



## I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

### • OTRAS DISPOSICIONES

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

*RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convoca el procedimiento de renovación del período de mandato en el cargo de dirección y se determinan el procedimiento y los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en sus artículos 136, apartado 3, y 146, que el nombramiento de los directores de los centros públicos podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, pudiendo las Administraciones educativas fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos, y que las Administraciones educativas podrán elaborar planes para la valoración de la función directiva.

En desarrollo de la citada Ley Orgánica se dictó en el ámbito del Principado de Asturias el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros docentes públicos, que en capítulo tercero, secciones primera a cuarta, recoge la normativa aplicable en materia de selección y nombramiento de Director o directora, nombramiento y cese de otros miembros del equipo directivo, apoyo, reconocimiento y evaluación de la función directiva.

Hasta la fecha el procedimiento a seguir así como los criterios de evaluación estaban recogidos en la Resolución de 19 de noviembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convocó el procedimiento de renovación del período de mandato en el cargo de dirección y se determinaron el procedimiento y los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, que fue publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de 1 de diciembre de 2009.

En esta Resolución se establecía un sistema de evaluación que tenía carácter voluntario por lo que quedaban sin evaluar los/as directores/as que no hubieran presentado la correspondiente solicitud, por lo que se hace necesario aclarar algunas dudas surgidas en la última evaluación y establecer, por tanto, un nuevo procedimiento que sustituya al anterior. Asimismo se modifican los indicadores de evaluación y los modelos de solicitud adaptándolos a la nueva normativa.

Por todo ello, y en uso de las atribuciones que me son propias, conforme al Decreto 109/2010, de 4 de agosto, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación y Ciencia, el artículo 38 i) de la Ley 6/1984, de 5 de julio, del presidente y del Consejo de Gobierno, el artículo 14 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y el artículo 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente, a propuesta de la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente y del Servicio de Inspección Educativa,

#### RESUELVO

##### Artículo 1.—Objeto.

Esta resolución tiene por objeto convocar el procedimiento de renovación del período de mandato del cargo de director/a y la determinación del procedimiento y de los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos (director/a, jefe/a de estudios y secretario/a) de centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias en los supuestos y modos señalados en el apartado siguiente.

##### Artículo 2.—Ámbito subjetivo.

1. Titulares de la dirección de centros docentes públicos, nombrados por el procedimiento ordinario (art. 42.1 del Decreto 76/2007), que finalicen el período para el que fueron nombrados y, en su caso, de la prórroga del mismo.
2. Titulares de la dirección de centros docentes públicos, nombrados por el procedimiento extraordinario (art. 43 del Decreto 76/2007), que hayan ejercido estas funciones durante un mínimo de cuatro cursos y finalicen su mandato.
3. También se aplicará este procedimiento a los/las titulares de las jefaturas de estudios y secretarías que soliciten ser evaluados y hayan ejercido estas funciones durante un período de al menos cuatro cursos, únicamente, a efectos personales y profesionales.

##### Artículo 3.—Comisión de Evaluación.

1. Para realizar la evaluación del desempeño de todos los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos se constituirá una Comisión compuesta por los siguientes miembros:



Presidente: El titular de la Consejería competente en materia de Educación o persona en quien delegue.

Vocales titulares:

- El/la Jefe/a del Servicio de Inspección Educativa.
- Un/a Inspector/a de Educación.
- El/la Jefe/a del Servicio de Personal Docente.
- El/la Jefe del Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado, y Tecnologías Educativas.
- Dos Directores/as pertenecientes al Comité de Directores y Directoras del Principado de Asturias.
- El/la Coordinador/a de Gestión de Personal Docente, que actuará como Secretario.

Vocales suplentes:

- El/la Inspector/a-Jefe Adjunto.
  - Un/a Inspector/a de Educación.
  - Un Técnico adscrito a la Dirección General de Personal docente.
  - El/la Coordinador/a de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
  - Dos Directores/as pertenecientes al Comité de Directores y Directoras del Principado de Asturias.
  - Un funcionario de carrera de la Consejería, que actuará como Secretario suplente.
2. Los Directores y Directoras, titulares y suplentes, serán nombrados por el titular de la Consejería competente en materia de Educación, a propuesta del Comité de Directores y Directoras del Principado de Asturias.
3. Los Inspectores e Inspectoras de Educación, titulares y suplentes, serán nombrados por el titular de la Consejería competente en materia de Educación, a propuesta del Jefe/a del Servicio de Inspección Educativa

Artículo 4.—*Funciones de la Comisión de Evaluación.*

Corresponderán a la Comisión de Evaluación, entre otras, las siguientes funciones:

- Verificar el ajuste del procedimiento seguido en la evaluación de los y las solicitantes a lo dispuesto en esta resolución.
- Proponer el resultado de la valoración del desempeño de los cargos de equipos directivos en los términos de "positiva" o "negativa", teniendo en cuenta el informe del Inspector o Inspectora de Educación, oído el Consejo Escolar del centro correspondiente, y los informes a los que hace referencia el artículo 8 de esta resolución.
- Proponer el porcentaje de consolidación del componente singular del complemento específico que les corresponda, de acuerdo con lo previsto en el artículo tercero del Decreto 68/2002, de 16 de mayo.

Artículo 5.—*Ámbitos de la evaluación.*

1. De conformidad con el artículo 52.1 y 2 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias, la evaluación del desempeño de las tareas de dirección versará esencialmente sobre las funciones directivas enunciadas en el artículo 26.5 y tendrá en cuenta asimismo las funciones específicas que se enumeran en el artículo 27 del mismo Decreto.
2. De conformidad con el artículo 52.3 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, la evaluación del desempeño de los titulares de las jefaturas de estudios y secretarías versará esencialmente sobre las funciones directivas enunciadas en el artículo 26.5 y tendrá en cuenta asimismo las funciones específicas enunciadas, de manera respectiva, en los artículos 28 y 29 del mismo Decreto.

Artículo 6.—*Criterios de evaluación e indicadores.*

La evaluación del desempeño de los cargos de director/a, jefe/a de estudios y secretario/a de centros docentes públicos se hará de acuerdo con los indicadores, recogidos, respectivamente, en los anexos IIIa, IIIb y IIIc, y valorados en términos de evaluación positiva/evaluación negativa.

Artículo 7.—*Solicitudes y plazos.*

1. Las solicitudes de prórroga de mandato (art. 42.1 del Decreto 76/2007) y las de reconocimiento de la función directiva a efectos personales, profesionales y económicos (art. 48 y 49 del Decreto 76/2007), mencionadas en el artículo 2 de esta resolución se dirigirán al titular de la Consejería de Educación y Ciencia, mediante el modelo que se incluye como anexo I (prórroga de mandato) y anexo II (reconocimiento de la función directiva), antes del 22 de diciembre del curso en que finalicen su período o mandato completo, o acumulen, al menos, cuatro cursos.
2. Las solicitudes serán tramitadas de manera conjunta cuando afecten al mismo equipo directivo.

Artículo 8.—*Procedimiento de evaluación.*

1. El procedimiento de evaluación se iniciará de oficio por el Servicio de Inspección Educativa en los casos descritos en el apartado 1 del artículo 2, y a instancia de parte en el resto de las situaciones descritas en dicho artículo formulando su petición conforme a los modelos que se recogen en los anexos I y II. Posteriormente entregarán el informe que se menciona en el párrafo siguiente.



2. Los/las titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría elaborarán un informe de autoevaluación de su actividad siguiendo, respectivamente, los indicadores de los anexos IIIa, IIIb y IIIc que entregarán directamente al inicio del procedimiento de evaluación al inspector/a responsable del mismo.
3. La Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente comunicará al Servicio de Inspección Educativa y a los Servicios de la Consejería afectados, la relación de solicitantes a evaluar, con indicación de apellidos y nombre, DNI, cargo a evaluar, centro de desempeño y período.
4. Las Jefaturas de Servicio de Personal Docente; de Gestión Económica y Transporte Escolar; de Planificación, Centros y Prestaciones Complementarias; de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas, así como las afectadas de la Secretaría General Técnica, trasladarán a la Jefatura del Servicio de Inspección Educativa el informe sobre los solicitantes, en la que expresarán para cada uno de ellos la valoración que estimen del desempeño de sus funciones, correspondientes a sus respectivas áreas de responsabilidad, en los términos de "adecuada" o "inadecuada" en el formato de informe que se dispone en el anexo IV (directores, jefe de estudios y secretario).

El informe del Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas incluirá la enumeración de los cursos o actividades formativas en la que ha participado cada uno de los solicitantes en el período objeto de evaluación, con la equivalencia en créditos formativos que correspondan.

Todos estos informes deberán ser enviados al Servicio de Inspección Educativa en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la recepción de la relación de los cargos a evaluar.

5. El/la inspector/a responsable de la evaluación en cada centro emitirá informe de evaluación sobre el grado de desempeño de sus funciones mostrado por el/la solicitante, con arreglo al modelo recogido en el anexo V. El informe se expresará en los términos de evaluación positiva/evaluación negativa en su conclusión final.

El informe, ajustado al modelo mencionado, se emitirá tras la revisión de los datos e informes que en relación con el período del desempeño del cargo obren en el Servicio de Inspección Educativa, del informe de autoevaluación entregado por el o la solicitante, de los informes emitidos por los diferentes Servicios de la Consejería, del examen de la documentación del centro, de la entrevista que mantendrá con la persona solicitante de la evaluación y, en su caso, con la persona titular de la dirección, y oído el Consejo Escolar del centro educativo correspondiente, mediante el uso de cuestionarios y la realización de aquellas entrevistas con sus miembros, que considere oportunos.

6. La Jefatura del Servicio de Inspección Educativa enviará a la Comisión de Evaluación los informes de evaluación de los/las solicitantes, acompañados de todos los documentos que se citan en este artículo.
7. La Comisión de Evaluación podrá solicitar información complementaria de los distintos Servicios si lo estima necesario.
8. Finalizado el proceso de evaluación por la Inspección Educativa, la Comisión de Evaluación elaborará la relación de los cargos de equipos directivos evaluados, con expresión del resultado de la evaluación, así como la propuesta de consolidación del porcentaje del componente singular del complemento específico que, en su caso, les corresponda.

#### Artículo 9.—Resolución.

A la vista de las propuestas emitidas por la Comisión de Valoración el titular de la Consejería de Educación y Ciencia dictará la correspondiente Resolución que ponga fin al procedimiento y que será notificada individualmente a cada uno de los afectados.

#### Artículo 10.—Certificado de evaluación.

La evaluación obtenida se hará constar en el certificado correspondiente, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo VI de esta resolución. Dicha certificación surtirá efectos en el ámbito de todas las Administraciones educativas.

#### Artículo 11.—Consolidación del componente singular del complemento específico.

Los/las directores/as que obtuvieran evaluación positiva consolidarán el porcentaje del componente singular del complemento específico que les corresponda de acuerdo al nivel y tipo de centro en el que desempeñaron esa función tal como recoge el Decreto 68/2002, de 16 de mayo.

#### *Disposición adicional*

La evaluación de la función directiva en los casos previstos en la presente resolución se realizará antes de la terminación del primer trimestre del año natural del curso académico correspondiente.

#### *Disposición derogatoria única*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a esta resolución y en especial la Resolución de 19 de noviembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convoca el procedimiento de renovación del período de mandato en el cargo de dirección y se determinan el procedimiento y los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

#### *Disposición final*

Esta resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

En Oviedo, a 2 de diciembre de 2010.—El Consejero de Educación y Ciencia, Herminio Sastre Andrés.—26.125.



## Anexo I

### SOLICITUD DE PRÓRROGA COMO DIRECTOR/A DE CENTRO DOCENTE PÚBLICO

#### DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		N.I.F.
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfonos

#### DATOS PROFESIONALES

Centro de destino		Código
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Localidad
Código Postal	Cuerpo al que pertenece	Asignatura, área, ciclo o especialidad

Expone que como director del centro \_\_\_\_\_ durante  
el/los periodo/s desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

#### SOLICITA

La prórroga del periodo de mandato previsto en el artículo 42.2 del Decreto 76/2007, de 20 de junio en el centro:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA



## Anexo II

### SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

#### DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		N.I.F.
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfonos

#### DATOS PROFESIONALES

Centro de destino		Código
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Localidad
Código Postal	Cuerpo al que pertenece	Asignatura, área, ciclo o especialidad:

Expone que como Director/a, Jefe/a de Estudios - Secretario/a del centro durante el/los periodo/s desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

#### SOLICITA

Ser evaluado/a como Director/a de conformidad con lo establecido en la presente Resolución a los efectos de lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 49 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por finalización del periodo de nombramiento, en el centro:

Ser evaluado/a como Jefe/a de Estudios de conformidad con lo establecido en la presente Resolución a los efectos de lo dispuesto en los artículos 52.3 47, 48 y 49 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por finalización del periodo de nombramiento, en el centro:

Ser evaluado/a como Secretario/a de conformidad con lo establecido en la presente Resolución a los efectos de lo dispuesto en los artículos 52.3, 24, 25 y 26 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por finalización del periodo de nombramiento, en el centro:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

## Anexo III

### a) Indicadores para evaluación de la función directiva:

1. Dirección pedagógica del centro.
  - 1.1. Planificación y organización del centro.
    - 1.1.1. Grado de coherencia entre los objetivos planteados en la PGA y los resultados, conclusiones o propuestas de las evaluaciones internas y, en su caso, externas, así como de las evaluaciones de diagnóstico.
    - 1.1.2. Grado de adecuación del contenido de la PGA a las directrices y propuestas del Consejo escolar y Claustro, así como a las instrucciones de la Administración.
    - 1.1.3. Grado de actualización del Proyecto educativo (contexto, concreción curricular, normas de organización y funcionamiento, RRI).
    - 1.1.4. Grado de adecuación del plan de atención a la diversidad a las necesidades y recursos del centro.
    - 1.1.5. Promoción del desarrollo de proyectos de innovación educativa y formación del profesorado que repercutan positivamente en el proceso de enseñanza.
    - 1.1.6. Impulso de medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres.
    - 1.1.7. Acuerdos o convenios de colaboración promovidos con otras instituciones, organismos o centros de trabajo.
  - 1.2. Dinamización de los órganos de gobierno.
    - 1.2.1. Realización de las convocatorias de reunión en día y hora que permitan la asistencia de sus miembros y el desarrollo adecuado de las sesiones (Consejo escolar, Claustro y CCP).
    - 1.2.2. El conjunto de convocatorias, de acuerdo con su número y orden del día, posibilitan que Consejo escolar, Claustro, así como CCP y otros órganos de coordinación desarrollen adecuadamente todas sus funciones.
    - 1.2.3. Grado de ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo escolar y el Claustro del centro en el ámbito de sus competencias.
  - 1.3. Tutoría, convivencia y absentismo.
    - 1.3.1. Presentación de objetivos y propuestas de actuación para favorecer las relaciones entre los distintos colectivos que integran la comunidad educativa y mejorar el clima de convivencia y estudio en el centro docente.
    - 1.3.2. Coordinación de la elaboración y aplicación del Plan de convivencia, gestionando la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y las propuestas del Claustro y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas y Alumnos.
    - 1.3.3. Fomento de la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos y garantía de la mediación en la resolución de los conflictos.
    - 1.3.4. Grado de adecuación del procedimiento de control del absentismo del alumnado y de las medidas adoptadas para su reducción.
    - 1.3.5. Adecuación de las medidas correctoras impuestas a los alumnos a la normativa vigente y el RRI del centro.
  - 1.4. Seguimiento y evaluación del funcionamiento del centro.
    - 1.4.1. El proyecto de evaluación de la Programación general anual, permite una adecuada evaluación de la misma.
    - 1.4.2. Evaluación de la aplicación de la programación general anual y el grado de logro de los objetivos propuestos, al finalizar cada curso académico con la participación del equipo directivo, de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica.
    - 1.4.3. Contribución de las valoraciones y propuestas de mejoras incluidas en la memoria al proceso de mejora continua y a la programación del curso siguiente.
2. Ámbito Institucional.
  - 2.1. Representación y colaboración.
    - 2.1.1. Aportación en tiempo y forma de la información y documentación que le es requerida por la Consejería competente en materia de educación.
    - 2.1.2. Colaboración de forma adecuada en las evaluaciones externas y otras actividades programadas por la Consejería competente en materia de educación.
    - 2.1.3. Adecuación a norma de las resoluciones sobre reclamaciones contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación presentadas en el centro por el alumnado o sus representantes legales.
    - 2.1.4. Grado de difusión entre los órganos del centro de la información recibida de la Administración educativa y de cuanta normativa le sea de aplicación al centro.
    - 2.1.5. Comunicación a la Administración educativa de los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - 2.2. Organización, información y gestión.
    - 2.2.1. Autorización de los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos.



- 2.2.2. Planificación, con el equipo directivo, del presupuesto teniendo en cuenta las directrices del Consejo escolar y, en su caso, las propuestas del Claustro.
- 2.2.3. Visado de las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- 2.2.4. Adecuación del procedimiento de control de ausencias y permisos del personal docente y no docente a la normativa aplicable.
- 2.2.5. Grado de ajuste de las propuestas sobre recursos humanos de acuerdo con las necesidades del centro docente.
- 2.2.6. Grado de adecuación de los horarios del profesorado y del alumnado a la normativa vigente y las necesidades del centro.
- 2.2.7. Organización del sistema de trabajo del personal sometido al derecho laboral.

b) *Indicadores para evaluación de la función directiva: Jefatura de Estudios:*

- 1.1. Planificación y organización del centro.
  - 1.1.1. Participa en la elaboración y actualización de los documentos institucionales del centro.
  - 1.1.2. Mantiene actualizada la documentación de su responsabilidad.
  - 1.1.3. Elabora, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con la normativa y los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro.
  - 1.1.4. Dispone los recursos y medidas necesarias para la ejecución del Plan de atención a la diversidad.
  - 1.1.5. Organiza y vela por el adecuado desarrollo de las guardias o sustituciones necesarias para la cobertura de las bajas y permisos procurando la menor incidencia posible en la atención educativa del alumnado.
  - 1.1.6. Establece un sistema para la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades realizadas por el centro.
  - 1.1.7. Vela por la difusión de las convocatorias sobre proyectos, programas y actividades de formación en las que puede participar el profesorado.
  - 1.1.8. Contribuye a fomentar la participación del centro docente en proyectos de formación, innovación o desarrollo de la calidad y equidad educativa.
  - 1.1.9. Realiza el seguimiento de los proyectos, programas y actividades de formación que se realicen en el centro.
  - 1.1.10. Vela por la elaboración y ejecución del plan de acción tutorial y, en su caso del plan de orientación académica y profesional.
- 1.2. Dinamización de los órganos de coordinación.
  - 1.2.1. Prevé en los horarios los tiempos necesarios para las reuniones de los distintos órganos de coordinación.
  - 1.2.2. Establece las medidas organizativas necesarias para la coordinación de los tutores y tutoras con el Departamento de Orientación y/o Jefatura de Estudios.
  - 1.2.3. Establece las medidas organizativas necesarias para la coordinación de los equipos docentes.
  - 1.2.4. Coordina las actuaciones de carácter pedagógico que son responsabilidad de los jefes/as de departamento o de los equipos de ciclo.
- 1.3. Tutoría, convivencia y absentismo.
  - 1.3.1. Garantiza el cumplimiento de las normas de convivencia, media en la resolución de conflictos y adopta medidas correctoras que sean de su competencia.
  - 1.3.2. Facilita y promueve la colaboración con las familias.
  - 1.3.3. Supervisa los procesos de información a las familias.
  - 1.3.4. Centros de secundaria: Facilita y orienta el trabajo de la junta de delegados, apoyando su organización y funcionamiento.
  - 1.3.5. Centros de primaria: Promueve actividades para la participación y asunción de responsabilidades del alumnado en la vida diaria del centro.
- 1.4. Seguimiento y evaluación del funcionamiento del centro.
  - 1.4.1. Participa, en su calidad de miembro del equipo directivo, en la evaluación de la aplicación de la programación general anual y el grado de logro de los objetivos propuestos, al finalizar cada curso académico.
- 2.2. Organización, información y gestión
  - 2.2.1. Lleva el control de ausencias y permisos del personal docente.
  - 2.2.2. Vela por el cumplimiento de los horarios del personal docente.
  - 2.2.3. Coordina la colaboración con instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

c) *Indicadores para evaluación de la función directiva: Secretaría:*

- 1.1. Planificación y organización del centro.
  - 1.1.1. Participa, en su calidad de miembro del equipo directivo, en la elaboración y actualización de los documentos institucionales del centro.
  - 1.1.2. Mantiene actualizada la documentación de su responsabilidad.



- 1.1.3. Contribuye, en su calidad de miembro del equipo directivo, a fomentar la participación del centro docente en proyectos de formación, innovación o desarrollo de la calidad y equidad educativa.
- 1.2. Dinamización de los órganos de gobierno.
  - 1.2.1. Realiza las convocatorias de los órganos de gobierno en tiempo y forma, facilitando la documentación correspondiente a los asuntos del orden del día.
  - 1.2.2. Levanta acta de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno y da fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- 1.3. Tutoría, convivencia y absentismo.
  - 1.3.1. Facilita y promueve la colaboración con las familias, en su calidad de miembro del equipo directivo.
- 1.4. Seguimiento y evaluación del funcionamiento del centro.
  - 1.4.1. Participa, en su calidad de miembro del equipo directivo, en la evaluación de la aplicación de la programación general anual y el grado de logro de los objetivos propuestos, al finalizar cada curso académico.
- 2.2. Organización, información y gestión.
  - 2.2.1. Ordena el régimen administrativo y económico del centro docente.
  - 2.2.2. Elabora el anteproyecto de presupuesto del centro teniendo en cuenta las sugerencias de los miembros de la comunidad.
  - 2.2.3. Realiza la contabilidad del centro y conserva los justificantes de ingresos y gastos.
  - 2.2.4. Prepara la documentación establecida para rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
  - 2.2.5. Vela por la utilización de la aplicación SAUCE en la gestión de los expedientes del alumnado.
  - 2.2.6. Elabora los horarios del personal no docente y asigna responsabilidades.
  - 2.2.7. Lleva el control de ausencias del personal de administración y servicios.
  - 2.2.8. Vela por el cumplimiento de los horarios del personal de administración y servicios.
  - 2.2.9. Custodia las actas, libros y archivos del centro docente.
  - 2.2.10. Expide, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
  - 2.2.11. Mantiene actualizado el inventario general del centro.
  - 2.2.12. Vela por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar.



*Anexo IV*

## MODELO DE INFORME DE JEFATURA DE SERVICIO PARA EVALUACIÓN DE DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS Y SECRETARIO.

D./Dña. .... , Jefe/a del Servicio de..... de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias, a requerimiento de la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente de dicha Consejería, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de de de 20 , formula las siguientes valoraciones del grado de desarrollo de las competencias que se recogen en la misma respecto a los solicitantes que se relacionan.

Dichas valoraciones se formulan consideradas la disposición y destrezas mostradas por cada solicitante en el desempeño de sus funciones directivas en el período 20 /20 en relación con las áreas de actividad correspondientes con las de este Servicio.

### Solicitantes de valoración

Solicitantes de valoración					Valoración <sup>1</sup>
Apellidos y nombre	Cargo	Periodo	Centro Destino	DNI	
D./Dña.					

### Motivación<sup>2</sup>

De lo que doy traslado a la Jefatura del Servicio de Inspección Educativa, al efecto de complementar el informe de evaluación que en cada caso corresponde

En Oviedo, a ... de ..... de

Fdo. ....

<sup>1</sup> Expresar “adecuada” o “inadecuada”

<sup>2</sup> Motivar las inadecuadas



*Anexo V*

## MODELO DE INFORME DE INSPECCIÓN

Asunto: **Evaluación del desempeño de la función directiva en Centros Públicos.**

\_\_\_\_\_ Inspector/a de Educación, solicitada la evaluación de la función de<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ desempeñada por la persona cuyos datos se indican a continuación:

D./Dña ..... DNI: .....

Centro <sup>4</sup> ..... (.....)

Durante el período de gestión: Cursos <sup>5</sup> .....

Informa:

Que se ha realizado la valoración del desempeño de las funciones directivas enunciadas en el artículo 26.5 y las funciones específicas que se enumeran en el artículo<sup>6</sup> \_\_\_ del Decreto 76/2007, de 20 de junio, de conformidad con los indicadores establecidos en el anexo III de la Resolución de \_\_\_\_\_ por la que se convoca la renovación de directores y se determinan el procedimiento y los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Para ello se ha realizado la revisión documental y entrevistas previstas en el artículo 8º de la antedicha Resolución y oído el Consejo Escolar del centro.

A la vista del grado de desempeño de las citadas funciones, se emite **informe** con<sup>7</sup> ..... del desempeño de la función de<sup>2</sup> ..... de D./Dña ..... a los efectos previstos en la normativa vigente.

En Oviedo, a .... de ..... de 20 \_\_\_\_

El/La Inspector/a de Educación

Fdo. ....

<sup>3</sup> Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría

<sup>4</sup> Tipo y nombre del centro de destino y (localidad)

<sup>5</sup> Periodo desde..hasta ó relación de los distintos cursos.

<sup>6</sup> Artículos 27, 28 o 29 según proceda

<sup>7</sup> En términos de “evaluación positiva” o “evaluación negativa”



*Anexo VI*

## MODELO DE CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA DE CENTROS PÚBLICOS

El/La funcionario/a cuyos datos figuran a continuación:

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Pertenciente al Cuerpo de \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ N.R.P. \_\_\_\_\_

Por el desempeño de la función (directiva/jefatura de estudios/secretaría) ha sido evaluado

POSITIVAMENTE / NEGATIVAMENTE

De acuerdo con lo establecido en (indicar la norma y el artículo)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

(sello y firma)

<sup>1</sup> Incluir en el dorso los periodos