes disciplinarios - (V/A)
 2. D162 - Procedimiento sancionador en los centros concertados - (V/A)
 3. D163 - Revocación de la dirección de centros públicos - (V/A)
 4. D164 - Expedientes de averiguación de causa - (V/A)
 5. D165 - Procedimiento para la información reservada - (V/A)
- D166 - Supervisión Apercibimiento Director/a - (V/A)
 6. D167 - Informe contradictorio bolsa interinos - (V/A)
 7. D168 - Consultas a Direcciones Generales - (V/A)
 8. D169 - Informe a petición de Órgano Judicial - (V/A)
- D17 - Otros - (V/A)
 1. D171 - Informe de seguimiento de proyectos de Innovación e Investigación Educativa - (V/A)
 2. D172 - Otros - (V/A)

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 15 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: <u>PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN</u>			

- Registrar la entrada.

2. NUEVA ENTRADA PREVIA: primera pantalla del programa.



Esta es la primera pantalla que aparece en el programa, en primer lugar pinchamos en “Nueva entrada previa”, aparece la siguiente pantalla, en ésta hemos de completar los siguientes campos:

2ª pantalla: ENTRADA PREVIA

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 16 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: <u>PROCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN</u>			

Año: no tenemos que rellenar nada pues aparece relleno con la fecha y año del corriente.

Fecha de entrada: ponemos la fecha en que ha tenido entrada el escrito en el Servicio de Inspección (fecha estampada de color verde).

Número de Registro General: procede en el caso de que el escrito aparezca el n.º de registro que le han dado en la delegación.

Fecha de Registro General: la fecha que aparezca en el sello de entrada de la delegación.

Tipo de Centro:

- Autorizado
- No autorizado
- Sin centro

Aparece por defecto "Autorizado".

Centro Autorizado: basta con poner una palabra de la denominación del centro o el código del centro pues inmediatamente aparece un menú desplegable con los distintos centros, elegimos el centro que corresponda (tener en cuenta muchos nombres de los centros coinciden hay que fijarse también en la localidad y en el código asignado al mismo).

Inspector: sale asignado automáticamente al poner nosotros el nombre del centro.

Remitente: poner el remitente del escrito (nombre de la persona que presenta el escrito, Jefe de Servicio de Planificación y Escolarización, etc).

Asunto: poner un breve resumen o descripción referente al objeto principal del escrito que motiva su presentación de forma que con una lectura rápida conozcamos con facilidad la petición del solicitante.

(IMPORTANTE: para los supuestos de Acoso Escolar, tenemos una plantilla (documento), por lo que ponemos el texto que aparece en la plantilla). Adjunto el documento plantilla:

A411. Informe de **Inicio** de protocolo de actuación ante un supuesto caso de **acoso escolar** a la alumna/o _____ de 2º ESO, por parte de la alumnas/os _____, de 2º de ESO, del IES Bahía de Algeciras de Algeciras. Se deberá verificar su grabación en Séneca por parte del centro.

A412. Informe de **aplicación** del protocolo de actuación ante un supuesto caso de **acoso escolar** a la alumna/o Daniela García Mata de 2º ESO, por parte de la alumna/o Aitana García Granja de 2º ESO, del IES Bahía de Algeciras de Algeciras. Se deberá verificar su grabación en Séneca por parte del centro. Se subirá el Documento de Seguimiento de Medidas y Actuaciones definidas y aplicadas en situaciones de Supuesto Acoso Escolar.

A413. Escritos relacionados con presuntos casos de **Acoso escolar** en el Centtro _____

A414. Solicitud de Informe por el **Servicio de Planificación** en presuntos casos de Acoso escolar para cambio de centro.

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 17 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN.			

A421. Informe de **Inicio** de protocolo de actuación ante un supuesto caso de acoso escolar en la modalidad de **CIBERACOSO** a la alumna Paloma Gutiérrez Pérez de 2º Bachillerato de Adultos, por parte del alumno José Luis Carrasco Ruíz de 1º Bachillerato de Adultos, del IES Nuestra Señora de los Remedios de Ubrique. Se deberá verificar su grabación en Séneca por parte del centro.

A422. Informe de **aplicación** de protocolo de actuación ante un supuesto caso de acoso escolar en la modalidad de **CIBERACOSO** a la alumna Paloma Gutiérrez Pérez de 2º Bachillerato de Adultos, por parte del alumno José Luis Carrasco Ruíz de 1º Bachillerato de Adultos, del IES Nuestra Señora de los Remedios de Ubrique. Se deberá verificar su grabación en Séneca por parte del centro. Se subirá el Documento de Seguimiento de Medidas y Actuaciones definidas y aplicadas en situaciones de Supuesto Acoso Escolar.

A423. Escritos relacionados con presuntos casos de Acoso escolar (CIBERACOSO) al alumno/a..

A424. Solicitud de Informe por el Servicio de Planificación en presuntos casos de Acoso escolar para cambio de centro. (CIBERACOSO) al alumno/a.....

Documento Archivo PDF Examinar: subimos el escrito que estamos registrando (buscarlo en la carpeta del día correspondiente).

Grabar Entrada Previa: pinchamos este botón y el programa asigna un número de Entrada Previa (sin tipo).

3ª Pantalla:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 18 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

Registro de Inspección

https://10.35.3.88/entrada/7999/ver

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN EN CÁDIZ
Servicio de Inspección Educativa

Secretaría del Servicio Principal Entradas Procedimientos Informes Salidas Resoluciones Listados

Entrada E-PRE-7999 (Sin tipo/PAC) [Imprimir](#)

Referencia	E-PRE-7999 (provisional)	La entrada se ha grabado y pasado a aceptación y clasificación.
Fecha de entrada	05/04/2019	
Número de Registro General		
Fecha de Registro General		
Tipo de entrada	Sin tipo (previa)	
Carácter	Sin carácter indicado	
Remitente		
Centro		
Asunto	Remitiendo reclamación denuncia	
Actuación del plan	Sin actuación	
Documento	Si Pulsar flecha para ver integrado Ver en nueva pestaña	
Procedimiento	Ninguno	
Creado en	05/04/2019 13:07:05	
Actualizado en	05/04/2019 13:07:05	
Id	7999	
Petición		
Genera petición	No	
Estado petición	Pendiente de aceptación y clasificación	
Destinatario de petición		
Documento de petición	Sin documento de petición	
Fecha de envío de petición	No enviada	
Fecha de recepción de petición	No recepcionada	

[Aceptar y clasificar](#)
[Rechazar](#)
[Nota a secretaria](#)
[Modificar](#)
[Anular](#)
[Volver](#)


Hechos de la entrada

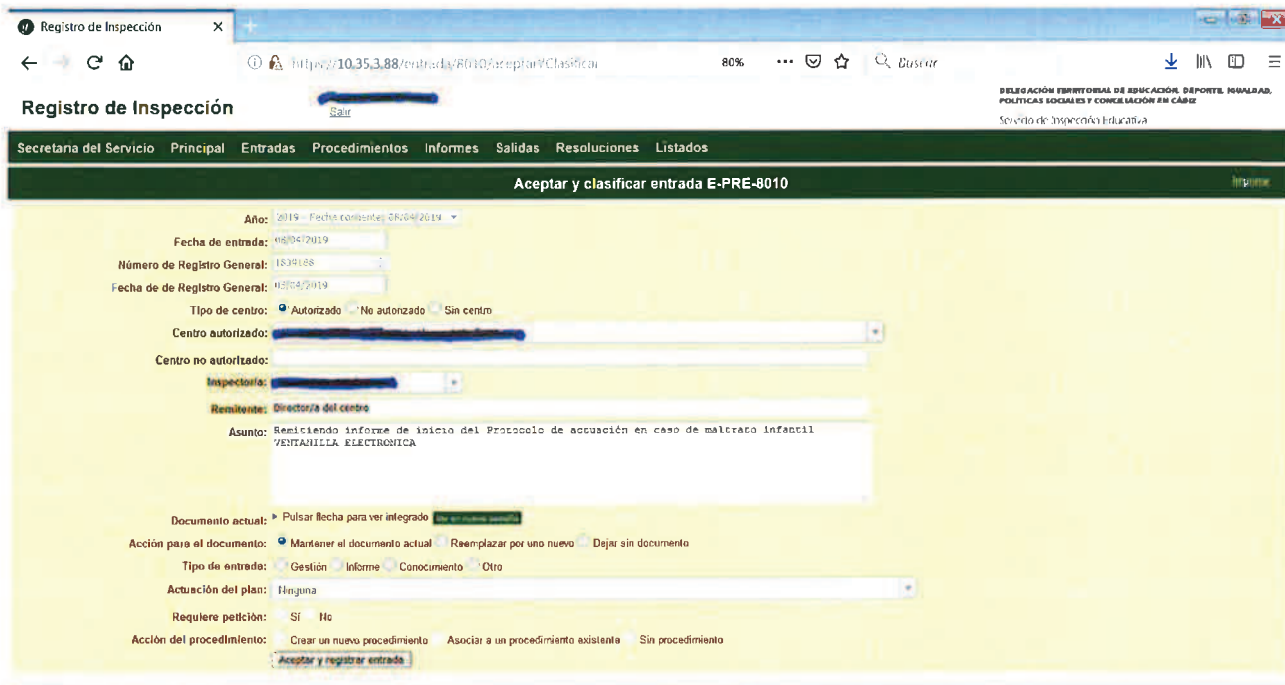
Fecha y hora	Usuario	Tipo	Descripción	Enlaces
05-04-2019 13:07:05 Ver	LTD	ENT_PRE	Grabada Entrada Previa	E-PRE-7999 (Sin tipo/PAC) Ver

A continuación, pinchamos en “Aceptar y Clasificar”.

Aparece la siguiente pantalla del programa:

Podemos comprobar que los campos anteriormente completados por nosotros ya aparecen grabados, por tanto en esta fase de “Aceptación y Clasificación” hemos de rellenar los siguientes apartados:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 19 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			



Tipo de Entrada:

- Gestión
- Informe
- Conocimiento
- Otros


Actuación del Plan: hemos de poner la Actuación que previamente nos ha dicho el Jefe Adjunto (conforme a la tabla adjunta anteriormente y correspondiente al Plan en vigor). Es un menú desplegable, normalmente están grabados los planes del año anterior (2017 – 2018) y del presente (2018 – 2019).

Caracter:

- Ordinario
- Importante
- Urgente

Adjunta documento a la petición: Si.

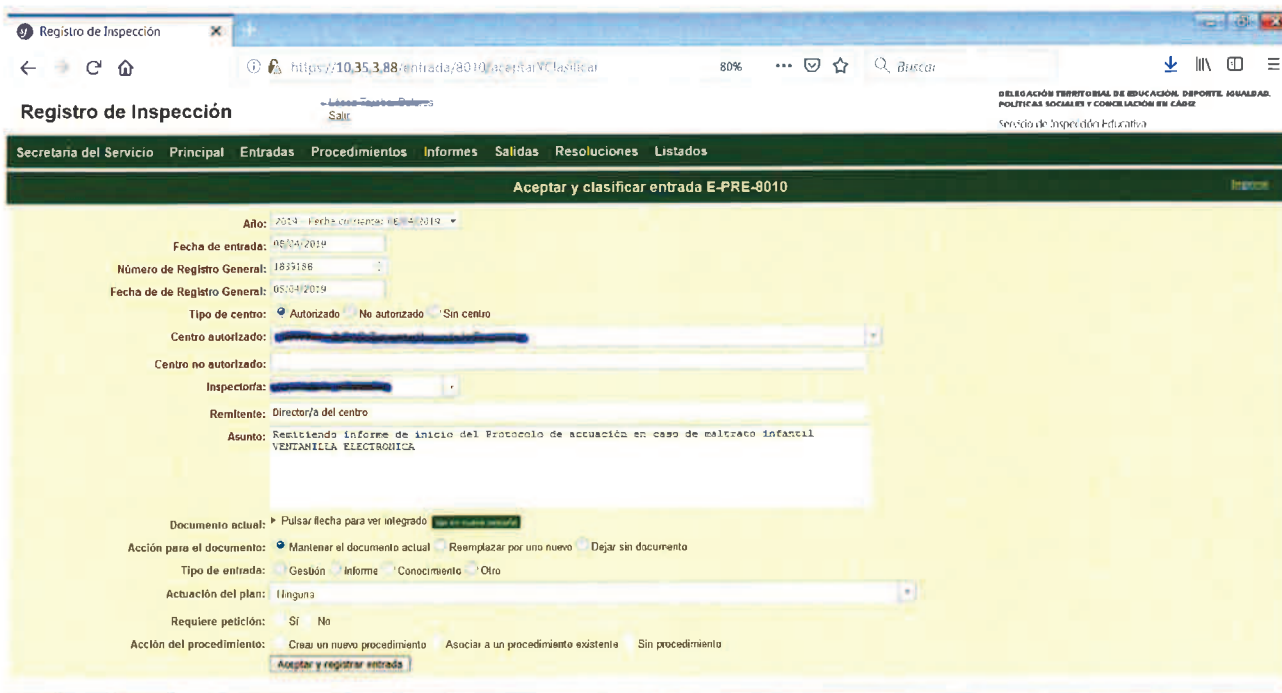
Acción del Procedimiento:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 20 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

Crear un nuevo procedimiento. (Elegimos esta opción cuando no existe anteriormente ninguna entrada que esté relacionada con la que vamos a registrar).

Asociar a un procedimiento existente. (Elegimos esta opción cuando existe otra entrada ya registrada con anterioridad y se refiere al mismo asunto, teniendo en cuenta que para poder asociar o adjuntar una entrada nueva a un procedimiento existente deben coincidir tres parámetros, el centro, la actuación del plan y el tipo de procedimiento)

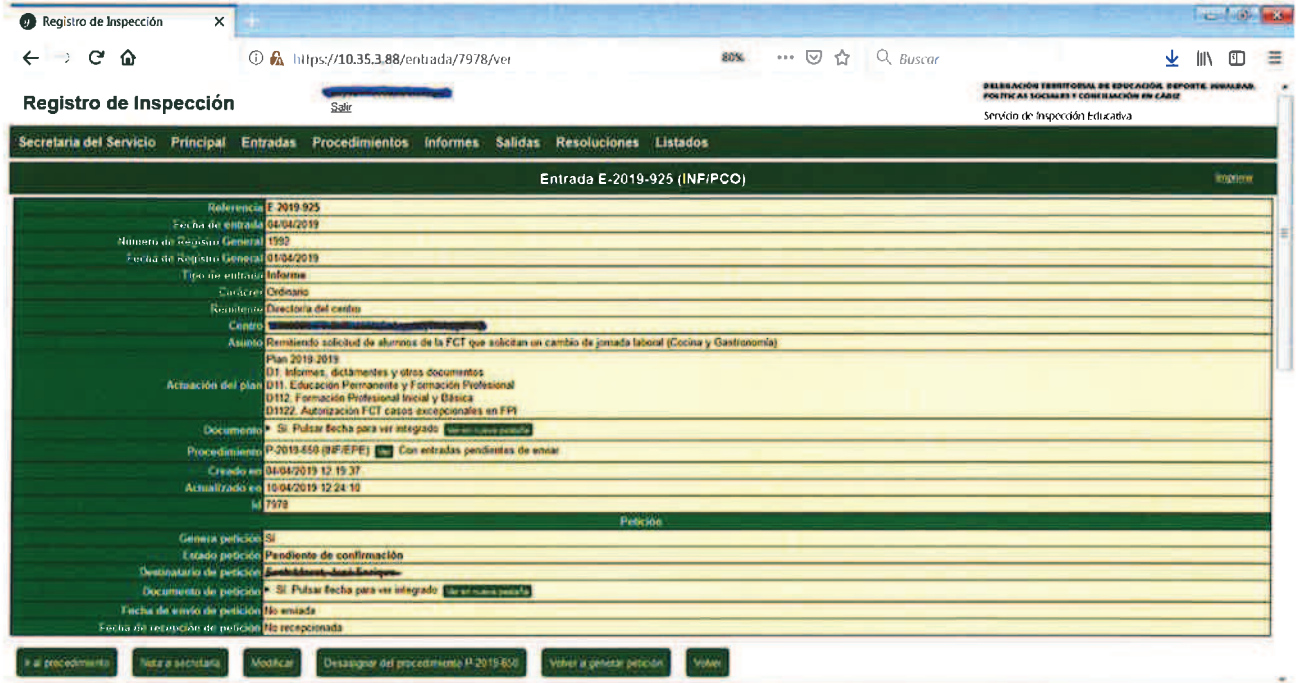
Sin procedimiento.



Pinchamos la casilla “Aceptar y registrar entrada”, apareciendo la siguiente pantalla del programa:

Vemos que el escrito ya está registrado y aparece el n.º de registro de entrada precedido por el año del presente, éste n.º de registro lo escribimos a lápiz en el documento en la esquina superior derecha.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 21 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			



Registro de Inspección

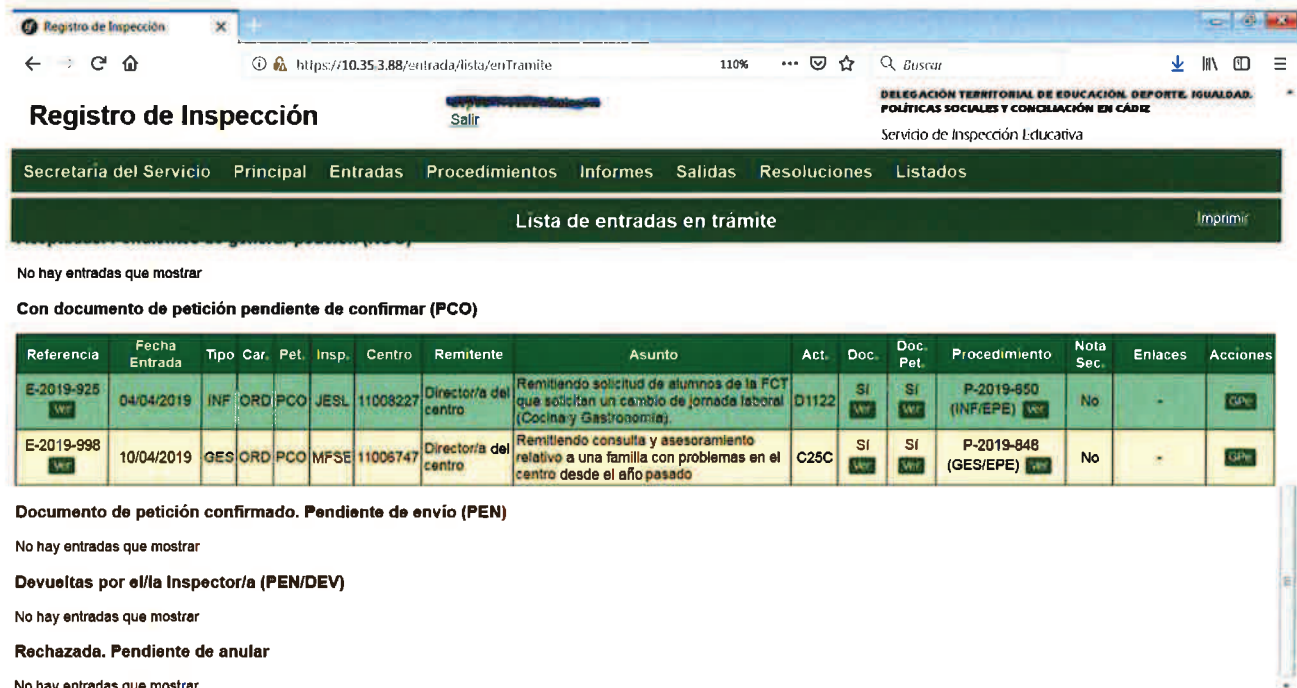
Entrada E-2019-925 (INF/PCO)

Referencia	E-2019-925
Fecha de entrada	04/04/2019
Número de Registro General	1992
Fecha de Registro General	01/04/2019
Tipo de entrada	Informe
Categoría	Odonario
Remitente	Directora del centro
Centro	JESL 11008227
Asunto	Remitiendo solicitud de alumnos de la FCT que solicitan un cambio de jornada laboral (Cocina y Gastronomía)
Actuación del plan	Plan 2019-2019 D1 Informes, dictámenes y otros documentos D111. Educación Permanente y Formación Profesional D112. Formación Profesional Inicial y Básica D1122. Autorización FCT casos excepcionales en FPI
Documento	Si. Pulsar fecha para ver integrado Ver entrada integrada
Procedimiento	P-2019-650 (INF/EPE) Con entradas pendientes de enviar
Creado en	04/04/2019 12:15:37
Actualizado en	10/04/2019 12:24:10
Id	17978
Genera petición	Si
Estado petición	Pendiente de confirmación
Destinatario de petición	Funcionarios, Jueces, Equipos
Documento de petición	Si. Pulsar fecha para ver integrado Ver entrada integrada
Fecha de envío de petición	No enviada
Fecha de recepción de petición	No recepcionada

[V al procedimiento](#)
[Ir a secretaria](#)
[Modificar](#)
[Desagregar del procedimiento P-2019-650](#)
[Volver a generar petición](#)
[Ver](#)

3. DOCUMENTO FIRMADO.

Pinchamos la pestaña "Entradas en trámite" (aparece la siguiente pantalla).



Registro de Inspección

Lista de entradas en trámite

No hay entradas que mostrar

Con documento de petición pendiente de confirmar (PCO)

Referencia	Fecha Entrada	Tipo	Car.	Pet.	Insp.	Centro	Remitente	Asunto	Act.	Doc.	Doc. Pet.	Procedimiento	Nota Sec.	Enlaces	Acciones
Ver E-2019-925	04/04/2019	INF	ORD	PCO	JESL	11008227	Directora/a del centro	Remitiendo solicitud de alumnos de la FCT que solicitan un cambio de jornada laboral (Cocina y Gastronomía).	D1122	SI	SI	P-2019-650 (INF/EPE)	No	-	Ver
Ver E-2019-998	10/04/2019	GES	ORD	PCO	MFSE	11006747	Directora/a del centro	Remitiendo consulta y asesoramiento relativo a una familia con problemas en el centro desde el año pasado	C25C	SI	SI	P-2019-848 (GES/EPE)	No	-	Ver

Documento de petición confirmado. Pendiente de envío (PEN)

No hay entradas que mostrar


Devueltas por el/la Inspector/a (PEN/DEV)

No hay entradas que mostrar

Rechazada. Pendiente de anular

No hay entradas que mostrar

Descargamos el documento de entrada y el documento de petición (pinchando en el recuadro "ver", el documento de petición tiene que aparecer con la firma del Jefe de Servicio).

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición: 1	Fecha: 01-06-19	Página 22 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			



Registro de Inspección

Secretaría del Servicio Principal Entradas Procedimientos Informes Salidas Resoluciones Listados

Lista de entradas en trámite [Imprimir](#)

No hay entradas que mostrar

Con documento de petición pendiente de confirmar (PCO)

No hay entradas que mostrar

Documento de petición confirmado. Pendiente de envío (PEN)

Referencia	Fecha Entrada	Tipo	Car.	PeL	Insp.	Centro	Remitente	Asunto	Act.	Doc.	Doc. Pet.	Procedimiento	Nota Sec.	Enlaces	Acciones
E-2019-1114 Ver	26/04/2019	GES	ORD	PEN	SVG	11000490	Directora del centro	Remitiendo escrito de la Directora del centro relacionado con hechos ocurridos en relación a la celebración de la Velada a principios de Agosto HABLAR CON JEFE ADJUNTO.	C27C	SI Ver	SI Ver	P-2019-948 (GES/EPE) Ver	No	-	Enl
E-2019-1115 Ver	26/04/2019	GES	ORD	PEN	GGR	11005755	Mercedes Macías Vargas-Machuca	Docente del centro de referencia remite escrito relativo a la implicación y coordinación que realiza en las actividades educativas	C25C	SI Ver	SI Ver	P-2019-949 (GES/EPE) Ver	No	-	Enl
E-2019-1116 Ver	26/04/2019	GES	ORD	PEN	GGR	11005755	Mercedes Macías Vargas-Machuca	Remitiendo escrito relativo a las falsas acusaciones y calumnias vertidas sobre su persona	C25C	SI Ver	SI Ver	P-2019-949 (GES/EPE) Ver	No	-	Enl

Devueltas por el/la Inspector/a (PEN/DEV)

No hay entradas que mostrar

Rechazada. Pendiente de anular

No hay entradas que mostrar

El documento de entrada lo guardamos en la Carpeta denominada "Firmadas para Traspasos" (es una subcarpeta de la carpeta "Escaneados Inspectores").

El documento de petición lo imprimimos y lo grapamos con el documento de entrada propiamente dicho.

Una vez realizados todos estos pasos, tenemos que guardar o archivar las entradas ya registradas:

Las entradas ya registradas que están en la carpeta "Firmadas para traspasos" se guardan en la carpeta del PC del Inspector que corresponda (la carpeta se llama "Inspectores").

Los documentos en papel físico se guardan en la estantería marrón distinguiendo entre entradas de Gestión y entradas de Conocimiento (formando dos montones).

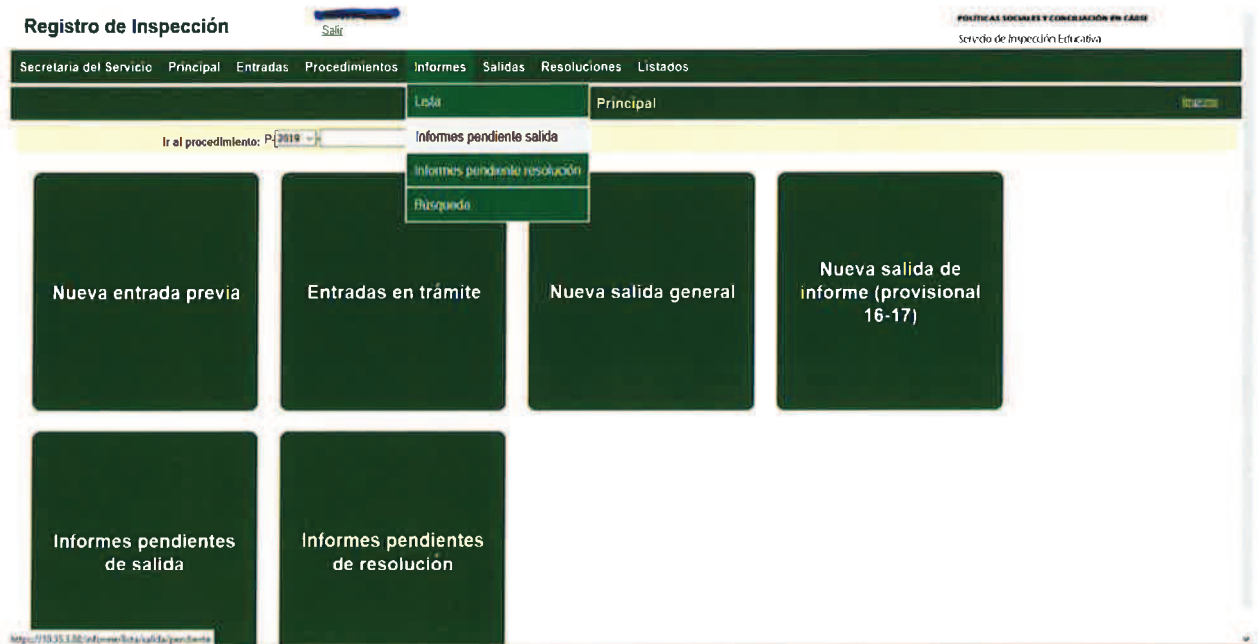
Los documentos en papel físico que son procedimientos de Informe, se guardan en el archivador gris metálico estando este subdividido en carpetas por inspectores.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 23 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

REGISTRO DE SALIDA

TRAMITACIÓN PARA LA FIRMA DE INFORMES

1. Entrar en “Informes” y dentro de este apartado “Informes pendientes de salida”.



Aquí aparecen los informes a los que el Jefe del Servicio ha dado el VºBº. Sin este requisito no se podrán ver en esta pestaña ni iniciar el procedimiento para tramitar su salida.

2.- En cada uno de ellos, se pueden diferenciar, entre otras, las siguientes columnas:

- 2.1. Referencia (o número del informe). Por ejemplo I-2019-405.
- 2.2. Estado, que para todos será VB, VºBº del Jefe del Servicio.
- 2.3. Nota Sec. (Nota a Secretaría), donde aparecerá **SÍ** o NO.

En el caso de que aparezca **SÍ**, indica que el Jefe del Servicio ha hecho alguna reseña a Secretaría en relación a la tramitación del informe. Por ejemplo: Enviar a...; Preparar escrito repuesta...; Copia a.... Con situar el cursor encima de **SÍ** sabemos qué indicaciones da la Jefatura del Servicio.

- 2.4. Doc. (Documento). Corresponde el informe del Inspector/a.
- 2.5. Proc. (Procedimiento). Informa del número del procedimiento al que corresponde el informe. Se puede dar la circunstancia de que nos en-

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 24 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN			

contremos con más de un informe para un mismo procedimiento. En este caso, en el Registro irá variando el apartado Referencia (número del informe) y se mantendrá fijo el apartado Proc. (Procedimiento).

Registro de Inspección

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN EN CÁDIZ
Servicio de Inspección Educativa

Secretaria del Servicio Principal Entradas Procedimientos Informes Salidas Resoluciones Listados

Informes pendientes de salida [Informe](#)

Total registros: 5

Referencia	Fecha Informe	Estado	Nota Sec.	Pedición	Fec. envío pet.	Insp.	Centro	Asunto	Act.	Doc.	Proc.	Enlaces	Acciones
I-2019-403	25/03/2019	VB	No	No	-	MFSE	No aut..Royal Center Hípica	Se adjunta informe subsanado	D1442	Sí	P-2018-3697 (NF/PRO)		RS AS
I-2019-402	25/03/2019	VB	No	No	-	MFSE	11011962	Se adjunta informe	C2UA	Sí	P-2019-385 (NF/PRO)		RS AS
I-2019-385	22/03/2019	VB	No	E-2018-3756	11/01/2019	MPHH	11012267	Informe subsanado.	C2UA	Sí	P-2019-45 (NF/PRO)	ES	RS AS
I-2019-379	22/03/2019	VB	No	E-2019-635	15/03/2019	AMZH	11001919	Renuncia Jefatura Departamento	A212	Sí	P-2019-276 (NF/PRO)	ES	RS AS
I-2019-365	20/03/2019	VB	No	No	-	NLJH	11005275	Fct en horario festivo de dos alumnos del IES Las Salinas	D1112	Sí	P-2019-557 (NF/PRO)		RS AS

3.- Pulsar en Doc. (Documento) y descargar el informe.

4.- Colgar el informe en la aplicación Portafirmas para la firma en cadena:

1º Inspector/a

2º Jefe del Servicio.

Aunque lo anterior es lo habitual, nos podemos encontrar con dos circunstancias excepcionales:

4.1. El Inspector/a ha subido al Registro el informe firmado. En este caso, solo se pasa a la firma del Jefe del Servicio.

4.2. El informe se ha realizado conjuntamente entre dos o más Inspectores/as. En este caso, se pasa a portafirmas para la firma en cadena de cada uno de ellos/as, siendo la última la del Jefe del Servicio.

5.- Todos los informes que se pasan a la aplicación Portafirmas, se guardan en una carpeta, "Informes en Portafirmas", a fin de poder llevar un control sobre los que están pendientes de tramitación.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 25 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: <u>PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN</u>			

Por otra parte, se lleva un registro diario de los mismos, indicando número de informe, número de procedimiento e Inspector/a. Ello facilita su localización, un vez firmados, para su tramitación.

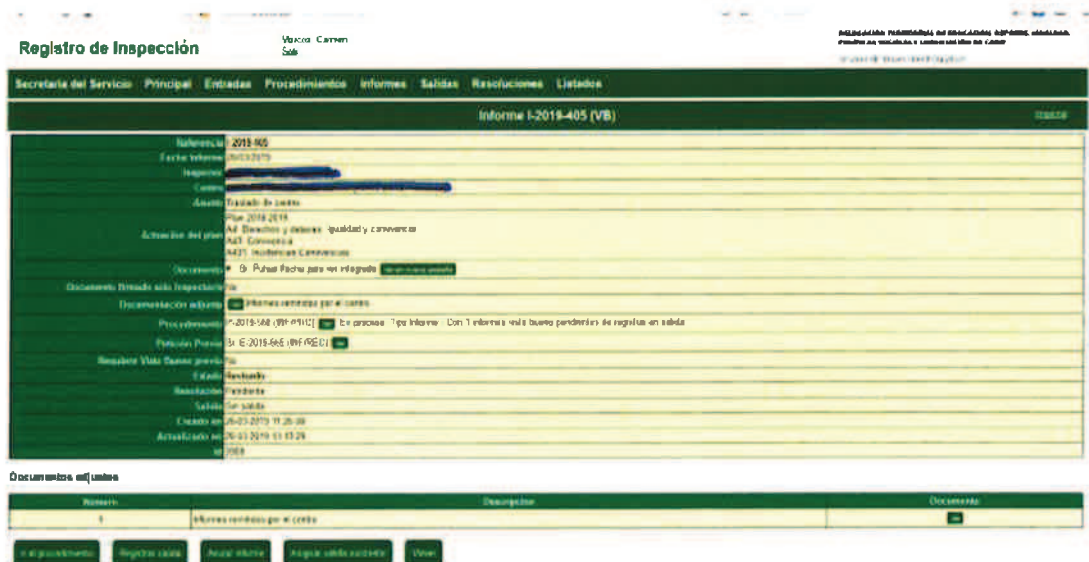
6.- El Inspector/a firma el informe y automáticamente pasa a la firma del Jefe del Servicio.

7.- El Jefe del Servicio firma el informe.

8.- Desde la aplicación Portafirmas, se descarga el informe firmado. Una copia se almacena en la Red: SV-INSP; Secretaría; Informes firmados Inspectores 18-19.

REGISTRO DE SALIDA DEL INFORME

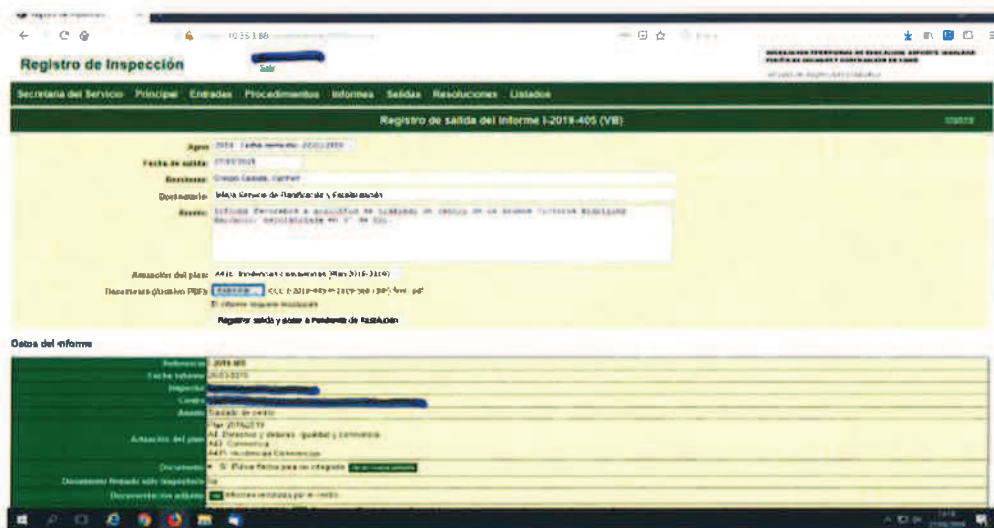
1. Desde la pestaña del registro “Informes pendientes de salida”, se pulsa en el número del informe que se va a registrar en salida, por ejemplo, I-2019-405. Se marca “Registrar salida”.



	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 26 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: <u>PROCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN</u>			

2.- Se cumplimentan los apartados correspondientes a:

- Fecha de salida.
- Destinatario.
- Asunto.
- Documento (Archivo PDF): Pulsar Examinar y adjuntar el informe firmado.
- Registrar salida y pasar a Pendiente de Resolución.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'registro-de-inspeccion'. The page title is 'Registro de Inspección'. The main content area displays a form titled 'Registro de salida del Informe I-2019-405 (V/E)'. The form fields are as follows:

- Fecha de salida:** 07/07/19
- Destinatario:** Centro Educativo 'Carpur'
- Asunto:** ESTUDIOS DEPENDENCIA APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN DE CRUCES DE LA SEMANA CULTURAL BILINGÜE
- Documento:** Anexo I-2019-405 (V/E) 2019-347

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Registrar salida y pasar a Pendiente de RESOLUCIÓN'. Below the form, there is a section titled 'Datos del informe' with a table of data:

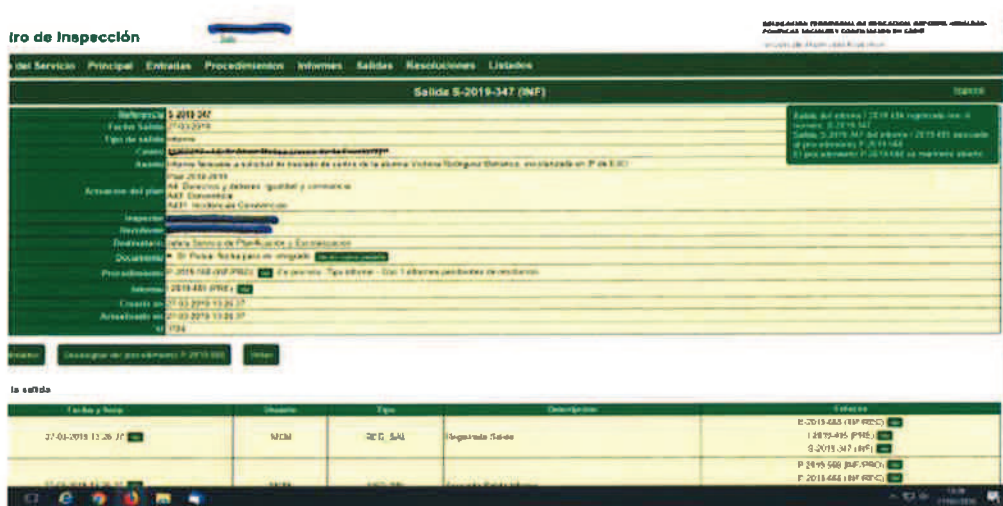
Referencia	Fecha Informe	Centro	Asunto	Artículo del plan	Documento
2019-405	06/03/2019	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

3.- Obtenemos el número de referencia de salida del informe. Por ejemplo: S-2019-347.

Por defecto, aparecerá que el informe está pendiente de Resolución.

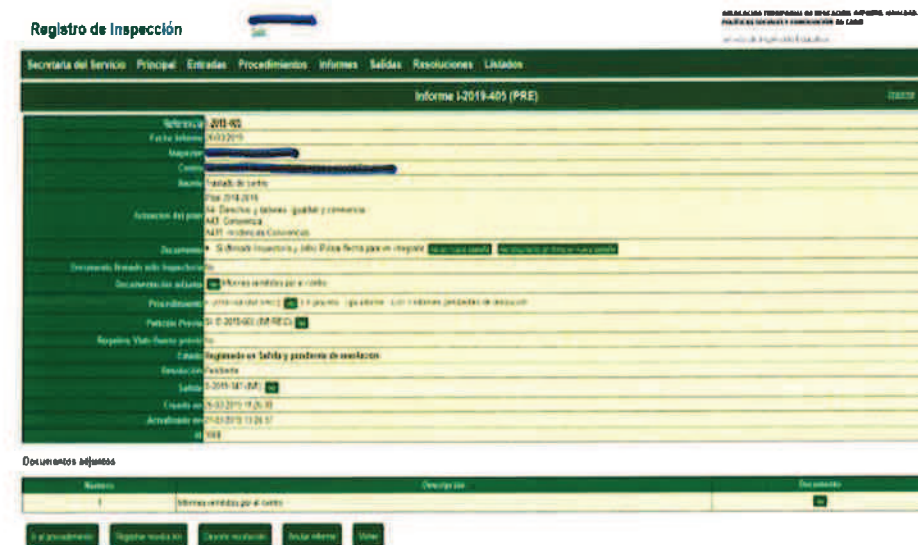
INFORMES QUE NO REQUIEREN RESOLUCIÓN.

1.- En este caso, una vez registrada la salida se pulsa en “Ir al procedimiento”.



2.- Pulsamos en el número de informe que hemos registrado (Por ejemplo: I-2019-405)

3.- A continuación “Desistir resolución”.

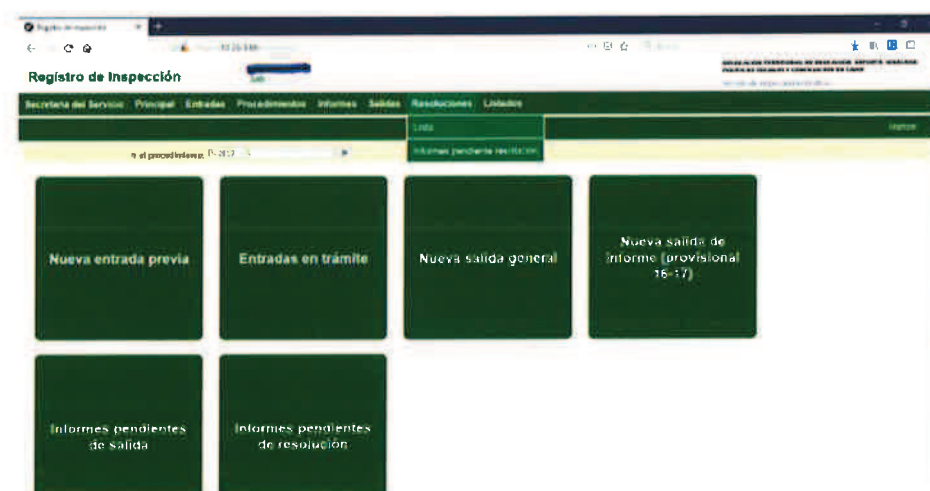


4.- Para cerrar el procedimiento, “Finalizar procedimiento de informe”.



INFORMES QUE REQUIEREN RESOLUCIÓN.

- 1.- Una vez registrada la salida, se realiza la correspondiente Resolución (Ángel Bartel o Secretaría) y se envía por eCO a la firma del Delegado Territorial, previo VºBº del Jefe del Servicio y del Secretario General.
- 2.- Una vez firmada, se descarga (2 copias) y registra en Aries.
 - Una de ellas se remite al centro o persona interesada, según el caso.
 - La otra copia (que quedará archivada en el Servicio), se escanea con el registro de salida Aries para su incorporación al procedimiento correspondiente.
- 3.- En el registro, entramos en Resoluciones, “Informes pendiente resolución”.



- 4.- Buscamos la Referencia del informe cuya resolución queremos adjuntar (izquierda de la pantalla) y pulsamos en Acciones (derecha de la pantalla), RRe.



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

1

Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Registro de Inspección

SECRETARÍA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN EN CÁDIZ

Secretaría del Servicio: Principal Entradas Procedimientos Informes Salidas Resoluciones Usados

Informes pendientes de resolución 120279

Total registros: 25 Páginas: 1 2 3 4

Referencia Informe	Fecha	Estado	Auto. Sec.	Part. res.	Exp. inicio próc.	Exp. fin próc.	Asunto	Acc.	Res.	Proc.	Usados	Acc. Usados
1-2019-418	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-418		
1-2019-419	05/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-419		
1-2019-420	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-420		
1-2019-421	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-421		
1-2019-422	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-422		
1-2019-423	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-423		
1-2019-424	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-424		
1-2019-425	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-425		
1-2019-426	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-426		
1-2019-427	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-427		
1-2019-428	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-428		
1-2019-429	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-429		
1-2019-430	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-430		
1-2019-431	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-431		
1-2019-432	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-432		
1-2019-433	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-433		
1-2019-434	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-434		
1-2019-435	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-435		
1-2019-436	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-436		
1-2019-437	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-437		
1-2019-438	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-438		
1-2019-439	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-439		
1-2019-440	25/11/2019	PRE	No	No			Acceso al sistema	31/12/19	SI	P-2019-440		

5.- Se registra la resolución cumplimentando los diversos apartados.

Registro de Inspección

SECRETARÍA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN EN CÁDIZ

Secretaría del Servicio: Principal Entradas Procedimientos Informes Salidas Resoluciones Usados

Nueva resolución para el informe 1-2019-418 (PRE) 120279

Año: 2019

Punto de resolución:


Módulo de Registro General: 2

Documento (adjunto PDF): No se ha seleccionado ningún archivo

Acción del procedimiento: Cerrar procedimiento Dar de alta el procedimiento

Resolución:

6.- Si no hay que añadir ninguna resolución más (un mismo procedimiento puede tener más de una resolución), se finaliza el procedimiento.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 30 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: <u>PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN</u>			

DIGITALIZACIÓN

INSPECTOR/A

- Recibe un correo informándole que tiene algo pendiente en su “casillero virtual” del Registro de Inspección.
- Entra en el Registro de Inspección, **confirma la recepción** y comprueba si lo que tiene es para Gestión, Conocimiento o Informe.
- Si se trata de Gestión y/o Conocimiento, el Inspector **rellena una o varias actuaciones y cierra el procedimiento** en la propia aplicación.
- Si se trata de una petición de INFORME, el Inspector realiza el informe y lo sube a la aplicación, que automáticamente lo envía al Jefe del Servicio para OK.
- El Jefe del Servicio da OK o RECHAZA el informe con observaciones. El Inspector/a recibirá un correo informándole.
- Si el informe ha sido rechazado, el Inspector **confirma el rechazo**, modifica el informe, lo sube de nuevo a la aplicación y lo vuelve a enviar para visto bueno.
- Si el informe esta OK, el Inspector entra en la aplicación PORTAFIRMAS y firma digitalmente su informe (necesario el Certificado Digital).

JEFE DEL SERVICIO

- El Jefe del Servicio revisa la Entrada y firma las notas Interiores.
- En el Registro de Inspección se revisan los Informes pendientes de OK.
- Si el Informe se rechaza, se escriben observaciones de porqué y de lo que hay que cambiar.
- Si el Informe está OK, se marca como listo.
- Posteriormente, el Jefe del Servicio firma en el PORTAFIRMAS los informes pendientes de firmas.

JEFE ADJUNTO DEL SERVICIO

- El Jefe Adjunto del Servicio revisa la Entrada y firma las notas Interiores.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 31 de 32
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
1	Protocolo: <u>PROCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN.</u>			

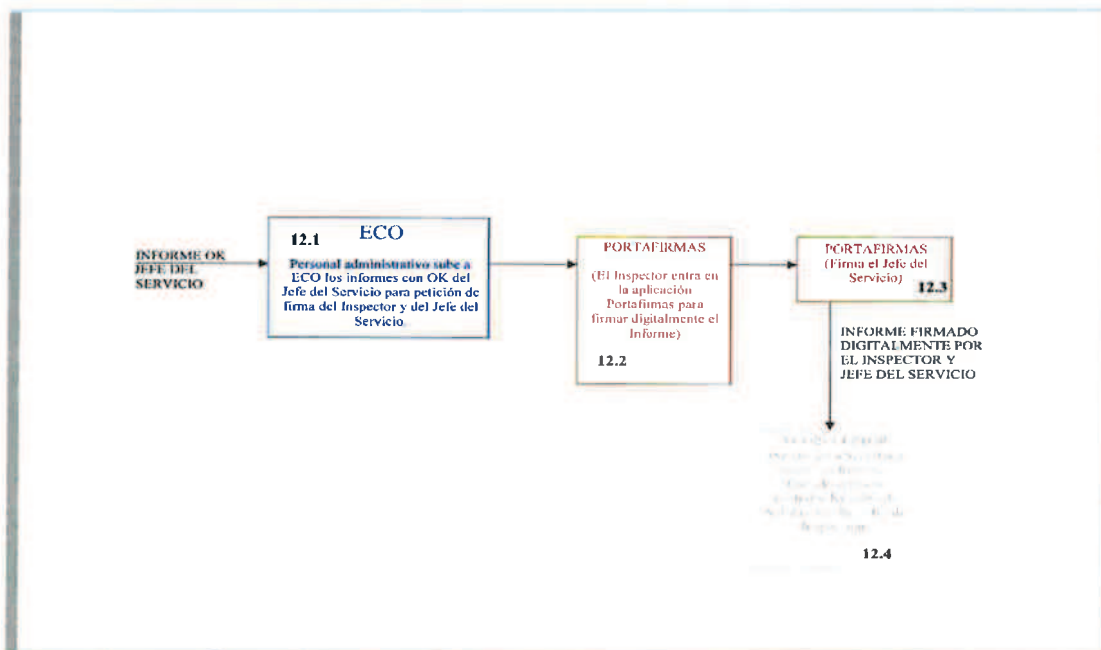
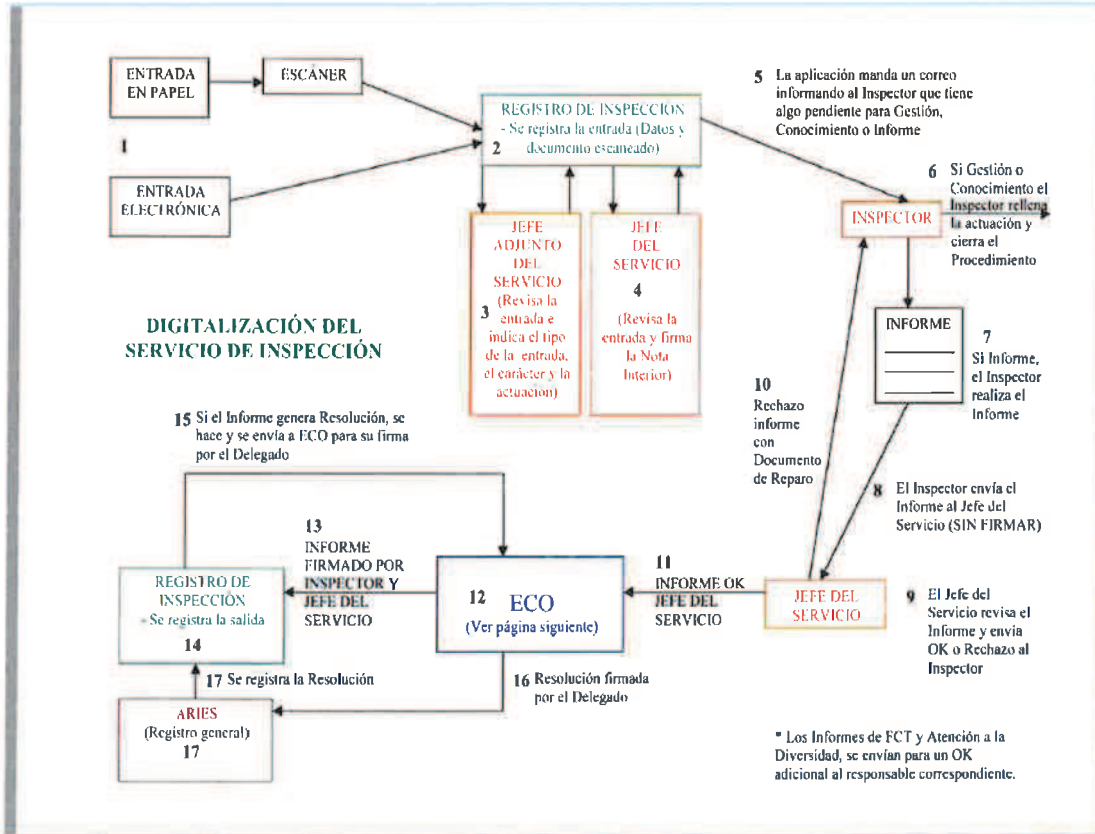
SECRETARÍA


- Registrar y escanear la entrada en el Registro de Inspección.
- Descargar los informes firmados por el Inspector y el Jefe del Servicio.
- Registrar la salida en el Registro de Inspección.



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

1 Protocolo: PROTOCOLO REGISTRO DE ENTRADA GENERAL, ENTRADA POR VENTANILLA ELECTRÓNICA, ENTRADA Y SALIDA EN EL REGISTRO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN



	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			

REGISTRO DE LAS PROPUESTA EN LA BASE DE DATOS


PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Se recibe documentación mediante el Registro General de Entrada (normalmente hasta ahora) ó por la Ventanilla Electrónica habilitada desde SÉNECA.

TRAMITACIÓN

Desde los centros educativos, se envía a esta Inspección Educativa, Borrador de Propuesta de Títulos acompañado de la siguiente documentación: Fotocopias de D.N.I., NIE ó Pasaporte (para alumnos de nacionalidad diferente a la española), fotocopias de las actas de las sesiones de evaluación, fotocopias de los justificante de pago de las tasas correspondientes ó de estar exento del pago (si procede).

1. Una vez que tenemos los Borradores de Propuestas de Títulos (con la fecha de entrada en la Inspección Educativa) con su correspondiente documentación, procedemos a darle de alta en la **base de gestión de títulos** de la Inspección Educativa. Para ello hacemos lo siguiente:
 - a) Abrimos la base y nos aparece la pantalla donde se refleja el año académico, con los botones para **editar** centros, **sacar** diferentes **listados** por centros, niveles, inspectores, zonas educativas y resumen por administrativos, y también para poder **cambiar ó buscar** el año académico que nos interese. (ANEXO1).
 - b) Marcamos el botón de **editar centros** y aceptamos, nos aparecerá una pantalla con los siguientes datos (campos) de identificación de un centro determinado: código de centro, denominación, localidad, zona educativa, titularidad, inspector de referencia, enseñanzas impartidas (para títulos) y rangos de fecha para la recepción de la propuesta. (ANEXO2).
 - c) En la parte inferior de dicha pantalla, están los datos (campos) de identificación relativos a los Borradores de Propuestas de Títulos que debemos de cumplimentar: **Nivel** (ESO, BAC, FP, ESP, PRE), **Propuesta** (año de emisión/ número con 3 dígitos), **Duplicado** (S/N), **N.º Alumnos**, **Centro gestor** (si procede), **Recibido** (fecha de recepción en la Inspección Educativa), **En Revisión** (se marca). Con la cumplimentación de estos campos las Propuestas ya están dadas de alta en nuestra **base de gestión de títulos** (ANEXO2).
2. Debemos de tener en cuenta lo siguiente, para poder tener identificadas mejor determinadas propuestas:
 - a) En las Propuestas de nivel para títulos: Form. Prof. Básica Art. 44 LOE, debemos señalarlo en el campo **Observaciones**, de esta manera se distinguirán de las propias de FP y de las de ESO.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			

- b) En las Propuestas de nivel PRE (Prelogse) se pondrá a continuación del año de emisión el dígito 1, y en el campo **Observaciones** pondremos el nombre y apellidos del alumno ó relación, para identificarlas del resto.
- c) En las Propuestas emitidas con un código de **centro inexistente** (por haberse fusionado dicho centro con otro que asume dichas enseñanzas) se pondrá a continuación del año de emisión el dígito 2, y en el campo **Observaciones** el nombre del I.E.S. del que procede, para distinguirlas de las del centro que nos la envía (asume). Por ejemplo las enseñanzas de los centros 11001786 IES La Viña y 11001750 IES Sta. M^a del Rosario, las asume el centro 11004556 I.E.S. CORNELIO BALBO.
- d) Si una determinada propuesta procede de otra, por cambio de modalidad de estudios debemos consignarlo en el campo de **Observaciones**.
3. Una vez que la Propuesta está dada de **alta** en nuestra base de gestión de títulos ponemos las iniciales del administrativo, que junto con el Inspector de Referencia del Centro, es la persona encargada de su **Revisión**, se las entregamos poniéndolas en sus respectivos casilleros de entrada. (situados en la 2^a planta).
4. Más tarde, cuando llega la **Propuesta Consolidada**, desde el Registro General de Entrada ó por la Ventanilla Electrónica, abrimos la base **gestión de control de títulos** en el curso académico correspondiente, seleccionamos **editar centros**, con el cursor nos ponemos en el campo **código de centro**, y hacemos una búsqueda del Centro que nos envía el Consolidado (también se puede buscar al centro por su denominación), cuando lo tenemos en pantalla pinchamos en el campo **observaciones** de la propuesta de que se trate, y escribimos la fecha en que ha llegado el consolidado. Se deja constancia de este hecho, porque con él se empieza otra fase del procedimiento de la Gestión de Títulos.





Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

2

Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)

Estado de la tramitación de títulos

11001828 | **IES RAFAEL ALBERTI**

Localidad: CÁDIZ ZONA: Cádiz I Titularidad: PUB


Inspector/a: Manuel Zulueta Castañeda

Enseñanzas impartida (para títulos): ESO BAC FP ESP
X X X

Fecha de recepción de la propuesta: Desde: 01/09/2017 Hasta: 30/06/2018

Nivel	Propuesta	Duplicado	Nº Alu.	Centro gestor	Recibido	En Revisión	Consolidado	Firmado	Enviado	Observaciones
FP	2018/002	<input type="checkbox"/>	10		14/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26/02/2019 HA LLEGADO CONSOLIDADO
FP	2018/003	<input type="checkbox"/>	1		14/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26/02/2019 HA LLEGADO CONSOLIDADO
FP	2018/004	<input type="checkbox"/>	10		14/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26/02/2019 HA LLEGADO CONSOLIDADO
BAC	2018/005	<input type="checkbox"/>	27		14/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26/02/2019 HA LLEGADO CONSOLIDADO
FP	2018/006	<input type="checkbox"/>	6		14/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26/02/2019 HA LLEGADO CONSOLIDADO FPBASIC
ESO	2018/007	<input type="checkbox"/>	35		14/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		26/02/2019 HA LLEGADO CONSOLIDADO
*		<input type="checkbox"/>	0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Administrativo de Zona: Rogelio Hernández Torres

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 4 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			

ESCRITO REMITIDO A LOS CENTROS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS TÍTULOS

Ref: JMGG/_____

Pongo en su conocimiento que para dar debido cumplimiento a la Disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según la cual las previsiones relativas al punto de acceso general electrónico de la Administración producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la ley, es decir, el día 2 de octubre de 2018, la gestión de las propuestas de expedición de Títulos formuladas por los/las Directores/as de los Centros Docentes se deberán realizar a partir de ahora por correo electrónico. El artículo 14 de dicha ley establece que: *“2. estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos: e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración”*. Asimismo el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone que: *“1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible”*, reforzando el criterio seguido en la nueva legislación de hacer que la excepción sea el uso del papel y la regla sea el uso de medios electrónicos.

El Centro debe proceder a remitir las Propuestas de Expedición de Títulos por la Ventanilla Electrónica a la Delegación Territorial (Servicio de Inspección) en los plazos establecidos, a saber:


1).- Antes del 30 de Octubre de cada año, para los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria correspondientes a estudios terminados en el curso académico anterior.

2).- Antes del 30 de Noviembre para los demás títulos, correspondientes a estudios terminados en el curso académico anterior.

Igualmente, le recuerdo que para llevar a cabo formalmente dicha gestión es necesario remitir al Servicio de Inspección por Vía Telemática los siguientes documentos:

1º.- El Borrador de la Propuesta de Títulos obtenido de SÉNECA correctamente cumplimentada y con la referencia legislativa que se corresponda con la misma.

2º.- Copia del DNI por ambas caras, completos, legibles y en vigor. En caso de presentar NIE ó Pasaporte, acompañar de algún documento donde consten los datos que no aparezcan en ellos, también legibles y en vigor. Recordar que no se puede grabar en la Propuesta, en el lugar correspondiente al Municipio de Nacimiento, el País de Origen del alumno, y que en la Propuesta los datos que deben aparecer son los del DNI. Si el DNI tiene algún error, se debe corregir antes de presentar la Propuesta.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 5 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			

3º.- Para enseñanzas post-obligatorias, copia del resguardo del Modelo 046 de ingreso de Tasas expedido por la entidad bancaria, en la que se aprecie claramente la cantidad que se ingresa (Tasas en vigor a la fecha de la propuesta) y la fecha del ingreso, que debe ser dentro del año en que se hace la Propuesta y no puede ser anterior a la fecha del Acta de Evaluación. Nunca se deben enviar los originales, ya que estos los debe custodiar el Centro.

4º.- En caso de acogerse a la reducción de Tasas por Familia Numerosa, copia del carnet de Familia Numerosa ó documento del Registro Civil donde conste el alumno al que corresponda, legible y en vigor. Si el alumno está exento del pago de Tasas, la casilla correspondiente de la Propuesta debe venir en blanco, sin rellenar.

5º.- Copias de las Actas de las Evaluaciones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, conforme a las convocatorias de la Propuesta, con las calificaciones, firmas, sellos, fechas...., claros y legibles y que incluyan al alumnado de la Propuesta. Si existe alguna discrepancia, debe estar diligenciada para que las Actas sean correctas y se deben diferenciar los alumnos que titulan en las Actas Ordinarias de los que titulan en las Extraordinarias, solo debe aparecer que se titula en una de ellas y deben aparecer claramente las notas medias, columna A en caso de Bachillerato anterior a la LOMCE.


6º.- Toda la documentación deberá enviarse en el mismo orden en que aparece el alumnado en la Propuesta.

7º.- En los casos de Duplicados de Títulos, deben indicarlo en la remisión del Borrador y especificar si es por extravío, deterioro o por error tipográfico, debiendo adjuntar en estos dos últimos casos el Título original además de la documentación correspondiente. Cuando el duplicado se deba a causas imputables al interesado, este deberá abonar las tasas correspondientes.

8º.- Los Centros Concertados y Privados deben enviar, con la antelación suficiente, toda la documentación relativa a las Propuestas de Títulos de las enseñanzas no obligatorias, al IES al que se encuentren adscritos a efectos de gestión de dichas Propuestas.

9º.- Organizar toda la documentación correspondiente en carpetas y enviar por **Ventanilla Electrónica** de la Junta de Andalucía.

Posteriormente recibirán el resultado de la supervisión para proceder, si esta es correcta, a la consolidación de la Propuesta, debiendo remitir entonces, al Servicio de Inspección de esta Delegación Territorial a la mayor brevedad posible, la Propuesta Consolidada. Debe tener en cuenta que, una vez se le haya comunicado que el Borrador de la Propuesta es correcto, no puede introducirse ningún cambio. Si hubiera que introducir algún cambio, se enviará un nuevo Borrador.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 6 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			

Si la Propuesta contiene errores, desde este Servicio de Inspección se les enviará por correo electrónico un documento con los errores detectados en las Propuesta, para su corrección. Una vez corregidos, se enviará el Borrador ya correcto. Es por esto, que es de suma importancia, que envíen Borradores y que solo Consoliden, cuando se les comunique desde este Servicio.

Debe tenerse en cuenta que, lo normal, es que el Centro elabore, en las fechas indicadas, una sola Propuesta para ESO, otra para Bachillerato y otra para los Ciclos Formativos, teniendo en cuenta que si para una misma enseñanza no obligatoria hay títulos LOGSE, LOE y LOMCE, estos deben ir en Propuestas diferentes. Si una persona interesada abonase las tasas tras haberse emitido la Propuesta anual (hasta el 30 de noviembre) y antes de fin de año, para evitar tener que abonar la diferencia de la tasa, debe emitirse otra Propuesta con fecha anterior al final del año incluyendo a esa/s persona/s. En el caso de la ESO, al solicitarse de oficio, la Propuesta debe incluir a todo el alumnado que ha titulado en ese curso.

Finalmente, recordarle que de los principios que deben regir la actuación de las Administraciones


Públicas uno de los que destaca es el de eficacia, la materialización de este principio se produce principalmente en el procedimiento, en el cual la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones, porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas y contribuir a la mejora del Medio Ambiente, sino que también refuerza las garantías de los interesados. Por tanto, la correcta realización del procedimiento de gestión de las propuestas de expedición de Títulos por Ventanilla Electrónica redundará en su agilización y eficiencia.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Cádiz, a ___ de marzo de 2019

EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Fdo.:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 7 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			


SUPERVISIÓN DE PROPUESTAS DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

1º) Documentos que tienen que remitir los Centros:

1. Borrador de la Propuesta de títulos sacada de SÉNECA.
2. Copia del DNI, NIE o Pasaporte del alumno/a en vigor, por ambas caras, completo y legible y ordenados según la propuesta. En caso de NIE o Pasaporte donde no aparezca el Municipio de Nacimiento, documento anexo donde venga reflejado.
3. Copias de las Actas que incluyan al alumnado de la Propuesta, legible y con la nota media en los niveles que corresponda.
4. Para títulos de post-obligatoria, fotocopia del resguardo del abono de tasas: Modelo 046, que sean legibles la cantidad abonada y el sello o validación mecánica.

2º) Tareas a realizar por parte del Administrativo/a de referencia:

1. Comprobar que el Centro ha remitido toda la documentación y en caso de que falte alguna, comunicar al Centro la documentación que falta para que la remitan a la mayor brevedad.
2. Si la documentación está completa se procede a su revisión.
3. Comprobar que la certificación del borrador contenga la referencia legislativa correcta respecto a la fecha de finalización de estudios del alumnado al que se refiere la Propuesta (ESO LOE, ESO LOMCE.....)
4. En el DNI, NIE o Pasaporte de cada alumno/a hay que comprobar que coincidan con la Propuesta:
 - Nombre y Apellidos completos del alumno/a.
 - Número de Identificación (DNI, NIE o Pasaporte)
 - Tipo de Documento (DNI, NIE o Pasaporte)
 - Género
 - Municipio, Provincia, y País de Nacimiento

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 8 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			


- Nacionalidad
 - Fecha de Nacimiento
5. En las Actas hay que comprobar que coincidan con la Propuesta:
- Que el alumno/a ha sido propuesto para la obtención del título y que la fecha de finalización de estudios de la Propuesta coincide con la fecha del Acta (Año y Mes).
 - Comprobar en el caso de la ESO que todos los alumnos/as que han obtenido el título están incluidos en la Propuesta, que no hay ninguno que no haya sido propuesto.
 - Comprobar que la calificación reflejada en la Propuesta coincide con la calificación que aparece en las Actas. En el caso del Bachillerato de LOE, corresponde a la calificación de la columna A.
 - En las enseñanzas post-obligatoria, comprobar que todos los alumnos/as que aparecen en la Propuesta han abonado las tasas correspondientes en el año de la Propuesta. Si la tasa es del año anterior a la Propuesta, el Centro deberá abonar la diferencia en modelo 046. La fecha que aparece en la Propuesta debe coincidir con la del sello bancario o la validación mecánica del Banco.

3º) Actuaciones si en la comprobación se detectan errores:

1. Se comunicará al Centro por correo electrónico los errores detectados en las Propuestas (Plantilla adjunta) y se requerirá su corrección y el envío de la documentación que pudiese faltar.
2. Se requerirá la remisión del nuevo borrador corregido para su comprobación.
3. Se comprueba que el nuevo borrador es correcto y se pasa al siguiente punto.

4º) Actuaciones tras la comprobación si todo es correcto:


1. Se comunica al centro por correo electrónico o telefónicamente que la propuesta es correcta y se puede consolidar y enviar a la Delegación Territorial (Servicio de Inspección).
2. Que la Propuesta se debe firmar Digitalmente y se debe enviar por Ventanilla Electrónica.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 9 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			

3. Se comprueba que la Propuesta consolidada se corresponde plenamente con la Propuesta borrador correspondiente.
4. Se pasa la Propuesta consolidada a firma del Inspector.
5. Se remiten las Propuestas consolidadas y visadas por Inspección al Servicio de Ordenación Educativa, junto con la NRI con el listado de las Propuestas que se envían, firmada la nota interior en eCO por la Jefa de Sección de Inspección.
6. Se procede a completar en la Base de Datos de Títulos, los datos correspondientes a la fecha de envío de las Propuestas y cualquier incidencia que hubiera podido ocurrir.

5º) Actuación Final:

1. Esperamos que el Servicio de Ordenación Educativa nos envíe las Propuestas con el pie de firma del Inspector correspondiente y el Delegado Territorial.
2. Se pasan a firma de los Inspectores las propuestas correspondientes.
3. Se envían en porta-firmas todas las Propuestas para firma del Delegado Territorial.
4. Una vez nos las devuelven firmadas, se remiten las Propuestas firmadas por el Delegado Territorial al Servicio de Ordenación Educativa, junto con la NRI con el listado de las Propuestas que se envían, firmada la nota interior en eCO por la Jefa de Sección de Inspección.
5. Se procede a cumplimentar en la Base de Datos de Títulos, los datos correspondientes a la fecha de envío de las Propuestas firmadas por el Delegado Territorial, terminando así el Protocolo de revisión de Títulos.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 10 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2 Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)				


SUPERVISIÓN DE PROPUESTAS DE TÍTULOS PRE-LOGSE

1º) Documentos que tienen que remitir los Centros:

1. Propuesta de títulos Pre-LOGSE, derivados de la LEY 14/1970 de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa. (Hoja Portada adjunta).2 copias cumplimentadas con las instrucciones que se adjuntan.
2. Copia del DNI, NIE o Pasaporte del alumno/a en vigor, por ambas caras, completo y legible y ordenados según la propuesta. En caso de NIE o Pasaporte donde no aparezca el Municipio de Nacimiento, documento anexo donde venga reflejado.
3. Copias de las Actas que incluyan al alumnado de la Propuesta, legible y con la nota media en los niveles que corresponda, Libro de Escolaridad,..... Si es un duplicado, el título original o fotocopia del Libro de recogida de Títulos o certificación con los datos del título anterior etc.....
4. Para títulos de post-obligatoria, fotocopia del resguardo del abono de tasas: Modelo 790, que sean legibles la cantidad abonada y el sello o validación mecánica.

2º) Tareas a realizar por parte del Administrativo/a de referencia:

1. Comprobar que el Centro ha remitido toda la documentación y en caso de que falte alguna, comunicar al Centro la documentación que falta para que la remitan a la mayor brevedad.
2. Si la documentación está completa se procede a su revisión.
3. Comprobar que el Nivel Educativo tiene puesto el código correspondiente.
4. Comprobar los datos del centro:
 - Nombre y Apellidos del Director.
 - Código del Centro.
 - Domicilio, Localidad y Código postal del Centro.
 - Teléfono del Centro.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 11 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			


- Certificación de los Estudios (Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, BUP, Técnico Auxiliar o Técnico Especialista).
 - Centro donde se finalizan los Estudios (Código y Centro, Domicilio, Localidad, Código Postal y Teléfono).
 - Unidad de Trámite y Provincia con sus respectivos códigos.
5. En el DNI, NIE o Pasaporte de cada alumno/a hay que comprobar que coincidan con la Propuesta:
- Nombre y Apellidos completos del alumno/a.
 - Número de Identificación (DNI, NIE o Pasaporte)
 - Género (1-Hombre y 2-Mujer)
 - Municipio, Provincia y código de la Provincia, y País de Nacimiento (Código)
 - Nacionalidad (Código)
 - Fecha de Nacimiento
6. En las Actas hay que comprobar que coincidan con la Propuesta:
- Que la fecha de finalización de estudios de la Propuesta coincide con la fecha del Acta o documento presentado (Año y Mes).
 - Comprobar que la calificación reflejada en la Propuesta coincide con la calificación que aparece en las Actas o documento acreditativo.
 - En las enseñanzas post-obligatoria, comprobar que todos los alumnos/as que aparecen en la Propuesta han abonado las tasas correspondientes en modelo 790, haciendo referencia si es duplicado o no.

3º) Actuaciones si en la comprobación se detectan errores:

1. Se comunicará al Centro por correo electrónico los errores detectados en las Propuestas y se requerirá su corrección y el envío de la documentación que pudiese faltar.

En los Duplicados por error tipográfico, tienen que haber enviado siempre el título original.


2. Se requerirá la remisión de la nueva Hoja Portada corregida para su comprobación.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 12 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2		Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)		

3. Se comprueba que la nueva Hoja Portada es correcta.

4º) Actuaciones tras la comprobación si todo es correcto:

1. Se pasa la Propuesta (Hoja Portada) a firma del Inspector.
2. Se remiten las Propuestas visadas por Inspección al Servicio de Ordenación Educativa, divididas según el tipo de titulación (Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, BUP.....) junto con las NRI con el listado de las Propuestas que se envían de cada tipo, firmadas las notas interiores en eCO por la Jefa de Sección de Inspección.
3. Se procede a completar en la Base de datos de títulos Pre-LOGSE, los datos correspondientes a los alumnos, Centros, tipos de Títulos y la fecha de envío de las Propuestas al Servicio de Ordenación Educativa.
4. Se da por finalizado el protocolo de revisión.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 13 de 14
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
2	Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)			

CONTROL BASE DE DATOS TÍTULOS

Se trata de controlar las base datos de títulos con Séneca

Dentro de la base de datos se puede sacar listados de pendientes dentro del Menú de

Gestión de Títulos – Resumen Administrativos (se adjunta modelo)

Los listados aparecen separados por administrativos, relacionando los centros y especificando dentro de las distintas modalidades de estudios, las propuestas presentadas y las terminadas

Aparece mas oscuro las propuestas no terminadas como se puede apreciar en el modelo que se adjunta.

Se comprueba en Séneca entrando como **simulación provincial de centros**, se especifica el centro y a la derecha en : **Centro-títulos – propuestas de títulos – curso que se quiere comprobar**

salen relacionadas todas las propuestas y en el estado en que se encuentran del proceso de tramitación (se adjunta modelo)





Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección
2 Protocolo: TÍTULOS (Registro, Tramitación y Control)

Archivos vista preliminar Vista preliminar

Imprimir Tamaño Márgenes Mostrar márgenes Imprimir solo los datos Vertical Horizontal Columnas Configurar página Zoom Una página Dos Más páginas Actualizar PDF o XPS Más Cerrar vista previa de impresión Cerrar vista previa de impresión

resumen_edm

Resumen de propuestas de títulos presentadas por los centros de la provincia de Cádiz
Curso 2017/2018

José Enrique Martos Antúnez

	CP	ESD	BAC	FP	OSP
Propuestas	Propuestas	Propuestas	Propuestas	Propuestas	Propuestas
11789421. IE S CARAS VIEJAS	2	2	2	1	1
11802289. COP DIVINA PASTORA	1	1			
11802282. COP VIRGEN DE REGILA	1	1			
11804151. IE S CAEPIONS	1	1			
11808671. IE S SALMEDINA	1	1	2	1	1
11789851. COP SOLDEIRA PELUQUERIA GALVEZ	1	1			
11803823. COP COMPAÑIA DE MARIA	1	1			
11781279. COP DE PP. BAGRADA FAMILIA	1	1			
11802846. COP F.P. MARIN MEDIANA UNIVERSAL	1	1			
11789231. COP F.P. INTRA SECTORIAL DEL NOCRO	4	4			
11802824. COP F.P. RUMBA	1	1			
11802766. COP NIÑAS DE SAN JOSE	1	1			
11802717. COP JESUS MARIA LA A JUNICION	1	1			
11802879. COP JESUS MARIA EL CUCO	1	1	1		
11802824. COP LA BALLEBUEN PASTOR	1	1	1	1	
11802846. COP LA LUDE EL ALTILLO SCHOOL	1	1	1	1	
11802811. COP MADRE DE DIOS	1	1			
11802842. COP MANUEL LORA TAMAYO	1	1	3	1	1
11802869. COP MARIA AUXILIADORA	1	1			
11802851. COP MONTEILLO	1	1	2	2	
11802730. COP INTRA SRA DEL RIO BARRO. BEATERIO	1	1			
11802837. COP INESTRATA JERONIMO DEL BLAN	1	1	3	3	
11802836. COP ORNSTORF FORTIVO F. TORRES SILVA	1	1			
11802754. COP MAGRADO DO RAZON DE JESUS (Mundo Nuevo)	1	1	3	3	
11802847. COP SAN JUAN BOSCO	3	3			
11802846. CONSERVATORIO P. MURCIA JOAQUIN VILLATORO					2
11802892. ESCUELA DE ARTE					5
11789627. ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS					16
11789168. IE S ALMUNA	4	4	4	3	3
11802217. IE S ALVAR NUÑEZ	1	1	1	1	1

Mérida, 22 de Mayo de 2019

Página 1 de 19

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 4
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
3 Protocolo: NOMBRAMIENTOS DIRECTORES Y EQUIPOS DIRECTIVOS				

TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS DE DIRECTORES

Se pueden producir ceses de Directores durante el curso escolar , por lo que tienen que tramitarse propuestas de nombramientos de directores, **ANEXO II** igual que el procedimiento de las propuestas de cargos directivos el inspector correspondiente cumplimentará el modelo adjunto firmado, el cual se remitirá pro Eco igualmente que las propuestas de cargos directivos.

TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS DE EQUIPOS DIRECTIVOS


DOCUMENTACIÓN

Modelo de nombramiento de equipo directivo **ANEXO I**

TRAMITACIÓN

Lo confecciona el inspector del centro correspondiente y lo firma digitalmente **ANEXO I** se envía por correo electrónico a la jefatura de Sección que a su vez lo cuelga en el portafirmas para que el Jefe del Servicio lo firme.

Una vez firmado se manda por Eco al Servicio de Recursos Humanos siempre diferenciando Primaria de Secundaria.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 4
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
3	Protocolo: NOMBRAMIENTOS DIRECTORES Y EQUIPOS DIRECTIVOS			

La Remisión por Eco :

Altas

Reenvío de documentación

Aceptar

Delegación Territorial Cádiz

Servicio de Recursos Humanos

(título) especificar la tramitación

(asunto) especificar lo mismo

Aceptar

Tramitar

Incorporar (adjuntar el documento)

Envío de la comunicación al destino

Acuse de Recibo

una vez que se reciben el correo electrónico el acuse de recibo se grapa con la propuesta y se archiva

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
 Delegación Territorial de Cádiz
 Servicio Provincial de Inspección de Educación

PROPUESTA DE EQUIPOS DIRECTIVOS CURSO :

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO					
LOCALIDAD:					
CÓDIGO:		CENTRO:			
EQUIPO DIRECTIVO					
CARGO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE	TIPO NOMBRAMIENTO
Directoría					
Vicedirectoría					
Secretaría					
Jefe/a de Estudios					
Jefe/a de Estudios Adjunto 1					
Jefe/a de Estudios Adjunto 2					
Jefe/a de Estudios Adjunto 3					
Jefe de Estudios Adultos					
Jefe de Actividades					
Jefe de Estudios Delegado					
OBSERVACIONES					

CADIZ de de 2019 .

El Inspector de Referencia

Fdo:

El Jefe del Servicio de Inspección

Fdo:


ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Delegación Territorial de Cádiz Servicio Provincial de Inspección de Educación
PROPUESTA DE DIRECTORES/AS PARA SU GESTIÓN POR EL SERVICIO DE INSPECCIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
LOCALIDAD: _____	
CÓDIGO: _____	CENTRO: _____
PROPUESTA DE DIRECTORES/AS EN FUNCIONES	
DIRECTOR/A CESANTE A	
NOMBRE Y APELLIDOS: _____	NIF: _____
MOTIVO DEL CESE	
Finalización del periodo para el que fue nombrado, y en su caso, de la prórroga del mismo.	
<input type="checkbox"/>	Renuncia motivada
<input type="checkbox"/>	Incapacidad física o psíquica
<input type="checkbox"/>	Revocación por el/la Delegado/a
<input type="checkbox"/>	Jubilación
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar) _____
DIRECTOR/A EN FUNCIONES QUE SE PROPONE A	
(aunque sea el/la mismo/a)	
NOMBRE Y APELLIDOS: _____	NIF: _____
CENTRO DE DESTINO DEFINITIVO: _____	CÓDIGO: _____
Datos de interés que justifican la propuesta:	

Cádiz a _____

El/la Inspector/a de Referencia:

Fdo: _____

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			

TRAMITACIÓN CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS

- Consejo de Zonas Educativas regulado por el Decreto 56/2012 de 6 de marzo,
 En el art. 13,3 se regula la duración de los nombramientos de los miembros (dos años) se renovará en los años pares. Podrán realizarse nombramientos en fechas distintas siempre que concurren causas previstas en el art. 13.4 del mencionado Decreto.
- Son 4 Zonas (Cádiz, Jerez de la Frontera, Campo de Gibraltar y Sierra)
- Composición: Presidente/a, Vicepresidente/a, vocales y Secretario/a(con sus respectivos suplentes)
- La sede de los Consejos de Coordinación de zona se corresponde con la sede del Centro de Profesorado de al Zona

TRAMITACIÓN


- Confección de los nombramientos que los firma el Presidente del Consejo de Coordinación que es el Delegado Territorial
- Se tramita las citaciones con el lugar día y hora que igualmente la firma el Delegado Territorial.
- Los nombramientos se les envían a los interesados junto con las citaciones
- Durante el Consejo de Coordinación, firman todos los miembros para que quede constancia de su asistencia.
- Una vez celebrado el Consejo se procede a la confección del Acta, donde firmarán el Presidente/a y el secretario/a del mismo .

COMISIONES DE TRABAJO

- Comisión para la coordinación de las actuaciones de los servicios de apoyo a la educación y de la inspección educativa :

-Composición :

- Presidente/a : corresponderá a un inspector/a
- Dos coordinadores o coordinadoras del equipo de orientación educativa de la zona
- Persona titular de al dirección del centro de profesorado de al zona educativa
- Asesor o asesora de formación del centro del profesorado de al zona educativa
- El secretario/a lo designará la Presidencia.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			

COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES

- Composición :


Presidente/a : corresponderá a un inspector/a

Las Vocalías que serán :

- Dos inspectores o inspectoras
- Dos coordinadores o coordinadoras del equipo de orientación educativa
- La persona titular del centro de profesorado
- Seis directores o directoras de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la zona educativa (dos de centros públicos de educación infantil y primaria, dos de institutos de educación secundaria, uno en su caso de centro específico de educación especial y uno de un centro privado concertado .

TRAMITACIÓN

Aquí solamente se tramitan los nombramientos ya que lo demás los tramitará el secretario o secretaria que asigne el presidente de la Comisiones

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 3 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			


ANEXOS

NOMBRAMIENTO

En cumplimiento y en los términos de lo establecido en el artículo 13.2 del DECRETO 56/2012 de 6 de marzo, por el que se regulan las Zonas Educativas de Andalucía , las Redes Educativas de Aprendizaje Permanente y de Mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona, así como la Orden de 15 de Noviembre de 2014, por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona y sus comisiones de Trabajo tengo a bien nombrar a Ud. **CONSEJERO** del Consejo de Coordinación de Zona de

EL/ LA DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

Fdo:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 4 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			

CITACIONES

CONVOCATORIA DE REUNIÓN CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONA

FECHA :

LUGAR:

HORA:


Atendiendo a lo establecido en el art. 10.2 del DECRETO, de 6 de marzo, por el que se regulan la Zonas Educativas de Andalucía, las Redes Educativas de aprendizaje permanente y de mediación y la organización y el funcionamiento de los Consejos de Coordinación de Zona (BOJA nº 55 de 20 de marzo de 2012), se le convoca a la reunión del Consejo de Coordinación de Zona con el siguiente orden del día :

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.- Renovación del Consejo de Coordinación de Zona y presentación de los nuevos Consejeros/as
- 3.- Presentación y aprobación de los Planes de Actuación de las Comisiones de Trabajo para el bienio 2018-2020 (Comisión para el Seguimiento de los Rendimientos Escolares y Comisión para la Coordinación de las Actuaciones de los Servicios de Apoyo a la Educación y de la Inspección Educativa)
- 4.- Ruegos y preguntas.

Cádiz,


LA DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

Fdo.:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 5 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			

MIEMBROS CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONA EDUCATIVA DE _____

CONSEJERO/A	Titular	Suplente
Presidencia	Delegada Territorial	
Vicepresidencia		
Director CEIP		
Directora CEIP		
Director IES-FP		
Directora IES-FP		
Director/a P/Pvdo. 1º Ciclo Inf.		
Director/a C.E.E.E.		
Director/a CEPER		
Director/a C.ERE		
Director C.C.		
Directora C.C.		
Coordinador/a EOE		
Dirección CEP		
Inspector/a		
Secretario/a		

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 6 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			


COMISIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTUACIONES DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

(Orden 15 de noviembre de 2015, artº 6.1)

ZONA Nº		
Localidades que integran la Zona		
PRESIDENTEA: D. , Inspector de Educación		
	TITULARES	SUPLENTE
VOCALÍAS	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
SECRETARIO/A		

1, 2	Un inspector y una inspectora del/de los equipo/s de inspección de zona cuyo/s ámbito/s geográfico/s se encuentre/n comprendido/s en la zona educativa.
3, 4	Un coordinador y una coordinadora de los equipos de orientación educativa de la zona (en su defecto, uno se sustituirá por un orientador u orientadora del equipo de orientación de la zona).
5	La persona titular de la dirección del centro del profesorado de la zona educativa.
6	Un asesor o asesora de formación del centro del profesorado de la zona.


C

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 7 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			

COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS RENDIMIENTOS ESCOLARES

(Orden de 15 de noviembre de 2015, artº 7.1)

ZONA Nº CÁDIZ	
Localidades que integran la Zona	
PRESIDENTE/A: D/Dª, Vicepresidente/a del Consejo de Coord.de la Zona	
	TITULARES
	SUPLENTE
VOCALÍAS	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
SECRE	
1,2	Un inspector y una inspectora de los equipos de inspección de zona cuyo ámbito geográfico se encuentre comprendido en la zona educativa.
3,4	Un coordinador y una coordinadora de los equipos de orientación educativa de la zona.
5	La persona que ostente la dirección del centro de profesorado de la zona o persona en quien delegue.
6,7	Un director y una directora de centros públicos de educación infantil y primaria.
8,9	Un director y una directora de institutos de educación secundaria.
10	Un director o directora, en su caso, de un centro específico de educación especial.
11	Un director o una directora de un centro privado concertado, a propuesta de las organizaciones empresariales más representativas del sector.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 8 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
4	Protocolo: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE ZONAS EDUCATIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO			

ACTA

ACTA DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA EDUCATIVA

DE CELEBRADA EL DÍA DE DE

Presidente:

D. .

Secretaria:

D^a.

Consejeros:

En , siendo las horas del día de de , en el Centro de Profesorado de , con la asistencia de los miembros que se relacionan anteriormente con la ausencia de

El Orden del día a tratar es :

- 1.- Lectura y Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.- Renovación del Consejo de Coordinación de Zona y presentación de los nuevos Consejeros/as.
- 3.- Presentación y Aprobación de los Planes de Actuación de las Comisiones de Trabajo para el bienio 2018-2020 (Comisión para el Seguimiento de los Rendimientos Escolares; y Comisión para la Coordinación de la Actuaciones de los Servicios de Apoyo a la Educación y de la Inspección Educativa).

Se inicia la sesión

Punto nº 1 del orden del día: Se aprueba por unanimidad por parte de todos los Consejeros el Acta de la sesión anterior.

Punto nº 2

Punto nº 3

Se aprueban por unanimidad los Planes de Actuación de las Comisiones de Trabajo

Punto nº 4 del orden del día: Ruegos y preguntas, no hay ruegos ni preguntas por parte de los asistentes


Y sin más asuntos que tratar se dio por finalizada la reunión a las 11:00 horas.

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

D.

D

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 6
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
5	Protocolo: COMISIÓN DE ABSENTISMO			


TRAMITACIÓN COMISIÓN DE ABSENTISMO PERSONAL DOCENTE

Como Secretario/a de la Comisión de Absentismo de Personal Docente, se trata de confeccionar tanto las actas de las comisiones, como las propuestas de inicio de expedientes sancionadores y detracción de haberes si se acuerdan en las comisiones que se celebran todos los meses.

Se citan a todos los miembros mediante correo corporativo, así como, comunicarles las modificaciones que se producen, referente a las Comisiones.

Una vez se ha determinado, por la Comisión, el inicio de las propuestas:

- Se confeccionan las propuestas provisionales tanto de inicio de incoación de expediente, disciplinario, como de detracción de haberes
- Se les remite al interesado, dándole un plazo de alegaciones.
- Si presenta alegaciones, se traslada a la siguiente comisión y se estudian.
- Si no presentan alegaciones transcurrido el plazo, se procede a las propuestas definitivas y se le notifica al interesado con acuse de recibo.
- Cuando se reciba el acuse, se les remiten la Propuesta Definitiva de incoación de expediente disciplinario al Servicio de Inspección y la Propuesta Definitiva de Detracción de haberes al Servicio de Retribuciones

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 6
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
5	Protocolo: COMISIÓN DE ABSENTISMO			

ANEXOS

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PROVINCIAL

DE VALORACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

nº/2018-19

En Cádiz, siendo las horas del miércoles **de de** , se reúnen los abajo firmantes en sesión previamente convocada en legal forma, para dar cumplimiento al Orden del día, actuando de Secretario de la misma la funcionaria de ésta Delegación Territorial de Educación, D./a

ORDEN DEL DÍA

1. APROBACIÓN ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
2. VALORACIÓN DE NUEVOS CASOS.

Se procede en primer lugar a la aprobación del acta anterior,

Valoración de los Casos:

No habiéndose presentado casos para la valoración , se acuerda convocar la próxima sesión ordinaria para el día de de 2019 a las horas

Finaliza la sesión siendo las horas.

En Cádiz, a de de 2019

El Secretario General
de la Delegación Territorial

El Inspector Responsable del Grupo
de trabajo de Ausencias.

Fdo.

Fdo.

El Jefe del Servicio de RRHH

Por a Asesoría Médica

Fdo.

Fdo.

El Jefe del Servicio de Retribuciones


Asesoría Jurídica

Fdo.

Fdo.

El/la Secretario/a de la Comisión

Fdo:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 3 de 6
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
5	Protocolo: COMISIÓN DE ABSENTISMO			

DESTINATARIO

Fecha: 00/00/2000	D/Dª 000000000000
Nº Ref. Propuesta Detracción	C/ 0000000 Nº 0
Haberes	00000000000000000000
Asunto: Notificación y	00000Trámite de Alegaciones.

PROPUESTA PROVISIONAL DE DETRACCIÓN DE HABERES

En virtud de lo establecido en el art 13. de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación, concretamente los relacionados con materias disciplinarias, y el art. 10.3. de la Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se le comunica que la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en Cádiz, en su sesión nº (0000) el día 00 de de 2000, ha acordado efectuar la siguiente Propuesta Provisional de Detracción de Haberes, por incumplimiento injustificado de su jornada de trabajo:

DATOS DEL EMPLEADO


Nombre		DNI
Cuerpo		N.R.P.
Destino		
Periodo de Ausencias		

Contra esta Propuesta Provisional puede presentar alegaciones en el plazo de diez días, computables a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación, pudiendo aportar cuanto a su derecho conviniere, conforme a lo establecido en el art. 84.1. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, informándole que esta Propuesta Provisional se convertirá en Definitiva en el caso de que transcurrido dicho plazo no haya presentado alegación alguna.

En Cádiz a 00 de de 2000

El Presidente de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia

Fdo. El Secretario General

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 4 de 6
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
5	Protocolo: COMISIÓN DE ABSENTISMO			

Fecha: 00/00/2000

Dª DESTINATARIO

Nº Ref:

000000000000

Asunto: Propuesta

000000000000

Definitiva.

000000000000

PROPUESTA DEFINITIVA DE DETRACCIÓN DE HABERES DE LA COMISIÓN PROVINCIAL DE VALORACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN EN CÁDIZ.

PRIMERO.- En sesión celebrada con fecha XXXX la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia de la Delegación Territorial de Educación en Cádiz acordó una Propuesta Provisional de Acuerdo de Detracción de Haberes por incumplimiento injustificado de su jornada de trabajo al Funcionario Docente referenciado, notificándole su derecho a presentar alegaciones en tiempo y forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo

DATOS DEL EMPLEADO:

Nombre		DNI
Cuerpo		N.R.P.
Destino		
Periodo de Ausencias		


EGUNDO.-La Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia, en su sesión del día 0000, y tras el análisis de las alegaciones efectuadas a la Propuesta Provisional por el interesado/@ en fecha XXXX y dentro del plazo que marca la normativa, ha decidido ..(ESTIMAR/DESESTIMAR las alegaciones presentadas por el interesado/@ por cuanto no desvirtúan los hechos que motivaron el motivo causante del expediente administrativo de referencia.

TERCERO.- En virtud de lo establecido en el art 13. de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación, concretamente los relacionados con materias disciplinarias, y el art. 10.3. de la Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se procede a **ELEVAR A DEFINITIVA** la Propuesta Provisional conforme a los datos y la documentación obrante en el expediente.

CUARTO.- Comunicar a D/Dª XXXXX la decisión adoptada por la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, informándole que contra la misma no cabe recurso, sin perjuicio del recurso que en su caso proceda en el expediente que instruya el Servicio de Retribuciones Económicas de la Delegación Territorial de Educación en Cádiz.

QUINTO.- Dar traslado del presente Acuerdo a los efectos que procedan al Servicio de Retribuciones Económicas de la Delegación Territorial de Educación en Cádiz.

En Cádiz a 00 de mayo de 2000 El Presidente de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia Fdo. -El Secretario Gral.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 5 de 6
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
5	Protocolo: COMISIÓN DE ABSENTISMO			

Fecha: 00/00/2000

Nº Ref. Propuesta Expediente

Disciplinario.

Asunto: Notificación y

Trámite de Audiencia.

DESTINATARIO

D/Dª 0000000000000000.

C/00000000000000 N° 00

00000000000000

0000000000

PROPUESTA PROVISIONAL DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

En virtud de lo establecido en el art 13. de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación, concretamente los relacionados con materias disciplinarias, y el art. 10.3. de la Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se le comunica que la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en Cádiz, en su sesión nº (0000) el día 00 de mayo de 2000, ha acordado efectuar la siguiente Propuesta Provisional de Incoación de Expediente Disciplinario por incumplimiento injustificado de su jornada de trabajo:

DATOS DEL EMPLEADO/A:


Nombre		DNI
Cuerpo		N.R.P.
Destino		
Periodo de Ausencias		

Contra esta Propuesta Provisional puede presentar alegaciones en el plazo de diez días, computables a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación, pudiendo aportar cuanto a su derecho conviniere, conforme a lo establecido en el art. 84.1. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, informándole que esta Propuesta Provisional se convertirá en Definitiva en el caso de que transcurrido dicho plazo no haya presentado alegación alguna.

En Cádiz a 00 de mayo de 2000

El Presidente de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia

Fdo.: El Secretario General

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 6 de 6
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
5 Protocolo: COMISIÓN DE ABSENTISMO				

Fecha: 00/00/2000

Dª DESTINATARIO

Nª Ref:

000000000000

Asunto: Propuesta

000000000000

Definitiva.

000000000000

PROPUESTA DEFINITIVA DE ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN PROVINCIAL DE VALORACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN EN CÁDIZ .

PRIMERO.- En sesión celebrada con fecha XX de XXXXX de 2XXX la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia de la Delegación Territorial de Educación en Cádiz acordó una Propuesta Provisional de Acuerdo de Incoación de Expediente Disciplinario por incumplimiento injustificado de su jornada de trabajo al Funcionario Docente referenciado, notificándole su derecho a presentar alegaciones en tiempo y forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo

DATOS DEL EMPLEADO:

Nombre	CRISTINA OETERO CHAO	DNI 32629402S
Cuerpo	P.T.F.P.	N.R.P.
Destino		
Periodo de Ausencias		


SEGUNDO.-La Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia, en su sesión del día de de 2000, y tras el análisis de las alegaciones efectuadas a la Propuesta Provisional por la interesada en fecha de de 2000 y dentro del plazo que marca la normativa, ha decidido **DESESTIMAR** las alegaciones presentadas por la interesada por cuanto no desvirtúan los hechos que motivaron el motivo causante del expediente administrativo de referencia.

TERCERO.- En virtud de lo establecido en el art 13. de la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación, concretamente los relacionados con materias disciplinarias, y el art. 10.3. de la Resolución de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, se procede a **ELEVAR A DEFINITIVA** la Propuesta Provisional conforme a los datos y la documentación obrante en el expediente

CUARTO.- Comunicar a D. XXXXXXXXXXXX la decisión adoptada por la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, informándole que contra la misma no cabe recurso, sin perjuicio del recurso que en su caso proceda en el expediente que instruya el Servicio Provincial de Inspección Educativa de la Delegación Territorial de Educación en Cádiz.

QUINTO.- Dar traslado del presente Acuerdo a los efectos que procedan al Servicio Provincial de Inspección Educativa.

En Cádiz a de de 2000 -El Presidente de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia -Fdo.: El secretario General

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
6 Protocolo: AUTORIZACIÓN DÍAS NO LECTIVOS				

TRAMITACIÓN AUTORIZACIÓN DÍAS NO LECTIVOS


PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibe escrito del Ayuntamiento solicitando los días no lectivos, así como se especifica los días festivos de la localidad, previamente se ha publicado en BOJA en Diciembre del año anterior la fiestas locales de la Provincia de Cádiz.

(Tener en cuenta que los días no lectivos son tres durante el curso escolar, incluyendo el día festivo de la localidad. Si ese día cae en día no lectivo serán tres, sino dos).

TRAMITACIÓN

- Se confecciona un escrito de autorización del delegado, uno para el ceontro y otro para el ayuntamiento.
- Se envía a la firma mediante Eco para la firma del Delegado con el Vb. Del Secretario General.
- Una vez firmado, se envía pro correo Ordinario al Ayuntamiento y por email a los centros de al localidad.
- Una vez autorizado se confecciona un cuadro el cual se envía a la Secretaría del Delegado y a la Secretaría General.
- Al final se registra en Séneca para que los Centros los tengan grabado.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
6	Protocolo: AUTORIZACIÓN DÍAS NO LECTIVOS			

ANEXOS :

ESCRITO PARA AYUNTAMIENTOS


Fecha : Sr. Presidente
 Ref. Insp. Ayto de
 Asunto: Resolución días no lectivos (2018/2019)

Para su conocimiento, le comunico que examinada la propuesta efectuada por el Consejo Escolar Municipal de su municipio, esta Delegación Territorial, en virtud de la dispuesto en la normativa reguladora del Calendario Escolar y para el curso 2018/2019 aprobadas por Resolución de 30 de Mayo de 2018, **RESUELVO** autorizar como días no lectivos, para todos los centros y niveles educativos de ese municipio, los siguientes:

Días no lectivos :

EL DELEGADO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE,
 IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN.

Fdo.: D.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 3 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
6	Protocolo: AUTORIZACIÓN DÍAS NO LECTIVOS			

ESCRITO PARA CENTROS


Fecha :	Sr/a Director/a
Ref. INSP./	CEIP , IES
Asunto: Resolución días no lectivos (2018/2019)	C.P. LOCALIDAD

Para su conocimiento, le comunico que examinada la propuesta efectuada por el Consejo Escolar Municipal de su municipio, esta Delegación Territorial, en virtud de la dispuesto en la normativa reguladora del Calendario Escolar y para el curso 2018/2019 aprobadas por Resolución de 30 de Mayo de 2018, **RESUELVO** autorizar como días no lectivos, para todos los centros y niveles educativos de ese municipio, los siguientes:

Días no lectivos:

EL DELEGADO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUAL-
DAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

Fdo.: D.

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
7	Protocolo: ACUERDOS DE COLABORACIÓN			


TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO - EMPRESA/ENTIDAD COLABORADORA PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Se recibe documentación de las Escuelas de Arte por medio del Registro General de Entrada, formada por tres juegos del ANEXO ACAPYD (ejemplar para el centro docente, ejemplar para el centro de trabajo y ejemplar para que la Deleg. Provincial en materia de educación remita a la Insp. Prov. Trabajo y S.S.)
2. Se diferencia este ANEXO ACAPYD del ANEXO IV CFP en que en este anexo aparece un apartado para conformar, firmar y sellar por parte de la Inspección Educativa (lo firma el Inspector de Referencia de cada Escuela de Arte) y por tanto son los únicos acuerdos de colaboración FCT que tenemos que gestionar y tramitar en este Servicio de Inspección, los demás corresponden al Servicio de Ordenación Educativa.

TRAMITACIÓN

1. Se comprueba que los datos contenidos en los acuerdos de colaboración sean correctos:
 - Los **centros afectados** por el acuerdo deben estar **radicados en la provincia**, de lo contrario tenemos que verificar que ha sido emitida Resolución favorable por parte de esta Delegación Territorial para el traslado de los alumnos relacionados en dicho acuerdo. (ANEXO1)
 - La fecha de firma del acuerdo debe ser anterior a la fecha de inicio de la **Fase de Formación**.
 - El acuerdo debe estar **firmado y sellado** tanto por el Centro Educativo como por la Empresa/Entidad Colaboradora. De lo contrario será devuelto a la escuela de Arte correspondiente, para que sean subsanados.
 - El periodo de tiempo de la Fase de Formación debe ser posterior a la firma del acuerdo y estar dentro del periodo lectivo del curso escolar correspondiente, de lo contrario tenemos que verificar que ha sido emitida Resolución favorable por parte de esta Delegación Territorial para incluir en el período lectivo del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, los sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar. (ANEXO2)
2. Se **conforma, firma y sella** el acuerdo por parte del Inspector Referencia de la Escuela de Arte, **los tres ejemplares**.
3. Se envía al Servicio de Ordenación Educativa el ejemplar para la Inspección Provincial de Trabajo y S.S., acompañado de nota de régimen interno que será firmada mediante Eco por la Jefatura de Servicio ó Sección. (debemos enviar copia para el recibí que se quedará archivada). El personal encargado de este trámite, lleva registro de los acuerdos enviados al S.O.E. a la atención de Ramón Butrón Gómez.

 JUNTA DE ANDALUCÍA	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
7	Protocolo: ACUERDOS DE COLABORACIÓN			

4. Los ejemplares para el Centro Docente y para el Centro de Trabajo, se devuelven a la Escuela de Arte correspondiente, por medio de oficio registrado en Aries con indicación de que devuelva a la Empresa/ Entidad Colaboradora su ejemplar de ANEXO ACAPYD.

El personal encargado de este trámite, lleva registro de los acuerdos firmados y sellados, enviados a las Escuelas de Arte.



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

7

Protocolo: ACUERDOS DE COLABORACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E.A.

ANEXO AGADUO

ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA CENTRO EDUCATIVO - EMPRESA / ENTIDAD
COLABORADORA PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
(Ejemplar para el centro de trabajo)

De una parte D.ª/D.º [Redacted]
con D.º/N.º [Redacted]
de Cádiz y por otra D.º/D.ª [Redacted]
con N.º [Redacted] representante legal de la Empresa/Agrupación de Empresas/Entidad Colaboradora
[Redacted] s/a
domiciliada en Avda. [Redacted]
con centros de trabajo afectados por el presente acuerdo en
[Redacted]

DECLARAN

- Que se reconocen mutuamente capacidad e idoneidad para acceder
- Que el objeto del presente acuerdo es proporcionar al Alumnado de Cursos Formativos de Artes Plásticas y Diseño la realización de
- una fase de formación práctica en empresas, talleres o centros, de carácter laboral, una vez cualificada a través del
- conocimiento directo del ambiente laboral de dicho.

ACUERDAN

- Suscribir el presente acuerdo de colaboración para la realización de la fase de formación práctica en centros de trabajo, de
- conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2006, de Ordenación del Sistema Educativo, y el Orden de 31 de Julio de 2011,
- por el que se regula la fase de formación en Centros de Trabajo, que ambas partes conocen y aceptan.
- El presente acuerdo afecta a los centros y plantas que se indican a continuación:

CLÁUSULAS

1. El presente acuerdo se suscribe en la cantidad de copias que se indica en el presente documento para las autoridades que queda reflejado.
2. La duración del periodo de formación (practicando) se refleja al final.
3. No se podrá firmar el contrato de trabajo entre las empresas/empresas y la Empresa/Entidad colaboradora durante el periodo de vigencia del presente acuerdo.
4. Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será comunicada a través de Seguro Escolar de acuerdo con la
- Reglamentación establecida por el Decreto 2078/11 de 13 de Agosto (BOE de 13 de septiembre). Toda falta en el proceso de las
- prácticas que se suscriba será sancionada por el órgano administrativo competente a efectos de responsabilidad del
- 5. En cualquier momento, el contenido y desarrollo de la formación puede ser objeto de revisión y adaptación por parte del Centro
- Educativo a través del Tutor/a Tutor/a Docente de la entidad del Departamento, que a efectos de este acuerdo será:
- D.º/D.ª [Redacted]
6. La Empresa/Entidad Colaboradora nombrará a un tutor o tutor/a para la coordinación y el seguimiento de la Formación en Centros
- de Trabajo que garantice la orientación y consulta del alumnado y las relaciones Tutor/a Tutor/a del Centro Educativo, que a efectos
- de este acuerdo será:
- D.º/D.ª [Redacted]

7. Los administrativos, tareas y relación por los diversos puntos de trabajo de las empresas se ha de acuerdo con el artículo 3 de la
- Orden citada, las relaciones en el Sistema de Formación en Centros de Trabajo que han sido autorizadas por el Tutor/a Tutor/a
- Docente y por el Tutor/a Tutor/a de la Empresa/Entidad Colaboradora para este fin.
8. El presente acuerdo se podrá extinguir por un determinado accidente ocurrido por cualquiera de las partes, en el
- momento que concurra oportuno, conforme al apartado 3.4 de la Orden que regula la fase de formación en Centros de Trabajo.
9. En todo momento el alumno/a deberá tener acceso del D.N.I. y tarjeta escolar de identificación.
10. El alumnado, antes de comenzar la formación en la empresa o institución, debe suscribir un consentimiento de confidencialidad, y
- tener conocimiento de la obligación de secreto profesional respecto de los datos de carácter personal y demás información
- confidencial a la que tenga acceso autorizado, así como la adaptación de las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos
- personales, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y
- demás normativa vigente.
- El personal docente que participe en el seguimiento del alumnado indicado deberá guardar confidencialidad en relación con la
- información interna de la empresa o institución, así como secreto profesional sobre sus actividades.
- Dichas obligaciones de confidencialidad estarán en cualquier caso, tanto para el personal docente como para el alumnado,
- tras el suscritor de este Convenio.

CONSEJERÍA
DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

En Cádiz, a 01 de Marzo de 2019.
POR EL CENTRO
EDUCATIVO
11001892

POR LA EMPRESA/ENTIDAD
COLABORADORA

Firma: [Redacted]

Fecha:

GRUPO

Red. Doc. Andalucía

Cádiz Centro - 11001892

Fecha Recepción: 05/03/2019 11:37:46



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E.A.

ANEXO ACAPYD

ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO DOCENTE Y EL CENTRO DE
TRABAJO PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
(Ejemplar para el centro de trabajo)

Relación de centros de trabajo, tutores y tutoras docentes y laborales, que afectan al acuerdo firmado con la Empresa/Entidad Colaboradora:

DENOMINACIÓN: Sara Cortés Sobrera	
DOMICILIO: [Redacted]	
TUTOR/A LABORAL: [Redacted]	D.N.I.: [Redacted]
TUTOR/A DOCENTE: [Redacted]	D.N.I.: [Redacted]

Alumnado

D.N.I.

Ref. Doc.: Anexo1FCT

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E.A.

ANEXO ACAPYD

ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO DOCENTE Y EL CENTRO DE
TRABAJO PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
(Ejemplar para el centro de trabajo)

EMPRESA COLABORADORA: Ikes Iberica Sa

Apellidos y Nombre	D.N.I.	Edad	Ciclo Formativo	Fase de Formación y Duración		
				Periodo	Horas	Jornadas
[Redacted]	[Redacted]	22	2º CFGS Artes Plást. y Dis. (Proy. y Direc. Obras)	11/04/18 - 11/05/18	100	20

ANEXO1FCT



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

7

Protocolo: ACUERDOS DE COLABORACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E.A.

ASISTENTE

ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA CENTRO EDUCATIVO - EMPRESA / ENTIDAD COLABORADORA PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
(Ejemplar para que la Deleg. Provincial en materia de educación remita a la Insp. Prov. Trabajo y S.S.)

De una parte D.ª [Redacted] con N.I.F. [Redacted] de Cádiz-Cádiz y por otra D.ª [Redacted] con N.I.F. [Redacted] representante legal de la Empresa/Entidad Colaboradora **Rea Banca Sa** de [Redacted] con [Redacted] en [Redacted] con centros de trabajo a los que por el presente acuerdo en **REA JERÓN**

DECLARAN

- Que se reconocen mutuamente capacidad y legitimación para firmar
- Que el objeto del presente acuerdo es contribuir al desarrollo de Cursos Formativos de Acción, Modelos y Diseño la realización de una labor de Formación Práctica en empresas, unidades o talleres y conseguir de esta manera, una mayor cualificación a través del curso nuevo dentro del ámbito real de trabajo

ACUERDAN

- Que el presente acuerdo de colaboración para la realización de la labor de formación práctica en centros de trabajo de conformidad con el artículo 51 de la Ley Orgánica 2/2006 de Ordenación del Sistema Educativo, y la Orden de 11 de Mayo de 2006 de 14 de mayo de 2006 que regula la Formación en Centros de Trabajo que ambas partes conocen y aceptan
- El presente acuerdo afecta a los alumnos y alumnas que se indican a continuación

CLÁUSULAS

1. El presente acuerdo no permite cualquier otro tipo de acuerdo de colaboración por las actividades que queda realice
2. La duración del periodo de formación (formación) se refiere al curso
3. No se podrán firmar contratos de trabajo entre los alumnos o alumnas y la Empresa/Entidad colaboradora durante el periodo de vigencia del presente acuerdo
4. Cualquier eventualidad de accidente que pudiera producirse será contemplada al tenor del Seguro Escolar de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Decreto 21/07/11 de 15 de Agosto (BOE de 13 de septiembre). Toda vez que el periodo de vigencia que se suscriben como seguro adicional para mejorar la cobertura, serán cubiertos a terceros o responsabilidad civil
5. En caso de incumplimiento, el contenido y desarrollo de la formación puede ser objeto de reclamación y supervisión por parte del Centro Educativo a través del Tutor o Tutora Designado de la Jefatura del Departamento, que a efectos de este acuerdo será **D.ª M. Soledad Fernández Gil**
6. La Empresa/Entidad Colaboradora nombra a un tutor o tutora para la coordinación y el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo y ve paralizado la dirección y control de la misma y las relaciones Tutor o Tutora del Centro Educativo, que a efectos de este acuerdo será **D.ª M. Soledad Fernández Gil**

7. Las actividades, tareas y rotación por los diversos puestos de trabajo de las empresas serán de acuerdo con el artículo 3 de la Orden citada, las realizadas en el Cuadro de Formación en Centros de Trabajo, que han sido establecidas por el Tutor o Tutora Designado y por el Tutor o Tutora de la Empresa/Entidad Colaboradora para cada fin
 8. El presente acuerdo no podrá ser objeto de inscripción para un determinado número o curso por cualquiera de las partes, en el momento que considere oportuno, conforme al apartado 2.4 de la Orden que regula la Formación en Centros de Trabajo
 9. En todo momento el alumno o alumna será titular del C.I.F.I. y bajo su control de identificación en
 10. El alumno o alumna, antes de comenzar la formación en la empresa o institución, debe manifestar su consentimiento de confidencialidad y hacer conocimiento en su obligación de secreto profesional respecto de los datos de carácter personal y demás información confidencial a la que tenga acceso a su acceso, así como la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa vigente
- El personal docente que participe en el seguimiento del alumnado matriculado deberá guardar confidencialidad en relación con la información relativa de la empresa o institución, así como secreto profesional sobre sus actividades académicas. El personal administrativo de confidencialidad se refiere con carácter exclusivo, tanto para el personal docente como para el alumnado, tras el momento de la firma del presente acuerdo.

CONFIRMO
LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

En Cádiz, a 01 de Mayo de 2019
POR EL CENTRO
EDUCATIVO

POR LA EMPRESA/ENTIDAD
COLABORADORA

Fdo
Fecha

SELLO

Rev. Doc.: Anexo ECT

CC-00000000 - 10012007

Medida Operativa 001/2018/01/01/2018



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E.A.

ANEXO ACAPYD

ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO DOCENTE Y EL CENTRO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
(Ejemplar para que la Deleg. Provincial en materia de educación remita a la Insp. Prov. Trabajo y S.

Relación de centros de trabajo, tutores y/o tutores docentes y laborales, que afectan al acuerdo firmado con la Empresa/Entidad Colaboradora:

DE NOMINACIÓN:	[Redacted]	
DOMICILIO:	[Redacted]	
TUTOR/A LABORAL	[Redacted]	D.N.I.: [Redacted]
TUTOR/A DOCENTE	[Redacted]	D.N.I.: [Redacted]
Alumnado	[Redacted]	D.N.I.
	[Redacted]	[Redacted]

Ref.Doc.: Anexo/FCT

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E.A.

ANEXO ACAPYD

ACUERDO DE COLABORACIÓN FORMATIVA ENTRE EL CENTRO DOCENTE Y EL CENTRO DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
(Ejemplar para que la Deleg. Provincial en materia de educación remita a la Insp. Prov. Trabajo y S.

EMPRESA COLABORADORA: Ikea Iberica Sa

Apellidos y Nombre	D.N.I.	Edad	Ciclo Formativo	Fase de Formación y Duración		
				Periodo	Horas	Jornadas
[Redacted]	[Redacted]	22	[Redacted]	11/04/18 - 11/05/18	100	20

Ref.Doc.: Anexo/FCT



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES
Y CONCILIACIÓN
Delegación Territorial en Cádiz

RESOLUCIÓN DE 9 DE ABRIL DE 2019, DEL DELEGADO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÁDIZ, ANTE LA SOLICITUD PARA REALIZAR EL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN UNA PROVINCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DISTINTA A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DOCENTE DE D^a. **ROSA BEGONA BLANCO DÍAZ**, ALUMNA DE 2º CURSO DEL CFGS DE "TÉCNICO SUPERIOR EN RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS" DE LA ESCUELA DE ARTE DE ALGECIRAS.

Con fecha 22 de marzo de 2019, la Dirección de la Escuela de Arte de Algeciras ha remitido a esta Delegación solicitud de D^a. **ROSA BEGONA BLANCO DÍAZ** alumna de 2º curso del CFGS de "TÉCNICO SUPERIOR EN RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS" de este Centro, para que le sea concedida autorización para realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo fuera de la provincia en la empresa "Alfajar S.L.", con domicilio en la localidad de Alhaurín de la Torre, provincia de Málaga.

Visto el informe del Servicio de Inspección Educativa de esta Delegación Territorial de Educación, una vez comprobadas las circunstancias y documentación que justifican la solicitud de autorización de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la ORDEN de 31 de julio de 2001, por la que se regula la fase de Formación en Centros de Trabajo para alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica y Artes Plásticas y Diseño, se dicta la presente

RESOLUCIÓN

ESTIMAR la solicitud presentada por D^a. **ROSA BEGONA BLANCO DÍAZ** alumna de 2º curso del CFGS de "TÉCNICO SUPERIOR EN RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS" para realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo fuera de la provincia en la empresa "Alfajar S.L.", con domicilio en la localidad de Alhaurín de la Torre, provincia de Málaga.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, y conforme a lo dispuesto por los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la misma podrá interponerse RECURSO DE ALZADA en el plazo de UN MES, ante la persona titular de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el cual deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual, podrá entenderse desestimado por silencio administrativo, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno.

En Cádiz, a 9 de abril de 2019
EL DELEGADO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE,
IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES
Y CONCILIACIÓN
Delegación Territorial en Cádiz

RESOLUCIÓN DE 9 DE ABRIL DE 2019, DEL DELEGADO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE, IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÁDIZ, ANTE LA SOLICITUD PARA REALIZAR EL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN UNA PROVINCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DISTINTA A LA QUE PERTENECE EL CENTRO DOCENTE DE D^a. **MONSERRAT RUIZ DÍAZ**, ALUMNA DE 2º CURSO DEL CFGS DE "TÉCNICO SUPERIOR EN RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS" DE LA ESCUELA DE ARTE DE ALGECIRAS.

Con fecha 22 de marzo de 2019, la Dirección de la Escuela de Arte de Algeciras ha remitido a esta Delegación solicitud de D^a. **MONSERRAT RUIZ DÍAZ**, alumna de 2º curso del CFGS de "TÉCNICO SUPERIOR EN RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS" de este Centro, para que le sea concedida autorización para realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo fuera de la provincia en la empresa "Alfajar S.L.", con domicilio en la localidad de Alhaurín de la Torre, provincia de Málaga.


Visto el informe del Servicio de Inspección Educativa de esta Delegación Territorial de Educación, una vez comprobadas las circunstancias y documentación que justifican la solicitud de autorización de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la ORDEN de 31 de julio de 2001, por la que se regula la fase de Formación en Centros de Trabajo para alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica y Artes Plásticas y Diseño, se dicta la presente

RESOLUCIÓN

ESTIMAR la solicitud presentada por D^a. **MONSERRAT RUIZ DÍAZ**, alumna de 2º curso del CFGS de "TÉCNICO SUPERIOR EN RECUBRIMIENTOS CERÁMICOS" para realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo fuera de la provincia en la empresa "Alfajar S.L.", con domicilio en la localidad de Alhaurín de la Torre, provincia de Málaga.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa, y conforme a lo dispuesto por los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la misma podrá interponerse RECURSO DE ALZADA en el plazo de UN MES, ante la persona titular de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el cual deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual, podrá entenderse desestimado por silencio administrativo, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno.

En Cádiz, a 9 de abril de 2019
EL DELEGADO TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, DEPORTE,
IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

RESOLUCIONES Y ESCRITOS


Todas las Resoluciones y Escritos que realizadas constan en una Base de Datos de la que se tienen registros desde el 19 de enero de 2016 y donde, a fecha de 15 de abril de 2019, se recogen 1221 registros con el nombre del reclamante, fecha, nombre del inspector del informe, descripción y centro, y localidad del informe. A continuación se describen las que se realizan con más frecuencia.

1.- RESOLUCIONES EN GENERAL

Se trata de documentos de carácter oficial que contienen la declaración de la decisión de la Autoridad Administrativa, en nuestro caso del Delegado/a Territorial, sobre un asunto de su competencia y que producen efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados en una situación determinada. Lo que en concreto se hace es elaborar una propuesta de Resolución que, tras el Visto Bueno del Jefe del Servicio y del Secretario General, lo firma el Delegado/a. Estas propuestas de Resolución se confeccionan normalmente ante distintos tipos de solicitudes, reclamaciones o peticiones que formulan los distintos interesados miembros de la Comunidad Educativa: alumnos, padres/madres de alumnos/as, profesores/as, etc; que además lo podrán en primera instancia o en segunda instancia al resolver un recurso de alzada o de reposición; y decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.

Las Resoluciones en general constan de las siguientes partes:

- a) El Membrete de la JUNTA DE ANDALUCÍA y de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN Delegación Territorial en Cádiz.
- b) Nombre y dirección, incluido e-mail, de la persona que realiza la solicitud.
- c) La Referencia de la Propuesta. En nuestro caso se utiliza las iniciales JMGG barra, y las iniciales del inspector al que corresponde el informe de la solicitud o reclamación.
- d) Encabezamiento de la Resolución con la fecha de la misma, el tipo de Resolución, en contestación/ respuesta simple o si es recurso de alzada o reposición, la identificación del interesado/a, el tipo de reclamación/solicitud y el centro educativo al que pertenece dicha reclamación/solicitud.
- e) Parte Expositiva, que hace referencia a los antecedentes que motivan la Resolución. Normalmente se inicia con la palabra "Visto", "Vista" o "Vistas". Aquí se detalla también las circunstancias de la presentación de la reclamación/solicitud: administración donde la presenta, escrito o por correo electrónico, fecha de recepción y número de registro de entrada.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

f) Parte Considerativa, que a su vez se divide en dos subapartados:

- Se tienen en cuenta los siguientes, I. ANTECEDENTES DE HECHO. Donde se detallan, separados por párrafos numerados las incidencias esenciales acaecidas en el curso del procedimiento con argumentos técnicos, sociales e institucionales con relevancia en la decisión final, constituyen contenidos esenciales e ineludibles los referidos a la tesis defendida por el o los interesados, así como su solicitud o petición. Conviene ser precisos y resumir lo esencial del contenido tanto de la solicitud del interesado como de lo plasmado en el informe de inspección.

- Se consideran los siguientes, II. FUNDAMENTOS DE DERECHO. En el que se detallan las disposiciones normativas que amparan o permiten asumir una decisión y que da respuesta a cada uno de los antecedentes de hecho. No es necesario desarrollar todos los fundamentos existentes, basta reseñar los principales. Normalmente se inicia con un primer punto en el que se especifican las disposiciones legales que otorgan la competencia al órgano decisor, en nuestro caso el Delegado/a Territorial y un segundo punto donde se menciona la normativa de aplicación, tanto general como específica del caso en cuestión. A a partir del tercer punto se realiza la valoración normativa de los fundamentos de hecho y de derecho.


Esta parte finaliza con un párrafo del tipo "Una vez considerados los hechos, la normativa de aplicación y los fundamentos jurídicos, el Servicio Provincial de Inspección Educativa de esta Delegación Territorial en el marco de sus funciones, CONCLUYE que...", en el que se enumeran las conclusiones con una relación lógica de causa a efecto, entre los fundamentos expuestos en la parte considerativa y las decisiones que se toman en la parte resolutive, o sea que ambas partes deben guardar íntima relación ya que cualquier exceso u omisión pueden ser causa de nulidad.

g) Parte Resolutive. Desarrolla la Declaración-Decisión adoptada por la autoridad competente, el Delegado/a Territorial, en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa. Es la parte más importante de la Resolución, ya que declara, ordena, decide, normativiza y tiene fuerza legal y ejecutiva. Conviene redactarse de forma clara, precisa y completa para evitar controversias en el momento de su aplicación y, si las medidas a adoptar son varias, se asigna a cada determinación un número ordinal. Solemos iniciarla con un párrafo del tipo "Vistas las actuaciones realizadas, así como los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial de Educación RESUELVE...". Debe ser la expresión clara y precisa de un silogismo, es decir, el desarrollo de tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señalados en la parte considerativa. La Resolución debe DESESTIMAR o ESTIMAR en todo o en parte la/s solicitud/petición/reclamación/es del o los interesado/s.

h) Parte Final, donde concluye el texto de la Resolución con la fórmula "NOTIFÍQUESE al interesado..." y en el que se introduce el pie de recurso, por el cual se le informa al mismo interesado si la Resolución pone o no fin a la vía administrativa y los recursos que ante qué instancia cabe interponer y sus plazos.

i) Por último la fecha de la Resolución con el nombre del Delegado/a Territorial.

Para la realización de las propuestas de Resolución se utilizan los informes de inspección junto con todo el expediente administrativo, normalmente este tipo de Resoluciones tienen una ex-

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 3 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

tensión variable, dependiendo de la complejidad del asunto, y una vez confeccionada se pasa a revisión del Jefe de Servicio. Cuando la Resolución está aprobada, se envía por el Sistema ECO para la firma del Delegado/a, previo Visto

Bueno del Jefe del Servicio y del Secretario General. Con la Resolución firmada, se sacan dos copias y se le da Registro de Salida, incluyéndose en el Registro de Inspección en la Sección "Informes pendientes de Resolución".

Todos los borradores de Resoluciones de se archivan en una carpeta, también las Resoluciones firmadas y, además, también se archivan en otra carpeta las Resoluciones firmadas con el número de comunicación del Sistema ECO.

2.- RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

La elaboración de las propuestas de Resolución de los Expedientes Disciplinarios requiere una explicación separada ya que deben realizarse de forma más detallada a fin de respetar escrupulosamente el procedimiento administrativo sancionador. Por tanto, se elabora una propuesta de Resolución más minuciosa que las Resoluciones en general y constan de las siguientes partes:

a) Membrete de la JUNTA DE ANDALUCÍA y de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN Delegación Territorial en Cádiz.


b) Nombre y dirección del Centro Docente de la persona destinataria del Expediente.

c) La fecha de la Propuesta, el nº de referencia, que se corresponde con la referencia de la incoación del Expediente Disciplinario y el Asunto que es: "Resolución Definitiva de Expediente Disciplinario".

d) Encabezamiento de la Resolución, que en este caso también se hace coincidir con la Parte Expositiva de la misma y se inicia con la fórmula "VISTO el expediente disciplinario con...", nº de referencia, nombre del o la incoado/a, DNI, centro de destino y localidad para, a continuación pasar directamente a la Parte Considerativa.

e) Parte Considerativa, que en este caso es mucho más detallada que en la Resoluciones en general y consta de los siguientes subapartados:

- I. ANTECEDENTES DE HECHO. Donde se detallan, separados por párrafos numerados, las incidencias esenciales acaecidas en el curso del procedimiento disciplinario. Conviene ser muy precisos. En el Punto PRIMERO se señalan los pasos principales que se han ido dando en la elaboración del expediente desde la fecha de incoación, indicando la presunta falta, el nombramiento del instructor/a, su notificación al interesado/a, la toma de declaración al incoado, la entrega del Pliego de Cargos, si presenta o no alegaciones, trámite de Vista del Expediente y, finalmente, la Propuesta de Resolución y alegaciones, si las presenta. En el Punto SEGUNDO se indica las primeras diligencias que se realizan, como la petición de las pruebas documentales, precisando las mismas. En el Punto TERCERO se describe con cierto detalle el Pliego de Cargos,

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 4 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

después la fecha y constancia de su notificación, luego, ya en el Punto Quinto, la Vista y Audiencia del Expediente y sus alegaciones, si las hubiere, y por último la notificación y entrega de la Propuesta de Resolución.

- II. HECHOS PROBADOS. Donde, también separado por párrafos numerados, se evidencian el o los cargos que se le imputan al incoado y los hechos que se han probado tanto por las pruebas documentales como por las pruebas testificales que obran en el expediente, indicando los documentos y las páginas del mismo que constan en el expediente.

- III. VISTOS. Aquí se menciona la normativa de aplicación, tanto general como específica implicada en la realización del expediente en cuestión.


- IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO. En el que se detallan las disposiciones normativas que amparan o permiten asumir la decisión. También se especifican las disposiciones legales que otorgan la competencia al órgano decisor, en nuestro caso el Delegado/a Territorial y seguidamente se analizan el cargo o los cargos que han sido demostrados después de las alegaciones presentadas por el incoado, tanto al Pliego de Cargos, a la Vista del Expediente y a la Propuesta de Resolución.

f) Parte Resolutiva. Que se inicia con el punto V. HE RESUELTO, que incluye varios párrafos separados y numerados. En el PRIMERO se emplea la fórmula "Tomando en consideración el conjunto de declaraciones y documentos que componen las pruebas que acreditan los hechos imputados, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en particular, las competencias delegadas en la Orden de la Consejería de Educación de 15 de enero de 2014 (BOJA nº 11 de 17 de enero), se resuelve lo siguiente". SEGUNDO, en el que se declara al incoado/a, responsable o no de la falta disciplinaria que se le imputa, de acuerdo con la legislación que se cita y se finaliza con "Vistas las actuaciones realizadas, así como los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial de Educación RESUELVE...". En el Punto TERCERO se señala la sanción, con el total de días naturales de suspensión de funciones. Y, finalmente, en el cuarto CUARTO: "Ordenar el cumplimiento de la sanción impuesta cuando se haya agotado la vía administrativa, bien por no haberse interpuesto recurso de reposición en plazo, o bien por haber sido desestimado el mismo expresamente".

g) Parte Final: "Notificar la presente Resolución al/la interesado/a, así como dar traslado de la misma al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Servicio Provincial de Inspección Educativa y Servicio de Retribuciones Económicas, para su conocimiento y efectos, con indicación de los recursos a los que tiene derecho.

h) Por último la fecha de la Resolución con el nombre del Delegado/a Territorial.

Para la realización de estas propuestas de Resolución se utilizan los Expedientes Disciplinarios realizados por los inspectores instructores con los que, mientras se va redactando, se debe ir comprobando cada una de las partes del mismo con sus respectivas fechas verificando que no existe ningún error. Una vez confeccionada también se pasa a revisión del Jefe de Servicio. Cuando la Resolución está aprobada, se envía por el Sistema ECO para la firma del Delegado/a, previo Visto Bueno del Jefe del Servicio y del Secretario General. Con la Resolución firmada, se sacan dos copias y se le da Registro de Salida, incluyéndose en el Registro de Inspección en la Sección "Informes pendientes de Resolución".

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 5 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

Todos los borradores de Resoluciones de Expedientes Disciplinarios se archivan en una carpeta, también las Resoluciones firmadas y, además, también se archivan en otra carpeta las Resoluciones de Expedientes Disciplinarios firmadas con el número de comunicación del Sistema ECO.


En paralelo a la elaboración de las Resoluciones de Expedientes Disciplinarios se confecciona un "Cuadro Resumen de Resoluciones de Expedientes Disciplinarios" en el que, junto a los datos de cada uno de ellos, se recalcan las sanciones propuestas en el Expediente y la Propuesta Definitiva de Sanción, con el objeto de mantener una coherencia de proporcionalidad entre todas ellas.

3.- RESOLUCIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN CASOS EXCEPCIONALES (FCT)

La realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en casos excepcionales requiere, en algunos casos, la autorización de la Delegación Territorial de Educación, para lo cual hay que confeccionar la correspondiente propuesta de Resolución, estos casos son: a) Inclusión en el período lectivo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de sábados y domingos, festivos y demás periodos vacacionales contemplados en el calendario escolar. b) Inclusión en el periodo lectivo de un horario diferente al comprendido entre las 7,00 y las 22,00 horas. c) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en una provincia de la comunidad autónoma distinta a la que pertenezca el centro docente. d) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro del territorio nacional o en empresas y entidades ubicadas en los países limítrofes con la Comunidad Autónoma de Andalucía. e) Realización total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea. d) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa o entidad donde se realiza la actividad laboral, cuando el alumno o alumna compatibilice sus estudios con la actividad laboral. g) Realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en más de un centro de trabajo a excepción de los ciclos formativos de la familia profesional de sanidad. h) En los programas de cualificación profesional inicial, cuando sean cursados por alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales y el módulo profesional de formación en centros de trabajo se realice de forma simultánea con el resto de módulos obligatorios del programa. En todos estos casos se confecciona una propuesta de Resolución más sencilla que las Resoluciones en general y constan de las siguientes partes:

a) Membrete de la JUNTA DE ANDALUCÍA y de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN Delegación Territorial en Cádiz.

b) Encabezamiento de la Resolución, con la fecha de la misma, el tipo de solicitud, haciendo mención del o de los cada uno de los ocho casos excepcionales que requieren la autorización de la Delegación Territorial, la identificación del interesado/a, el Ciclo Formativo al que pertenece (Ciclos Formativos de FP Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y Ciclos Formativos de Grado Superior) y el centro educativo y localidad al que corresponde dicha solicitud.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 6 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

c) En la Parte Expositiva se hace referencia a la fecha de remisión de la solicitud por parte del centro docente, el nombre del interesado y el Ciclo Formativo al que pertenece, el o los casos excepcionales al o a los que se acoge para presentarla.

d) La Parte Considerativa continua con la siguiente fórmula: "Visto el informe del Servicio de Inspección Educativa de esta Delegación Territorial de Educación, una vez comprobadas las circunstancias y documentación que justifican la solicitud de autorización de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se dicta la presente

e) Parte Resolutiva, en la que se ESTIMA/DESESTIMA la solicitud con el nombre del interesado/a, el Ciclo Formativo y el nombre de la empresa donde lo va a realizar, con su localidad y Provincia, Comunidad Autónoma o País, según el caso.

f) Parte Final, donde se incluye el correspondiente pie de recurso. Contra la resolución dictada por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería con competencias en materia de educación en el procedimiento de autorización para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo en casos excepcionales se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería con competencias en materia de educación.

g) Por último, la fecha de la Resolución con el nombre del Delegado/a Territorial.

Para la confección de las propuestas de Resolución se utilizan los informes de inspección junto con todo el expediente administrativo, normalmente este tipo de Resoluciones de FCT ocupan una carilla de folio y una vez confeccionada se envía por el Sistema ECO para la firma del Delegado/a, previo Visto Bueno del Jefe del Servicio y del Secretario General. Cuando la Resolución está firmada se sacan dos copias y, junto con un Escrito de Remisión al Centro Docente, se le da Registro de Salida, incluyéndose en el Registro de Inspección en la Sección "Informes pendientes de Resolución".

Todos los borradores de Resoluciones de FCT se archivan en una carpeta, también las Resoluciones de FCT firmadas y, además, también se archivan en otra carpeta las Resoluciones de FCT firmadas con el número de comunicación del Sistema ECO.


4.- RESOLUCIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE ASIGNATURAS DE DISEÑO PROPIO.

Dentro de la opción de impartir otras materias dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, tanto en Educación Secundaria Obligatoria, como en Bachillerato, se establece un procedimiento para la autorización de las materias de diseño propio. Para ello se elabora una propuesta de Resolución muy sencilla con las siguientes partes:

a) Membrete de la JUNTA DE ANDALUCÍA y de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN Delegación Territorial en Cádiz.

b) Nombre y dirección del centro que realiza la solicitud.

c) La Referencia de la Propuesta, con las iniciales JMGG barra, y las iniciales del inspector al que corresponde el informe de la solicitud.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 7 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

d) A continuación, la referencia legislativa del Decreto y la Orden que lo regula: Decreto 111/2016 de 14 de junio, y la Orden de 14 de julio de 2016.

e) Parte Expositiva: Vista la solicitud del centro y el informe favorable del Servicio Provincial de Inspección de Educación, se autoriza la impartición de las asignaturas de Educación Secundaria Obligatoria/Bachillerato.

f) Relación de asignaturas de diseño propio solicitadas y autorizadas. Con las advertencias de realizar la programación de las mismas conforme a lo establecido en la normativa vigente, que la oferta de materias de diseño propio no supondrá incremento de la plantilla del profesorado del centro y solo se ofertará una materia para cada curso o nivel.

g) Parte Final, donde se incluye el correspondiente pie de recurso de una resolución que pone fin a la vía administrativa.

h) Por último, la fecha de la Resolución con el nombre del Delegado/a Territorial.

Para la confección de las propuestas de Resolución para la autorización de las materias de diseño propio se utilizan los informes de inspección junto con todo el expediente administrativo, normalmente este tipo de Resoluciones ocupan una carilla de folio y una vez confeccionada se envía por el Sistema ECO para la firma del Delegado/a, previo Visto Bueno del Jefe del Servicio y del Secretario General. Cuando la Resolución está firmada se sacan dos copias y se le da Registro de Salida, incluyéndose en el Registro de Inspección en la Sección "Informes pendientes de Resolución".

Todos los borradores de Resoluciones para la autorización de las materias de diseño propio se archivan en una carpeta, también las Resoluciones firmadas y, además, también se archivan en otra carpeta las Resoluciones firmadas con el número de comunicación del Sistema ECO.

5.- ESCRITOS EN GENERAL.

Se trata de documentos de carácter oficial que se limita a dar respuesta a una petición o solicitud de información por parte del interesado. Lo que se hace es elaborar una propuesta más sencilla y escueta que una Resolución y que, tras el Visto Bueno del Jefe del Servicio y del Secretario General, lo firma el Delegado/a.

Los escritos en general constan de las siguientes partes:


a) El Membrete de la JUNTA DE ANDALUCÍA y de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN Delegación Territorial en Cádiz.

b) Nombre y dirección, incluido e-mail, de la persona que realiza la solicitud.

c) La Referencia de la Propuesta. En nuestro caso se utiliza las iniciales JMGG barra, y las iniciales del inspector al que corresponde el informe de la petición.

d) Breve Parte Expositiva, haciendo referencia a los antecedentes que motivan el Escrito.

e) A continuación y separados por párrafos numerados se describe de forma muy resumida, PRIMERO, una síntesis del escrito del solicitante, SEGUNDO, los hechos que se pueden constatar referidos a la petición, TERCERO, las precisiones que cabe realizar en cuanto a la valoración

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 8 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

de los hechos de acuerdo a la normativa, CUARTO, la Conclusión o Conclusiones de forma clara y en párrafos separados y numerados. Dependiendo de la complejidad del caso se puede incluir algún punto adicional.

- f) Normativa aplicable.
- g) Fecha del Escrito con el nombre del Delegado/a Territorial.

Para la confección de los Escritos se utilizan los informes de inspección junto con el expediente administrativo. Suelen ocupar dos o, a lo sumo, tres carillas de folio y una vez confeccionada se envía por el Sistema ECO para la firma del Delegado/a, previo Visto Bueno del Jefe del Servicio y del Secretario General. Cuando el Escrito está firmado se sacan dos copias y se le da Registro de Salida, incluyéndose en el Registro de Inspección en la Sección "Informes pendientes de Resolución".

Todos los borradores de los Escritos se archivan en una carpeta, también los Escritos firmados y, además, también se archivan en otra carpeta los Escritos firmados con el número de comunicación del Sistema ECO.

6.- ESCRITOS DE REMISIÓN.


Se trata de escritos muy breves mediante el cual se remite a un centro uno o varios documentos para que haya constancia de su recepción y a los efectos oportunos. Las Remisiones van en nombre del Jefe del Servicio.

Las remisiones constan de las siguientes partes:

- a) El Membrete de la JUNTA DE ANDALUCÍA y de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN Delegación Territorial en Cádiz. Servicio de Inspección de Educación.
- b) Nombre y dirección del centro al que se envía el Escrito de Remisión.
- d) Breve texto, haciendo referencia al o los documento/s que se remiten.
- e) Fecha del Escrito de Remisión con el nombre del Jefe del Servicio de Inspección.

Una vez confeccionada se envía por el Sistema ECO para la firma del Jefe del Servicio y cuando está firmada se sacan dos copias y se le da Registro de Salida junto con el o los documentos que se remiten, incluyéndose en el Registro de Inspección en la Sección "Informes pendientes de Resolución".

Todos los borradores de los Escritos de Remisión se archivan en una carpeta, también los firmados y, además, se archivan en otra carpeta los Escritos de Remisión firmados con el número de comunicación del Sistema ECO.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 9 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8	Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)			

BASE DE DATOS DE INFORMES DE CONVIVENCIA.-

El Servicio de Inspección dispone de un Registro donde se recogen todos los procedimientos que se realizan. De los procedimientos relacionados con la Convivencia se elabora una Base de Datos que se utiliza principalmente para obtener diferentes informes solicitados por diversos motivos. Durante el presente curso se han normalizado unos tipos de informes provinciales ligeramente distintos a los que realizaron en cursos anteriores.

Cada Plan de Actuación, que coincide con el curso escolar, tiene una Base de Datos, actualmente se dispone de dos, correspondiente al Plan de Actuación 2017-18 y la del Plan de Actuación 2018-19. Antes, la Base de Datos relacionada con la Convivencia se realizaba sin tener como fuente de información el Registro de Inspección y se utilizaban directamente los informes de inspección. Desde que se realizan han ido sufriendo distintas modificaciones en su diseño que se justifican por la necesidad de ir adaptándose a las exigencias de los informes que se solicitan. En el momento actual, los campos que se recogen para cada registro son: Nombre del alumno/a (Profesor ó PAS, en su caso); Etapa; Nivel; Centro Educativo; Código; Localidad; Inspector (solo iniciales); Zona ó Equipo; Actuación; Fecha de Inicio del Protocolo; Fecha de Aplicación del Protocolo; Fecha de Solicitud de Informe de Inspección (generalmente para cambio de centro); Fecha de Entrada de Documento/s relacionado/s con un caso (generalmente escritos de denuncia); Si consta ó no Estadillo de Seguimiento y/o Informe de Inspección; Confirmación ó no, después de la Aplicación del Protocolo ó del Informe de Inspección; Si se Solicitado cambio de centro (generalmente relacionado con la solicitud de informes); Decisión favorable ó no al cambio de centro; Si consta ó no Estadillo de Seguimiento y/o Informe de Inspección; Número de referencia del Procedimiento; Observaciones; Número y género del/los acosador/es/maltratador/es, etc; Trimestre; Correcciones y Medidas disciplinarias aplicadas.

Las actuaciones de los procedimientos relacionados con los informes de convivencia son: A-41 Acoso Escolar; A-42 Ciberacoso; A-45 Violencia de Género; A-46 Maltrato Infantil; A-47 Agresión al Profesorado Y PAS; y A-48 Identidad de Género. Para precisar el tipo de actuación se utiliza un número anexo: el 1 para designar que se trata de Inicio del Protocolo; el 2 indica Aplicación del Protocolo; el 3 que se trata de Documentos relacionados con el caso; y el 4 que ha habido una Solicitud de Informe (generalmente para cambio de centro).

La metodología para la elaboración de la Base de Datos se apoya exclusivamente en el Registro de Inspección, por lo que los errores que aparecen en el registro se trasladan a la Base, teniendo en cuenta que los errores evidentes se corrigen en el acto pero permanecen en el registro. Varias veces al día se entra en la Lista de los procedimientos del Registro donde aparecen las distintas actuaciones que van teniendo entrada a lo largo de la jornada y se obtienen los datos directamente y exportándolos a la Base. Posteriormente, en el epígrafe Búsqueda de procedimientos se tiene acceso a los cambios que van experimentando los mismos que se trasladan a la Base, que así se va actualizando, hasta la finalización correcta con el Estadillo de Seguimiento y/o el correspondiente Informe de Inspección.

A lo largo del curso escolar y por distintos motivos se van elaborando informes extraídos de la Base de Datos.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 10 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8 Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)				

Primeramente y en paralelo a la elaboración de la misma se realiza un informe individualizado de procedimientos por inspectores, de manera que de cada inspector se tiene un informe individualizado de los procedimientos relacionados con la Convivencia con los siguientes datos: Nombre, Etapa, Nivel, Centro, Localidad, Actuación y existencia o no de Estadillo de Seguimiento/Informe de Inspección.

A final de curso, y en algunas ocasiones anteriores, se han realizado los siguientes informes:

- Cuadro Resumen General. En el que se detalla el nº de cada uno de los tipos de actuaciones por trimestre, con el nº de casos confirmados, los que han solicitado cambio de centro y los favorables a esos cambios; así como los totales.

- Cuadro Resumen por Zonas. Se señala el nº de cada uno de los tipos de actuaciones por zonas y los totales.

- Cuadro de Acoso Escolar y Ciberacoso Escolar. Se especifica los casos abiertos y confirmados en Ed. Primaria y Ed. Secundaria, con y sin cambio de centro.

- Cuadro Resumen por Etapas. Resumen de actuaciones por trimestre y por etapa.

Durante este curso 2018-19, se ha normalizado la confección de informes y se realizan los siguientes:

- Protocolos iniciados en la provincia sobre Acoso escolar y Ciberacoso por Equipos.

- Protocolos iniciados en la provincia sobre Acoso escolar y Ciberacoso por tipo de centro.

- Protocolos iniciados en la provincia sobre Acoso escolar y Ciberacoso por tipo de centro y sexo de los acosados.

- Protocolos iniciados en la provincia sobre Acoso escolar y Ciberacoso por tipo de centro y sexo de los acosadores.


- Protocolos de Acoso y Ciberacoso por Equipos y por Resultado de la aplicación de los mismos.

- Protocolos de Acoso y Ciberacoso que han conllevado cambio de centro del Acosador/es o del Acosado/s.

- Informes (incluye los Estadillos) emitidos por el Servicio Provincial en las actuaciones establecidas en la norma sobre el seguimiento de los protocolos.

- Resto de Protocolos iniciados en la provincia por Equipos, por tipo de centro e Informes emitidos por el Servicio Provincial en las actuaciones establecidas en la norma sobre el seguimiento de los protocolos.

-

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 11 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8 Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)				

GESTIÓN DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.-

En el caso de que, a la finalización del curso exista desacuerdo con la calificación final obtenida por un alumno/a en una materia o módulo, o con la decisión de promoción adoptada, el alumno/a, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con un procedimiento establecido en el centro docente en primera instancia. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o módulo, o con la decisión de promoción, el alumno/a, padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación en segunda instancia a la Delegación Territorial de Educación. El director o directora del centro docente remitirá el expediente de la reclamación al que incorporará los informes elaborados en el centro. En cada Delegación Territorial se constituyen Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones (CTPR) formadas por un inspector/a, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario, designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial, así como a los suplentes. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá un informe. La persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente que pondrá fin a la vía administrativa.

Para la gestión de dicho procedimiento, lo primero que se realiza, y con suficiente tiempo de antelación, es la preparación de los documentos necesarios para dichas CTPR que son:

- Documento para el nombramiento de Vocales miembros de la CTPR.
- Acta de la CTPR donde se contiene el informe de la correspondiente reclamación con las actuaciones realizadas, los acuerdos adoptados y si finalmente se estima o desestima dicha reclamación.
- Resolución del titular de la Delegado Territorial de Educación sobre la reclamación.

Fundamentalmente se trata de preparar, revisar y actualizar dicha documentación de acuerdo con la normativa vigente para cada una de las enseñanzas para las que se constituyen las CTPR, a saber: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Escuelas Oficiales de Idiomas, Escuelas de Música, Escuelas de Danza y Escuelas de Artes Plásticas y Diseño.

Mediante el sistema de archivos compartidos Dropbox, se tienen acceso a las reclamaciones con sus expedientes y, sobretudo, al Anexo II, donde se encuentran los datos más importantes de las mismas y con los cuales se cumplimenta la Hoja de Cálculo mediante la cual se obtiene la relación de todas las reclamaciones, tanto en el período ordinario como extraordinario. Los datos que se registran son: Número de la Reclamación; Nombre del Inspector/a presidente de la CTPR; Asignatura/Módulo; Nivel/Ciclo Formativo; Alumno/a; Centro; Código Centro; Localidad; Inspector/a de referencia; Fecha de Inicio de la Reclamación; Fecha Final del Procedimiento.


	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 12 de 12
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
8 Protocolo: ASESORÍA JURÍDICA (RESOLUCIONES Y BASES DE DATOS)				

En dicha Hoja de Cálculo también se va cumplimentando la Estadística correspondiente, con el Número de Reclamaciones, las Reclamaciones Estimadas, Desestimadas y Pendientes de Resolución, así como los totales, tanto de Junio como de Septiembre. También se realiza la misma estadística pero desglosadas para cada una de los tipos de enseñanza.

REGISTRO DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.-

En los Centros concertados, las actividades escolares complementarias y las extraescolares y los servicios escolares no podrán tener carácter lucrativo. El establecimiento de percepciones por la prestación de estos servicios requerirá la autorización de su importe por la Delegación Territorial de Educación, así como el cobro de cualquier cantidad a los alumnos en concepto de actividades complementarias. En los Centros privados concertados, las actividades extraescolares, así como las correspondientes cuotas que deban aportar los usuarios, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y comunicadas a la correspondiente Delegación Territorial de Educación. La solicitud de autorización de percepciones económicas como contraprestación de los servicios complementarios deberá formularla el titular del Centro a la correspondiente Delegación Territorial de Educación durante el mes de junio anterior al comienzo del curso para el que se solicita la autorización. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación: a) Descripción del servicio para el que se solicita autorización. b) Memoria económica en la que quede constancia del carácter no lucrativo del servicio. c) Indicación de la persona o personas encargadas de la prestación del servicio. d) Especificación del horario en el que se llevará a cabo el citado servicio.

Los informes de inspección sobre autorización y comunicación de las actividades escolares complementarias y las extraescolares y los servicios complementarios son registrados en una Base de Datos compartida y, una vez registradas, son archivadas y custodiadas para su consulta. En la mencionada Base de Datos se registran los siguientes campos: Centro Docente con su código correspondiente; Dirección del Centro; Inspector de referencia; Zona; Titularidad; Tipo; Fecha del informe; tipo de actividad o servicio; Descripción; Nivel educativo; Precio; Período; Horario; Fecha de inicio; Fecha de finalización; y si es o no favorable.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 4
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
9	Protocolo: RECLAMACIONES DE NOTAS			

TRAMITACIÓN RECLAMACIONES DE NOTAS

El responsable de la actuación, Juan Antonio Bellido, comparte con la Jefatura del Servicio, Jefa de Negociado y Ángel Bartel una hoja de excell (CTPR Registro) en Google Drive.

En nuestro caso, sirve únicamente de información del número de reclamaciones, la referencia asignada a cada una de ellas, Presidente/a de la Comisión, alumno/a, centro al que pertenece, materia que se reclama...

NOMBRAMIENTOS DE VOCALES.

1.- El Presidente/a de la Comisión remite por correo electrónico los nombramientos de los vocales. Dichos nombramientos se envían por ECO a la firma del Delegado Territorial, previo VºBº del Jefe del Servicio y del Secretario General.

2.- Una vez firmados, se registran en Aries, remitiéndose una copia a los interesados y archivando otra en el Servicio.


Para la remisión a los interesados, se traslada la documentación al administrativo/a adscrito al Inspector-a/Presidente.

ACTA.

El Acta de la reunión de la Comisión Provincial de Reclamaciones la entrega el Presidente/a en mano, ya que debe llevar las firmas originales.

RESOLUCIÓN.

1.- El Presidente/a de la Comisión remite por correo electrónico la correspondiente Resolución para la firma del Delegado Territorial. Al igual que los nom-

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 4
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
9	Protocolo: RECLAMACIONES DE NOTAS			

bramientos de vocales, se envía por ECO con el V⁰B⁰ previo del Jefe del Servicio y del Secretario General.

2.- Una vez firmada se descarga y registra de salida en ARIES (2 juegos).

Se remite al centro con acuse de recibo. Resulta conveniente para facilitar su identificación, señalar en el acuse de recibo el número de referencia de la reclamación. Por ejemplo: Reclam_20.

La otra copia se archiva en el Servicio.


REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL RESPONSABLE.

Una vez finalizado el proceso, se remite por correo electrónico al Inspector responsable de la actuación toda la documentación:

- Nombramientos vocales.
- Acta.
- Resolución registrada en salida.

ARCHIVO EN EL SERVICIO.

Toda la documentación anterior debe quedar archivada en el Servicio, conjuntamente con el acuse de recibo una vez recepcionado.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 3 de 4
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
9	Protocolo: RECLAMACIONES DE NOTAS			

ANEXOS

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
 Dirección General de Formación Profesional

Resolución de 25 de marzo de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se nombra a los miembros de las comisiones de pruebas de obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en el año 2019.

La Orden de 8 de octubre de 2010, por la que se regulan las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo y se convocan las correspondientes en el 2010, establece en el artículo 11.4 que los miembros de la comisión de evaluación serán nombrados por la Dirección General con competencias en materia de formación profesional. Por ello, esta Dirección General, en virtud de las competencias conferidas por la legislación vigente, ha resuelto nombrar a los miembros de las comisiones de pruebas de obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional que figuran en el anexo I de la presente Resolución.

Los miembros de las comisiones de pruebas de obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional, están sujetos a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

En Sevilla a 25 de marzo de 2019

LA DIRECTORA GENERAL

Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

9 Protocolo: RECLAMACIONES DE NOTAS

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación Profesional

ANEXO I

Nombramientos de las Comisiones de Obtención de título de Técnico/Técnico Superior.

CÁDIZ

Ref.Doc.: EcomAnexoI(Prv)

Centro	Municipio	Código de Centro		
I.E.S. Andrés Benítez	Jerez de la Frontera	11008513		
D.N.I.	Nombre	Cargo	Tipo	Nº Com.
		Presidente/a	C.F.G.M. (Actividades Comerciales)	1
		Secretario/a	C.F.G.M. (Actividades Comerciales)	1
		Vocal	C.F.G.M. (Actividades Comerciales)	1
		Vocal Suplente	C.F.G.M. (Actividades Comerciales)	1

TOTAL C.F.G.M. (Actividades Comerciales)

Centro	Municipio	Código de Centro		
I.E.S. Asta Regia	Jerez de la Frontera	11007387		
D.N.I.	Nombre	Cargo	Tipo	Nº Com.
		Presidente/a	C.F.G.M. (Atención a personas sit. de dep.)	1
		Secretario/a	C.F.G.M. (Atención a personas sit. de dep.)	1
		Vocal	C.F.G.M. (Atención a personas sit. de dep.)	1
		Vocal	C.F.G.M. (Atención a personas sit. de dep.)	1
		Vocal Suplente	C.F.G.M. (Atención a personas sit. de dep.)	1
		Vocal Suplente	C.F.G.M. (Atención a personas sit. de dep.)	1

TOTAL C.F.G.M. (Atención a personas sit. de dep.)

Centro	Municipio	Código de Centro		
I.E.S. Columela	Cádiz	11001762		
D.N.I.	Nombre	Cargo	Tipo	Nº Com.
		Presidente/a	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Secretario/a	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Vocal	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Vocal	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Vocal	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Vocal	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Vocal	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Vocal Suplente	C.F.G.S. (Integración social)	1
		Vocal Suplente	C.F.G.S. (Integración social)	1

TOTAL C.F.G.S. (Integración social)

Fecha Generación: 06/04/2019 16:52:45

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
10	Protocolo: PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO			

TRAMITACIÓN PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO

Todos los años se publica una instrucción de la Dirección General de Ordenación Educativa, en la cual se establece la tramitación de los Premios Extraordinarios de Bachillerato.

En el cual se determina que los centros propondrán al alumnado candidato, de los que finalicen sus estudios de bachillerato en el mes de junio y con la calificación media igual o superior a 8,75.

En los centros docentes privados el alumnado que cumpla los requisitos deberán remitir la relación al Instituto de Secundaria hasta la fecha límite que determine la instrucción.

Los centros lo cumplimentarán el modelo Anexo I de Séneca y los publicarán en el tablón de anuncios del centro.

Los alumnos conformes cumplimentarán el anexo II de conformidad

Una vez que el centro incorpore al Anexo III en Séneca firmado digitalmente, siempre que el alumno haya cumplimentado el Anexo II se podrá visualizar en Séneca :

Perfil AT

Alumnado

Evaluación

Premios Extraordinarios

Alumnados Anexo III

Se escoge año académico

Una vez terminado el plazo, se descarga y esa relación se le da al inspector responsable de la actuación que es Joratán García Mino

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
10	Protocolo: PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHILERATO			

Se comunicará a la Dirección General de Ordenación Educativa los siguiente:

- Inspector/a presidente del Tribunal
- Composición de los miembros del tribunal calificador
- Lugar e instalaciones donde se celebren las pruebas
- Y nº total de alumnos/as inscritos con indicación de las materias cursadas por el alumnado como primera lengua extranjera II y material troncal general de la modalidad del 2º curso de bachillerato

Se les remiten a los centros un modelo de citación a las pruebas que se adjunta como anexo

Una vez realizadas las pruebas se relacionan los alumnos con las calificaciones (relación provisional) y se publica en la Web de la Junta de Andalucía y en el Tablón de anuncios de la Delegación. Transcurrido el plazo de reclamaciones se publica igualmente la Definitiva.

Se les pide a los alumnos premiados los datos de cuentas corrientes mediante llamadas telefónicas para luego remitírselos a la Dirección General de Ordenación Educativa

Teléfonos de contacto con la Dirección General de Ordenación Educativa:

Sección de Ordenación Educativa

Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa

Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

Avda. Juan A. Vizarrón, s/n - Edif. Torretriana

Sevilla - 41071

Tfno.: 955.064.448

Fax: 955.064.015

955064448

955064426

ordenacion.educativa.ced@juntadeandalucia.es

Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

10

Protocolo: PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Territorial de Educación de Cádiz

SEDES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS PARA PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO CORRESPONDIENTES AL CURSO 2017/18

Para conocimiento del alumnado que va a presentarse a las pruebas convocadas por la Resolución de 5 de abril de 2018 (B.O.J.A. 11 de abril de 2018), se exponen en el Tablón de Anuncios de esta Delegación el día, la hora y los lugares donde se celebrarán dichas Pruebas.

Las Pruebas tendrán lugar el día 26 de junio de 2018 a partir de las 09:00 horas. Los lugares previstos en la Provincia de Cádiz donde van a celebrarse son:

EL PUERTO DE SANTA MARÍA:



En el I.E.S. " José Luis Tejada Peleño "

Dirección: Avda. De la Guardia Civil nº 1

En este lugar se convoca al alumnado de Cádiz, Chiclana, Conil, Medina, El Puerto de Santa María, Puerto Real y San Fernando.

ALGECIRAS :



En el I.E.S. " Saladillo "

Dirección : Avd. Duque de Rivas s/n,

En este lugar se convocan al alumnado de Alcalá de los Gazules, Algeciras, Barbate, Benaipín, Jimena de la Frontera, La línea de la Concepción, Los Barrios, San Roque, Tarifa y Vejer.

JEREZ DE LA FRONTERA



En el I.E.S. " Sofía "

Dirección: C/ Doctor Marañón, 13

En este lugar se convocan al alumnado de Alcalá del Valle, Algodonales, Arcos de la Frontera, Bormos, Chipiona, Jerez de la Frontera, La Barca de la Florida, Olvera, Prado del Rey, Rota, Sanlúcar de Barrameda, Ubrique y Villamartín.

Observaciones:


->La Pruebas tendrán lugar simultáneamente en las tres sedes citadas.

->Para facilitar la presentación a las mismas y aunque su población no aparezca en las relacionadas anteriormente, cualquier alumno o alumna que esté inscrito podrá realizarlas en el lugar que le sea más cómodo de los señalados anteriormente.

Cádiz, a 11 de junio de 2018

LA DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

Remedios Palma Zambrana

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 7
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
11	Protocolo: LIBROS DE CALIFICACIONES ESCUELAS DE MÚSICA Y DANZA			

TRAMITACIÓN LIBROS DE CALIFICACIONES

La orden de 25 de octubre de 2007 (boja nº 23 de 1 de febrero de 2008) establece la tramitación de los libros de calificaciones, así mismo los anexos I,II III,IV,V,VI y VII que hay que cumplimentar para la solicitud de los mismos y sus duplicados.


Los libros serán editados por la Consejería de Educación de al Junta de Andalucía, de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo III del Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por el Lay Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, debiendo constar en cada ejemplar la serie y el número en los espacios destinados al efecto.

Las Delegaciones Territoriales en la primera quincena de diciembre solicitarán cada año a la Dirección General competente en materia de ordenación de estas enseñanzas, el número previsto de libros de calificaciones para el correspondiente curso académico, según el modelo **Anexo I**. Recibidas las previsiones al Dirección General competente remitirá a la Secretaría General Técnica propuesta de edición de los libros de calificaciones, con arreglo al modelo **Anexo II** . Una vez editados los libros la Secretaría General Técnica , lo notificará a las Delegaciones Territoriales y los distribuirá, antes del mes de abril de cada año.

Para todo ello antes en la segunda quincena del mes de octubre, los directores/as de los conservatorios provinciales enviarán a la Delegación Territorial de Educación, una relación por duplicado del alumnado para el que se solicita el libro de calificaciones **Anexo III**, los centros autorizados presentarán por triplicado al conservatorio profesional el mismo anexo con los alumnos.

El registro corresponde al Servicio de Inspección de Educación, cada libro de calificaciones será atribuido a un alumno o alumna y se le asignará un número de registro que se iniciará con el número 1, continuando correlativamente hasta el número que corresponda al último libro de calificaciones registrado en cada curso escolar, a ese número se le añadirá, separadas por un guión, las dos últimas cifras de año en que se solicita el libro. Al curso siguiente se comenzará de nuevo con el número 1.

Se remitirán los libros junto con el anexo debidamente cumplimentado, a los respectivos conservatorios

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 7
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
11	Protocolo: LIBROS DE CALIFICACIONES ESCUELAS DE MÚSICA Y DANZA			

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
<small>DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CÁDIZ</small>		<small>Delegación Territorial de Cádiz</small>
S	JUNTA DE ANDALUCÍA	
A	<small>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</small>	
L	2018470200007:1A - 24/09/2018	
I	<small>Registro Auxiliar</small>	
D	<small>SR. DELEG. EDUCAT. (CA)</small>	
A	<small>claz</small>	

Fecha: 24/09/2018
 N° Ref: RUGC/tema
 Asunto: Libros de calificaciones 2018/19

Sr./Sra. Director/a del Conservatorio
 Profesional de Música "JOAQUÍN VILLATORO"
 C/ Rosario, s/n
 11402 Jerez de la Frontera
 CÁDIZ

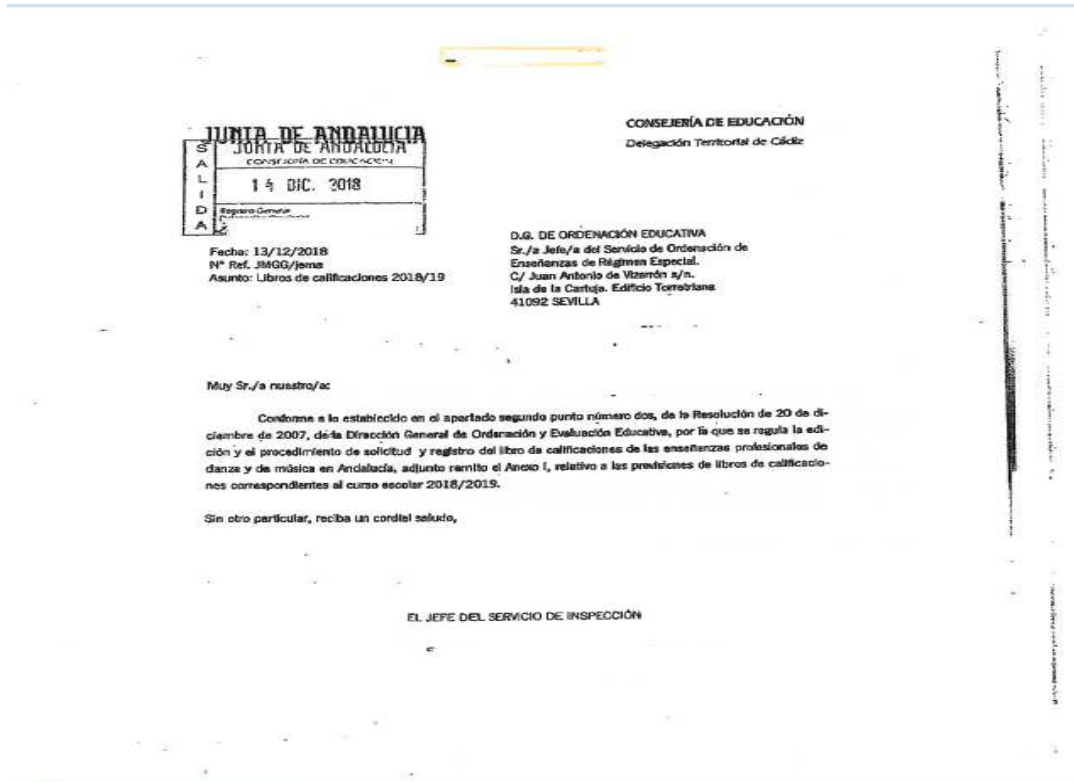
May Sr./a nuestro/a:

Conforme a lo establecido en el apartado tercero punto 1, de la Resolución de 20 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se regula la edición y el procedimiento de solicitud y registro de calificaciones, de las enseñanzas profesionales de danza y de música en Andalucía, los directores y directoras de los conservatorios profesionales enviarán a la correspondiente Delegación Provincial, en la segunda quincena del mes de octubre, una relación por duplicado del alumnado para el que se solicita el libro de calificaciones. Por todo ello, le pediría tenga a bien remitirnos dicha relación, ajustándose al modelo que se incluye como Anexo III de la presente Resolución.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,


LA JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Escrito solicitando a los centros la relación de los alumnos



Remitiendo el Anexo I de las previsiones a Ordenación Educativa

Pag: 67


 JUNTA DE ANDALUCÍA
 Consejería de Educación

ANEXO III (Anverso)

SOLICITUD DE LIBROS DE CALIFICACIONES DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA

Centro: C.P.M. JOAQUÍN VILLATORO Localidad JEREZ DE LA FRONTERA Provincia CÁDIZ
 Domicilio del centro: C/ ROSARIO, 14
 D./Dña. J/r Director/a del citado centro, solicita la expedición de Libro de Calificaciones de las enseñanzas profesionales de MÚSICA para las/os 76 alumnas/alumnos que se relacionan a continuación, haciendo constar que los datos relativos a filiación, fecha y lugar de nacimiento que figuran en la relación concuerdan fielmente con los del Libro de Familia o acta de nacimiento de donde han sido tomados.


JEREZ DE LA FRONTERA, 26 de octubre de 2018
 EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo: J/r

Nº ORDEN	Apellidos y nombre del/de alumno/a (por orden alfabético)	Nacimiento				Nacionalidad	Datos del Libro de Calificaciones de las enseñanzas profesionales de Música		
		fecha	localidad	provincia	país		Serie	nº	nº registro provincial
1		20/10/2006	Rota	Cádiz	España	Española	AN-C	009458-C	191-18
2		24/08/2002	Prado del Rey	Cádiz	España	Española	AN-C	009459-C	192-18
3		01/12/2006	Jerez de la Frontera	Cádiz	España	Española	AN-C	009460-C	193-18
4		13/01/2001	Sanlúcar de Bda.	Cádiz	España	Española	AN-C	009461-C	194-18
5		03/03/2006	Jerez de la Frontera	Cádiz	España	Española	AN-C	009462-C	195-18

Anexo III donde se relacionan los alumnos del centro

ANEXO I


JUNTA DE ANDALUCÍA
 Consejería de Educación
 Delegación Territorial de Cádiz

PREVISIONES DE LIBROS DE CALIFICACIONES DE LAS ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA Y MÚSICA


ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA

REMANENTES CURSOS ANTERIORES	SERIE Y NUMERACIÓN				Nº EJEMPLARES NECESARIOS PARA EL CURSO 2018/2019
	DEL LIBRO		AL LIBRO		
	SERIE	Nº	SERIE	Nº	
0					46

Cádiz, 14 de noviembre de 2018

Vº Bº LA DELEGADA TERRITORIAL

Fdo.: Remedios Palma Zambrana



EL JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Fdo.: José María González García


ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA

REMANENTES CURSOS ANTERIORES	SERIE Y NUMERACIÓN				Nº EJEMPLARES NECESARIOS PARA EL CURSO 2018/2019
	DEL LIBRO		AL LIBRO		
	SERIE	Nº	SERIE	Nº	
15 21	AN-C AN-C	007119-C 007209-C	AN-C AN-C	007193-C 007229-C	230

Cádiz, 14 de noviembre de 2018

Vº Bº LA DELEGADA TERRITORIAL

Fdo.: Remedios Palma Zambrana



EL JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

Fdo.: José María González García

Anexo I de la solicitud del número de libros necesarios al Servicio de Ordenación Educativa



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

11 Protocolo: LIBROS DE CALIFICACIONES ESCUELAS DE MÚSICA Y DANZA

Pag. 72

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.P.D. Maribel Gallardo

ANEXO I
SOLICITUD DE LIBRO DE CALIFICACIONES DE GRADO MEDIO/ENSEÑANZA PROF. DE DANZA (DANZA ESPAÑOLA)

Centro: C.P.D. Maribel Gallardo Localidad: Cádiz Provincia: Cádiz
Domicilio del Centro: de las Cortes, nº 3

Doña Rosario Fátima Romero Jiménez Directora del citado centro, solicita la expedición de Libros de Calificaciones de GRADO MEDIO/ENSEÑANZA PROF. DE DANZA (DANZA ESPAÑOLA) para los/as 9 alumnos/as que se relacionan a continuación, haciendo constar que los datos relativos a filiación, fecha y lugar de nacimiento que figuran en la relación concuerdan fielmente con los del Libro de Familia o acta de nacimiento de donde han sido tomados.

Cádiz, a 28 de Octubre de 2018
La Directora
Fdo: F.

Nº de orden	Apellidos y nombre del alumno/a	Fecha	Localidad	Provincia	País	Nacionalidad	Datos del libro de calificaciones de Grado Medio / Enseñanza Prof. De Danza (Danza Española)		
							Serie	Nº	Nº registro provincial
1		04/02/08	Cádiz	Cádiz	E	española	AN-A	004865-D	267-18
2		09/07/08	Cádiz	Cádiz	E	española	AN-A	004897-D	268-18
3		09/04/04	Cádiz	Cádiz	E	española	AN-A	004868-D	269-18
4		08/04/88	Cádiz	Cádiz	E	española	AN-A	004889-D	270-18
5		13/12/68	Puerto Real	Cádiz	E	español	AN-A	004870-D	271-18
6		28/11/04	Cádiz	Cádiz	E	español	AN-A	004871-D	272-18
7		20/12/09	Cádiz	Cádiz	E	española	AN-A	004872-D	273-18
8		23/09/08	Cádiz	Cádiz	E	española	AN-A	004873-D	274-18
9		18/11/68	Cádiz	Cádiz	E	española	AN-A	004874-D	275-18

Países

Pag. 53

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.P.M. Real Conservatorio Profesional de Música

ANEXO I
SOLICITUD DE LIBRO DE CALIFICACIONES DE GRADO MEDIO/ENSEÑANZA PROF. DE MÚSICA (TROMPA)

Centro: C.P.M. Real Conservatorio Profesional de Música Localidad: Cádiz Provincia: Cádiz
Domicilio del Centro: de las Cortes, nº 3

Don Miguel Garrido Almonar Director del citado centro, solicita la expedición de Libros de Calificaciones de GRADO MEDIO/ENSEÑANZA PROF. DE MÚSICA (TROMPA) para los/as 3 alumnos/as que se relacionan a continuación, haciendo constar que los datos relativos a filiación, fecha y lugar de nacimiento que figuran en la relación concuerdan fielmente con los del Libro de Familia o acta de nacimiento de donde han sido tomados.

Cádiz, a 30 de Octubre de 2018
El Director

Nº de orden	Apellidos y nombre del alumno/a	Fecha	Localidad	Provincia	País	Nacionalidad	Datos del libro de calificaciones de Grado Medio / Enseñanza Prof. De Música (Trompa)		
							Serie	Nº	Nº registro provincial
1		19/02/85	San Fernando	Cádiz	E	española	AN-C	009422-C	155-18
2		28/06/76	Sevilla	Sevilla	E	española	AN-C	009423-C	156-18
3		27/09/88	Sevilla	Sevilla	E	española	AN-C	009424-C	157-18

Países
E España

Anexos I ya cumplimentados con los números de registro



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES
Y CONCILIACIÓN
 Delegación Territorial en Cádiz

Fecha: 24/04/2019
 N.º Ref. JMGG/jema
 Asunto: Libros de calificaciones 2018/19

D.G. DE ORDENACIÓN EDUCATIVA
 Sr./a Jefe/a del Servicio de Ordenación de
 Enseñanzas de Régimen Especial.
 C/ Juan Antonio de Vitorán s/n.
 Isla de la Cartuja. Edificio Torrebrana
 41092 SEVILLA

Muy Sr./a nuestro/a:

Conforme a lo establecido en el apartado segundo de la Resolución de 20 de diciembre de 2007,
 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se regula la edición y el procedi-
 miento de solicitud y registro del libro de calificaciones de las enseñanzas profesionales de danza y de mú-
 sica en Andalucía, le comunico que con fecha 9 de abril de 2019, han sido recepcionados por este Servicio
 de Inspección, los libros de calificaciones que a continuación se relacionan, de acuerdo con las presiones
 realizadas para el curso escolar 2018/2019:

Nº EJEMPLARES	SERIES Y NUMERACIÓN	
MÚSICA: 230	DEL LIBRO SERIE AN-C Nº 009304-C	AL LIBRO SERIE AN-C Nº 009533-C
	DEL LIBRO SERIE AN-A Nº 004866-D	AL LIBRO SERIE AN-A Nº 004911-D
DANZA: 46		

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

EL JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES
Y CONCILIACIÓN
 Delegación Territorial en Cádiz

Fecha: 24/04/2019
 N.º Ref. JMGG/jema
 Asunto: Libros de calificaciones 2018/19

Sr./Sra. Director/a del Conservatorio
 Profesional de Música "PACO DE LUCÍA"
 Ctra. Cádiz-Málaga, s/n.
 11204 Algeciras
 CÁDIZ

Muy Sr./a nuestro/a:

Adjunto remito, los Libros de Calificaciones correspondientes a las Enseñanzas Profesionales de Mú-
 sica, una vez registrados por este Servicio de Inspección Educativa, así como un ejemplar de la relación co-
 rrespondiente al alumnado para el que se solicita el libro de calificaciones, según el modelo establecido en el
 Anexo III, tal y como indica el apartado sexto de la Resolución de 20 de diciembre de 2007, de la Dirección
 General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se regula la edición y el procedimiento de solici-
 tud y registro del libro de calificaciones, de las enseñanzas profesionales de música y danza en Andalucía.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

LA JEFA DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 11
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
12	Protocolo: TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DIETAS			

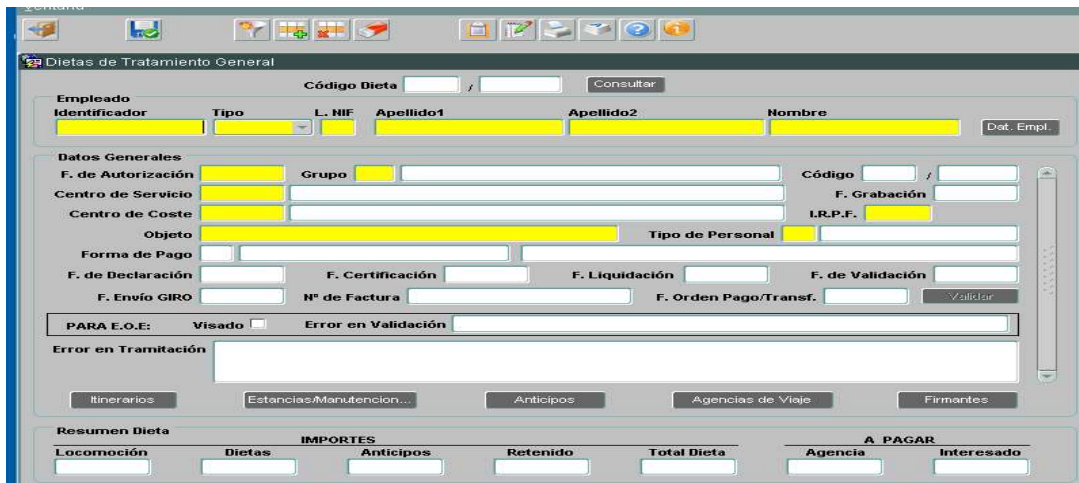
TRAMITACIÓN DE LAS DIETAS

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

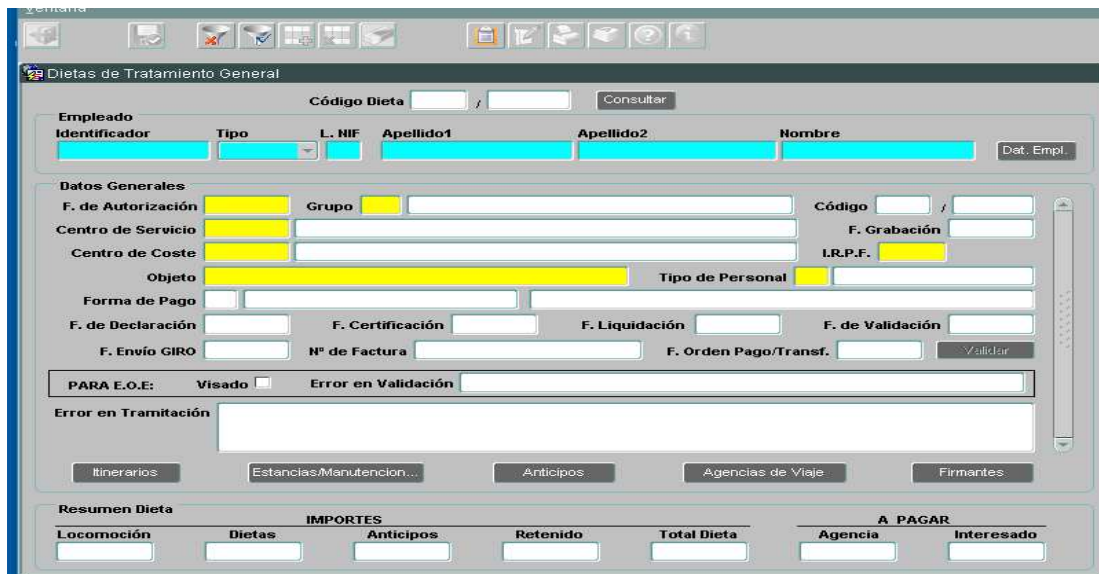
- Documento con relación de las salidas en el mes debidamente firmado
- Originales de tiques de autopistas y factura de hotel en el caso de que se pernocte
- Cursos de formación, certificado de asistencia al mismo

TRAMITACIÓN

- El administrativo encargado de la tramitación de la dietas la confeccionará en el programa de dietas (Usuario siempre delante DT)
- Se marca grabación de dietas
-



- Datos Generales



Primero hay que darle al icono de arriba que es un embudo para que se ponga la fila de los datos en azul

Se introducirá el DNI del funcionario (Identificador) que realiza la Comisión de Servicio con la letra (L.NIF) y se le da al embudo con un aspa.

Para tramitar una nueva orden de viaje hay que marcar el mas de los iconos de la barra superior.

Se introduce los datos.

La fecha de autorización siempre anterior a la salida

Grupo nº 2

Forma de pago nº 2 y se pondrá Transferencia Bancaria

Fecha de Declaración y Fecha de certificación siempre la misma y posterior al último día de la Comisión.

Siempre una vez completado todo se le da a guardar.

Se le da a continuación a itinerario

Itinerarios								
Tipo	Destino	Locomoción	Itinerario	Día/hora salida	Día/hora llegada	N Km	Importe	
04	Visita a Centros Educa	Resto de España	Coche p...	CADIZ-SEVILLA-CADIZ	26/09/2018 08:00	26/09/2018 16:00	234,0	44,46
04	Visita a Centros Educa	Peaje	Peaje	Peaje	26/09/2018 09:00	26/09/2018 15:30		14,00

Aquí hay que relacionar todos los viajes que se han realizado según la hoja que se adjunta como anexo.

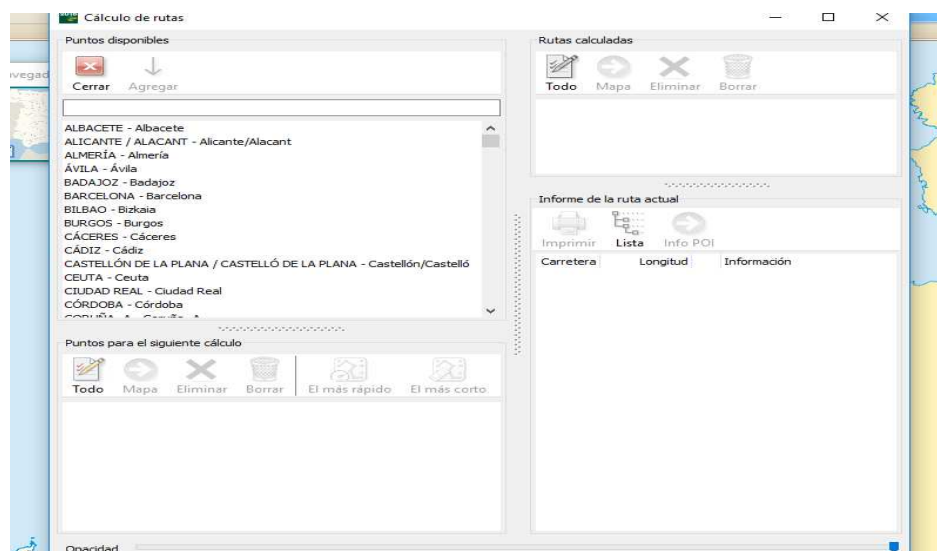
Tipo se pincha el icono de lista de valores en la barra superior y se marca el correcto (en el caso mas general es el 04 visitas a centros)

Destino igualmente se marca el correcto en el icono de lista de valores

Locomoción: se despliega y se elige el correcto

Itinerario y día /hora salida, día/ hora llegada : el que haya especificado el interesado

N KM : se utiliza para calcular los kms. el mapa de carreteras actualizado este año utilizamos el 2016. se le da al icono de calculo de rutas.

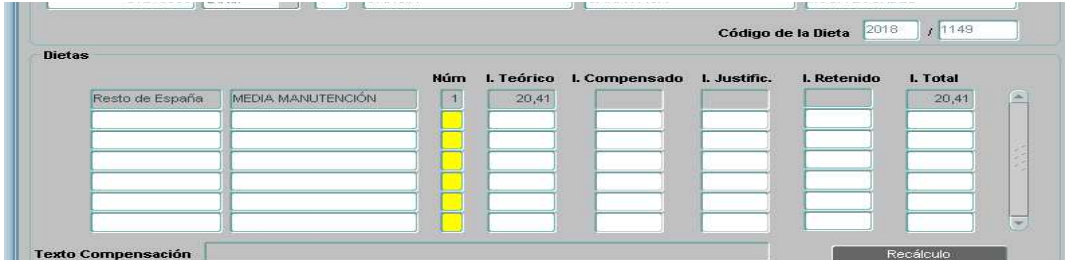


Se introduce el itinerario y siempre se le da al recorrido más corto y aparece el total de kms. Siempre ida y vuelta

Importe : Sale automático

Si queremos añadir una línea más nos ponemos en el último registro en los kms y se le da a la flecha del teclado para abajo

Si corresponde el abono de dietas se pincha en estancias/manutención que esta abajo y aparece

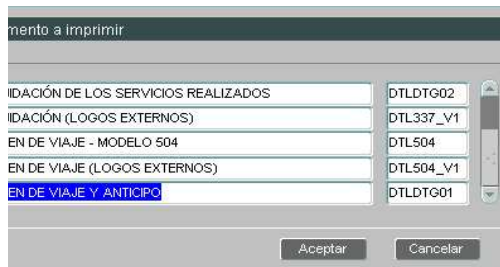


Se pincha en Firmantes para comprobar si corresponden los firmantes que aparecen

Se vuelve a la primera pantalla y se graba y aparece el número de al orden de viaje

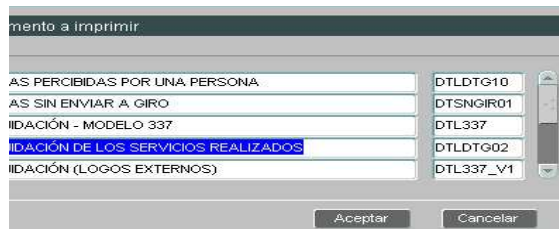
Se le da al icono de la impresora que aparece en la barra de arriba

aparece documento a imprimir



se marca primero a la Orden de viaje y aceptar


igualmente con la liquidación



Sacará tres copias de la Liquidación de los Servicios realizados y dos copia de la Orden de Viaje

Importes aplicables a las indemnizaciones por razón de servicio :

(Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnización por razón de servicio de al Junta de Andalucía y la Orden de 11 de Julio de de 2016, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio)

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 5 de 11
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
12	Protocolo: TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DIETAS			

* EN CONCEPTO DE DIETAS

alojamiento 64,27 euros

manutención pernoctando 40,82 euros

manutención sin pernoctar 26,67 euros

media manutención 20,41 euros

las medias dietas corresponden siempre que se llegue después de las 15:00 y antes de las 22:00

la manutención sin pernoctar, cuando se llegue después de las 22:00

cuando se pernocte, solo hará falta la factura del hotel a efectos de IRPF (si no se entrega se hará la retención del % de IRPF y si se entrega, si es por el importe total del alojamiento no se hará retención y si es menor se hará la retención por la diferencia).

* EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN POR UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO PARTICULAR

La cuantía de la indemnización por utilización de vehículo particular será la siguiente:

Si se tratase de automóviles, será la cantidad que resulte a razón de 0,19 euros por Kilómetro recorrido

Si se tratase de motocicletas, será la cantidad que resulte a razón de 0,078 euros por Kilómetro recorrido.

Una vez firmadas por los interesados, el jefe del servicio y el Delegado se remitirán a Gestión Económica.

Siempre antes cumplimentar la hoja de cálculo del control de Dietas, para poder llevar un seguimiento de la tramitación y abono de las mismas.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 6 de 11
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
12	Protocolo: TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DIETAS			

TRAMITACIÓN DIETAS PONENTES

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Documento con relación de las salidas en el mes debidamente firmado

Originales de tiques de autopistas y factura de hotel original en el caso de que se pernocte

Certificado de asistencia a las ponencias original

TRAMITACIÓN

Una vez confeccionada las ordenes y las liquidación hay que remitir al interesado pero sólo la liquidación para que firme en el apartado de **DECLARACIÓN** , las tres copias y que luego devuelva dos .

Recibida ya la liquidación firmada, se pasan la Orden y la Liquidación a la firma del Jefe del Servicio y del Delegado y luego a Gestión Económica una vez todo el proceso completo.

EN CASO DE CAMBIO DE CUENTA CORRIENTE: el interesado con su certificado tendrá que entrar en la oficina virtual de hacienda y modificar la cuenta como principal.

Los pasos son:

Consejería de Hacienda , Industria y Energía

Servicio y Trámites

Oficina Virtual

Gastos y Pagos de la Junta de Andalucía

Mantenimiento de cuentas de terceros

Acceso On-line al mantenimiento de cuenta de terceros

Mantenimiento de cuenta de terceros

Alta cuenta

Modificación



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

12 Protocolo: TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DIETAS

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES
Y CONCILIACIÓN
Delegación Territorial en Cádiz

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO
IMPRESO PARA RECOGIDA Y GRABACIÓN DE DATOS

APELLIDOS Y NOMBRE							
NIF	SERVICIO AL QUE PERTENECE			INSPECCIÓN			
MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO	VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS						
TIPO DE LOCOMOCIÓN (Coche particular, taxi, autobús, etc.)	COCHE PARTICULAR						
DATOS VEHÍCULO USADO (Indicar matrícula en caso de vehículo propio)							
ITINERARIO	DÍA Y HORA DE SALIDA	DÍA Y HORA DE LLEGADA	CONCEPTO DE LA SALIDA				
			1	2	3	4	5
¿COMPENSA ALOJAMIENTO? DIETAS 0 (Indicar 'SI' en el caso de residir por haber sido compensada, especificando cuál)							
IMPORTE BILLETES TREN/AUTOBÚS, ETC (Adjuntar tickets originales)							
IMPORTE PEAJES(Adjuntar tickets originales)							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones en otras provincias 2. Visitas a centros educativos 3. Reuniones fuera de la CCAA 4. Asistencia a cursos de formación 5. Reuniones en SS.CC 6. Otros desplazamientos 			Cádiz a de de 2019 Firma				

Oficina Virtual Consejería de Hacienda, Industria y Energía

27/05/2019

Mapa de la web | Cont...

ciudadanía

- Certificados digitales
- Plataforma telemática de pago y presentación
- Servicios Web de Tasas y Precios Públicos
- Modelos y Solicitudes de Tesorería
- Información de Pagos de la Junta de Andalucía
- Consultas de datos on-line
- Información y Ayuda

empresas

- Mecanismo Extraordinario para el Pago a Proveedores
- Registro de Licitadores
- Representación de Terceros
- Entidades Colaboradoras y Organismos
- Factura Electrónica

Administración Pública

- Acceso al SIEJA
- Acceso a la Central de Información
- Acceso al Plan Ajuste Entidades Instrumentales
- Informes Previos de las Cartas de Servicios
- Proyectos de Gestión de la Calidad en eGoRa

Accesibilidad: W3C WAI-A WAI-1.0



Oficina Virtual de la Agencia Tributaria de Andalucía

Centro de Información y Servicios CEIS
955 40 55 88
ceia.ciudadania.cehapijuntadeandalucia.es

Centro de Información y Atención Tributaria
954 544 350

Quejas y Sugerencias a la Administración Tributaria

Fondo de Liquidez Autonómico

Mecanismo Extraordinario para el **Pago a Proveedores**
(RDL 4/2013)



Confección, pago y presentación telemática de modelos (046, 801, 802, etc...)



Información de Pagos de la Junta de Andalucía.



Consultas de datos on line



Registro de Licitadores.



Ayuda acerca del Certificado Digital, cómo obtenerlo y utilizarlo.



Registro Telemático Tributario.



Requisitos Técnicos, aplicaciones necesarias.



Web de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía.



Pago telemático
Pulse aquí para realizar sus pagos por Internet



Modelo 046
Confección, presentación y pago on-line del modelo

© Consejería de Hacienda, Industria y Energía, Junta de Andalucía. Todos los derechos reservados. Aviso de exención

Oficina Virtual Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Inicio > Gastos y Pagos

Mapa de la web | Cont...

ciudadanía

- Certificados digitales
- Plataforma telemática de pago y presentación
- Servicios Web de Tasas y Precios Públicos
- Modelos y Solicitudes de Tesorería
- Información de Pagos de la Junta de Andalucía
- Consultas de datos on-line
- Información y Ayuda

empresas

- Mecanismo Extraordinario para el Pago a Proveedores
- Registro de Licitadores
- Representación de Terceros
- Entidades Colaboradoras y Organismos
- Factura Electrónica

Administración Pública

- Acceso al SIEJA
- Acceso a la Central de Información
- Acceso al Plan Ajuste Entidades Instrumentales
- Informes Previos de las Cartas de Servicios
- Proyectos de Gestión de la Calidad en eGoRa

Accesibilidad: W3C WAI-A WAI-1.0

Información de Pagos de la Junta de Andalucía

La Junta de Andalucía proporciona acceso telemático (mediante autenticación con certificado digital emitido por un emisor reconocido) a la información sobre el estado de tramitación de las obligaciones de pago reconocidas a favor de sus acreedores, tanto personas físicas como jurídicas, así como una serie de servicios adicionales con los que facilitar su gestión. En concreto se permite al titular de los derechos de cobro (acreedor directo o cesionario):

- Acceso al estado de tramitación de las obligaciones de pago, así como obtención de certificación de la Tesorería General de la Junta de Andalucía en caso de haberse efectuado el pago.
- Posibilidad de proporcionar la información referente a las cuentas bancarias donde se ha de hacer efectivo el pago de las obligaciones, de la que deberá ser titular.
- La autorización a terceras personas para la consulta de sus obligaciones de pago.
- La obtención de la acreditación positiva recogida en el artículo 12.4 párrafo b del Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Se puede acceder a esta funcionalidad (para obligaciones posteriores a 2015) mediante el siguiente enlace:

- [Acceso a Información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados] [\[Certificado Digital\]](#)
- [Manual de Usuario de Información de Pagos de la Junta de Andalucía y servicios asociados]

Para cualquier problema o cuestión relacionada con este servicio de información ha de dirigirse al Centro de Información y Servicios, donde se le atenderá convenientemente.

Para la consulta de obligaciones de pago referentes a ejercicios anteriores a 2015, se puede acceder al siguiente enlace:

- [Información de Pagos de la Junta de Andalucía, hasta 2014] [\[Certificado Digital\]](#)

© Consejería de Hacienda, Industria y Energía, Junta de Andalucía. Todos los derechos reservados. Aviso de exención

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación	
		Edición:1	Fecha:01-06-19
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección			
12	Protocolo: TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DIETAS		

rchivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique.

Activar edición

26/3/2019

Gastos y Pagos - Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Oficina Virtual de Tesorería y Deuda Pública (Gastos y Pagos)

- Información General
- Consulta de Gastos y Pagos (hasta 2014) [PDF](#) [GEMITP/02014](#)
- Consulta de Gastos y Pagos (desde 2015) y Mantenimiento de cuentas de terceros [PDF](#) [GEMITP/03015](#)
- Procedimiento para la consulta de datos de personas jurídicas
- Preguntas más frecuentes

rchivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique.

Activar edición

Mantenimiento de cuentas de terceros

Las personas físicas, personas jurídicas privadas y entidades privadas sin personalidad jurídica que sean acreedores de la Junta de Andalucía podrán designar, mediante esta aplicación, un número máximo de cinco cuentas bancarias de su titularidad, en las que se deberán materializar los pagos, mediante transferencia, que a su favor efectúe la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

El pago de las obligaciones se realizará en la cuenta que el acreedor tenga designada como principal en la fecha de ordenación del mismo. Dicho pago tendrá carácter liberatorio para la Administración.

Los acreedores podrán, en cualquier momento, dar de alta nuevas cuentas, dentro del límite establecido, modificar o dar de baja las cuentas anteriormente designadas así como el carácter de principal de aquella que ostente dicho atributo.

Cuando sólo se designe una cuenta bancaria, ésta tendrá necesariamente la condición de principal.

Cuando sólo se designe una cuenta bancaria, ésta tendrá necesariamente la condición de principal.

Acceso a la consulta on-line

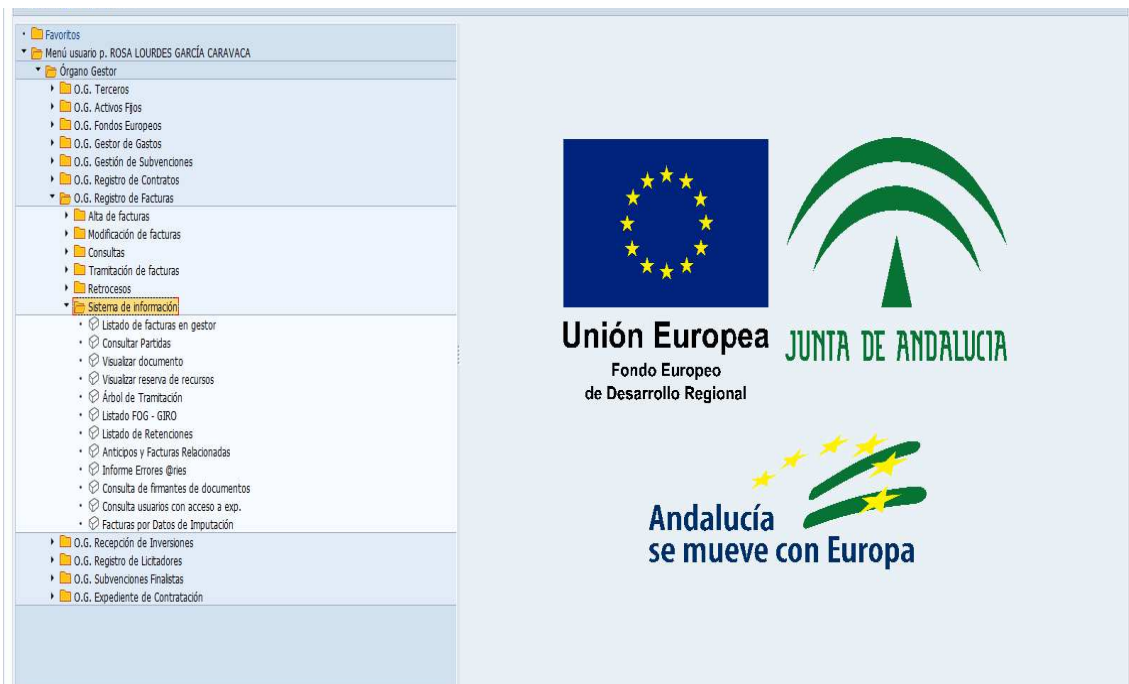
- Acceso on-line a la Consulta de Gastos y Pagos (desde 2015) y Mantenimiento de cuentas de terceros

Manual de usuario del mantenimiento de cuentas de terceros

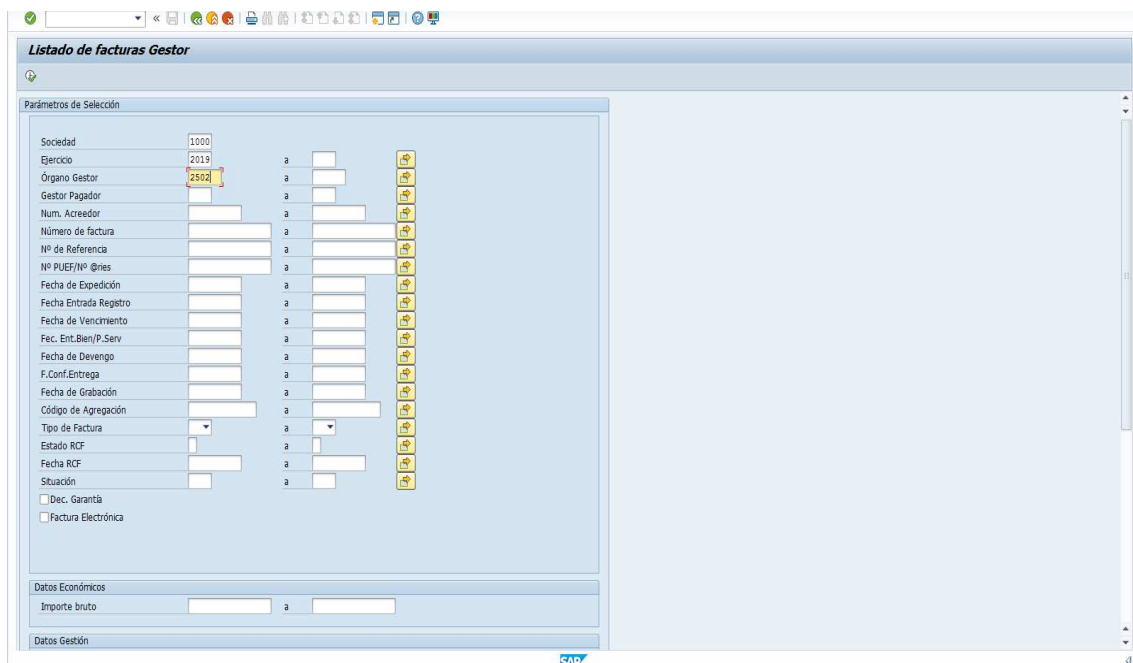
[PDF](#) Manual de usuario del mantenimiento de cuentas de terceros

TRAMITACIÓN DEL CONTROL DE LAS DIETAS EN GIRO

Se trata de comprobar en Giro las dietas de todos los inspectores, cuando han sido abonadas y añadir la fecha de pago en la hoja de cálculo de Control de Dietas.



The image shows a screenshot of the SAP system interface. On the left, a navigation tree is visible under the user 'ROSA LOURDES GARCÍA CARAVACA'. The 'Sistema de información' menu is expanded, showing options like 'Listado de facturas en gestor', 'Consultar Partidas', 'Visualizar documento', etc. On the right, there are logos for the 'Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional' and the 'Junta de Andalucía', along with the slogan 'Andalucía se mueve con Europa'.



The image shows a screenshot of the SAP 'Listado de facturas Gestor' screen. The 'Parámetros de Selección' section is visible, with the following fields filled in:

Sociedad	1000		
Ejercicio	2019	a	
Órgano Gestor	2502	a	
Gestor Pagador		a	
Num. Acreedor		a	
Número de factura		a	
Nº de Referencia		a	
Nº PUEF/Nº @ries		a	
Fecha de Expedición		a	
Fecha Entrada Registro		a	
Fecha de Vencimiento		a	
Fec. Ent.Bien/P.Serv		a	
Fecha de Devengo		a	
F.Conf.Entrega		a	
Fecha de Grabación		a	
Código de Agregación		a	
Tipo de Factura		a	
Estado RCF		a	
Fecha RCF		a	
Situación		a	

Below the selection parameters, there are checkboxes for 'Dec. Garantía' and 'Factura Electrónica'. At the bottom, there are sections for 'Datos Económicos' (Importe bruto) and 'Datos Gestión'. The SAP logo is visible in the bottom right corner.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
13	Protocolo: VISADOS TIEMPOS DE SERVICIOS			

TRAMITACIÓN Y VISADO
DE CERTIFICADOS DE TIEMPO DE SERVICIO

1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- El interesado podrá presentar el certificado y la documentación requerida, por cualquier medio de los establecidos en la Ley, así como de forma presencial, personándose al efecto en este Servicio de Inspección.
- Solo se admitirán CERTIFICADOS ORIGINALES de tiempo de servicio como PERSONAL DOCENTE, en Centros Privados o Privados Concertados de la provincia de CÁDIZ, que puedan ser acreditados de forma fehaciente, por la documentación aportada.
- Tanto el certificado, como la documentación aportada, serán revisadas por el personal administrativo del Servicio de Inspección. Una vez revisado, se pasará a la firma del inspector/a de referencia, del centro que emite el certificado, o en su defecto al que aparezca designado para la zona, en la guardia de ese día. En ambos casos, y especialmente, cuando se trate de certificados presentados directamente en el Servicio de Inspección, se tratará de dar la mayor celeridad posible, al tramite en cuestión.

2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL CERTIFICADO

- ENCABEZAMIENTO:
 - ✓ En el debe figurar el nombre del Director/a del centro que emite el certificado, su DNI, así como los datos del centro en si y la localidad donde se encuentra.
 - ✓ Es el Director/a del centro el que certifica, tal y como viene establecido en las bases de las convocatorias, no siendo válidos certificados emitidos por el Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Administrador/a de la fundación, Gerentes, etc.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
13	Protocolo: VISADOS TIEMPOS DE SERVICIOS			

- CUERPO DEL CERTIFICADO:

- ✓ En el debe figurar el nombre completo, apellidos y DNI del interesado.
- ✓ En cuanto al periodo de servicio, este vendrá expresado de fecha a fecha, tal y como aparece en el certificado de vida laboral, no siendo válidos aquellos certificados que lo acrediten de forma genérica (curso escolar) o que engloben periodos de tiempo futuro, posteriores a la fecha del certificado, aunque dichos periodos se encuentren formalizados en contrato laboral. En aquellos casos, en que el interesado continúe prestando servicios en el centro, a la fecha de la firma del certificado, dicha circunstancia deberá venir reflejada. Por otro lado, deberá indicarse de forma expresa, si la jornada de trabajo ha sido a tiempo parcial o completo.
- ✓ Respecto al objeto del certificado, debemos prestar especial atención, a que en el mismo se esta certificando tiempo efectivo de servicio como PERSONAL DOCENTE, haciendo especial mención a la enseñanza (Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato...), en la que el interesado ha estado encuadrado.

- PIE DEL CERTIFICADO:

- ✓ En el debe aparecer, el lugar y la fecha en la que se extiende el certificado, así como los datos de la persona que lo firma y el sello del centro en cuestión.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 3 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
13	Protocolo: VISADOS TIEMPOS DE SERVICIOS			

3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR


- CERTIFICADO DE VIDA LABORAL:
 - ✓ En el debemos prestar atención al nombre, DNI, número de afiliación (si aparece en el certificado), código de cuenta de cotización de la empresa (si aparece en el certificado), fecha de alta, fecha de baja, si viene indicado o no que el contrato sea a jornada completa o parcial (CTP %) y el grupo de cotización, que deberá ser 01 (profesores/as) o 02 (maestros/as).
 - ✓ En cuanto a la fecha de expedición del certificado de vida laboral, deberemos tener en cuenta (sobre todo en aquellos casos, en que el solicitante continúe prestado servicios en el centro), que ésta sea igual o posterior, a la fecha indicada en el certificado de prestación de servicios.

- CONTRATOS DE TRABAJO:
 - ✓ Deberá aportarse copia, de todos aquellos contratos (prorrogas o conversiones) acreditativos del tiempo de servicio, que aparece reflejado en el certificado.
 - ✓ Deberemos prestar atención, a las partes que figuran en el contrato, así como a las cláusulas del mismo, donde deberá de aparecer reflejado, la acreditación profesional, el objeto y la duración del mismo.

- NO SERÁ NECESARIO ACREDITAR LAS ATRIBUCIONES DOCENTES, NI APORTAR TITULACIÓN ALGUNA AL RESPECTO (se sobreentiende, que dicha titulación debe haber sido aportada por el centro, en el momento de la formalización del oportuno contrato).

Nota:

Al no venir establecido un modelo tipo de certificado, podemos encontrarnos en el mismo, muchos más extremos, de los que aparecen reseñados en este protocolo y que a priori, podrían carecer de relevancia. El personal encargado de la revisión, deberá prestar atención en tal caso, a que dichos datos queden lo suficientemente acreditados en la documentación obrante y de no ser así, solicitar la que crea necesaria.

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 8
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
14	Protocolo: TRASLADOS DE EXPEDIENTES PARA LAS PRUBAS DE ACCESO UNIVERSIDAD			

TRAMITACIÓN DE LOS TRASLADOS DE EXPEDIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE ACCESO Y ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Se recibe documentación mediante Registro de Entrada (normalmente adelantada por correo electrónico al Inspector responsable de esta actuación, D. Jornatán S. García Mino) procedente del Vicerrectorado de Alumnado de la Universidad de Cádiz.

TRAMITACIÓN

Desde el Vicerrectorado de Alumnado se recibe solicitud de traslado de expediente del alumno/a..... para realizar las Pruebas de Acceso y Admisión a la Universidad de Cádiz junto con la documentación pertinente, y el ruego de que en caso de autorización por parte de esta Inspección de Educativa se traslade dicha solicitud al I.E.S. de referencia para la tramitación correspondiente.

1. El Inspector responsable, una vez examinada, nos hace entrega de toda la documentación (solicitud, documentación personal, documentación académica del alumno/a), normalmente por correo electrónico. ANEXO1, ANEXO2.

Mediante oficio con registro de salida en ARIES, firmado por el Inspector responsable, se envía al I.E.S. de referencia, para una vez realizado los trámites administrativos pertinentes sea incluido en la relación de alumnos que se presentarán a las Pruebas de Acceso a la Universidad en el presente curso académico.(con acuse de recibo)

Se archivará copia del oficio y de toda la documentación enviada, junto con el aviso de recibo certificado. ANEXO3

2. El Inspector responsable nos hace entrega de oficio por el que comunica que se han dado instrucciones a la dirección del I.E.S. de referencia, para que inscriba al alumno/a en dicho centro al objeto de que pueda realizar las Pruebas de Acceso a la Universidad.

Se registra de salida en ARIES, y se envía a la Universidad de Cádiz.- Vicerrectora de Alumnado. (con acuse de recibo) ANEXO3

Se archiva copia del oficio, junto con el aviso de recibo certificado.



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

14

**Protocolo: TRASLADOS DE EXPEDIENTES PARA LAS PRUBAS DE ACCESO
UNIVERSIDAD**



Vicerrectorado de Alumnado
C/ San Pedro 11
11013 Cádiz (España)
T: 952 01 51 52
M: 952 01 51 53
www.uca.es

(Nombre y Apellidos)

D./Dña. _____
N.I.F./Pasaporte nº: _____ con domicilio en (C./Avda./Paseo): _____
_____ nº _____ Escalera _____ Piso Ático
Código Postal: 11500 Población: EL PUERTO DE STA MARÍA Provincia: CÁDIZ
Teléfono: _____ Alumno/a ó egresado/a del Centro universitario:
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
Titulación INGENIERÍA AEROSPAIAL
Correo electrónico: _____ @ _____

EXPONE:
De Estado matriculado en el Grado de Ingeniería
aeroespacial en la UCA

SOLICITA:
PRESENTARME A LA FASE ESPECÍFICA DE LA PEVAL A TRAVÉS
DEL INSTITUTO IGS CASTILLO DE LUNA (ROTA)

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:
COPIA DEL CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO, DNI, NOTAS
DE BACHILLERATO Y SU NOTA MEDIA Y COPIA DE LA
TARJETA PEVAL



En Cádiz a 15 de FEBRERO de 2019

(Firma)

Excmo./y Mgfc. Sr. Rector de la Universidad de Cádiz

TELÉFONOS UNIFORMES
Información al Alumno: 956-01-51-50; Dirección Gral: Empleo: 956-01-51-81; Accesos: 956-01-51-85; Asesoría Curricular: 956-01-51-48; Aula
Universitaria Mayor: 956-01-51-83; Rector: 956-01-51-52; SECRETARÍA: 956-01-51-57; Trabajo: 956-01-51-51

Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

14

**Protocolo: TRASLADOS DE EXPEDIENTES PARA LAS PRUBAS DE ACCESO
UNIVERSIDAD**



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Albacete (Albacete)

CERTIFICACIÓN OFICIAL ACADÉMICA

Don /
 como el secretario de

CERTIFICA: Que Doña Mercedes Gamboa Martínez, natural de Vigo (Pontevedra), con DNI 45385636N, ha cursado, con las calificaciones y en los cursos que a continuación se expresan, los siguientes estudios:

Curso: 2º de Bachillerato (Ciencias)

Asignaturas	Año Académico	Régimen	Convocatoria	Calificaciones
Historia de España	2016 / 2017		Ordinaria	8
Lengua Castellana y Literatura II	2016 / 2017		Ordinaria	9
Matemáticas II	2016 / 2017		Ordinaria	9
1ª Lengua Extranjera: Inglés II	2016 / 2017		Ordinaria	10
Física	2016 / 2017		Ordinaria	10
Química	2016 / 2017		Ordinaria	10
Tecnología Industrial II	2016 / 2017		Ordinaria	9
2ª Lengua Extranjera: Francés II	2016 / 2017		Ordinaria	10

*Adaptación Curricular

Con fecha veintidos de mayo de dos mil diecisiete la alumna ha superado el curso y reúne los requisitos para que le sea expedido el título de Bachiller.

Y para que conste Nota media para acceso a la universidad: 8,99, a petición del interesado, expido el presente certificado con el Vº Bº del Sr. director y sello del mismo en Albacete, a veinticinco de enero de dos mil diecinueve.

VºBº el Director

El Secretario

Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

14

**Protocolo: TRASLADOS DE EXPEDIENTES PARA LAS PRUBAS DE ACCESO
UNIVERSIDAD**

ANEXO I

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO
HISTORIAL ACADÉMICO

APELLIDOS: NOMBRE: N.º ESCOLAR:

5 RESULTADOS ACADÉMICOS DEL/DE LA ALUMNO/A

1º de Bachillerato

Año académico 2015/2016

Modalidad: Ciencias

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS DISTINTAS MATERIAS

MATERIAS	AC (1)	Convocatoria Ordinaria	Convocatoria Extraordinaria	P. Libre
		Calificación (2)	Calificación (2)	
Lengua Castellana y Literatura		8		
Inglés		10		
Filosofía		9		
Matemáticas		8		
Educación Física		10		
Física y Química		7		
Dibujo Técnico		8		
Tecnología Industrial		9		
Religión Católica		9		
Francés (Segundo Idioma)		8		
Materias Pendientes				

PROMOCIONA SÍ NO

Fecha: 30/01/2019

VºBª Directora

Secretaría

(Sello del centro)

- (1) En la columna "AC" se indicarán con una "X" aquellas materias que han sido objeto de adaptación curricular.
(2) En las casillas de las columnas "calificación" se consignarán las calificaciones numéricas correspondientes, de 0 a 10 sin decimales. EX (en el caso de exención de determinadas materias), CV (en el caso de las convocatorias), PC (en el caso de simultaneidad de la primera lengua extranjera con el curso primero del nivel básico de las enseñanzas de régimen especial hasta tanto ésta sea superada) y NP (no presentado, en el caso de la convocatoria extraordinaria).

6 GRADO DE ADQUISIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

1º de Bachillerato

Modalidad: Ciencias

Año académico 2015/2016

COMPETENCIAS CLAVE

Iniciado

Medio

Avanzado

Detalle de los aspectos a mejorar, si procede.

7 ANULACIÓN DE MATRÍCULA

El día de la fecha se autoriza la anulación de matrícula solicitada por el alumno o la alumna matriculado/a en el curso en la modalidad de por razones justificadas.

VºBª Directora


Secretaría

(Sello del centro)

Fdo.:

Fdo.:

EVALUACIÓN PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD


 CENTRO: {0213} CONVOCATORIA: Ordinaria CURSO: 2016/2017

ALUMNO: DOCUMENTO:

NOTA MEDIA DEL EXPEDIENTE: 8.99 Ciencias

CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS


FASE OBLIGATORIA:	
Lengua Castellana y Literatura	Puntos: 7.00
Inglés	Puntos: 9.00
Historia de España	Puntos: 8.75
Matemáticas II	Puntos: 8.50

NOTA GLOBAL: 8.313

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: 8.718, APTO

En Ciudad Real, a 14 de Junio de 2017.

EVALUACIÓN PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD


 CENTRO: {0213} COLEGIO CONVOCATORIA: Ordinaria CURSO: 2016/2017
 (VALIDEZ DOS CURSOS ACADÉMICOS SIGUIENTES)


ALUMNO: DOCUMENTO:

CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS 2

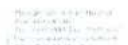
FASE VOLUNTARIA:	
Física	Puntos: 7.50
Química	Puntos: 10.0

En Ciudad Real, a 14 de Junio de 2017.

10 ABR. 2019



UNIVERSIDAD DE CÁDIZ



JUNTA DE ANDALUCÍA

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz

Sr. D. J. [Nombre]

Inspección de Educación

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz

Plaza de Mina, 18

11004 - CÁDIZ -

JUNTA DE ANDALUCÍA

Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz


Plaza de Mina, 18

11004 - CÁDIZ -

3 de abril de 2019

Adjunto remito solicitud de traslado de expedientes de la alumnía [Nombre] para realizar las Pruebas de Acceso y Admisión a la Universidad, con el rango que en el caso de autorización se traslade la presente instancia al I.E.S. "ALMUNIA" de Jerez, así como, comunicar a este Rectorado la resolución de esa Inspección para su traslado al interesado y tramitación correspondiente.

LA VICERRECTORA DE ALUMNADO,



UCA
Universidad de Cádiz

Centro: ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA
Plan: 1716 GRADO EN INGENIERÍA AEROSPAZIAL
Nº exp: [Número] **Alumno: [Nombre]**
Curso: 2017-18
N.L.F.: [Número] **CADIZ**

DATOS DE MATRICULA										
Código	Asignatura	Plan	Cv	T	C	Gr	Créditos	D	V	Mt
21716001	CÁLCULO	1716	1	T	1	01	6	1S	V	1
21716002	ESTADÍSTICA	1716	1	T	1	01	6	1S	V	1
21716003	FÍSICA I	1716	1	T	1	01	6	1S	V	1
21716004	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS	1716	1	T	1	01	6	1S	V	1
21716005	QUÍMICA	1716	1	T	1	01	6	1S	V	1
21716006	ALGEBRA Y GEOMETRÍA	1716	1	T	1	01	6	2S	V	1
21716007	FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA	1716	1	T	1	01	6	2S	V	1
21716008	FÍSICA II	1716	1	T	1	01	6	2S	V	1
21716009	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA AEROSPAZIAL	1716	1	B	1	01	6	2S	V	1
21716010	EXPRESIÓN GRÁFICA Y DISEÑO ASISTIDO	1716	1	T	1	01	6	2S	V	1

CONCEPTOS			
Concepto	Cant	Ep. unt.	Total
CRÉDITOS EN 1ª MATRÍCULA	60.00	12.62	757.20
TARJETA IDENTIDAD	1.00	5.70	5.70
APERTURA EXPEDIENTE	1.00	59.10	59.10
SEGURO ESCOLAR	1.00	1.12	1.12
Totales:			823.12

PAGO						
S. Fin.	Pago	Referencia	Importe	Emisión	Vencimiento	Cobro
SI	1	2017271155113	823.12	07-09-17	21-09-17	05-10-17

El importe de esta matrícula le será cargado en la cuenta corriente por usted indicada o, en su defecto, habrá de ser abonada en cualquiera de las oficinas del Banco Santander. Se le informa que, de no hacer efectivo el mismo, conforme a lo establecido en el art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el Decreto de Tasas y Precios Públicos en vigor de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, se dará por desistido su solicitud de matrícula.

A título informativo, le señalamos que los servicios académicos de los que usted se ha matriculado en este curso académico, suponen un coste estimado de 4.390,40 euros que sólo es cubierto parcialmente por el importe que figura en la liquidación de la matrícula que usted ha realizado en nuestra Universidad. El resto está financiado por la Comunidad Autónoma de Andalucía gracias a los impuestos que los contribuyentes aportan.

Los datos facilitados por Vd. se incluirán en ficheros automatizados confidenciales de acuerdo con la Ley de Protección de Datos (15/1999, de 13 de diciembre). En cumplimiento de lo dispuesto en la misma, podrá dirigirse por escrito a la Universidad para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos.

PUERTO REAL, 18 de febrero de 2019

Conforme el alumno,

SE HA REALIZADO AUTOMATRÍCULA, NO ES NECESARIO QUE HAGAS ENTREGA DE ESTE DOCUMENTO EN TU SECRETARÍA.



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

**14 Protocolo: TRASLADOS DE EXPEDIENTES PARA LAS PRUBAS DE ACCESO
UNIVERSIDAD**

JUNTA DE ANDALUCÍA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
Delegación Territorial de Educación, Deporte,
Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación
Servicio Provincial de Inspección Educativa
Cádiz

Sr. Director/a del IES* Castillo de Luna*
Calle Navalcán, s/n,
11520 Rota (Cádiz)

De conformidad con la normativa vigente para las Pruebas de Acceso a la Universidad le traslado la solicitud del alumno **DOÑA I** a fin de que, una vez realizados los trámites administrativos pertinentes, sea incluido en la relación de alumnos que se presentarán a las Pruebas de Acceso a la Universidad en el presente curso 2018/19.

Cádiz, a 22 de Febrero de 2019.

El Inspector de Educación



Fd

JUNTA DE ANDALUCÍA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
Delegación Territorial de Educación, Deporte,
Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación
Servicio Provincial de Inspección Educativa
Cádiz


UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
Vicerrectora de alumnos/as
C/ Dr. Marañón nº 3
Edificio Policlínico
11002- Cádiz

De acuerdo con su escrito de 19 de Febrero de 2019, le comunico que se han dado instrucciones a la Dirección del IES "Castillo de Luna" de Rota para que inscriba a la alumna **DOÑA I** en dicho centro al objeto de que pueda realizar las pruebas de Acceso a la Universidad del curso 2018/19.

Cádiz, a 22 de Febrero de 2019.

El Inspector de Educación



	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 2
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
15	Protocolo: CERTIFICACION GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES			

TRAMITACIÓN GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Certificado del centro donde estudió que acredite que han cursado los años (ocho), que la Ley de Educación exigía, o en su caso cartilla de escolaridad.

En el caso de que el interesado hubiese reunido en su día las condiciones para la obtención del Certificado de Escolaridad y no se encuentre en posesión del mismo, ni del certificado sustitutorio, la administración educativa de la Comunidad Autónoma que corresponda emitirá resolución individualizada de equivalencia de los estudios cursados con el Graduado Escolar a efectos laborales.


Dicha Resolución individualizada estará exclusivamente referida a alumno que finalizaron sus escolaridad obligatoria en planes de estudio anteriores a la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

NORMATIVA :

Art.4 de la orden ECD/ 1417/2012 de 20 de junio, por la que se establece equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la ley 14/1970, de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales.

TRAMITACIÓN

- Se expide un certificado que firma el/la jefe/a de sección del Servicio de Inspección cuyo modelo se especifica a continuación

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 2 de 2
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
15	Protocolo: CERTIFICACION GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES			

D^a _____, JEFE/A DE SECCIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN EN CÁDIZ

CERTIFICA:

Que D. _____, con DNI nº _____, ha cursado en su día estudios conducentes a la obtención del CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, equivalente al **GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES**, tal y como se determina en la Orden ECD/1417/2012 artículo 4.

CADIZ,

se selecciona el archivo y Iniciar carga del documento

Siguiente

Se introduce los datos del destinatario y se visualiza el documento, sino no deja seguir

se marca :

Acuse de recibo y

copia certificada



Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

16 Protocolo: TRAMITACIÓN DE BUROFAX



Se acepta el contenido y
Siguiente



Siguiente



Hay que darle aceptar las condiciones

Siguiente



Se imprime la confirmación

Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección

16 Protocolo: TRAMITACIÓN DE BUROFAX

si se quiere comprobar en el estado en que está e burofax se hace lo siguiente:



Consultar mis envíos





En Producto se especifica burofax premium online y se introduce la fecha y consultar



En listado de envíos se marca el correcto y se especifica ver detalles, y se le da al icono que está al lado derecho.



	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 7 de 7
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
16	Protocolo: TRAMITACIÓN DE BUROFAX			

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 2
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
17	Protocolo: COMPULSA DE DOCUMENTOS			

TRAMITACIÓN COMPULSAS ELECTRÓNICAS

Una vez que se escanea el documento que se va a compulsar, se entra en :

[Copias autenticadas digitalmente - \(aexp01.chap.junta-andalucia.es\)](http://aexp01.chap.junta-andalucia.es)



te pide el certificado digital

anet.chap.junta-andalucia.es/compulsa/DatosFuncionario.firma



Consejería de Hacienda, Industria y Energía

ROSA LOURDES GARCIA CARAVACA

Compulsa > Inicio

TITULAR DEL DOCUMENTO A COMPULSAR

En caso de incluir titular del documento a compulsar, indique la persona física o jurídica

DATOS DE PERSONA FÍSICA NIF/NIE: <input style="width: 80%;" type="text"/>	DATOS DE PERSONA JURÍDICA CIF: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nueva persona jurídica	


* Recuerde que al realizar una nueva compulsión podrá previstualizar el documento resultante, para ello es necesario tener instalado en su equipo un visor de PDF como Acrobat Reader; puede conseguirlo pulsando [aquí](#)

RECUPERACIÓN DE COMPULSAS POR FECHA

Seleccione una fecha para recuperar los documentos que usted compulsó

Desde:
 Hasta:

anet.chap.junta-andalucia.es/compulsa/DatosUsuarioFinalFirma


Consejería de Hacienda, Industria y Energía

ROSA LOURDES GARCIA CARAVACA

Compulsa > Inicio > Nueva copia autenticada digitalmente

1) DATOS DEL TITULAR DEL DOCUMENTO

El documento no está asociado a ningún titular.

2) DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo compulsa *: Seleccione un tipo de compulsa

Procedimiento: Seleccione un procedimiento

Nº de expediente:

Organismo, órgano, etc. destinatario de la copia *: Sistema de información ERIS-G3

¿La copia autenticada electrónicamente se expide para incorporarla a un sistema de información, repositorio electrónico, sistema telemático, etc.? Sí No

3) INCORPORAR DOCUMENTO


Adjuntar documentos desde escáner | Elegir archivos | Ningún archivo seleccionado

El nivel de resolución mínimo para las imágenes electrónicas deberá ser de 200 píxeles por pulgada (ppp). La imagen electrónica que se aporte o capture deberá ser fiel al documento origen, para lo cual deberá respetar su geometría en tamaños y proporciones y no contener caracteres o gráficos que no figurasen en el mismo. La realización de copias autenticadas electrónicamente NO habilita para la destrucción del documento original en soporte papel ni exime del deber y responsabilidad de su conservación, custodia y archivo.

4) EXPEDIR COPIA

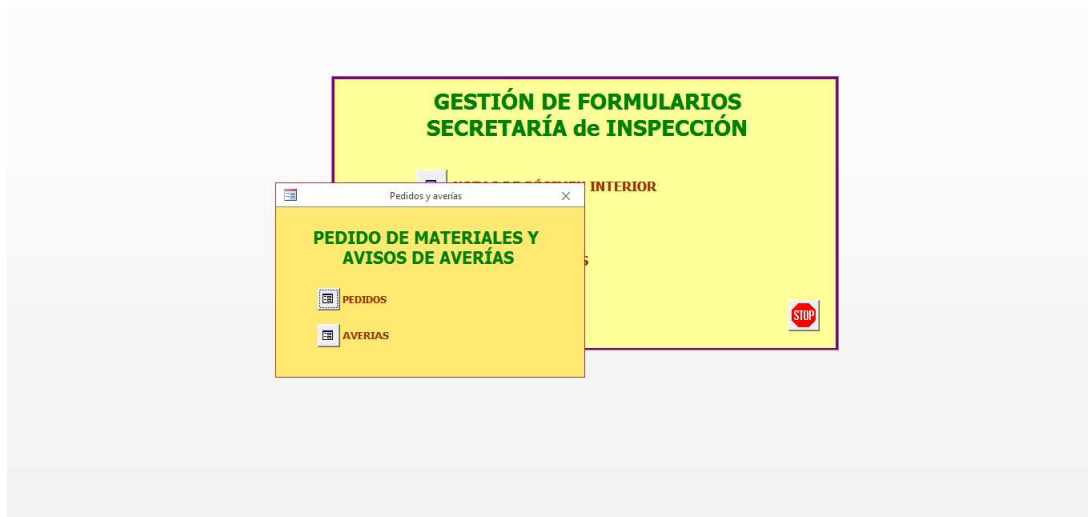
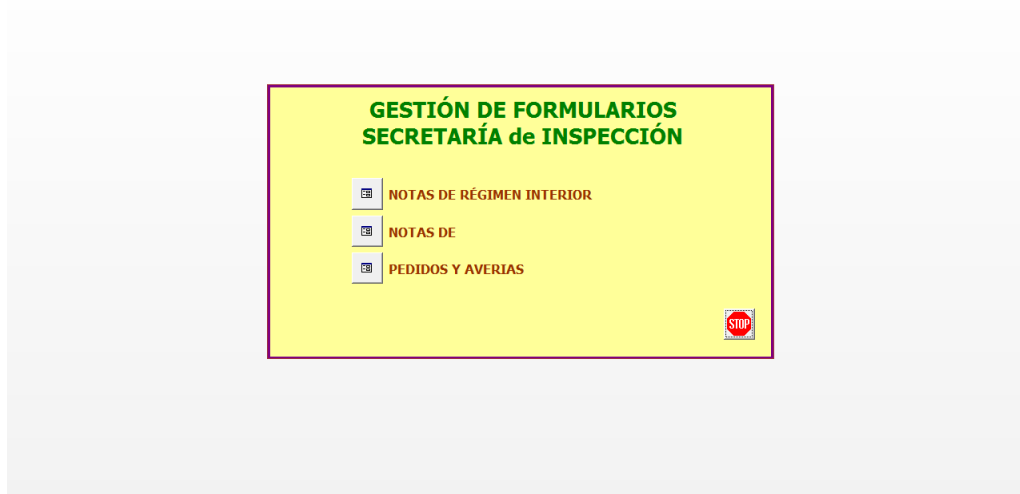
La copia auténtica se expide a partir de documento con calidad de original o copia auténtica, mediante imagen electrónica exacta del documento y realizándose el correspondiente cotejo.


Expedir copia

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
18	Protocolo: PETICIÓN DE MATERIAL			

PETICIÓN DE MATERIAL

Existe una base de datos en la cual se especifica los pedidos que se quieren realizar, a continuación se relaciona el procedimiento a seguir.

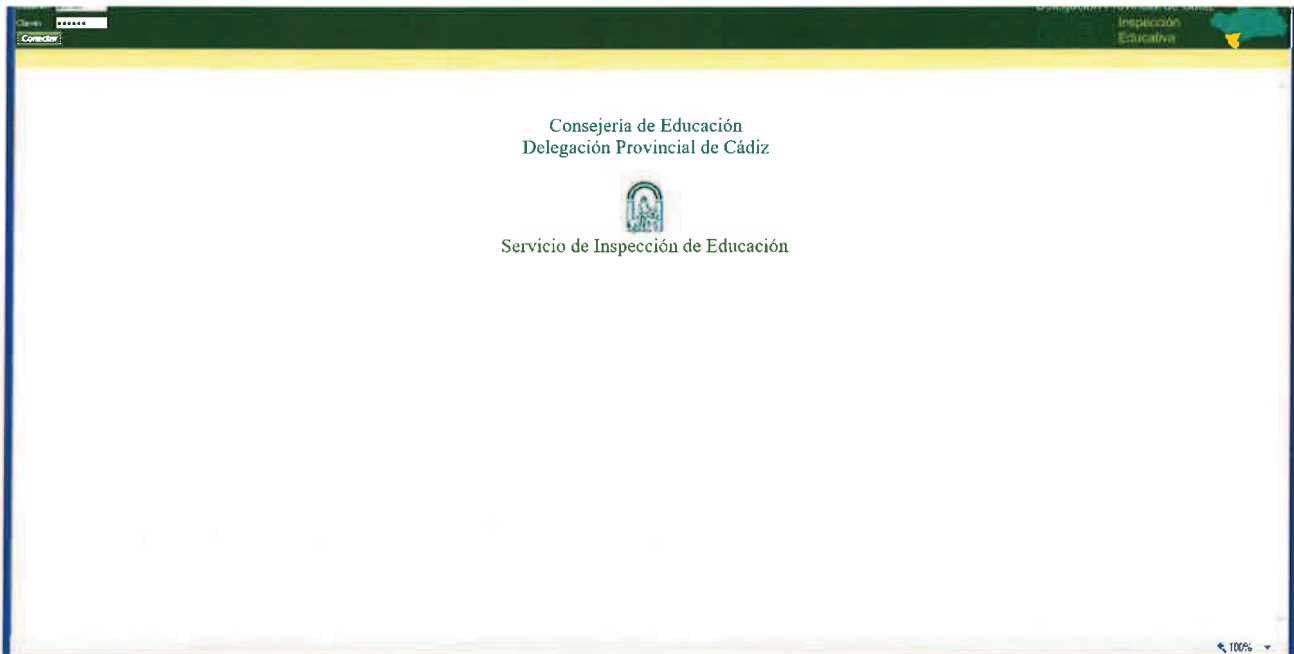


	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 3 de 3
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
18	Protocolo: PETICIÓN DE MATERIAL			


CONTROL PRESENCIA INSPECTORES

Se entra en el portal de inspección

usuario **admin**
contraseña **jubamu**



Se selecciona **listado control presencia**

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 1
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
20	Protocolo: ARCHIVO DE DOCUMENTOS			

TRAMITACIÓN ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTOS

Se trata del archivo de todos los informes y expedientes que genera la secretaría del Servicio. Los documentos se archivan por centros, existen unas carpetas colgantes de todos los centros, y ahí se van metiendo por orden cronológico de fechas y a su vez hay unas cajas archivadoras donde están archivados los años anteriores.

TRAMITACIÓN LLAMADAS TELEFÓNICAS

Cada administrativo tiene asignado un número determinado de inspectores, que debe atender las llamadas que sean para ellos, se tomará nota de la incidencia y se pasará mediante plantilla a las Secretaría del Servicio para que sea registrada y comunicada mediante el registro al inspector correspondiente.

En el caso de un despacho donde estén dos administrativos, y uno de ellos se ausenta (porque no venga a trabajar o se ausente del despacho) , deberá coger el teléfono del compañero y y pasarle la nota .

Así mismo se limitarán a coger la incidencia, no dar ninguna información que tenga que dar el inspector.

REGISTRO DIARIO DE INCIDENCIAS

INSPECTOR/A:

USUARIO/A:

D./Dña.:


Alumno/a:

Centro Educativo:

Teléfono Contacto:

Asunto:

Atendida por:

	Consejería de Educación y Deporte Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz	Servicio Provincial de Inspección de Educación		
		Edición:1	Fecha:01-06-19	Página 1 de 1
Manual de procedimientos administrativos internos del Servicio Provincial de Inspección				
21	Protocolo: FAX			

PROTOCOLO DE TRAMITACIÓN FAX

Para poner un fax, se entra en la Unidad de Red “**K**” (**SV-INSP.**) se introduce el número y se adjunta el documento una vez escaneado.



Para consultar si ha llegado algún fax, se entra en la Unidad K y aparecen los fax que han llegado, se imprimen y se pasan a secretaria o directamente al inspector si procede.