



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESOLUCIÓN de 28 de agosto de 2017, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la fase de prácticas del personal que ha superado las fases de oposición y concurso en el procedimiento selectivo de acceso en el cuerpo de inspectores de educación, convocado por Resolución de 14 de septiembre de 2016.

Antecedentes de hecho

La Resolución de 14 de septiembre de 2016, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se convoca procedimiento selectivo para acceso en el cuerpo de inspectores de educación establece la obligación de realizar un período de prácticas tuteladas que tendrá por objeto garantizar que los aspirantes poseen la adecuada preparación para llevar a cabo las funciones atribuidas al mencionado cuerpo.

Asimismo establece la obligación de crear una comisión calificadora que programará las actividades de inserción en el servicio de inspección educativa y de formación que deberán realizar las personas aspirantes, encomendándole igualmente la evaluación final de las mismas, que se expresará en los términos de "apto" o "no apto."

Fundamentos de derecho

Es competente para la resolución del presente expediente el Consejero de Educación y Cultura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 6/2015, de 28 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma y en el Decreto 65/2015, de 13 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación y Cultura, así como en el artículo 21.4 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo de Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.

RESUELVO

Primero.—*Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente Resolución tiene por objeto regular la fase de prácticas de las personas nombradas funcionarios y funcionarias en prácticas por Resolución de 2 de mayo de 2017 (BOPA del 26).

Segundo.—*Comisión calificadora.*

1. Se crea una comisión calificadora integrada por:

- Roberto Suárez Malagón, Director General de personal docente y planificación educativa, que actuará como Presidente;
- María del Alba García-Bernardo Junquera, Jefe de servicio de plantillas y costes de personal,
- Dolores Guerra Suárez, Jefe de servicio de inspección educativa,
- María Vallina Paco, Jefe de servicio de orientación educativa y formación del profesorado
- Manuel Villar Cordero, Inspector de educación.
- José Luis Hernández Martínez, Jefe de sección de provisión de plantillas de personal docente, que actuará como Secretario.

2. La comisión calificadora deberá constituirse dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

3. La comisión calificadora organizará las actividades de formación e inserción de la fase de prácticas, nombrará a los inspectores o las inspectoras que actuarán como tutores y evaluará a las personas aspirantes al término del proceso.

Tercero.—*Designación y funciones de los tutores.*

1. Las personas que vayan a ejercer las funciones de tutoría, serán propuestas por la jefatura del servicio de inspección educativa de entre los inspectores o inspectoras con destino en el servicio, preferentemente de entre las personas titulares de las jefaturas de distrito o las coordinaciones de área.

2. La comisión calificadora designará a las personas que ejercerán las funciones de tutoría a propuesta de la jefatura del servicio de inspección educativa. La propuesta se realizará en el plazo máximo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de esta Resolución.

3. Las funciones del Inspector o Inspectora que desempeñe la tutoría consistirán en:



- a) Facilitar la integración en el servicio de inspección y en el equipo de distrito, proporcionar información sobre el programa y los procedimientos de actuación del mismo y la planificación y el desarrollo del trabajo que realiza la inspección educativa.
- b) Proporcionar información sobre la fase de prácticas y atender las demandas al respecto del personal aspirante que tutoriza.
- c) Asesorar al personal en prácticas en el ejercicio de la inspección educativa, especialmente en la visita al centro y al aula, y en la supervisión de los procesos de aprendizaje del alumnado.
- d) Conocer, y orientar en su caso, la realización de informes, actas y diferente documentación que pueda elaborar el aspirante en el ejercicio de la inspección educativa.
- e) Colaborar en la evaluación del personal funcionario en prácticas, facilitando información y emitiendo y elevando a la Comisión de Valoración el informe correspondiente de acuerdo al anexo I de la presente Resolución.

4. La persona que ejerza las funciones de tutoría podrá acompañar al aspirante a las visitas que realice, así como admitir en las suyas al inspector o inspectora en prácticas.

Cuarto.—*Actividades de inserción y formación.*

1. Las actividades de inserción consistirán en el desarrollo de actividades tuteladas en relación con el funcionamiento interno del servicio, los informes y visitas a realizar, así como en la información sobre la relación con otras direcciones generales y servicios de la Consejería competente en materia de Educación y el asesoramiento a los centros y a la comunidad educativa.

2. Las actividades de formación serán aprobadas por la comisión calificadora, previa propuesta del servicio de inspección educativa, de acuerdo con lo previsto en el programa de formación del mismo y teniendo en cuenta el plan regional de formación permanente del profesorado de la Consejería de Educación y Cultura y la oferta formativa del Instituto de Administraciones Públicas "Adolfo Posada".

Su duración no será inferior a 20 horas. La acreditación de la realización de estas actividades será informada por el responsable de la coordinación del área de evaluación y calidad del servicio de inspección educativa, y en su caso por el servicio de orientación educativa y formación del profesorado.

Quinto.—*Duración de las prácticas.*

1. Con fecha 31 de marzo de 2018 se darán por finalizadas las prácticas para quienes hayan prestado servicios efectivos durante un período de seis meses, contados a partir de la incorporación al servicio, sin perjuicio de que sigan desarrollando la función inspectora hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

2. La comisión calificadora seguirá ejerciendo sus funciones hasta el 31 de agosto de 2018, siempre que a la fecha mencionada en el párrafo anterior existan personas que no hayan podido prestar los seis meses de servicios efectivos por causas debidamente justificadas y apreciadas por esta comisión.

Sexto.—*Evaluación del personal funcionario en prácticas.*

1. La evaluación del personal funcionario en prácticas será realizada por la comisión calificadora, teniendo en cuenta los informes del personal aspirante, de las personas que ejerzan las funciones de tutoría, de la jefatura del servicio de inspección educativa y de los responsables de formación.

2. El personal funcionario en prácticas elaborará un informe final, de una extensión máxima de diez folios, en el que harán una valoración de su período de prácticas de acuerdo con los siguientes apartados:

- Desarrollo de la programación de actividades del servicio: visitas e informes realizados.
- Desarrollo de sus funciones en los centros de referencia: supervisión y asesoramiento.
- Participación en las actividades del distrito de inspección.
- Participación en las actividades de formación.
- Dificultades encontradas y apoyos recibidos en la realización de las prácticas.

El plazo para la entrega del mencionado informe será de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la finalización de las prácticas. El informe será entregado directamente a la jefatura del servicio, quien lo remitirá, junto con el resto de los informes que se señalan en el apartado siguiente, a la comisión calificadora.

3. Al finalizar el período de prácticas, las personas que ejerzan las funciones de tutoría y la jefatura del servicio de inspección educativa emitirán los correspondientes informes, de acuerdo con los modelos anexos a esta Resolución en los que expresarán su valoración en los términos "favorable" o "desfavorable". Estos informes se remitirán a la comisión calificadora en el plazo de ocho días naturales a contar desde la fecha de finalización del período de prácticas.

4. En el mismo plazo emitirán sus informes, de acuerdo con el anexo III, los responsables de las actividades de formación y los entregarán a la comisión calificadora.

5. La comisión calificadora hará pública la correspondiente acta de evaluación, en la que se relacionará al personal funcionario en prácticas declarado "apto" y "no apto". Finalizada la fase de prácticas la remitirá a la Dirección general de personal docente y planificación educativa, quien formulará propuesta de resolución a la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación

6. Quienes no superen la fase de prácticas podrán repetir la misma por una sola vez. Quienes no superen la fase de prácticas por segunda vez perderán todos los derechos a su nombramiento como personal funcionario de carrera del cuerpo de inspectores de educación.



7. La decisión final de la comisión calificadora podrán ser objeto de recurso de alzada ante el titular de la Consejería competente en materia de Educación.

Séptimo.—*Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.*

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga la persona recurrente su domicilio o esté la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el titular de la Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Oviedo, 28 de agosto de 2017.—El Consejero de Educación y Cultura, Genaro Alonso Megido.—Cód. 2017-09866.



ANEXO I. INFORME DE LA PERSONA QUE EJERCE LAS FUNCIONES DE TUTORÍA

Persona que ejerce las funciones de tutoría:		
Persona en prácticas:	Nombre:	
	Apellidos:	
	DNI:	
Ejercicio profesional de la inspección.		
1. Competencia profesional.		
1.1. Desarrollo del Plan de Trabajo establecido en el Distrito de Inspección, de acuerdo con el Plan de Actuación y la correspondiente programación de actuaciones. (Coordinación con el resto de miembros del equipo y cumplimiento de acuerdos, realización de las distintas actuaciones, elaboración de informes según modelos homologados, cumplimiento de plazos y procedimientos, adopción de decisiones conforme a norma)		
1.2. Participación e integración en el Equipo de Distrito y en la estructura organizativa del Servicio. (Colaboración e integración en el equipo del distrito, áreas de trabajo, aportaciones, participación y fundamentación de sus opiniones, capacidad de diálogo, de receptividad y socialización en buenas prácticas)		
1.3. Planificación y realización de actuaciones. (Planificación y realización en equipo, adecuación a los objetivos, eficacia, trabajo compartido, grado de comunicación y entendimiento en su equipo y con los centros o servicios, ajuste y adaptación de la respuesta a los interlocutores, formulación de valoraciones claras y objetivas, afrontamiento de problemas y toma de decisiones necesarias, atención a actuaciones incidentales, información a la jefatura del distrito, elaboración de informe)		
1.4. Adecuación al procedimiento administrativo y uso profesional de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. (Ajuste al procedimiento y garantías para los administrados, protección de datos personales y de menores, archivo y elaboración de documentación, uso del programa SAUCE y otros programas informáticos, intranet, entornos colaborativos, telefonía y correo electrónico)		
1.5. Atención en días de guardia y a situaciones imprevistas. (Relaciones con las personas y búsqueda soluciones a la situaciones que se produzcan, actuaciones que realiza y su eficiencia,...)		
Valoración del apartado 1. Competencia profesional.	Favorable:	
	Desfavorable:	
2. Conocimientos y uso de técnicas apropiadas de Inspección Educativa.		



ANEXO I. INFORME DE LA PERSONA QUE EJERCE LAS FUNCIONES DE TUTORÍA

2.1. Evaluación, control, supervisión y asesoramiento del sistema educativo. (Identificación de elementos esenciales en las actuaciones, distinción de lo principal de lo accesorio y su valoración, documentación previa y verificación de la información a través de diferentes fuentes, actuación objetiva e imparcial discriminando posibles influencias que no pueden condicionar los resultados objetivos, utilización de variadas estrategias y procedimientos de actuación, elaboración de conclusiones ajustadas, actividades de asesoramiento basadas en datos y evidencias para la mejora de los logros escolares del alumnado, seguimiento de los procesos de evaluación y autoevaluación, construcción de un diálogo útil y productivo con los centros con devolución de información, seguimiento de propuestas de mejora, identificación buenas prácticas docentes,...)

2.2. Visita al centro y a las aulas. (Planificación y contenido de las visitas realizadas al centro en función del cumplimiento de lo establecido en el Plan de Actuación y por situaciones planteadas o demandas; planificación y contenido de las visitas a aulas, aulas visitadas, eficacia y posibles efectos; capacidad de adaptación de las tareas de inspección en diferentes situaciones, asesoramiento para la mejora de la institución escolar, y especialmente de los procesos de aprendizaje del alumnado; devolución de información de forma clara y justada basada en evidencias sólidas, y elaboración de informe cuando proceda)

2.3. Adecuación normativa y tratamiento de asuntos y situaciones. (Conocimiento normativo y su adecuación a los asuntos y situaciones que se tratan, tratamiento de incumplimientos y su seguimiento desde el derecho a la educación y la más adecuada atención educativa y necesidades de aprendizaje del alumnado, tratamiento de conflictos y capacidad negociadora, información y asesoramiento normativo a los centros o servicios)

2.4. Elaboración de informes, actas, expedientes, requerimientos y otros documentos. (fuentes e información previa, justificación normativa y argumentación, calidad expositiva, tipificación, valoración de conclusiones y propuestas, ajuste del tipo de documento a la situación planteada, su utilidad para la mejora de la institución escolar y garantía de derechos de los miembros de la comunidad educativa)

2.5. Coordinación del trabajo en el Distrito de inspección. (Participación en la planificación del trabajo en el equipo, participación y liderazgo en reuniones con directores, servicios externos, actuaciones y comisiones con otros órganos de la administración educativa, comisiones locales de absentismo,...)

Valoración del apartado 2 Conocimientos y uso de técnicas apropiadas de Inspección Educativa.

Favorable:

Desfavorable:

Otros aspectos a considerar:



ANEXO I. INFORME DE LA PERSONA QUE EJERCE LAS FUNCIONES DE TUTORÍA

VALORACIÓN GLOBAL FINAL:		Favorable:	
		Desfavorable:	
_____ a, _____, de _____ de _____ La persona que ejerce las funciones de tutoría.			
Fdo:			



ANEXO II. INFORME DE LA JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Persona en prácticas:	Nombre:	
	Apellidos:	
	DNI:	

Ejercicio profesional de la inspección.

1. Competencia profesional.

1.1. Desarrollo del Plan de Trabajo establecido en el Distrito, de acuerdo con el Plan de Actuación y la correspondiente programación. (Coordinación con el resto de miembros del equipo y cumplimiento de acuerdos, realización de las distintas actuaciones, elaboración de informes según modelos homologados, cumplimiento de plazos y procedimientos, adopción de decisiones conforme a norma)

1.2. Participación e integración en el Equipo de Zona y en la estructura organizativa del Servicio. (Colaboración e integración en el equipo de distrito, áreas de trabajo; aportaciones, capacidad de diálogo, de receptividad y socialización en buenas práctica)

1.3. Planificación y realización de actuaciones. (Adecuación a los objetivos, eficacia, trabajo compartido, grado de comunicación y entendimiento en su equipo y con los centros o servicios; formulación de valoraciones claras y objetivas, afrontamiento de problemas y toma de decisiones necesarias, atención a actuaciones incidentales, elaboración de informes,...)

1.4. Adecuación al procedimiento administrativo y uso profesional de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. (Ajuste al procedimiento y garantías para los administrados, uso del programa SAUCE y otros programas informáticos, intranet, entornos colaborativos, telefonía y correo electrónico, ...)

1.5. Atención en días de guardia y a situaciones imprevistas. (Relaciones con las personas y búsqueda soluciones a la situación que se produzcan, actuaciones que realiza y su eficiencia,...)

1.6. Cumplimiento de horario y periodo de prácticas. (Días de ausencia, retrasos, justificación, días efectivos de ejercicio profesional en caso de ausencia...)

Valoración del apartado 1 Competencia profesional.	Favorable:	
	Desfavorable:	

2. Conocimientos y uso de técnicas apropiadas de Inspección Educativa.

2.1. Evaluación, control, supervisión y asesoramiento del sistema educativo. (Identificación de



ANEXO II. INFORME DE LA JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

elementos esenciales en las actuaciones, distinción de lo principal de lo accesorio y su valoración, documentación previa y verificación de la información a través de diferentes fuentes, actuación objetiva e imparcial, utilización de variadas estrategias y procedimientos de actuación, elaboración de conclusiones ajustadas, actividades de asesoramiento, seguimiento de los procesos de evaluación y autoevaluación, construcción de un diálogo útil y productivo con los centros , seguimiento de propuestas de mejora, identificación buenas prácticas docentes...)

2.2. Visita al centro y a las aulas. (Planificación y contenido de las visitas realizadas al centro en función del cumplimiento de lo establecido en el Plan de Actuación y por situaciones planteadas o demandas, planificación y contenido de las visitas , eficacia y efectos; aplicación del conocimiento de la normativa educativa y la institución escolar en diferentes tipologías de centros, organización y funcionamiento, órganos de gobierno y coordinación, documentos de planificación, sus peculiaridades y manera de abordarlas, asesoramiento para la mejora de la institución escolar, y especialmente de los procesos de aprendizaje del alumnado, devolución de información de forma clara y justa basada en evidencias sólidas, información posterior al equipo de zona y elaboración de informe cuando proceda)

2.3. Adecuación normativa y tratamiento de asuntos y situaciones. (Conocimiento normativo y su adecuación a los asuntos y situaciones que se tratan, tratamiento de incumplimientos y su seguimiento desde el derecho a la educación y la más adecuada atención educativa y necesidades de aprendizaje del alumnado, tratamiento de conflictos y capacidad negociadora, información y asesoramiento normativo a los centros o servicios)

2.4. Elaboración de informes, actas, expedientes, requerimientos y otros documentos. (Fuentes e información previa, justificación normativa y argumentación, calidad expositiva, tipificación, valoración de conclusiones y propuestas, ajuste del tipo de documento a la situación planteada, su utilidad para la mejora de la institución escolar y garantía de derechos de los miembros de la comunidad educativa....)

Valoración del apartado 2. Conocimientos y uso de técnicas apropiadas de Inspección Educativa.

Favorable:

Desfavorable;

Otros aspectos a considerar:



ANEXO II. INFORME DE LA JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

VALORACIÓN GLOBAL FINAL:		Favorable:	
		Desfavorable:	
_____ a _____, de _____ de _____			
La Jefa del Servicio de Inspección Educativa:			
Fdo:			



ANEXO III. INFORME DE LA PERSONA RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Responsable de formación		
Persona en prácticas:	Nombre:	
	Apellidos:	
	DNI:	
Formación para el ejercicio de la Inspección Educativa:		
1. Formación vinculada a la práctica de la Inspección Educativa. (Compartir situaciones y soluciones a demandas planteadas, reflexionar sobre la propia práctica, saber preguntar y reflexionar sobre la mejor respuesta posible a situaciones planteadas, analizar de datos e información, comentar lecturas vinculadas al desarrollo profesional, sacar conclusiones y hacer autocrítica de lo realizado, adoptar mejoras, contrastar opiniones con otros miembros del distrito, área, tutor/a, jefatura, en reuniones y otros contextos, aprender buenas prácticas...)		
2. Formación con el Servicio de Inspección al que pertenece. (Asistencia, participación, interés, aportaciones, aprovechamiento,...)		
Valoración de la Formación para el ejercicio de la Inspección Educativa:	Favorable:	
	Desfavorable:	
Otros aspectos a considerar:		
VALORACIÓN GLOBAL FINAL:	Favorable:	
	Desfavorable:	
_____ a, _____, de _____ de _____		
La persona responsable de formación		
Fdo:		