



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

RESOLUCIÓN de 11 de octubre de 2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la fase de prácticas de las personas aspirantes seleccionados en los procesos selectivos para el acceso al Cuerpo de Inspectores de Educación, convocados por sendas resoluciones de 25 de abril de 2011 (Boletín Oficial del Principado de Asturias de 4 de mayo de 2011).

Las resoluciones de 25 de abril de 2011 de la extinta Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno (BOPA de 4 de mayo de 2011), por las que se establecen las bases y convocan procedimientos selectivos para acceso en el Cuerpo de Inspectores de Educación mediante el procedimiento de concurso-oposición y mediante el procedimiento de concurso de méritos, establecen en las bases X y VIII, respectivamente, la obligación de realizar un período de prácticas tuteladas cuya finalidad es comprobar que las personas aspirantes seleccionadas poseen la cualificación necesaria para el ejercicio de la función inspectora.

Asimismo establecen la obligación de crear una Comisión Calificadora que programe las actividades de inserción en el Servicio y de formación que deberán realizar las personas aspirantes, encomendándola igualmente la evaluación final de las mismas, que se expresará con los términos de "apto" o "no apto."

De conformidad con las citadas bases corresponde a la Consejería competente en materia de educación el desarrollo de la fase de prácticas, por lo que visto el Decreto 4/2012, de 26 de mayo, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma. y en el Decreto 74/2012, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y demás disposiciones de general aplicación.

RESUELVO

Primero.—*Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente Resolución tiene por objeto regular la fase de prácticas de las personas aspirantes nombradas funcionarios y funcionarias en prácticas por sendas Resoluciones de 22 de agosto de 2013 (BOPA del 28).

Segundo.—*Comisión calificadora.*

1. Se crea una Comisión calificadora integrada por:

- El Director General de Personal docente y Planificación educativa, que actuará como Presidente.
- La Jefe de Servicio de Plantillas y Costes de Personal.
- La Jefe de Servicio de Inspección Educativa.
- La Jefe de Servicio de Formación del Profesorado y Apoyo a la Innovación Educativa.
- Un inspector o una inspectora a propuesta de la Jefatura del Servicio de Inspección Educativa.

Actuará como Secretario el Jefe de Sección de Provisión de Plantillas de Personal Docente.

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 Jefatura del Servicio de Inspección Educativa notificará, en todo caso, la propuesta de las personas propuestas para ejercer las funciones de tutoría a la Comisión Calificadora, 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 de Educación, Cultura y Deporte 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, Cultura y Deportes 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 Ordenación Académica y Formación del Profesorado o el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada".

Quinto.—*Duración de las prácticas.*

1. Con fecha 31 de marzo de 2014 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. En el supuesto de que exista alguna persona que a la fecha mencionada en el párrafo anterior no haya podido prestar los seis meses de servicios efectivos, por causas debidamente justificadas y apreciadas por el órgano competente, la Comisión de Valoración continuará constituida hasta la evaluación del personal funcionario en prácticas.

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

1. La evaluación de los funcionarios y funcionarias en prácticas será realizada por la Comisión calificadora, teniendo en cuenta los informes de los y las aspirantes, de los tutores y tutoras de prácticas, de la Jefatura de Servicio y de los responsables de formación

2. El personal funcionario en prácticas elaborará un informe final, de una extensión aproximada 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, el tutor o tutora y la Jefatura del Servicio emitirán los correspondientes informes, de acuerdo con los modelos anexos I y II a esta Resolución, respectivamente, 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 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 citada Comisión.

5. La Comisión calificadora redactará y hará pública la correspondiente acta de evaluación, en la que se relacionará a los funcionarios y funcionarias declarados "aptos" y "no aptos", y, una vez finalizada la fase de prácticas la remitirá a la



Dirección General de Personal docente y Planificación Educativa, quien formulará propuesta de resolución a la titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

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 calificadoradora podrán ser objeto de recurso de alzada ante el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en los términos establecidos por los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Séptimo.

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

Octavo.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra él podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de la interposición, con carácter potestativo, de recurso de reposición ante la autoridad que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación, no pudiendo en este caso, simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Oviedo, 11 de octubre de 2013.—La Consejera de Educación, Cultura y Deporte.—Ana González Rodríguez.—Cód. 2013-19321.



ANEXO I. INFORME DEL TUTOR/A DEL FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Inspector/a Tutor/a de prácticas:		
Inspector/a 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.		
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,...)		



ANEXO I. INFORME DEL TUTOR/A DEL FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

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 DEL TUTOR/A DEL FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

VALORACIÓN GLOBAL FINAL:	Favorable:	
	Desfavorable:	

_____ a, _____, de _____ de
El Inspector/a Tutor/a de Prácticas de Inspección Educativa.

Fdo:



ANEXO II. INFORME DE LA JEFA DE SERVICIO DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inspector/a 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 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...)		



ANEXO II. INFORME DE LA JEFA DE SERVICIO DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

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 ajusta 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:		
VALORACIÓN GLOBAL FINAL:	Favorable:	



ANEXO II. INFORME DE LA JEFA DE SERVICIO DEL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

Desfavorable:

_____ a _____, de _____ de _____

La Jefa del Servicio de Inspección Educativa:

Fdo:



ANEXO III. INFORME DEL RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Responsable de formación		
Inspector/a 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 _____		
El Responsable de formación		
Fdo:		