

Anexo IX. Secretarios y secretarias

Ámbitos, dimensiones e indicadores de valoración.

Ámbito I. Participación en las tareas organizativas y funcionamiento general del centro (máximo 5 puntos)

Dimensión I.1. Actuar como secretario o secretaria de los órganos de participación y de control y gestión de los centros, levantar acta de las sesiones, dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la dirección. (máximo 1,20 puntos)

Indicadores

1. Prepara las convocatorias de los órganos colegiados y la documentación necesaria con el tiempo suficiente para garantizar que los miembros del órgano colegiado puedan conocer los asuntos que se van a tratar en el orden del día.
2. Mantiene actualizado el fichero de los miembros de los órganos colegiados con datos de identificación y localización (miembros integrantes y suplentes).
3. Dispone y custodia el libro de actas de cada uno de los órganos colegiados, los mantiene al día y garantiza su veracidad y autenticidad en el caso de ser informatizadas.
4. Da trámite a las solicitudes de certificaciones de acuerdos tomados en los órganos colegiados, así como de documentación solicitada, en el marco de la normativa en vigor.
5. Conoce y se actualiza en relación a la normativa general y específica, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados.
6. Vela por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, garantizando que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

Dimensión I.2. Ordenar el régimen administrativo del centro. (máximo 1,40 puntos)

Indicadores

1. Archiva, custodia y mantiene actualizados en el sistema de gestión Delphos, los documentos de evaluación del alumnado en los términos que establece la normativa en vigor.
2. Dispone de un sistema ordenado para archivar otros documentos académicos pudiendo acceder a ellos con rapidez y diligencia cuando se producen traslados de alumnos o le es solicitada documentación.
3. Dispone de libro o archivo informático de entradas y salidas y tiene identificado el lugar donde se archivan los documentos, pudiendo acceder a ellos sin dificultad.
4. Mantiene actualizados en el sistema de gestión Delphos, los datos de altas y bajas del alumnado del centro, así como de las unidades del centro y de todo el personal del centro con las sustituciones del profesorado pertinentes.
5. Está al día de la normativa diaria que afecta al régimen administrativo del centro y al régimen académico (circulares, ordenes...)
6. Garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia en cuanto al tratamiento, difusión y gestión de datos de carácter personal.
7. Elabora junto con el equipo directivo el Proyecto educativo (PE), Programación General Anual (PGA) y memoria.

Dimensión I.3. Ordenar el régimen económico del centro. (máximo 1,20 puntos)

Indicadores

1. Elabora y planifica un proyecto de presupuesto en los plazos establecidos en la normativa vigente y tiene en cuenta las propuestas que la comunidad educativa pueda realizar y las normas de elaboración que dicte la dirección, así como la estructura que se establezca en la normativa vigente.
2. Garantiza la coherencia del proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el proyecto educativo y desarrollados en la PGA.
3. Gestiona teniendo en cuenta los límites que en la normativa se establece a los centros para la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros así como las disposiciones que regulan el proceso de contratación, de realización y justificación de gastos.
4. Dispone y utiliza habitualmente para las tareas contables, las herramientas disponibles en el programa de gestión y, en base al principio básico de transparencia en la gestión de los fondos públicos, todas las operaciones de tesorería las realiza en la cuenta corriente del centro (operaciones de ingreso y gastos) y vela para que no se realicen pagos que originen saldos negativos en dicha cuenta.

5. Vela para que la caja del centro tenga un saldo máximo establecido en la normativa en vigor y para que los pequeños pagos tengan las mismas formalidades que el resto de pagos, identificando a las personas que los cobra y registrándolos como corresponda.

6. Prepara con tiempo suficiente la cuenta de gestión, acompañada de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados, para su aprobación antes del 31 de enero por el Consejo escolar y pone a disposición de los miembros de la comisión económica del Consejo escolar toda la documentación que debe acompañar a la cuenta de gestión.

Dimensión I.4. Ejercer por delegación del director y bajo las instrucciones del mismo, la jefatura del personal de administración y servicios (PAS) adscrito al mismo. (máximo 0,60 puntos)

Indicadores

1. Dispone de un sistema de control y seguimiento del trabajo del PAS acorde al régimen laboral establecido.
2. Vela por el cumplimiento de la jornada del PAS y pone en conocimiento inmediato del director o directora cualquier incumplimiento.
3. Gestiona, tramita y vela por los derechos del PAS de acuerdo con su régimen laboral.

Dimensión I.5. Efectuar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar según las indicaciones del titular de la dirección. (máximo 0,60 puntos)

Indicadores:

1. Mantiene actualizado el inventario del centro.
2. Prepara y pone en conocimiento del Claustro las normas de utilización y préstamo del material audiovisual y didáctico.
3. Revisa de forma periódica las instalaciones, reflejando a través de algún modo los desperfectos o probables problemas, así como los materiales y muebles que deben ser reparados y/o renovados.

Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional docente (máximo 5 puntos)

Dimensión II.1 Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje (máximo 1,0714 puntos)

Indicadores

1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente.
2. Elabora las unidades didácticas o unidades de trabajo, utilizando como referente la programación didáctica del área, materia, ámbito, módulo o asignatura correspondiente.
3. Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículo del área, materia, ámbito, módulo o asignatura correspondiente.
4. Concreta los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) en estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en Formación Profesional) y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.
5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) y los estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en Formación Profesional).
6. Diseña estrategias para dar una respuesta adecuada a la diversidad

Dimensión II.2 Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula (máximo 2,1428 puntos)

Indicadores

1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.
2. Utiliza los conocimientos sobre la didáctica de la disciplina en la práctica docente.
3. El docente utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos del alumnado, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad didáctica, y se lo transmite con claridad.
4. Propone actividades de enseñanza-aprendizaje coherentes y los recursos necesarios para el logro de los aprendizajes previstos.
5. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio.
6. Muestra una actitud abierta y receptiva y fomenta la interacción con el alumnado.
7. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para buscar y analizar información.

8. Fomenta el uso por parte del alumnado de procedimientos para revisar y consolidar lo aprendido y contrastarlo con los demás.
9. Facilita el trabajo del alumnado en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, etc.
10. Gestiona la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión del alumnado, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento de realidades personales, sociales y culturales diferentes.
11. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce.
12. Propone al alumnado la realización de actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación.

Dimensión II.3. La evaluación del alumnado (máximo 1,0714 puntos)

Indicadores

1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.
2. Utiliza los instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado.
3. Registra el grado de logro de los estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en FP) mediante diferentes instrumentos de evaluación.
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes.
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) y los estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en Formación Profesional)
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora.

Dimensión II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente (Máximo 0,7142 puntos)

Indicadores

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación, etc.)
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos.
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa.