

ANEXO 1

PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

DATOS DEL CENTRO	
Código	Nombre

DATOS DEL FUNCIONARIO DOCENTE	
DNI	Apellidos y nombre
Cuerpo	Especialidad
Tramo av.	Curso de adhesión

MAYOR DEDICACIÓN, TRABAJO COLABORATIVO Y PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

Competencia	Indicadores	Evaluación	Autoevaluación
1. Favorecer el aprendizaje del alumnado	1.1. Organiza de forma coherente e integrada los elementos curriculares de la materia, área, ámbito o módulo.		
	1.2. Utiliza diferentes metodologías de enseñanza aprendizaje y diseña estrategias de evaluación continua y formativa.		
	1.3. Elabora materiales formativos para el alumnado.		
2. Responder de manera flexible a la diversidad del alumnado	2.1. Diseña situaciones de aprendizaje adaptadas al alumnado, teniendo en cuenta los principios establecidos en la normativa vigente.		
3. Colaborar en la planificación y en la gestión del centro y sus actividades comunes	3.1. Mantiene respeto por los horarios establecidos y participa activamente en las reuniones de los órganos de coordinación docente.		
	3.2. El número de faltas no justificadas está por debajo del 7 % de su horario de permanencia en el centro en el periodo de evaluación correspondiente.		
	3.3. Participa en la consecución de los objetivos y acciones establecidas en la PGA, plan de mejora del centro o proyecto educativo.		
	3.4. Participa en la organización y/o desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares y en actividades que refuerzan la identidad del centro.		
4. Trabajar en equipo con los compañeros y compañeras	4.1. Participa en proyectos de mejora, innovación o investigación educativa.		
	4.2. Colabora con otros docentes en la programación de su actividad.		
	4.3. Participa en actividades de formación en centros.		
5. Contribuir al desarrollo social y moral del alumnado	5.1. Participa en el impulso y la mejora de los planes de convivencia y del PEC para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, no discriminación y coeducación.		
	5.2. Hace propuestas y/o actividades para mejorar la convivencia.		
	5.3. Lleva a cabo actividades de orientación y tutoría para facilitar el desarrollo social y emocional del alumnado.		
	5.4. Implementa iniciativas para favorecer la inclusión del alumnado.		

6. Colaborar con las familias	6.1. Informa adecuadamente o colabora con la persona responsable de informar a las familias y está atento a sus peticiones.		
	6.2. Mantiene relación con las familias del alumnado y con el alumnado, en el supuesto de que sean mayores de edad, para informar y asesorar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.		
7. Utilizar las TIC en el aula	7.1. Contribuye con diligencia y eficacia al desarrollo de la digitalización educativa de acuerdo con la estrategia digital del centro.		
	Valoración total (media) =		
El/La jefe/a de estudios o el/la secretario/a	El/La director/a o el/la representante del Departamento de Inspección Educativa	CONFORME/ DISCONFORME (tachar aquello que no corresponda) El funcionario/La funcionaria	
Firma	Firma	Firma	
_____, _____ d _____ de 202__			

ANEXO 2**PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE EN EQUIPOS Y DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN**

DATOS DEL CENTRO O DEL EQUIPO	
Código	Nombre
DATOS DEL FUNCIONARIO DOCENTE	
DNI	Apellidos y nombre
Cuerpo	Especialidad
Tramo av.	Curso de adhesión

APARTADO 1. MAYOR DEDICACIÓN, TRABAJO COLABORATIVO Y PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

		Evaluación	Autoevaluación
1.	Colabora con diligencia y calidad en el desarrollo de los planes propios de sus funciones.		
2.	Colabora eficazmente en la personalización, en la detección y la eliminación de barreras al aprendizaje del alumnado.		
3.	Manifiesta voluntariedad y disponibilidad a las necesidades imprevistas planteadas por el equipo directivo.		
4.	Utiliza eficazmente el tiempo de trabajo y los espacios de trabajo personal y colaborativo.		
5.	El número de faltas no justificadas está por debajo del 7 % de su horario de permanencia en el centro en el periodo de evaluación correspondiente.		
6.	Asesora adecuadamente y participa en la valoración, desarrollo y aplicación de la organización de la respuesta educativa inclusiva.		
7.	Asesora adecuadamente y participa en las medidas de acompañamiento, aprendizaje y desarrollo del alumnado en situación de vulnerabilidad.		
8.	Participa en la organización y/o desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares.		
9.	Orienta adecuadamente sobre el grado de consecución de objetivos del alumnado y el desarrollo de las competencias para garantizar la personalización del aprendizaje.		
10.	Hace con diligencia y calidad los procesos de evaluación psicopedagógica del alumnado, informe psicopedagógico y dictamen de escolarización.		
11.	Colabora en la mejora de la organización y funcionamiento del centro/equipo para mejorar las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas.		
12.	Trabaja por la mejora de la convivencia, de la equidad, la coeducación y el bienestar emocional de la comunidad educativa.		
13.	Presta asesoramiento técnico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.		
14.	Ha participado en la consecución de los objetivos y acciones establecidas en la PGA, plan de mejora del centro o proyecto educativo.		
15.	Participa en proyectos conjuntos de mejora y experimentación educativa.		
16.	Contribuye con diligencia y eficacia al desarrollo de la digitalización del centro educativo, según aquello establecido en el plan digital de este.		
Valoración total (media) =			
La persona titular de la Dirección		CONFORME/ DISCONFORME (tachar aquello que no corresponda) El funcionario/La funcionaria	
Firma		Firma	
_____, ____ de 202__			

ANEXO 3**PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORÍA CEP, IBSTEAM, CFIRDE, CFINFP-IB**

DATOS DEL CENTRO	
Código	Nombre

DATOS DEL ASESOR/DE LA ASESORA	
DNI	Apellidos y nombre
Cuerpo	Especialidad
Tramo av.	Curso de adhesión

APARTADO 1. MAYOR DEDICACIÓN, TRABAJO COLABORATIVO Y PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

		Evaluación	Autoevaluación
1.	Desarrolla las tareas derivadas de la planificación de la función asesora de acuerdo con la temporalización prevista.		
2.	Lleva a cabo con diligencia y calidad la evaluación de los procesos de formación de los que es responsable.		
3.	Manifiesta voluntariedad y disponibilidad a las necesidades imprevistas planteadas por la dirección.		
4.	Participa en el asesoramiento a los proyectos de mejora e innovación de los centros educativos de los cuales es referente.		
5.	Utiliza los recursos digitales en el ejercicio de su trabajo.		
6.	Colabora con otras instituciones y organismos para promover actividades de formación.		
7.	Integra en las actividades de formación de las cuales es responsable los principios de la educación inclusiva y la igualdad de género.		
8.	Emplea eficazmente el tiempo de trabajo y los espacios de trabajo personal.		
9.	El número de faltas no justificadas está por debajo del 7 % de su horario de permanencia en el centro en el periodo de evaluación correspondiente.		
10.	Colabora en el seguimiento y en la evaluación del Plan cuatrienal de formación.		
11.	Participa activamente en el desarrollo de tareas que apoyan el trabajo colectivo del equipo docente.		
12.	Promueve, dinamiza y coordina proyectos colaborativos en red como concreción a las líneas prioritarias establecidas en el Plan cuatrienal de formación.		
13.	Colabora activamente en la identificación y difusión de buenas prácticas de los centros en el ámbito del CEP.		
14.	Colabora con el resto de profesionales de la Red de Formación en el desarrollo de actividades de carácter autonómico.		
15.	Participa en la elaboración de materiales dirigidos a la formación del profesorado.		
16.	Contribuye a la elaboración y difusión de materiales de apoyo al profesorado y en los centros de su ámbito.		
17.	Ha participado en la consecución de los objetivos colectivos establecidos en la Programación Anual del Centro del Profesorado.		
Valoración total (media)=			
La persona titular de la Dirección		CONFORME/ DISCONFORME (tachar aquello que no corresponda) El funcionario/La funcionaria	
Firma		Firma	
_____, ____ d _____ de 202__			

ANEXO 4**PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE EN PUESTOS DE TRABAJO DE ASESOR EN LA ADMINISTRACIÓN, POAP, CAMPOS DE APRENDIZAJE, MUSEO DE LA EDUCACIÓN Y OTROS SERVICIOS**

DATOS DEL SERVICIO	
Nombre	
DATOS DEL FUNCIONARIO DOCENTE	
DNI	Apellidos y nombre
Cuerpo	Especialidad
Tramo Avda.	Curso de adhesión

APARTADO 1. MAYOR DEDICACIÓN, TRABAJO COLABORATIVO Y PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

		Evaluación	Autoevaluación
1.	Contribuye con diligencia y calidad al desarrollo de los planes y programas del servicio.		
2.	Hace la evaluación de los programas y actividades de su ámbito de gestión.		
3.	Ejerce con diligencia y calidad las funciones atribuidas a su asesoría o ámbito de gestión y colabora con la jefatura de servicio en el desarrollo de las actividades encomendadas.		
4.	Participa en el establecimiento de las líneas de apoyo y asesoramiento a los centros docentes o a otras consejerías en ámbitos relacionados con su ámbito de gestión.		
5.	Emplea las nuevas tecnologías aplicadas al ejercicio de su trabajo.		
6.	Manifiesta voluntariedad y disponibilidad para poner en marcha nuevos proyectos o tareas imprevistas.		
7.	Participa en proyectos conjuntos de mejoras y experimentación relacionados con las finalidades y los principios del sistema educativo y/o su ámbito de gestión.		
8.	Adecúa su jornada laboral semanal a las necesidades del servicio.		
9.	El número de faltas no justificadas está por debajo del 7 % de su horario de permanencia en el periodo de evaluación correspondiente.		
10.	Trabaja en equipo y aporta ideas al resto de los miembros del servicio.		
11.	Participa como componente del servicio en comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales.		
12.	Colabora en la mejora de la organización y funcionamiento del servicio.		
13.	Contribuye eficazmente a la difusión del conocimiento general en el servicio.		
14.	Colabora en la preparación de materiales, informes y otros documentos que genera el servicio.		
15.	Colabora en la digitalización de procesos en el servicio.		
16.	Participa en la consecución de los objetivos colectivos establecidos en la programación del servicio.		
17.	Manifiesta capacidad de aprendizaje para la adquisición de nuevos conocimientos respecto a las funciones que tienen encomendadas.		
18.	Trabaja cuidadosamente, revisa las tareas y productos efectuados y presta atención a los detalles.		
	Valoración total (media) =		
La persona titular de la Dirección/del Servicio		CONFORME/ DISCONFORME (tachar aquello que no corresponda) El funcionario/La funcionaria	
Firma		Firma	
_____, ____ d _____ de 202__			