

# **A avaliación de centros educativos en Galicia: actuacións concretas da inspección educativa**

/

## **The school evaluation in Galicia: specific actions of the educational inspectorate**

**Marcos Antonio Fernández Álvarez.**

**Rubén Veloso Carnero.**

Inspectores de Educación na Comunidade Autónoma de Galicia

**DOI:**

<https://doi.org/10.23824/ase.v0i40.816>

### **Resumo**

Indícanse as características básicas do modelo de avaliación educativa en Galicia, a través dunha análise xeral e da presentación de actuacións de avaliación concretas. Preséntase un plan de avaliación interna e externa, que toma como base un modelo estandarizado de calidade a través da norma ISO, para Centros Integrados de Formación Profesional (CIFP) e centros de ensinanzas de réxime especial (Conservatorios de Música e Escolas de Arte), e dúas actuacións avaliativas concretas: a avaliación externa dos departamentos didácticos dos centros educativos ,e a avaliación do Programa PROA+. Móstrase a planificación, os procedementos e as estratexias das accións avaliativas, así como os instrumentos e os modelos empregados. A participación dos inspectores e inspectoras de educación neste proceso avaliador en Galicia queda concretada, poñendo de manifesto a axuda que

aportan á mellora dos centros educativos e aos plans, programas e proxectos que se desenvolven.

**Palabras chave:** avaliación de centros educativos, informes de avaliación, autoavaliación, avaliación interna, avaliación externa, autonomía de centros, modelo de avaliación.

### **Abstract**

The basic characteristics of the educational evaluation model in Galicia are indicated, through a general analysis and the presentation of specific evaluation actions. An internal and external evaluation plan is presented, based on a standardised quality model through the ISO standard, for Integrated Vocational Training and Special Education Centres (Music Conservatories and Art Schools), and two specific evaluation actions: the external evaluation of the teaching departments of the educational centres, and the evaluation of the PROA+ Programme. The planning, procedures and strategies of the evaluation actions are shown, as well as the instruments and models used. The participation of education inspectors in this evaluation process in Galicia is specified, highlighting the help they contribute to the improvement of educational centres and the plans, programmes and projects that are developed.

**Keywords:** school evaluation, evaluation reports, self-evaluation, internal evaluation, external evaluation, school autonomy, evaluation model.

## 1. Introducción

A avaliación nos centros educativos de Galicia non se corresponde cun plan estratéxico perfectamente definido e que abrangue, dun xeito planificado, todo o sistema educativo.

O noso modelo de avaliación si que contempla abundantes actuacións planificadas para avaliar aos centros educativos e os programas e plans que dende as autoridades educativas se planifican. Temos actuacións que concretan avaliacións internas e externas, de igual maneira que se respecta a autonomía dos centros educativos a través de procesos de autoavaliación. Nestas actuacións avaliadoras, o Servizo de Inspección Educativa de Galicia é un actor fundamental.

Na normativa básica autonómica recóllese, dende mediados dos anos 90, referencias puntuais e continuadas no tempo, a necesidade de avaliar aos centros educativos e os diferentes plans, programas e proxectos que nestes se desenvolven. A normativa estatal, sobre todo a partir da publicación da *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (en diante LOMLOE), dá un empuxe transcendental a avaliación de todo o proceso educativo e a todos os seus elementos.

Os Plans Xerais de Inspección Educativa en Galicia, recollen as actuacións concretas do noso Servizo para participar no proceso de avaliación do sistema educativo. Neste artigo intentamos mostrar unha visión xeral, e a vez, exemplos destas actuacións.

## 2. A avaliación dos centros educativos galegos.

A mellora na avaliación de todos os factores que inflúen na educación constitúen un dos piares fundamentais do noso sistema educativo. En Galicia esta avaliación está moi diferenciada segundo as tipoloxías de centros, tendo nexos comúns en todas as etapas e ensinos, pero con diferentes procesos á hora de examinar certos procedementos e documentos fundamentais dos centros educativos.

Na nosa Comunidade Autónoma teríamos que diferenciar as dúas tipoloxías de avaliacións que se realizan nos centros: as **avaliacións internas** e as **avaliacións externas**.

Tanto nunha como en outra, a inspección educativa ten a súa relevancia, intervindo en maior ou menor medida, pero sempre analizando, organizando e supervisando ambos procedementos.

A avaliación máis común, e que se realiza en todos os centros educativos, é a **avaliación interna**, que na maioría dos casos estaría máis cerca da autoavaliación. Esta avaliación interna ten o seu reflexo ao final do curso escolar coa realización da memoria por parte do equipo directivo, onde ten que valorar o acadado e realizado ademais de establecer as propostas de mellora a levar a cabo no seguinte curso.

Na **Orde do 3 de maio de 2023** pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, no seu Artigo 17. Memorias de fin de curso, di:

O equipo directivo e o profesorado dedicarán especial atención á análise e valoración de resultados da avaliación do rendemento académico do alumnado, que deberá incluírse na memoria final de curso coas propostas de mellora que correspondan. Así mesmo, esta memoria incorporará propostas de modificación nas programacións didácticas.

As direccións dos centros educativos enviarán ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente, antes do 10 de xullo de 2024, a memoria anual do centro.

O Claustro de Profesores e o Consello Escolar tamén teñen que estar informados da memoria e das propostas de mellora, co fin de que toda a comunidade educativa participe e coñeza as mesmas. Ademais, todos os documentos, programas e plans do centro teñen que ter a súa correspondente memoria.

Esta avaliación interna e os resultados das mesmas non rematan co final do curso escolar. Na **Programación Xeral Anual** de inicio de curso ten que comezar

analizando a memoria do curso pasado e recollendo esas propostas de mellora xa mencionadas para poder planificar o curso que comeza. A avaliación interna tamén será fundamental nas Programacións Didácticas realizadas a través da aplicación PROENS, como se especifica na norma.

A **Resolución do 6 de xuño de 2023**, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2023/24, no seu Artigo 21. Seguimento e memoria, concreta:

2. Ao remate do curso académico a profesora ou o profesor que imparta unha área, unha materia ou un ámbito nun nivel determinado colaborará co resto do profesorado que imparta a mesma área, materia ou ámbito nese nivel para realizar o seguimento final da programación didáctica desa área, materia ou ámbito recollendo información sobre os resultados de avaliación, a análise xeral de resultados de avaliación en relación cos cursos anteriores, o grao de cumprimento dos indicadores de logro, as propostas xerais de modificación e/ou mellora para o curso seguinte e, de ser o caso, observacións xerais.
3. As xefaturas dos departamentos didácticos ou as coordinadoras ou os coordinadores de ciclo, á vista da información reflectida no seguimento das programacións didácticas realizada polo profesorado, elaborará a memoria final do departamento ou ciclo.

Esta avaliación é supervisada pola inspección educativa co fin de intentar analizar as propostas de mellora e ver que ten a súa correlación co inicio de curso seguinte.

A inspección educativa tamén realiza diferentes accións avaliadoras sobre documentos, programas e/ou plans que se indican no noso Plan Xeral da Inspección Educativa.

Para rematar coas avaliacións internas, si que hai un procedemento avaliador nuns determinados centros (CIFP, Conservatorios e Escolas de Artes) onde a

inspección educativa ten un peso máis importante xa que forma parte dun procedemento máis estandarizado e que se explicará máis adiante neste artigo.

As **avaliacións externas** terían un percorrido diferente segundo os centros:

- Centros de Educación Infantil, Primaria, Secundaria e Bacharelato: estas avaliacións externas faríanse a través de avaliacións xa recollidas na norma estatal (avaliacións diagnósticas) ou as de carácter internacional (PISA, TIMMS, PIRLS...).

Tamén existirían diferentes tipos de procedementos avaliadores organizados pola Consellería de Cultura, Educación Formación Profesional e Universidades e levadas a cabo pola inspección educativa co fin de analizar documentos, programas e plans para analizar e supervisar os obxectivos previstos, o funcionamento práctico dos mesmos e os resultados acadados.

- Centros Integrados de Formación Profesional, Conservatorios Profesionais de Música, Escolas de Artes: todos estes centros teñen avaliacións externas realizadas a través da empresa AENOR dentro das chamadas auditorías externas.

Como vemos, as distintas avaliacións nos centros educativos galegos presentan unhas casuísticas diferentes, pero cunha raíz común, que partiría da base de realizar memorias, cunha perspectiva auto avaliadora e cunhas consecuencias concretadas nas propostas de mellora redundando na calidade educativa.

### **3. Modelo de avaliación nos Centros Integrados de Formación Profesional e Centros de Ensinanzas de Réxime Especial.**

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades ten desenvolto, dende o ano 2002, moitas iniciativas co fin de conseguir que os centros educativos de ensinanzas de Formación Profesional, os Conservatorios Profesionais de Música e as Escolas de Artes, tivesen unhas avaliacións internas e externas seguindo un modelo estandarizado de calidade a través da normativa ISO.

A irrupción das avaliacións seguindo dito modelo nos centros educativos foi feito de xeito paulatino, incorporándose aos centros das ensinanzas anteriormente sinaladas, e incrementando diferentes melloras nos procesos segundo as experiencias producidas.

Sen embargo, foron moitos os pasos que se produciron para chegar as avaliacións internas e externas que se realizan nos centros en todos os cursos escolares:

- Establecemento de toda a normativa anteriormente citada, co fin de ter un respaldo xurídico e lexislativo á hora de realizar os procesos.
- Creación da Rede de Centros de Formación Profesional, da Rede dos Conservatorios Profesionais de Música dependentes da Xunta de Galicia e da Rede das Escolas de Artes.
- Creación do Servizo de Calidade dentro do organigrama da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- Establecemento de asesores responsables da Xestión de Calidade.
- Formación continua do modelo avaliador para os equipos directivos e dos responsables de calidade dos centros implicados.
- Reunións periódicas dos responsables de calidade dos centros educativos cos encargados das auditorías da empresa AENOR.
- Formación das inspectoras e inspectores de educación nos modelos de avaliación e da norma ISO.
- Realización estandarizada dos modelos de documentos para cada un dos procesos avaliados.
- Análise pormenorizada a nivel xeral da Rede de centros e en particular de cada un dos centros.
- Reunión coas inspectoras e inspectores de educación antes das avaliacións internas co fin de organizar os procedementos e os puntos importantes de ditas avaliacións.
- Reunión coas inspectoras e inspectores de educación despois das avaliacións internas e externas co fin de analizar os resultados e os procesos de mellora do mesmo.

Como xa se especifica, foron moitas as actuacións que se levan feito nos últimos 20 anos neste proceso estandarizado. Como en calquera procedemento avaliador, tamén ten unha parte de cambio permanente co fin de que os mecanismos auditores sexan os máis eficientes para todas as partes.

### **3.1. Desenvolvemento do Proceso**

Á hora de realizar a actuación avaliadora, son dúas as normas nas que se basea o procedemento:

- **UNE-EN ISO 19011:** que regula as directrices para a auditoría dos sistemas de xestión.
- **UNE-EN ISO 9001:2015:** que é a que regula os requisitos que debe cumprir un sistema de xestión de calidade.

En cada curso escolar prodúcese unha auditoría interna e unha auditoría externa, que seguen as normas anteriormente citadas. A auditoría interna é levada a cabo por dous inspectores de educación: o inspector do propio centro educativo e outra compañeira/o que xa fixera auditorías ou que coñeza a realidade e tipoloxía do centro educativo e/ou ensinanzas impartidas. A auditoría externa é a realizada pola empresa AENOR cun responsable da mesma que segue o mesmo procedemento que na auditoría interna.

Na realización da auditoría externa requírese a presenza do inspector/a do propio centro auditado. Todo o procedemento auditor comezaría a principio de curso onde, dende o servizo de xestión de calidade da Consellería, organizan cos responsables de calidade dos centros educativos **o programa de auditorías** segundo un modelo estandarizado (ver [Anexo 1](#)).

As auditorías prográmanse de acordo cos responsables das áreas e centros auditados en función da natureza e importancia da actividade sometida a auditoría. Todos os requisitos do sistema de xestión da calidade avalíanse, como mínimo, unha vez cada curso escolar co fin de comprobar que as actividades relativas ao alcance



do sistema e aos resultados correspondentes cumpran as disposicións previstas, e para determinar a eficacia do sistema de xestión.

Para cada auditoría o equipo auditor elabora un **Plan de auditoría interna**, que incluíría:

- Obxectivos e alcance da auditoría.
- Identidade das persoas que teñen responsabilidade directa importante relativa ao obxectivo e alcance da auditoría.
- Identificación dos documentos de referencia.
- Nomes dos integrantes do equipo auditor.
- Calendario de realización da auditoría.
- Identificación das áreas que se van a auditar.
- Lista de distribución do informe de auditoría.

Como norma xeral, as auditorías internas realízanse no mes de febreiro e as externas no mes de abril, aínda que as datas e meses poden variar debido as circunstancias do calendario e curso escolar.

Antes da realización da auditoría interna, o servizo de calidade e as inspectoras e inspectores de educación realizan diferentes reunións co fin de acordar criterios á hora da realización do procedemento, sobre todo no relativo as persoas auditadas. Aínda que o procedemento está pautado, nos últimos cursos escolares por mor da COVID, foron moitos os condicionantes que se tiveron dado, por estas causas xorde a necesidade de acordar criterios.

Como referencia explicaremos a última auditoría, xa que se desenvolveu de forma presencial e coa normalidade prevista para a realización do procedemento. As avaliacións establécense para o seguinte persoal do centro:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Xefa/e de estudos.
- Secretaria/o.
- Responsable de Calidade.

- 2 xefas/es de departamento.
- 2 Coordinadores.
- 2 Titoras/es.
- 2 Docentes.

Á hora de elixir entre o persoal docente (xefe departamento, coordinadores, titores, docentes) o procedemento a seguir é por sorteo, excluindo aos revisados nos últimos 2 anos. Tamén se excluirán na auditoría externa aqueles que xa foron examinados na auditoría interna.

Con respecto a auditoría interna, as inspectoras/es que van realizar a avaliación teñen unha referencia para a toma de datos. Tamén teñen a información da auditoría doutros anos e as **Non Conformidades**<sup>1</sup> que non están pechadas.

Cada un dos procesos que se van a comprobar teñen un documento estandarizado específico cunha referencia que son as que hai que aportar e explicar co fin de evidenciar a súa realización. Como exemplo, veremos o que se lle solicita a un docente dun Conservatorio (ver gráfico 1, que non difire moito dos outros centros):

---

<sup>1</sup> Incumplimento manifesto das actividades auditadas que non seguen os requisitos específicos da norma.

Gráfico 1. Toma de datos do docente.

9 Docente 1:

PR85AUL Actividades de aula	Documento (se procede)	Si	Non
Regístrase para cada alumno/a o seguimento das actividades de aula previstas segundo os distintos instrumentos de avaliación empregados e tendo en conta as actividades e os criterios indicados na programación	Caderno de aula con rexistro de probas /prácticas/ traballos Rúbricas, ...		
PR85AVA Avaliación	Documento (se procede)	Si	Non
A cualificación do alumnado lévase a cabo tendo en conta a correspondencia entre os instrumentos de avaliación e os criterios de cualificación que figuran na súa programación.	Caderno de aula		
Dispónse de informe de avaliación negativa do alumnado	MD85AVA01		
PR85PRO Programación	Documento (se procede)	Si	Non
Están claramente definidos os obxectivos, criterios de avaliación e cualificación e o procedemento para a recuperación das partes non superadas .	MD85PRO01		
Informouse ao alumnado nos primeiros días de clase da programación con especial referencia aos criterios de avaliación e cualificación e o procedemento para a recuperación das partes non superadas.	Evidencia dispoñible desta sesión informativa		
Informouse ao alumnado onde a teñen a Programación dispoñible para consulta e está accesible <input type="checkbox"/> páxina web, <input type="checkbox"/> taboleiros de anuncios <input type="checkbox"/> aula <input type="checkbox"/> outros			
PR85APE Actividades culturais e de promoción das ensinanzas	Documento (se procede)	Si	Non
Dispónse de autorización de saída para actividades culturais no caso de terse realizadas	MD81APE02		
Dispónse de autorización do uso da imaxe persoal do alumnado	MD81APE01		

Fonte: Dirección Xeral de Formación Profesional. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

Como vemos, cada procedemento examinado ten a súa referencia e explícase cales son as evidencias<sup>2</sup> que se teñen que mostrar.

Nalgúns casos, como por exemplo, no procedemento de Avaliación PR85AVA (avaliación do alumnado), a “cualificación do alumnado lévase a cabo tendo en conta a correspondencia entre os instrumentos de avaliación e os criterios de cualificación que figuran na súa programación” non hai un documento estandarizado.

O que evidencia se o procedemento se realiza é o caderno de aula. Será na visita da auditoría cando se comprobe se dito proceso se levou a cabo.

<sup>2</sup> Probas determinantes, que confirman ou non, o procedemento avaliado. Serán moi variadas.

Como estamos vendo, un dos puntos importantes na auditoría é a **planificación**. E para a súa consecución temos, entre outras, unha ferramenta fundamental que axuda á hora de acadala: **Abalarbox**. É unha aplicación informática que se utiliza por parte dos centros para subir toda a documentación do equipo directivo, dos responsables de calidade, e doutra documentación que sempre se pide por defecto, co fin de que cos auditores xa vaian comprobando e analizando toda a documentación **antes do procedemento avaliador**.

A través destas accións, a auditoría é moito máis eficaz e áxil, posto que os auditores dispoñen da maioría da documentación antes da avaliación. Desta maneira poden analizar e supervisar a mesma con anterioridade e preguntar as dúbidas xeradas polas evidencias aportadas, en vez de ir vendo no momento a documentación, que sempre é un proceso máis lento e onde se poden cometer moitos máis erros.

Durante a realización da auditoría, tense que documentar todas as desviacións para, unha vez examinadas todas as actividades, revisalas e determinar cales deben considerarse como **Observacións** e as que teñen que ser consideradas como **Non Conformidades**.

- **Observacións:**
  - Os defectos de forma que non afecten ao cumprimento dos requisitos especificados e poden ser reparados na propia auditoría (erratas, erros de codificación...).
  - As posibles recomendacións para favorecer á mellora do sistema.
- **Non Conformidades (NC):** incumprimento manifesto das actividades auditadas que non seguen os requisitos específicos da norma.

Ao finalizar a auditoría, o equipo auditor poderá manter unha reunión cos responsables das áreas examinadas para presentar o informe de auditoría e asegurar que se entenden os resultados, tanto nas Observacións como nas NC da auditoría.

O informe de auditoría envíase ao Servizo de Calidade no prazo establecido. Dito servizo convocará a unha reunión cos equipos auditores de cada tipoloxía de

centro avaliado, co fin homoxeneizar criterios á hora de determinar as *Observacións e Non Conformidades*. (trátase de non ter disparidade de criterios, para que un mesmo feito non poda ser verificado como *Observación* nun centro e como *Non Conformidade* noutro).

Posteriormente cada equipo auditor remitirá o informe definitivo ao centro correspondente. Este informe é o **MD92AUD03** (ver [Anexo 2](#)) que contén os seguintes elementos:

- Obxectivos e alcance da auditoría.
- Grao de conformidade das actividades avaliadas con respecto a norma UNE-EN ISO 9001 e documentación relacionada.
- Valoración da capacidade do sistema para alcanzar os obxectivos da calidade definidos.
- Resúmen do número de NC clasificadas segundo os requisitos da norma UNE-EN ISO 9001.
- Detalle das NC.

Dito informe remata co 4 puntos a modo de resumo:

- Conclusión.
- Puntos Fortes.
- Oportunidades de Mellora.
- Observacións Xerais.

Despois da realización das auditorías externas, a empresa auditora AENOR realiza un informe auditor a nivel xeral de Rede de centros, onde se expoñen: puntos fortes, oportunidades de mellora, observacións, non conformidades, tanto a nivel xeral da rede de centros como a nivel particular de cada centro.

### **3.2 Consecuencias a nivel práctico.**

As auditorías teñen unha gran repercusión no centro:

1. Nestas avaliacións detéctanse os problemas e os puntos a mellorar nos centros educativos.
2. Tamén veñen os puntos fortes dos mesmos, polo que ditas avaliacións serven de punto de apoio para continuar desenvolvendo as tarefas realizadas con éxito.
3. Axudan á hora de planificar e executar os documentos de autonomía e xestión do centro, dos departamentos e dos docentes.
4. É unha ferramenta para a autoavaliación dos centros e para a realización dun traballo que ten como fin a mellora do sistema en todos os seus elementos, desde organizativos ata os pedagóxicos.

Ao finalizar o curso nas memorias dos centros educativos examinados, hai que facer mención as avaliacións internas e externas realizadas, así como aos aspectos mais salientables das mesmas, e os procedementos a realizar no seguinte curso co fin de que non se volvan a producir as observacións e a arranxar e corrixir as *Non Conformidades*.

Do mesmo xeito, ao comezar o ano escolar, os centros teñen que facer mención no seu **Plan Anual** as medidas que se tomarán co fin de que se emenden os erros, tanto das *Observacións* como das *Non Conformidades*, para que non volvan a suceder e se podan arranxar coas auditorías vindeiras.

É necesario explicar que as *Non Conformidades* non se pechan ata que existan evidencias do cumprimento dos requisitos da norma.

## **4. Actuacións de avaliación nos centros educativos por parte da inspección educativa**

### **4.1. Avaliación de Departamentos Didácticos e dos Equipos de Ciclo**

Dende o curso 2011/2012 ata o curso 2019/2020 realizábase, con carácter anual, unha actuación específica da Inspección Educativa de avaliación dos departamentos didácticos e equipos de ciclos dos centros públicos de Galicia. Durante ese período realizáronse actuacións en preto de 350 centros onde foron avaliados máis de 980 departamentos didácticos e equipos de ciclo.

A actuación busca facilitar a recollida de datos que permita o desenvolvemento máis eficiente das funcións de inspección educativa e a posterior xestión da información recibida, co fin de mellorar os resultados do alumnado a través da promoción dunha cultura de mellora continua da calidade nos centros educativos.

Os **obxectivos** da avaliación foron:

- Contribuír á mellora da calidade do ensino nos centros educativos a través de propostas concretas de cambio en cada un dos apartados analizados.
- Acadar unha consecución dos obxectivos acordados co centro no plan de mellora.

Os **instrumentos utilizados** para levar a acabo a actuación foron:

- **Un libro de cálculo** para a recollida dos datos de avaliación e análise dos mesmos: Permite a detección dos departamentos e grupos que presentan anomalías. Unha parte dos datos será cumprimentada polo centro educativo
- **Modelos de informe** (ver [Anexo 3](#)) dispoñibles en XIE (Aplicación de Xestión da Inspección Educativa) que constitúen as guías para supervisión dos factores que definen a organización e o funcionamento dos centros educativos:
  - Informes 1 A e 1 B. Planificación:
    - O informe 1A analiza o segundo nivel de planificación que corresponde ao centro.
    - O informe 1B analiza o terceiro nivel de planificación referido ás programacións didácticas do/s departamento/s concretos,
  - Informes 2 A e 2 B. Coordinación:
    - O informe 2A recolle aspectos xerais do centro e o informe 2B aspectos concretos do/s departamentos avaliados.
  - Informes 3 A e 3 B. Xestión dos recursos:
    - O informe 3A recolle aspectos xerais do centro e o informe 3B aspectos concretos do/s departamentos avaliados.
  - Informes 4 A e 4 B. Información:
    - No informe 4A recóllense datos sobre información á Comunidade Educativa.
    - No informe 4B aparece a información que o centro debe facer chegar á Administración Educativa.

- Informes 5 A, 5 B, 5 C e 5 D. Avaliación:
  - No primeiro informe 5A recóllese a análise dos resultados académicos a nivel de centro, a análise dos resultados da avaliación de sistema e doutras avaliacións externas.
  - No informe 5B recóllese a análise dos resultados académicos a nivel de departamento.
  - No seguinte informe 5C faise referencia ao seguimento das programación en cada departamento e ao seguimento dos resultados na memoria final.
  - Do informe 5D que analiza a práctica docente mediante a observación na aula.
- Informe 6. Fortalezas e debilidades: Documento de análise para recoller as fortalezas e debilidades consensuadas entre o equipo directivo do centro e o equipo avaliador.
- Informe 7. Plan de mellora: Documento base para recoller as propostas de mellora consensuadas para o curso seguinte.

A **estratexia e secuencia** para a realización da avaliación foi:

- **Configuración dun equipo avaliador** para cada centro escollido. Este equipo estará configurado por dous/dúas inspectores/as (o/a inspector/a do centro e outro/a inspector/a).
- **Realización da avaliación:** recollida de datos, supervisión, detección das fortalezas e debilidades, e propostas de mellora. Secuencia:
  - Primeira visita por parte do/a inspector/a do centro elixido para facilitar a este o instrumento de recollida dos datos de avaliación, promoción e titulación do curso anterior.
  - Análise dos datos facilitados polo centro por parte do equipo avaliador. O instrumento facilitado permitirá coñecer a desviación de cada un dos departamentos con respecto á media do centro. Rematada esa análise, o equipo avaliador escollerá o/s departamento/s con maior desviación para levar a cabo a supervisión da súa organización e funcionamento.
  - Visitas ao centro educativo para a súa supervisión, a través dos modelos de informe dispoñibles en XIE. O equipo avaliador desprazarase ao centro para levar a cabo a supervisión dos aspectos



de planificación, organización e coordinación, xestión dos recursos, información e avaliación.

- Análise da información recollida.
- Reunión co equipo directivo do centro. O equipo avaliador e o equipo directivo analizarán as fortalezas e as debilidades detectadas como consecuencia da supervisión efectuada e elaborará conxuntamente o documento correspondente. Finalmente elaborarán, unhas propostas de mellora para o curso seguinte.
- Envío de informe do equipo avaliador á Xefatura Territorial de Inspección correspondente.

#### **4.2. Avaliación dos Departamentos de Orientación**

Esta actuación non albergaba a avaliación dos departamentos de orientación (DO en adiante). É por iso preciso realizar unha avaliación en profundidade do funcionamento dos departamentos de orientación dos centros educativos no curso 2020/2021.

Os obxectivos, desta actuación específica de avaliación, eran os mesmos que na actuación co resto de Departamentos Didácticos. Os instrumentos e a estratexia e secuencia presentaban diferencias. Os **instrumentos** a utilizar foron:

- **Táboa de datos** aportada pola Subdirección Xeral de Ordenación, Inspección e Avaliación do Sistema Educativa:
  - Número de ANEAE<sup>3</sup>, e destes, o número de ANEE<sup>4</sup>.
  - Persoal especialista PT<sup>5</sup> e AL<sup>6</sup>, persoal auxiliar coidador e ILS<sup>7</sup> do que dispón o centro.
  - Nos centros de educación infantil e primaria, horas totais de apoio impartido polo profesorado non especialista de educación especial.

---

<sup>3</sup> Alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

<sup>4</sup> Alumnado con necesidades educativas especiais.

<sup>5</sup> Pedagogía Terapéutica.

<sup>6</sup> Audición e linguaxe.

<sup>7</sup> Intérprete de linguaxe de signos.

- Medidas extraordinarias de atención á diversidade existentes no centro.
- Número de alumnado con AC<sup>8</sup>.
- Aulas específicas ou de atención preferente.
- Protocolos abertos
- Programas propios do DO (Habilidades sociais e outros)
- Calquera outra que sexa de interese
- **Documentación** aportada polos DO dos centros educativos
- **Táboa de indicadores** (ver [Anexo 4](#))

A **estratexia** e a secuencia foron:

- **Selección do DO:**
  - Débese ter en conta para a selección dos DO a información facilitada pola Subdirección Xeral de Ordenación, Inspección e Avaliación do Sistema Educativo (SXOIAE).
  - Cada equipo de persoas inspectoras deberá supervisar un mínimo de 4 departamentos de orientación de centros nos que se impartan distintas ensinanzas.
- **Análise da información** aportada pola SXOIAE e o centro educativo. Valoración dos indicadores de *Documentación*.
- **Reunión** coa persoa que exerce a Xefatura do Departamento de Orientación. Valoración dos indicadores de *Organización e funcionamento do DO e do seu propio funcionamento*.
- **Informe final e propostas de mellora:**
  - Valoración de cada indicador e unha conclusión de cada apartado de indicadores.
  - Propostas de mellora cunha data límite de execución.

### 4.3. Avaliación do Programa PROA+

A Conselleira de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades puxo en marcha no curso 2021/22 o Plan Recupera, para reducir o impacto que a

---

<sup>8</sup> Adaptación curricular.

Covid-19 tivo sobre o alumnado e proporcionar a atención educativa necesaria para a compensación das desigualdades xurdidas por dita situación.

Este plan constitúise como o marco para a mellora dos resultados escolares do alumnado, especialmente o mais vulnerable, e reflicte a estratexia de fomento da calidade, a equidade, a inclusión e o éxito na educación e formación.

No marco do Plan Recupera, a Consellería publicou a Resolución do 14 de xuño de 2021, pola que se establecían as bases para a convocatoria de Contratos-Programa Recupera-T para o curso 2021/22. Esta convocatoria puxo en marcha medidas de reforzo docente (dotación de mestres/as) a través do programa PROA+ (Programa para a Orientación, Avance e Enriquecemento Educativo 2021-2023) financiado polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e pola Unión Europea no marco do Mecanismo de recuperación, transformación e resiliencia, vixente ata o curso 2023-2024.

Dita Resolución recolle que os centros seleccionados para desenvolver o programa asumen o compromiso de participación neste durante os cursos 2021/22, 2022/23 e 2023/24, así como o deseño, aplicación, seguimento e avaliación dun Plan Estratéxico de Mellora (PEM) para dito período.

Corresponde aos Servizos Territoriais da Inspección a supervisión do desenvolvemento do programa PROA+ nos centros educativos beneficiarios que inclúe a supervisión da actuación do profesorado de reforzo e do plan de mellora que os centros teñen que elaborar.

#### *a) Procedemento de supervisión e avaliación*

Para a realización dunha avaliación e supervisión do profesorado PROA+ e da elaboración do PEM, realizase o seguinte procedemento:

- Visita a unha ou varias clases na que se atope o profesorado PROA+.
- Comprobación do horario do docente no Documento de Organización de Centro (DOC).
- Entrevista co equipo directivo (dirección ou xefatura de estudos).

- Entrevista con algunha persoa titora de alumnado atendido polo profesorado PROA+.
- Entrevista coa Xefatura do Departamento de Orientación (DO)
- Elaboración dun informe específico por parte do/da inspector/a.

#### *b) Concreción do procedemento*

A elaboración do informe específico (ver no [Anexo 5](#)) por parte do Inspector/a, que se carga na aplicación XIE (Xestión da Inspección Educativa), fai necesario concretar distintas accións a desenvolver durante o procedemento.

Na visita ás clases de profesorado PROA+ e na comprobación do horario docente no DOC, o Inspector/a comproba que o horario reflectido no DOC estase a cumprir, que as funcións que desenvolve o profesorado son as axeitadas (reforzo ou apoio, non profesor de área ou materia) e que non implica desdobres.

Para entrevista co equipo directivo, o/a inspector/a solicitará a seguinte información ou documentación:

- Comprobación da constitución no centro do equipo responsable da elaboración do PEM.
- Actas das reunións do equipo responsable da elaboración do PEM.
- Comprobación do estado do PEM: elaborado ou en fase de elaboración.
- Accións formativas ou de asesoramento recibidas.
- Relación de alumnado e grupos atendidos polo profesorado PROA+.
- Folla de rexistro semanal da actividade docente do profesorado PROA+.
- Valoración do PROA+ no seu centro: puntos fortes e débiles.
- Calquera outra que estime o/a inspector/a.

Na entrevista co profesorado titor do alumnado atendido por PROA + os temas a tratar serían:

- Rexistro de información trasladada ás familias do alumnado que participa no programa.
- Autorizacións das familias no caso de que o reforzo se realice fóra da aula.
- Opinión sobre a utilidade do PROA+: aspectos que mellora.

Coa persoa orientadora os asuntos a tratar serían:

- Metodoloxía de traballo utilizada para elaborar o PEM.
- Selección do alumnado que participa en PROA+.
- Coordinación do profesorado PROA+.
- Valoración do PROA+: beneficios obtidos e dificultades atopadas

#### **4. Conclusión.**

O Servizo de Inspección Educativa de Galicia é un axente fundamental para desenvolver as diferentes tipoloxías de avaliación que se desenvolven nos centros educativos. Participa activamente nas avaliacións internas e externas dos centros, ademais de asesorar os procesos de autoavaliación que se inician na nosa comunidade autónoma.

Tanto a normativa estatal como a autonómica confire a inspección educativa un papel activo na continua mellora dos centros educativos e dos plans, programas e proxectos desenvolvidos, a través de actuacións avaliativas planificadas.

A creación dun modelo estandarizado de calidade en centros dunha determinada tipoloxía fixo que a avaliación se introducira na esencia destes centros. Da mesma maneira, os centros foron asumindo a importancia do proceso avaliador para a súa continua mellora. Así mesmo, o rol da inspección educativa comezou a ser valorado polos centros.

As actuacións de avaliación estandarizadas a un elemento do centro educativo ou a un programa, plan ou proxecto provocan mellora no sistema educativo galego. A súa continuidade no tempo aporta datos significativos tanto aos centros como aos distintos departamentos involucrados na Consellería con competencias educativas.

Por suposto, a inspección educativa asesora para que os procedementos e instrumentos sexan o mais útiles posibles, controla a adecuada execución da acción avaliativa e elabora informes técnicos que contribúan a mellora continua.

## Financiamento

Sen financiamento expreso.

## Conflito de intereses

Ningún.

## Bibliografía xeral sobre o tema

Casanova, M<sup>a</sup>. A. (2004). *Evaluación y calidad de centros educativos*. La Muralla.

Cuadrado Muñoz, F. J. (2019). Evolución y sentido de la autonomía de los centros educativos. *Avances en Supervisión Educativa*, (31), pp. 1-30.  
<https://doi.org/10.23824/ase.v0i31.630>

Estefanía Lera, J.L. y López Martínez, J. (2001). *Evaluación Interna del Centro y Calidad Educativa: Estrategias e instrumentos*. CCS Editorial.

Estefanía Lera, J.L. (2014). Retos de la Inspección ante los cambios en educación. *Avances en Supervisión Educativa*, (22).  
<https://Avances.Adide.Org/Index.Php/Ase/Article/View/68/67>

Estefanía Lera, J.L. (2021). Nuevo modelo de Inspección Educativa centrado en la evaluación y la mejora. *Avances en Supervisión Educativa*, (36)  
<https://doi.org/10.23824/ase.v0i36.736>

Martín Ortega, E. (2017). La experiencia de una evaluación de centros como factor de mejora de la calidad. *Tarbiya, Revista de Investigación e Innovación Educativa*, (32). <https://revistas.uam.es/tarbiya/article/view/7266>

Tiana-Ferrer, A. (2018). Treinta años de evaluación de centros educativos en España. *Educación XX1*, 21(2). <https://doi.org/10.5944/educXX1.21419>

## Referencias normativas

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, da Xunta de Galicia, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.  
[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio90AA\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio90AA_es.html)

Decreto 374/1996, do 17 de outubro, da Xunta de Galicia, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19961021/AnuncioAD36\\_gl.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19961021/AnuncioAD36_gl.html)

Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, da Xunta de Galicia, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1999/19990126/Anuncio28B6\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1999/19990126/Anuncio28B6_es.html)

Decreto 99/2004, do 21 de maio, da Xunta de Galicia, polo que se regula a organización e o funcionamento da Inspección Educativa e o acceso ao corpo de inspectores de Educación na Comunidade Autónoma de Galicia.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2004/20040525/AnuncioE58A\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2004/20040525/AnuncioE58A_es.html)

Decreto 266/2007, do 28 de decembro, da Xunta de Galicia, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2008/20080128/Anuncio59FA\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2008/20080128/Anuncio59FA_es.html)

Decreto 223/2010, do 30 de decembro, da Xunta de Galicia, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110119/Anuncio20F2\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110119/Anuncio20F2_es.html)

Decreto 61/2011, do 24 de marzo, de la Xunta de Galicia, polo que se establece o regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110406/AnuncioDE02\\_gl.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110406/AnuncioDE02_gl.html)

Decreto 77/2011, do 7 de abril, de la Xunta de Galicia, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110510/AnuncioC3F1-090511-1402\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110510/AnuncioC3F1-090511-1402_es.html)

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). BOE de 4 de mayo de 2006. Actualización publicada el 27/07/2022.

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2006/05/03/2/con>

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). BOE de 30 de diciembre de 2020. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3>

Orde do 22 de xullo de 1997, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, pola que se regulan determinados aspectos de organización

e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. DOG do 2 de setembro do 1997.

[https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalbinonunez/?q=system/files/u2/primaria\\_orde.pdf](https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipalbinonunez/?q=system/files/u2/primaria_orde.pdf)

Orde do 1 de agosto de 1997, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. DOG do 2 de setembro do 1997.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1997/19970902/AnuncioA14A\\_gl.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1997/19970902/AnuncioA14A_gl.html)

Orde do 3 de outubro de 2000, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias. DOG do 2 de novembro do 2000.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2000/20001102/Anuncio14CB2\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2000/20001102/Anuncio14CB2_es.html)

Orde do 13 de decembro de 2004, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, pola que se desenvolve o Decreto 99/2004, do 21 de maio, polo que se regula o funcionamento da Inspección Educativa e o acceso ao corpo de inspectores de Educación na Comunidade Autónoma de Galicia. DOG do 22 de decembro do 2004.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2004/20041222/Anuncio2448E\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2004/20041222/Anuncio2448E_es.html)

Orde do 29 de xullo de 2011, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. DOG do 8 de agosto do 2011.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110808/AnuncioC3F1-020811-5078\\_gl.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110808/AnuncioC3F1-020811-5078_gl.html)

Orde do 4 de agosto de 2011, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, pola que se desenvolve o Decreto 223/2010, do 30 de decembro, polo que se establece o Regulamento orgánico dos conservatorios elementais e profesionais de música e de danza da Comunidade Autónoma de Galicia. DOG do 18 de agosto do 2011.



[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110818/AnuncioC3F1-090811-5359\\_gl.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110818/AnuncioC3F1-090811-5359_gl.html)

Orde do 8 de agosto de 2011, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, pola que se desenvolve o Decreto 61/2011, do 24 de marzo, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas de arte e superiores de deseño da Comunidade Autónoma de Galicia. DOG do 18 de agosto do 2011.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110818/AnuncioC3F1-090811-5362\\_gl.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110818/AnuncioC3F1-090811-5362_gl.html)

Resolución do 14 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se establecían as bases para a convocatoria de Contratos-Programa Recupéra-T para o curso 2021/22.

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/resolucion\\_cp\\_recupera-t\\_21\\_22\\_asinada\\_a\\_man\\_0.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/resolucion_cp_recupera-t_21_22_asinada_a_man_0.pdf)

Resolución do 6 de xuño de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2023/24.

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/anunciog0655-080623-0002\\_gl.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/anunciog0655-080623-0002_gl.pdf)

## **Anexos.**

Anexo 1. [Referencia para toma de datos para auditoría interna.](#)

Anexo 2. [Informe de auditoría interna.](#)

Anexo 3. [Modelos de evaluación de departamentos didácticos.](#)

Anexo 4. [Táboa de indicadores para evaluación do departamento de orientación.](#)

Anexo 5. [Modelo informe PROA+.](#)

## Anexo 1. [Referencia para toma de datos para auditoría interna.](#)

Fonte: Referencia para toma de datos para auditoría interna REDE CMUS-CDAN. Dirección Xeral de Formación Profesional.

### 1 Dirección

PR51LID Liderado	Documento (se procede)	Si	Non
Realizouse a difusión da Política de Calidade	MD51LID02		
<b>MC41CAL Manual Calidade</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Analizouse o contexto da organización (DAFO)	MD61RIS01		
Identificáronse as necesidades e expectativas das partes interesadas	MD61RIS01		
<b>PR61RIS Riscos e oportunidades</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Están identificados os riscos e oportunidades	MD61RIS01		
Os riscos e oportunidades incorporan accións e tivéronse en conta para os Obxectivos			
<b>PR62XES Planificación Estratéxica</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispone de Obxectivos Estratéxicos e de Centro co seguimento actualizado	MD62XES02		
<b>PR74CIN Comunicación interna</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispone de convocatorias(*) e actas de reunión do equipo directivo segundo normativa (claustró, etc) con temas tratados e os acordos.	MD74CIN01		
(*) A convocatoria pode ser realizada a través dun correo electrónico coa orde do día no corpo do correo)	MD74CIN02		
<b>PR93 REV Revisión do Sistema de Xestión de Calidade</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Realizáronse as Revisións pola dirección do SXC coa periodicidade establecida e faise seguimento das Accións acordadas nas saídas. <i>Poderase solicitar a Revisión final do curso pasado e a do 1º cuadrimestre do curso actual.</i>	MD93REV01		
<b>PR85AVA Avaliación/PR91SAT Satisfacción</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existe rexistro das reclamacións presentadas á cualificación	MD85AVA02		
Dispone de informe do departamento para resolver as reclamacións contra as cualificacións	MD85AVA03		
Dispone de resolución da dirección ás reclamacións contra as cualificacións	MD85AVA04		
Xestionáronse de xeito correcto calquera outro tipo de reclamacións ( resposta axeitada en prazo e forma)			
<b>PR81PLA Planificación do curso escolar</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispone de Proxecto Educativo adecuado en contido e forma	MD81PLA01		

Dispone da Programación Xeral anual adecuada en contido e forma	MD81PLA02		
Dispone de Memoria Anual de centro adecuada en contido e forma anual	MD81PLA08		
Dispone de Proxecto de Xestión adecuado en contido e forma	MD81PLA03		
Dispone de Plan Xeral de Atención á diversidade	Formato normativo segundo a		
Dispone de Plan de Convivencia	Formato normativo segundo		
Dispone do Proxecto lingüístico	MD85PLA06		
Dispone de Plan Dixital			

## 2 Vicedirección

PR81PLA Planificación	Documento (se procede)	Si	Non
Existen obxectivos na PXA relacionados coa vicedirección	MD81PLA02		
Fai se o Seguimento de Obxectivos do PXA asociados á vicedirección	MD62XES02		
Na memoria final avalíanse as actuacións realizadas pola Vicedirección para a consecución dos obxectivos	MD81PLA08		
Dispone de Programa anual 2022/23 das Actividades Culturais e de Promoción das Ensinanzas ( Equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas)	MD81PLA05		
Os cambios na programación das Actividades Culturais e de Promoción das Ensinanzas son aprobados no Consello			
Entrégase a dirección o anteproxecto económico nos prazos establecidos para cada parte(Persoa coordinadora equipo de actividades culturais e de promoción das ensinanzas)	MD81PLA05		
Dispone Memoria anual 2021/22 das actividades culturais e de Promoción das Ensinanzas	MD81PLA09		

PR71FOR	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone do Plan Anual de Formación e evidénciase o seguimento do mesmo	MD71FOR01		
Dispone do informe ou valoración das actividades formativas	Formato libre		

### 2.1 Responsable de Calidade

PR62XES Planificación do SXC	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone do seguimento de Indicadores actualizados. Analízanse os resultados para planificar melloras	MD62XES01		
PR91SAT Satisfacción das partes interesadas	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone da listaxe/informe de Suxestións e Queixas	Formato libre MD91REV01		
Dispone da información e análise das seguintes enquisas (nos informes correspondentes ou MD93REV01): -Acollemento do alumnado.	MD91REV01		
PR92AUD Auditoría interna	Documento (se procede)	Si	Non
Realízouse a carga e seguimento das NCs detectadas en auditorías no rexistro das mesmas ( <a href="http://www.edu.xunta.es/educalidade">www.edu.xunta.es/educalidade</a> )			
As NC teñen accións correctivas e faise o seguimento está actualizado			
Faise o seguimento das non conformidades de REDE con accións por parte do conservatorio no apartado corresponde da Revisión pola dirección.	MD91REV01		
PR75CDC Control da documentación e dos rexistros	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone da listaxe de documentación e rexistros coa documentación e formatos en vigor ( <a href="http://www.edu.xunta.es/educalidade">www.edu.xunta.es/educalidade</a> )			

### 3 Xefatura de estudos

PR81PLA Planificación	Documento (se procede)	Si	Non
Existen na PXA obxectivos vinculados á xefatura de estudos	MD81PLA02		
Fai o Seguimento de Obxectivos da PXA relacionados coa Xefatura de Estudos	MD62XES02		
Na memoria final avalíanse as actuacións realizadas pola Xefatura de estudos para a consecución dos obxectivos	MD81PLA04		
Dispone do rexistro de organización de horarios ao longo do curso (inicio de curso, etc.)			

<b>PR85PRO Programación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Supervísanse e enviáronse as programacións (MD85PRO01) en prazo e forma a Inspección Educativa	Formato libre informe supervisión		
Supervísanse as memoria finais de departamentos (MD85PRO02) do curso pasado Dispónse de informe de supervisión (se procede)	Formato libre		
<b>PR74CIN Comunicación interna</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existen actas das reunións durante o curso	MD74CIN02		
Déixase constancia de comunicacións ás xefaturas de departamento e profesorado de horarios e calendarios de avaliacións.	MD74CIN02 Formato libre		
<b>PR71ACP Acollemento do persoal</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Realízase unha xornada de acollemento do profesorado de nova incorporación e ponse a disposición a Guía do profesorado	MD71ACP01		
Dispónse de xustificantes de acollemento de profesorado Revisanse e téñense en conta para melloras. Informe de acollida.	MD71ACP03 Formato libre		
<b>PR85AVA Avaliación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existen Informes de avaliación negativa curso pasado	MD85AVA01		
Comunicouse o calendario de avaliacións e de entrega de boletíns de notas ás titorías	correo/reunión		

### 3.1 Coordinacións

#### 3.1.1 Coordinación equipo de dinamización da lingua galega

<b>Dinamización da lingua galega</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispónse do Programa de Promoción da Lingua Galega	MD81PLA07		
Avaliáronse na Memoria final de programa de promoción de lingua galega os obxectivos e actividades planificadas	MD81PLA10		
Dispónse de actas da reunión de equipo de dinamización da lingua galega	MD74CIN02		
Dispónse de seguimento trimestral do programa de promoción da lingua galega	Formato libre ou MD74CIN02		

### 3.1.2 Coordinación de Biblioteca

Dinamización de Biblioteca	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone a inicio de curso de programación con obxectivos e actividades relacionada coas funcións da coordinadora de biblioteca recollidas na normativa.	Formato libre		
Dispone de informe/memoria de final de curso avaliando a consecución dos obxectivos propostos coa análise dos resultados obtidos e as propostas de mellora para o curso seguinte.	Formato libre ou en MD81PLA08		

### 3.1.3 Coordinación TIC

Coordinación TIC	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone a inicio de curso de programación con obxectivos e actividades relacionada coas funcións do coordinador de TIC recollidas na normativa.	Formato libre		
Dispone de informe/memoria de final de curso avaliando a consecución dos obxectivos propostos coa análise dos resultados obtidos e as propostas de mellora para o curso seguinte.	Formato libre ou en MD81PLA08		

### 3.1.4 Coordinación de Grao Elemental

Coordinación grado elemental	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone a inicio de curso de programación con obxectivos e actividades relacionada coas funcións do/a coordinador/a de grao elemental recollidas na normativa.	Formato libre		
Dispone de informe/memoria final de curso avaliando a consecución dos obxectivos propostos coa análise dos resultados obtidos e as propostas de mellora para o curso seguinte.	Formato libre o MD81PLA08		
Dispone de convocatorias e actas de reunión	MD74CIN01 e MD74CIN02		

## 4 Secretaría

PR81PLA Planificación	Documento (se procede)	Si	Non
Dispone do Plan de autoprotección actualizado e rexistro de simulacro de Evacuación	formato segundo normativa vixente		
Existen obxectivos relacionados coa secretaría na PXA	MD81PLA02		
Faise o Seguimento de Obxectivos da PXA relacionados coa secretaría	MD62 XES02		

Na memoria final avalíanse as actuacións realizadas pola Secretaría para a consecución dos obxectivos	MD81PLA08		
<b>PR74CIN Comunicación interna</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Deixase constancia dos acordos das reunións mediante actas de reunión	MD74CIN02		
<b>PR71ACP Acollemento do persoal</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Realízase unha xornada de acollemento do PAS de nova incorporación eponse a disposición a Guía de acollemento	MD71ACP02		
Dispónse dos xustificantes de acollemento de PAS. Revisanse e téñense en conta para melloras	MD71ACP04 Formato libre		
<b>Orzamentos</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Presentouse no Consello Escolar o estado de contas do exercicio rematado (acta)	MD74CIN02		
Aprobouse no Consello Escolar a previsión de ingresos e gastos (acta)	MD74CIN02		
Existe e comunícase a Asignación orzamentaria anual para as diferentes partidas e para cada Departamento	Sistemática propia do centro		
Realízase un control e seguimento do gasto.			
<b>PR84 Compras</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existe un Listado de Provedores Homologados actualizado e valorado e a estes comunícaselles que serán avaliados	MD84COM01		
Existen facturas na Secretaría debidamente validadas.	Facturas		
<b>PR84 Mantemento equipos e instalacións</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispónse do Plan de Mantemento preventivo	MD84MAN01		
Dispónse do inventario de repostos mínimos	MD84MAN02		
Realízase seguimento do mantemento correctivo a través dos Partes de Avaría ou e analízanse estes (repetitividade dos equipos, avarías por zonas , etc)	Sistemática propia		



## 5 Xefatura de Departamento:

<b>PR85PRO Programación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispone de Programación didáctica da oferta educativa do Departamento	MD85PRO01		
Dispone de Memoria (recolle xustificacións das modificacións, análise dos resultados da avaliación do alumnado e propostas de revisión da programación didáctica)	MD85PRO02		
<b>PR71CAL Homoxeneización de criterios e calibración (Profesorado que imparte a mesma materia no mesmo curso, réxime e modalidade)</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Realizouse o informe de calibración despois das sesión de calibración, conforme aos criterios de homoxeneización e foi efectivo na avaliación (se procede)	Formato libre		
<b>PR74CIN Comunicación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Deixase constancia dos acordos das reunións mensuais mediante Convocatoria (*) e Actas de reunión e recóllense as observacións aos Seguímentos de Programacións. (*A convocatoria pode ser realizada a través dun correo electrónico coa orde do día no corpo do correo	MD74CIN01 MD74CIN02		
<b>PR85AVA</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Emítense informe motivado do departamento ás reclamacións contra a cualificación	MD85AVA03		
<b>PR71FOR Formación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Recopiláronse as Necesidades formativas do Departamento	MD71FOR02		
<b>PR85APE Actividades culturais e de promoción das ensinanzas</b>	<b>Documento</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existe documento proposta de Actividades culturais e de promoción das ensinanzas	MD85APE023		
Analizáronse as Actividades realizadas , valorando a súa conveniencia, repetición ,etc	Apartado da Memoria de Departamento		
<b>PR71 Compras/Mantemento</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispone do inventario actualizado do Departamento	MD84MAN02		

## 6 Xefatura de Departamento:

<b>PR85PRO Programación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispone de Programación didáctica da oferta educativa do Departamento	MD85PRO01		
Dispone de Memoria (recole xustificacións das modificacións, análise dos resultados da avaliación do alumnado e propostas de revisión da programación didáctica)	MD85PRO02		
<b>PR71CAL Homoxeneización de criterios e calibración (Profesorado que imparte a mesma materia no mesmo curso, réxime e modalidade)</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Realizouse o informe de calibración despois das sesión de calibración, conforme aos criterios de homoxeneización e foi efectivo na avaliación (se procede)	Formato libre		
<b>PR74CIN Comunicación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Deixase constancia dos acordos das reunións mensuais mediante Convocatoria (*) e Actas de reunión e recóllense as observacións aos Seguímentos de Programacións. (*A convocatoria pode ser realizada a través dun correo electrónico coa orde do día no corpo do correo	MD74CIN01 MD74CIN02		
<b>PR85AVA</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Emítese informe motivado do departamento ás reclamacións contra a cualificación	MD85AVA03		
<b>PR71FOR Formación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Recopiláronse as Necesidades formativas do Departamento	MD71FOR02		
<b>PR85APE Actividades culturais e de promoción das ensinanzas</b>	<b>Documento</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existe documento proposta de Actividades culturais e de promoción das ensinanzas	MD85APE023		
Analizáronse as Actividades realizadas , valorando a súa conveniencia, repetición ,etc	Apartado da Memoria de Departamento		
<b>PR71 Compras/Mantemento</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispone do inventario actualizado do Departamento	MD84MAN02		

## 7 Titoría 1:

<b>PR85ACO Acollemento do alumnado</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Entregouse a Guía de acollemento a todo o alumnado	MD85ACO01		
Proporcionouse a inicio de curso ao alumnado/familias a información referida a calendario, horarios, actividades culturais ou no seu defecto indicóuselles onde se podía atopar			
<b>PR74CIN Comunicación interna</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existen convocatorias e actas de reunión co profesorado	MD74CIN01/MD74CIN02		
<b>PR85 AULA Actividades de Aula</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Comunicouse a programación da materia ao alumnado			
Realízase unha avaliación inicial do alumnado			
Realízase o control periódico de faltas do alumnado e xustificacións de asistencia	Comunicacións		

## 8 Tutoría 2:

<b>PR85ACO Acollemento do alumnado</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Entregouse a Guía de acollemento a todo o alumando	MD85ACO01		
Proporcionouse a inicio de curso ao alumnado/familias a información referida a calendario, horarios, actividades culturais ou no seu defecto indicóuselles onde se podía atopar			
<b>PR74CIN Comunicación interna</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Existen convocatorias e actas de reunión co profesorado	MD74CIN01/MD74CIN02		
<b>PR85 AULA Actividades de Aula</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Comunicouse a programación da materia ao alumnado			
Realízase unha avaliación inicial do alumnado			
Realízase o control periódico de faltas do alumnado e xustificacións de asistencia	Comunicacións		

## 9 Docente 1:

PR85AUL Actividades de aula	Documento (se procede)	Si	Non
Rexístrase para cada alumno/a o seguimento das actividades de aula previstas segundo os distintos instrumentos de avaliación empregados e tendo en conta as actividades e os criterios indicados na programación	Caderno de aula con rexistro de probas /prácticas/ traballos Rúbricas, ...		
<b>PR85AVA Avaliación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
A cualificación do alumnado lévase a cabo tendo en conta a correspondencia entre os instrumentos de avaliación e os criterios de cualificación que figuran na súa programación.	Caderno de aula		
Dispónse de informe de avaliación negativa do alumnado	MD85AVA01		
<b>PR85PRO Programación</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Están claramente definidos os obxectivos, criterios de avaliación e cualificación e o procedemento para a recuperación das partes non superadas .	MD85PRO01		
Informouse ao alumnado nos primeiros días de clase da programación con especial referencia aos criterios de avaliación e cualificación e o procedemento para a recuperación das partes non superadas.	Evidencia dispoñible desta sesión informativa		
Informouse ao alumnado onde a teñen a Programación dispoñible para consulta e está accesible <input type="checkbox"/> páxina web, <input type="checkbox"/> taboleiros de anuncios <input type="checkbox"/> aula <input type="checkbox"/> outros			
<b>PR85APE Actividades culturais e de promoción das ensinanzas</b>	<b>Documento (se procede)</b>	<b>Si</b>	<b>Non</b>
Dispónse de autorización de saída para actividades culturais no caso de terse realizadas	MD81APE02		
Dispónse de autorización do uso da imaxe persoal do alumnado	MD81APE01		

## 10 Docente 2:

PR85AUL Actividades de aula	Documento (se procede)	Si	Non
Rexístrase para cada alumno/a o seguimento das actividades de aula previstas segundo os distintos instrumentos de avaliación empregados e tendo en conta as actividades e os criterios indicados na programación	Caderno de aula con rexistro de probas /prácticas/ traballos Rúbricas, ...		
PR85AVA Avaliación	Documento (se procede)	Si	Non
A cualificación do alumnado lévase a cabo tendo en conta a correspondencia entre os instrumentos de avaliación e os criterios de cualificación que figuran na súa programación.	Caderno de aula		
Dispónse de informe de avaliación negativa do alumnado	MD85AVA01		
PR85PRO Programación	Documento (se procede)	Si	Non
Están claramente definidos os obxectivos, criterios de avaliación e cualificación e o procedemento para a recuperación das partes non superadas .	MD85PRO01		
Informouse ao alumnado nos primeiros días de clase da programación con especial referencia aos criterios de avaliación e cualificación e o procedemento para a recuperación das partes non superadas.	Evidencia dispoñible desta sesión informativa		
Informouse ao alumnado onde a teñen a Programación dispoñible para consulta e está accesible <input type="checkbox"/> páxina web, <input type="checkbox"/> taboleiros de anuncios <input type="checkbox"/> aula <input type="checkbox"/> outros			
PR85APE Actividades culturais e de promoción das ensinanzas	Documento (se procede)	Si	Non
Dispónse de autorización de saída para actividades culturais no caso de terse realizadas	MD81APE02		
Dispónse de autorización do uso da imaxe persoal do alumnado	MD81APE01		

## 11 Persoas entrevistadas

Cargo ou departamento	Nome e apelidos
Director/a	
Vicedirector/a	
Xefe/a de Estudos	
Secretario/a	
Responsable de Calidade	
Xefe/a de departamento 1	
Xefe/a de departamento 2	
Coordinación 1	
Coordinación 2	
Titor/a 1	
Titor/a 2	
Docente 1	
Docente 2	

## Anexo 2. Informe de auditoría interna.

Fonte: Informe de auditoría interna. Dirección Xeral de Formación Profesional.

### Informe de auditoría interna

#### Datos xerais

Informe De Auditoría Interna	
Data	Centro
<b>1. Obxectivo</b>	
Verificar a conformidade do sistema de xestión da calidade cos requisitos contractuais, determinar a eficacia do sistema de xestión e contribuir á súa mellora.	
<b>2. Alcance</b>	
Tódolos procedementos do SXC	
<b>3. Plan de auditoría</b>	
Axúntase como anexo	
<b>4. Documentación de referencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma UNE-EN ISO 9001:2015.</li> <li>▪ Norma UNE-EN ISO 19011.</li> <li>▪ Manual de Calidade.</li> <li>▪ Mapa de procedementos.</li> </ul>	
<b>5. Equipo Auditor</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>6. Persoas auditadas</b>	
Director/a	
Vicedirector/a	
Xefe/a de Estudos	
Secretario/a	
Responsable de Calidade	
Xefe/a de departamento 1	
Xefe/a de departamento 2	
Coordinación 1	
Coordinación 2	
Titor/a 1	
Titor/a 2	
Docente 1	
Docente 2	



Non conformidades

	Requisitos do sistema da calidade	Nº NC	Descrición de NC / observacións
<b>4. Contexto da organización</b>	4.1 Comprensión da organización e o seu contexto. MD61RIS01 Contexto da organización		▪
	4.2 Necesidades e expectativas das partes interesadas. MD61RIS01 Partes interesadas		▪
	4.3 Alcance do SXC. MC41CAL01 Manual de Calidade		▪
	4.4 SXC e os seus procesos. MC44CAL01 Mapa de procesos		▪
<b>5. Liderado</b>	5.1 Liderado e compromiso. PR51LID Liderado		▪
	5.2 Política. MD51LID02 Política de calidade		▪
	5.3 Misións, responsabilidades e autoridades da organización. MD51LID01 Declaración autoridade MD51LID03 Organigrama		▪
<b>6. Planificación</b>	6.1 Accións para abordar riscos e oportunidades. PR61RIS Riscos e oportunidades		▪
	6.2 Obxectivos de calidade e planificación para logralos. PR62XES Planificación do SXC		▪
	6.3 Planificación dos cambios. PR75CDC Control da documentación e dos rexistros		▪
<b>7. Soporte</b>	7.1 Recursos. PR71ACP Acollemento persoal		▪
	7.1 Recursos. PR71CAL Calibración		▪
	7.1 Recursos. PR71FOR Formación		▪
	7.2 Competencia. Requisitos legais		▪
	7.3 Toma de conciencia. Difusión da política e obxectivos MD51LID02 Política		▪
	7.4 Comunicación. PR74CIN Comunicación Interna		▪
	7.5 Información documentada. Rexistros		▪
<b>8. Operación</b>	8.1 Planificación e control operacional. PR81PLA planificación do curso escolar		▪ ▪
	8.4 Control dos procesos, produtos e servizos subministrados externamente. PR84COM Compras		▪

	Requisitos do sistema da calidade	Nº NC	Descrición de NC / observacións
	8.4 Control dos procesos, produtos e servizos subministrados externamente. PR84MAN Mantemento de Equipos e Instalacións		▪
	8.5 Producción e provisión do servizo. PR85AUL Actividades Aula		▪
	PR85AVA Avaliación		▪
	PR85PRO programación		▪
	PR85APE Promoción ensinanzas		▪
	PR85ACO Acollemento do alumnado		▪
	8.7 Control das saídas non conformes. (SQR)		▪
<b>9. Avaliación do desempeño</b>	9.1 Seguimento, medición, análise e avaliación. (Indicadores)		▪
	9.1 Seguimento, medición, análise e avaliación. PR91SAT Satisfacción		▪
	9.2 Auditoría. PR92AUD Auditoría		▪
	9.3 Revisión pola dirección. PR93REV Revisión do SXC		▪
<b>10. Mellora</b>	10.2 Non conformidades e accións correctivas. (Aplicación EDUCALIDADE)		▪
<b>Total</b>			

Conclusións
<b>Grao de conformidade e valoración da capacidade do sistema</b>
Analizado o Sistema de Xestión da Calidade do centro determínase que cumpre cos requisitos da norma ISO 9001:2015, os legais e os regulamentarios polo que se considera que o sistema é CONFORME.
Puntos Fortes
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
Oportunidades de Mellora
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
Observacións xerais
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

Nome Equipo auditor	Nome Responsable de Calidade/Dirección CMUS/CDAN

### Anexo 3. Modelos de avaliación de departamentos didácticos.

Fonte: Subdirección xeral de Inspección e Avaliación do sistema educativo. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

#### 1A. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN DO CENTRO

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>1.1 Proxecto educativo</b>	
1.1.1 Ten o centro aprobado o proxecto educativo (PE)	
1.1.2 Está incluído no PE a concreción curricular	
1.1.3 Están incluídas no PE as normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC)	
1.1.4 O centro ten solicitado / concedido algún contrato-programa	
1.1.5 O centro está a desenvolver algún/s programa/s do plan Proxecta	
1.1.6 O centro participa no proxecto Abalar / E-DIXGAL	
1.1.7 O centro conta con seccións bilingües	
<b>Concreción curricular</b>	
1.1.8 Adecúa os obxectivos ao contexto e ás características do alumnado	
1.1.9 Recolle as decisións xerais sobre metodoloxía	
1.1.10 Fixa os criterios xerais sobre avaliación	
1.1.11 Establece os criterios xerais sobre promoción e titulación	
1.1.12 Define as liñas xerais sobre atención á diversidade	
1.1.13 Establece os criterios para introducir os valores nas materias	
1.1.14 Establece un modelo unificado para elaborar as programacións	
1.1.15 Fixa un modelo para o informe de avaliación final	
1.1.16 Fixa os criterios xerais para elaborar as programacións	
1.1.17 Organiza procedementos para acreditar coñecementos previos (Bach.)	
1.1.18 Avalía o proceso de ensino e a práctica docente	
1.1.19 Inclúe o proxecto lingüístico	
1.1.20 Inclúe o proxecto lector	
1.1.21 Inclúe o plan de integración das TIC ou proxecto de educación dixital	
1.1.22 Inclúe o plan de convivencia	
1.1.23 Fixa as liñas xerais para os plans de orientación e acción tutorial	
1.1.24 Establece un plan específico para o alumnado repetidor	

<b>1.2 Normas de organización e funcionamento</b>	
1.2.1 Establece canles de coordinación entre os órganos do centro	
1.2.2 Establece a organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa	
1.2.3 Existen normas de convivencia e mecanismos para regular o programa de mediación	

<b>1.3 Programación xeral anual</b>	
1.3.1 Recolle obxectivos específicos para o curso académico	
1.3.2 Recolle medidas a desenvolver para a súa consecución	

1.3.3 Existen recursos previstos para o efecto	
------------------------------------------------	--

<b>Observacións</b>
---------------------

Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

**1B. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN DO DEPARTAMENTO**

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>Planificación e organización do departamento didáctico</b>
Departamento avaliado

**1.4 Programacións didácticas**

**1.4.1 Elementos prescritivos do currículo. (Coinciden os elementos prescritivos co previsto no currículo?)**

1.4.1.1 Competencias clave	
1.4.1.2 Estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais, se procede	
1.4.1.3 Obxectivos do curso	
1.4.1.4 Contidos / estándares de aprendizaxe secuenciados e temporalizados	
1.4.1.5 Criterios de avaliación	
1.4.1.6 Orientacións metodolóxicas	

**1.4.2 Elementos que garanten unha avaliación obxectiva. (Están desenvolvidos convenientemente cada un dos elementos?)**

1.4.2.1 Grao mínimo de consecución para cada estándar de aprendizaxe	
1.4.2.2 Procedementos e instrumentos de avaliación	
1.4.2.3 Deseño de avaliación inicial e medidas a adoptar en función dos resultados	
1.4.2.4 Criterios de cualificación	
1.4.2.5 Procedementos para acreditar coñecementos previos (BACH), se procede	

**1.4.3 Outros elementos obrigatorios. (Están desenvolvidos convenientemente cada un dos elementos?)**

1.4.3.1 Materiais e recursos didácticos	
1.4.3.2 Actividades complementarias e extraescolares	
1.4.3.3 Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación de materias pendentes	
1.4.3.4 Medidas de atención á diversidade	
1.4.3.5 Tratamento e fomento da lectura, se procede	
1.4.3.6 Tratamento e fomento das TIC, se procede	
1.4.3.7 Concreción dos elementos transversais en cada curso	
1.4.3.8 Contribución ao plan de convivencia	
1.4.3.9 Programación da educación en valores, se procede	
1.4.3.10 Mecanismos de revisión, avaliación e modificación da programación didáctica	
1.4.3.11 Avaliación do proceso de ensino e a práctica docente	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

## 2A. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. COORDINACIÓN NO CENTRO

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>2.1 Coordinación no centro</b>	
2.1.1 Número de reunións de CCP realizadas no último curso	
2.1.2 Data da última redacción / actualización do proxecto curricular na CCP	
2.1.3 Existen no centro mecanismos de avaliación interna	
2.1.4 Xestiona o equipo directivo a elaboración e recepción das programacións didácticas	
2.1.5 Xestiona a elaboración da memoria de cada un dos departamentos	
2.1.6 Xestiona a elaboración e tramitación dos informes de avaliación de final de curso	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

**2B. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. COORDINACIÓN NO DEPARTAMENTO**

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>2.2 Coordinación no departamento</b>	
Departamento avaliado	
<b>Funcionamento</b>	
2.2.1 Conta cun plan anual escrito que regule o seu traballo	
2.2.2 Celebra unha reunión mensual na hora prevista nos horarios	
2.2.3 Levanta acta das reunións	
2.2.4 Analízase periodicamente o desenvolvemento das programacións	
2.2.5 Analízanse periodicamente os resultados da avaliación do alumnado	
2.2.6 A partir da análise anterior, introdúcense as modificacións oportunas	
2.2.7 Funciona axeitadamente o protocolo de reclamacións do alumnado	
2.2.8 Tivo o departamento algunha reclamación ás cualificacións finais o pasado curso	
2.2.9 Foi aceptada algunha das reclamacións presentadas	
<b>Programación didáctica</b>	
2.2.10 Tivéronse en conta os aspectos do desenvolvemento curricular para elaborar as programacións	
2.2.11 Ten o departamento establecido un modelo común para facer as programacións	
2.2.12 Ten establecido o departamento aspectos metodolóxicos comúns	
2.2.13 Ten fixados procedementos e instrumentos de avaliación comúns	
2.2.14 Os criterios de cualificación son comúns a todo o departamento	
2.2.15 Fíxase un programa coherente de actividades complementarias / extraescolares	
2.2.16 Fíxanse aspectos comúns de atención á diversidade	
2.2.17 Colabora na programación e aplicación das adaptacións curriculares que se precisan	
2.2.18 Fíxanse criterios comúns para a recuperación de alumnado con materias pendentes	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,



### 3A. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. XESTIÓN DOS RECURSOS NO CENTRO

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>3.1 Recursos persoais</b>	
<b>3.1.1 No centro</b>	
3.1.1.1 Número total de profesores/as do centro	
3.1.1.2 Número de profesores de apoio (Pedagogía Terapéutica)	
3.1.1.3 Número de profesores de apoio (Audición e Linguaxe)	
<b>Ratios</b>	
3.1.1.4 Ratio períodos lectivos profesor/centro	
3.1.1.5 Ratio alumnado/profesorado	
<b>Relevancia do absentismo do profesorado do centro</b>	
3.1.1.6 O absentismo do profesorado do centro é	
3.1.1.7 Porcentaxe de períodos lectivos non impartidos por calquera causa	
3.1.1.8 Media do número de ausencias do profesorado por calquera causa	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

### 3B. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. XESTIÓN DOS RECURSOS NO DEPARTAMENTO

<b>Datos xerais</b>		
Inspector/a:		Data:
Nome do centro:		Cod. centro:
Localidade:	Concello:	Provincia:

<b>Xestión dos recursos no departamento</b>	
Departamento avaliado	
<b>3.1.2 Recursos</b>	
3.1.2.1 Número de profesorado pertencente ao departamento	
3.1.2.2 Número de profesorado con destino definitivo	
3.1.2.3 Número de períodos lectivos asignados ao departamento	
3.1.2.4 Número de períodos lectivos impartidos por profesorado doutra especialidade	
<b>Ratios</b>	
3.1.2.5 Ratio períodos lectivos profesor/departamento	
<b>Relevancia do absentismo do profesorado do departamento</b>	
3.1.2.6 O absentismo de profesorado do departamento é	
3.1.2.7 Porcentaxe de períodos lectivos non impartidos por calquera causa	
3.1.2.8 Media do número de ausencias do profesorado por calquera causa	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

#### 4A. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. INFORMACIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>4.1. Información á comunidade educativa</b>	
<b>4.1.1 Sobre os documentos de planificación</b>	
4.1.1.1 Coñecen o proxecto educativo os membros da comunidade educativa	
4.1.1.2 Coñecen ou teñen copia da programación xeral anual	
4.1.1.3 Ten o centro un modelo unificado para dar a coñecer a programación ao alumnado	
4.1.1.4 Deuse a coñecer ao alumnado / familias a información relativa á programación	
4.1.1.5 Figura publicada nalgún espazo común do centro: taboleiro, páxina web, etc.	
4.1.1.6 Inclúe obxectivos, contidos e criterios de avaliación	
4.1.1.7 Inclúe procedementos e instrumentos de avaliación	
4.1.1.8 Inclúe criterios de cualificación	
4.1.1.9 Inclúe o grao mínimo de consecución dos estándares de aprendizaxe para obter unha avaliación positiva	
4.1.1.10 Inclúe os criterios xerais sobre avaliación e promoción do alumnado	
4.1.1.11 No centro existe un modelo unificado de instancia para presentar suxestións	
<b>4.1.2 Sobre a actividade docente</b>	
4.1.2.1 Informan os titores ás familias sobre as actividades docentes	
4.1.2.2 Levan os titores control diario das faltas de asistencia do alumnado	
4.1.2.3 Infórmase por escrito ás familias das faltas de asistencia e puntualidade	
4.1.2.4 Proporcionase información ao alumnado sobre dereitos e deberes	
4.1.2.5 Rexístranse e comunícanse condutas contrarias ás normas de convivencia	
<b>4.1.3 Sobre a avaliación</b>	
4.1.3.1 Dáselle información sobre os resultados académicos e a valoración do consello escolar	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

4B. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. INFORMACIÓN Á ADMINISTRACIÓN

<b>Datos xerais</b>		
Inspector/a:		Data:
Nome do centro:		Cod. centro:
Localidade:	Concello:	Provincia:

<b>4.2 Información á administración</b>	
<b>4.2.1 Absentismo</b>	
<b>4.2.1.1 Relevancia por curso</b>	
Primeiro de ESO	
Segundo de ESO	
Terceiro de ESO	
Cuarto de ESO	
Primeiro de bacharelato	
Segundo de bacharelato	
<b>4.2.1.2 Relevancia no centro</b>	
O absentismo do alumnado	
<b>4.2.2 Convivencia</b>	
<b>No curso</b>	
<b>4.2.2.1 Número de expedientes disciplinarios tramitados nos distintos niveis</b>	
Primeiro de ESO	
Segundo de ESO	
Terceiro de ESO	
Cuarto de ESO	
Primeiro de bacharelato	
Segundo de bacharelato	
<b>4.2.2.2 Número de alumnos/as sancionados por faltas levemente prexudiciais</b>	
Primeiro de ESO	
Segundo de ESO	
Terceiro de ESO	
Cuarto de ESO	
Primeiro de bacharelato	
Segundo de bacharelato	
<b>No centro</b>	
4.2.2.3 Número de expedientes disciplinarios tramitados no centro	
4.2.2.4 Número de alumnado sancionado por faltas levemente prexudiciais	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

5A. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. AVALIACIÓN DA APRENDIZAXE DO ALUMNADO

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>5.1 Avaliación da aprendizaxe do alumnado</b>	
<b>5.1.1 Análise dos resultados académicos do centro</b>	
5.1.1.1 Analiza e valora o claustro a evolución dos resultados académicos	
5.1.1.2 Analiza e valora o consello escolar (CE) a evolución dos resultados académicos	
5.1.1.3 Fíxose, a partir desas análises, algunha proposta de mellora	
5.1.1.4 Inclúíronse na memoria as conclusións e as propostas de mellora	
5.1.1.5 Fíxose na PXA algún obxectivo para a mellora dos resultados académicos	
5.1.1.6 Ten o centro elaborado o rexistro histórico dos resultados dos últimos anos	
5.1.1.7 É positiva a evolución deses resultados nos últimos cinco anos	
<b>5.1.2 Análise doutras avaliacións externas</b>	
5.1.2.1 Participou o centro noutras avaliacións externas	
5.1.2.2 Analizáronse os resultados nalgún órgano do centro	
5.1.2.3 Fíxose algunha proposta de mellora a partir desa análise	
5.1.2.4 Analiza e valora o claustro a evolución dos resultados da ABAU	
5.1.2.5 Analiza e valora o CE a evolución dos resultados da ABAU	
5.1.2.6 Fíxose, a partir das análises dos resultados da ABAU, algunha proposta de mellora	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

**5B. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. AVALIACIÓN DA APRENDIZAXE DO ALUMNADO**

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>5.1.4 Análise dos resultados académicos no departamento</b>	
Departamento avaliado	
5.1.4.1 Fai cada profesor/a unha análise dos resultados de cada grupo / materia	
5.1.4.2 Analízanse no departamento eses resultados e sácanse conclusións	
5.1.4.3 Analizáronse as desviacións entre os distintos grupos e cursos	
5.1.4.4 Ten o departamento elaborado un estudo histórico dos resultados dos últimos cinco anos	
5.1.4.5 É positiva a evolución dos resultados nos últimos cinco anos	
5.1.4.6 Fíxose, a partir desa análise, algunha proposta para mellorar os resultados	
5.1.4.7 Incluíronse na memoria anual propostas de mellora a partir dos resultados finais	
5.1.4.8 Incluíronse as propostas de mellora nas programacións do presente curso	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

5C. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. AVALIACIÓN DO PROCESO DE ENSINO

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>5.2 Avaliación do proceso de ensino</b>	
<b>5.2.1 Programación didáctica</b>	
Departamento avaliado	
<b>Analizáronse nas sesións de avaliación os seguintes aspectos</b>	
5.2.1.1 Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios ás características do alumnado	
5.2.1.2 A organización das aulas e o aproveitamento dos recursos	
5.2.1.3 Os procedementos e instrumentos de avaliación	
5.2.1.4 Os criterios de cualificación	
5.2.1.5 As medidas de atención á diversidade	
5.2.1.6 O grao de desenvolvemento das competencias clave	
5.2.1.7 A coordinación entre os profesores/as dun mesmo curso	
5.2.1.8 Elaboran os tiores correctamente os informes de avaliación final	
<b>5.2.2 Avaliación da planificación anual: memoria anual do centro</b>	
5.2.2.1 Inclúronse na memoria os resultados académicos do alumnado	
5.2.2.2 Inclúronse as conclusións sobre o proceso de ensino e a práctica docente	
5.2.2.3 Fixéronse propostas de mellora para incluír na PXA do próximo curso	
5.2.2.4 Fixéronse propostas para mellorar as programacións e a práctica docente	
5.2.2.5 Fíxose algunha proposta para a modificación do PE	
5.2.2.6 Fíxose algunha proposta para a modificación da concreción curricular	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

## 5D. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>5.3 Avaliación da práctica docente</b>	
Departamento avaliado	
Nivel e grupo avaliado	
<b>5.3.1 Planificación</b>	
5.3.1.1 O profesor/a preparou a clase (sabe que estándares vai abordar, que actividades van facer os alumnos/as, canto tempo vai dedicarlle ao tema, etc)	
5.3.1.2 A sesión vai inserida nunha secuencia de aprendizaxe planificada na PD	
5.3.1.3 A sesión axústase razoablemente á temporalización establecida na PD	
<b>5.3.2. Desenvolvemento da sesión</b>	
5.3.2.1. Se houbo deberes da sesión anterior, o profesor/a supervisa a súa realización e corrixe ou solicita cadernos ao alumnado	
5.3.2.2. Ao inicio da sesión o profesor/a identifica ou lembra o que o alumnado sabe/sabe facer sobre o tema	
5.3.2.3. O profesor/a fai unha avaliación inicial	
5.3.2.4. O profesor/a fai unha avaliación ao longo da sesión para verificar a comprensión	
5.3.2.5. O profesor/a fai unha avaliación recapituladora sobre as aprendizaxes que se traballaron na sesión	
5.3.2.6. O profesor/a pon exemplos próximos ao alumnado e pertinentes	
5.3.2.7. O profesor/a relaciona as aprendizaxes con contextos da vida real	
5.3.2.8. O profesor/a propón actividades variadas	
5.3.2.9. As actividades escritas e orais estiveron equilibradas	
5.3.2.10. Propíciense os debates e as exposicións públicas do alumnado na aula, aínda que non se produzan nesta sesión	
5.3.2.11. O profesor/a organiza agrupamentos variados (individual/en pequeno grupo, etc)	
5.3.2.12. O profesor/a xestiona a heteroxeneidade do alumnado	
5.3.2.13. O profesor/a diseña actividades para o alumnado con necesidade específica de apoio educativo	
5.3.2.14. O profesor/a xestiona o tempo adecuadamente	
5.3.2.15. O profesor/a propón traballo para casa para consolidar as aprendizaxes	
<b>5.3.3. Actitude do profesor/a</b>	
5.3.3.1. Ten unha elocución adecuada (ritmo, entoación e volume axeitados)	
5.3.3.2. Dá instrucións claras	
5.3.3.3. Aporta aclaracións anticipándose ás dificultades do alumnado	
5.3.3.4. Identifica dificultades e realiza axustes do planificado	
5.3.3.5. Incita á participación	
5.3.3.6. Corrixe cunha actitude positiva	
5.3.3.7. Xestiona a aula con cordialidade e firmeza, se é o caso	
<b>5.3.4. Actitude do alumnado</b>	
5.3.4.1. O alumnado ten unha actitude activa e participativa	
5.3.4.2. O alumnado ten unha actitude respectuosa cos compañeiros	
5.3.4.3. O alumnado ten unha actitude respectuosa co profesor/a	



5.3.4.4. O alumnado intervéñ con naturalidade para solicitar aclaracións ou achegar exemplos	
<b>5.3.5. Recursos</b>	
5.3.5.1. Os recursos empregados son variados	
5.3.5.2. O alumnado utiliza con frecuencia os ordenadores do plan Abalar	
5.3.5.3. O profesor/a emprega o encerado dixital na súa práctica docente	
5.3.5.4. O profesor/a usa a plataforma Moodle (ou similar) na súa práctica docente	
5.3.5.5. O profesor/a utiliza blogs de aula ou temáticos como apoio á docencia	
5.3.5.6. O profesor/a usa webquest e/ou wikis no seu traballo co alumnado	
5.3.5.7. O alumnado emprega as TIC nas aulas e para elaborar os seus traballos	
5.3.5.8. Son frecuentes e pertinentes as prácticas de laboratorio, taller, etc.	
<b>5.3.6. Avaliación</b>	
5.3.6.1. O profesor/a fixo unha avaliación inicial ao inicio de curso	
5.3.6.2. Nas probas escritas de avaliación inclúese a valoración e puntuación dos ítems	
5.3.6.3. Empréganse instrumentos de avaliación diversos	
5.3.6.4. Hai coherencia entre os instrumentos de avaliación e a avaliación das competencias clave	
5.3.6.5. Fanse probas con estrutura similar ás avaliacións externas	
5.3.6.6. O profesorado modifica a práctica docente en función dos resultados	
<b>5.3.7. Diario de clase</b>	
5.3.7.1. O/a profesor/a leva un diario de clase	
5.3.7.2. En caso afirmativo, os rexistros no diario son sistemáticos	

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

## 6. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. FORTALEZAS E DEBILIDADES

<b>Datos xerais</b>		
Inspector/a:		Data:
Nome do centro:		Cod. centro:
Localidade:	Concello:	Provincia:

<b>Situación no curso actual</b>
Fortalezas
Debilidades / oportunidades de mellora

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

## 7. AVALIACIÓN DPTOS. DIDÁCTICOS. PLAN DE MELLORA

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>Fixación do plan de mellora para o vindeiro curso</b>
Aspectos para a mellora e datas de fixación
Actividades a realizar polo centro (equipo directivo, CCP, claustro, consello) e datas de fixación
Actividades para o xefe do departamento e datas de fixación

<b>Observacións</b>
Observacións

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,

## **Anexo 4. Táboa de indicadores para avaliación do departamento de orientación.**

*Fonte: Subdirección xeral de Inspección e Avaliación do sistema educativo. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.*

### **4. Elementos a avaliar**

#### **4.1 Documentación**

INDICADORES		VALORACIÓN
D1	Plan xeral de atención á diversidade	
D2	Plan de orientación	
D3	Plan de acción tutorial	
D4	Actas mensuais de departamento	
D5	Memoria do DO	
D6	Colaboración na elaboración e aplicación (de ser o caso) do Protocolo de prevención da transmisión da COVID-19 no alumnado con necesidades educativas especiais para o ámbito educativo	
D7	Xestiona de xeito pertinente da documentación confidencial	
D8	Inclúese nos expedientes académicos do alumnado a información relevante	
D9	Teñen establecido un procedemento para o traslado de información a outros centros	
D10	Actas de reunión coas familias	

D11	Actas selección alumnado PMAR, FPB, agrupamentos flexibles,...	
D12	Adaptacións curriculares	
D13	Avaliacións psicopedagóxicas	
D14	Ditames de escolarización	

Conclusións

## 4.2 Organización e funcionamento do DO

INDICADORES		VALORACIÓN
O1	Horario da/s persoa/s orientadoras	
O2	Horario de atención ao alumnado e familias	
O3	Actuacións de intervención directa co alumnado (grupais/individuais) por parte da/s persoa/s orientadoras	
O4	Reunións do DO	
O5	Procedemento de demandas de intervención ao DO	
O6	Programación e desenvolvemento de reunións coas persoas titoras	
O7	Procedemento para a realización de avaliacións psicopedagóxicas	
O8	Coordinación das actuacións de PT, AL, ILS e auxiliares coidadores	
O9	Coordinación entre os PT, AL, ILS e outro profesorado de reforzo (PROA, ARCO, profesorado con horas libres...) co profesorado responsable das áreas/materias.	
O10	Organización do traballo do profesorado de reforzo que chega iniciado o curso	
O11	Apoio da/s persoa/s orientadora/s para garantir o benestar emocional do alumnado a través da acción titorial e/ou de ser o caso en intervención directa	

O12	Organización da atención ao alumnado NEE no caso de peche de aulas ou confinamentos parciais	
O13	No caso de confinamento cumprimento co establecido na Resolución da SXEFP pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19.	
O14	Identificación das necesidades educativas derivadas da pandemia	
O15	Nos departamentos con máis dunha persoa orientadora, reparto de tarefas	
O16	Criterios para a apertura de protocolos que lle correspondan	
O17	Horario do persoal especialista de PT e AL	
O18	Horario de outro profesorado de reforzo (PROA, ARCO, profesorado con horas libres...)	
O19	O alumnado ao que atende o persoal especialista, ¿conta con informe?, ¿é alumnado NEE?	
O20	Porcentaxe do horario de atención fóra da aula, do total de apoios.	
O21	Existen criterios establecidos para proporcionar os apoios fóra da aula?	
O22	A atención fóra da aula é individual ou grupo de alumnado. Criterios	
O23	Horario do persoal auxiliar coidador	
O24	Alumnado ao que atende o persoal auxiliar coidador	
O25	Procedemento para selección de alumnado para ARCO ou PROA	
O26	Procedemento para facilitación da transición da etapa primaria á secundaria. (art. 12.9 Decreto 105/2014)	

O28	Actividades de asesoramento de orientación académica e/profesional co alumnado próximo a finalizar as etapas correspondentes.	
O29	Implicación na valoración e actuacións do departamento nos casos de incorporación a FP Básica ou un grupo PMAR.	

Conclusións

### 4.3 Coordinación do DO con outras instancias

INDICADORES		OBSERVACIÓNS
C1	Coordinación das medidas de atención á diversidade establecidas no centro en colaboración co equipo directivo	
C2	Colaboración coa xefatura de estudos na organización do curso escolar (organización de grupos, priorización de medidas de atención á diversidade...)	
C3	Colaboración con outras instancias da contorna	
C4	Colaboración coa xefatura de estudos para a resolución de conflitos segundo o procedemento establecido polo centro	
C5	Coordinación coa xefatura de estudos para a Organización dos recursos ARCO, PROA+, contratos-programa...	
C6	Colaboración na asesoría dos docentes para a adecuación ao ensino telemático ou mixto do alumnado NEE	
C7	Asesoramento ao profesorado para a realización da avaliación inicial	
C8	Apoio ao equipo docente na elaboración de adaptacións curriculares	
C9	Coordinación co EOE	
C10	Solicitudes de intervención do EOE neste curso escolar	
C11	Foron atendidas as solicitudes de intervención e en qué prazo	

C12	Tiveron algunha solicitude de renovación de intervención do EOE do curso anterior. Foi atendida e en qué prazo	
C13	Coordinación cos Departamentos de Orientación dos centros adscritos e/ou de adscrición.	
C14	Coordinación, se é o caso, con entidades externas que colaboren na atención educativa ao alumnado con NEE	
C15	Coordinación coas persoas titoras e adaptación do PAT ás circunstancias actuais.	
C16	Coordinación cos centros específicos de EE con alumnado en escolarización combinada.	
C17	Elaboración de programas específicos de intervención para alumnado con NEE	

Conclusións

## 5. Informe final e propostas de mellora

Elaborar un informe final no que se realice unha valoración do funcionamento do departamento de orientación e se realicen propostas de mellora.



## Anexo 5. Modelo informe PROA+.

Fonte: Subdirección xeral de Inspección e Avaliación do sistema educativo. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

### PROGRAMA PROA+. INFORME

<b>Datos xerais</b>		
<b>Inspector/a:</b>		<b>Data:</b>
<b>Nome do centro:</b>		<b>Cod. centro:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Concello:</b>	<b>Provincia:</b>

<b>INFORME PROA+</b>
-ORIXE: Servizo Territorial de Inspección Educativa
-DESTINO: Servizo de Planificación e Coordinación da Inspección Educativa Subdirección Xeral de Inspección e Avaliación do Sistema Educativo
-ASUNTO: INFORME DO CENTRO

<b>Profesorado</b>
Nome do profesorado PROA+
Especialidade
Xustificación do programa

<b>Visita á aula</b>
Horario do profesorado PROA+
Observacións ao horario do profesorado PROA+:
Horario reflectido no DOC
Observacións ao horario reflectido no DOC
Funcións do profesorado
Observacións ás funcións do profesorado:
O profesorado PROA+ implicou desdobres?
Observacións a se o profesorado PROA+ implicou ou non desdobres
Realiza funcións de profesor de área ou materia?
Observacións a se o profesorado PROA+ realiza ou non funcións de profesor de área ou materia
O profesorado PROA+ ten asignada tutoría?
Observacións a se o profesorado PROA+ ten ou non ten asignada tutoría

<b>Entrevista co equipo directivo</b>
Relación de alumnado e grupos
Observacións á relación de alumnado e grupos
Folla de rexistro semanal
Observacións á folla de rexistro semanal
<b>Comprobación co equipo directivo da constitución do equipo responsable da elaboración do PEM</b>
Comentarios
<b>Comprobación co equipo directivo do estado do PEM</b>
Estado do PEM
Comentarios

<b>Entrevista co persoal titor</b>	
Rexistro de información trasladada ás familias	
Observación ao rexistro de información trasladada ás familias	
Autorización das familias (só fóra da aula)	
Observación á autorización das familias (só fóra da aula)	

<b>Entrevista coa xefatura do D.O.</b>	
Metodoloxía de traballo utilizada para elaborar o PEM. Comentarios	
Selección do alumnado	
Observacións á selección do alumnado	
Coordinación do profesorado PROA+	
Observacións á coordinación do profesorado PROA+	

<b>Valoración global da utilidade do recurso</b>	
<b>Director/a</b>	
Aspectos positivos	
Aspectos de mellora	
<b>Titor/a</b>	
Aspectos positivos	
Aspectos de mellora	
<b>Orientador/a</b>	
Aspectos positivos	
Aspectos de mellora	

<b>Incumprimentos</b>	
<b>Incumprimentos corrixidos</b>	
Indicar	
<b>Incumprimentos non corrixidos</b>	
Indicar	

Na data da sinatura  
O/A Inspector/a,