

**Dimensiones/Subdimensiones e Indicadores de la
EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: SECRETARÍA**

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se desarrollan las dimensiones, subdimensiones e indicadores para la evaluación de la función directiva del **Secretario o Secretaria**. Para determinar los indicadores correspondientes a cada dimensión se ha tenido en cuenta el Título V, Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la normativa de selección de directores y la normativa general de currículo, evaluación y organización y funcionamiento.

2. DIMENSIONES Y SUBDIMENSIONES

Los indicadores de evaluación constituyen una guía tanto para el responsable de la evaluación como para el Secretario o Secretaria cuya labor profesional se evalúa. Las dimensiones y subdimensiones son:

1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.	
Engloba el cumplimiento, a nivel funcionarial, de la función de Secretario o Secretaria.	
2. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.	
2.1 PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.	Se valora la colaboración en la elaboración de la documentación institucional (PEC, PGA, Memoria Anual), el apoyo a la dirección y coordinación de la actividad administrativa del centro, recursos materiales y espacios.
2.2 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.	Se valoran las funciones relativas a la gestión económica y administrativa del centro así como la gestión de personal de administración y servicios.
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.	Se valora su participación en el funcionamiento del Consejo Escolar y del Claustro y el desarrollo de sus funciones en los citados órganos de gobierno.
3.2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA y APERTURA AL ENTORNO.	Se valora su contribución a la mejora de la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa y el fomento de actividades que favorezcan la apertura del centro conectando éste con su entorno.
4. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	
4.1. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN.	Se valora su contribución a la mejora del clima de convivencia y prevención de la violencia en el centro así como al adecuado desarrollo del reglamento de régimen interior.
4.2. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	Se valora la colaboración para la adecuada atención del alumnado desde el principio de inclusión y la correcta cumplimentación de los expedientes del alumnado ACNEAE.
5. PLANES DE MEJORA, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN.	
5.1: PLANES DE MEJORA.	Se valora la colaboración en la elaboración de los planes de mejora basados en autoevaluaciones, evaluaciones externas y resultados académicos, así como las actuaciones para asegurar la continuidad del proceso de enseñanza y el control del abandono escolar.
5.2: FORMACIÓN, INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN.	Favorece e impulsa la participación del profesorado en programas de formación y en proyectos de innovación e investigación educativa dirigidos a la mejora del funcionamiento del centro.

3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Un Inspector o Inspectora de Educación será responsable de la evaluación del Secretario o Secretaria, obteniendo la información del seguimiento realizado en el centro durante el periodo de ejercicio del cargo, de la consulta de diversas fuentes documentales del propio centro, de la Inspección de Educación o del Servicio Provincial, de la entrevista con distintos agentes (equipo directivo, profesorado, alumnado, padres y madres, representante del ayuntamiento...) y la entrevista con el Secretario o Secretaria evaluado. Cuando proceda, se solicitará la realización de un informe de autoevaluación (ver Anexo I).

Para las entrevistas con los distintos agentes, el Inspector o Inspectora que las realice seleccionará los indicadores más adecuados, para cada entrevistado, de los relacionados en el Modelo Técnico. Se señalan en fondo gris y color rojo, los indicadores que podrían ser más apropiados para no docentes:

5.2.1	Custodia los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico facilitando su utilización en la práctica docente diaria.						
-------	---	--	--	--	--	--	--

Dimensiones/Subdimensiones e Indicadores de la
EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: SECRETARÍA

Finalizado el proceso de recogida de información y realización de las entrevistas, será el Inspector o Inspectora responsable de la evaluación quien valorará cada uno de los indicadores, con excepción de aquellos que no proceda (se explicita más adelante esta situación).

Aunque no debe considerarse la puntuación global del cuestionario de cada entrevistado, deben guardarse las valoraciones recogidas en las entrevistas, al menos hasta la finalización del procedimiento.

Los indicadores, asociados a cada dimensión, se identifican mediante el siguiente código:

1	Evaluación para baremo de Selección*1	X	
2	Evaluación excepcional*2		X

*1 La evaluación para el baremo del procedimiento de **Selección** de directores se realizará sobre los indicadores en amarillo, señalados con "X", de la columna 1.

*2 La evaluación de situaciones excepcionales se realizará, al menos, sobre los indicadores de color anaranjado de la columna 2 señalados con "X", a los que, a juicio del Inspector o Inspectora que realice la evaluación, podrían añadirse los apartados no señalados con "X" que considere necesarios.

En todos los casos, el Inspector o Inspectora que realice la evaluación, si lo considera necesario, puede añadir los apartados de **evaluación de la función docente** desempeñada por el Secretario o Secretaria.

4. VALORACIÓN DE LAS DIMENSIONES, SUBDIMENSIONES E INDICADORES

La **dimensión 1, cumplimiento de funciones**, no se valora con puntuación. La presunción de **incumplimiento grave o muy grave** de cualquiera de los indicadores de esta dimensión, supondrá la evaluación **DESFAVORABLE** de la función de Secretario o Secretaria y la paralización del procedimiento de evaluación (excepto que la evaluación se realice precisamente por causa de la elaboración de un informe para esta finalidad o una información reservada). Cuando esto suceda, la Inspección de Educación informará al Director o Directora Provincial para determinar las consecuencias de dicho incumplimiento:

- La solicitud de una información reservada.
- La apertura de expediente disciplinario.
- La decisión de continuación de la evaluación de la función directiva.

Para el resto de dimensiones, la escala de valoración de los indicadores es la siguiente:

Desempeño inadecuado.	0	Escaso o nulo desarrollo del indicador. No se alcanzan los mínimos aceptables y necesita una mejora sustancial.
Desempeño insuficiente.	1	Insuficiente desarrollo del indicador. Se omiten elementos fundamentales del mismo.
Desempeño básico.	2	Básico conocimiento y puesta en práctica de lo establecido en el indicador. Se evidencia cumplimiento suficiente.
Desempeño competente.	3	Se evidencia un sólido desarrollo del indicador. Clara evidencia de competencia y dominio técnico.
Desempeño excelente.	4	Se evidencian prácticas excepcionales y ejemplarizantes, modelo de referencia de buenas prácticas. Buen liderazgo y posible modelo para otros centros.

Una vez efectuada esta valoración se determina, para cada una de las dimensiones, si el desempeño de la función de secretaría es **satisfactorio** o **no satisfactorio**.

La puntuación máxima global se obtiene multiplicando el número de indicadores de cada apartado por cuatro. Un desempeño **satisfactorio supone obtener, al menos, la mitad de la puntuación en cada dimensión**.

Cuando no proceda o sea imposible valorar algún indicador, no se tendrá en cuenta su valor para la puntuación total.

**Dimensiones/Subdimensiones e Indicadores de la
 EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: SECRETARÍA**
5. EJEMPLO DE VALORACIÓN

Por ejemplo, la valoración de la subdimensión “2.2. Administración y gestión del centro”, para el baremo del procedimiento de Selección de directores o directoras, se efectuaría de la siguiente forma:

DIMENSIÓN 2. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.						
INDICADORES		VALORACIÓN				OBSERVACIONES
		0	1	2	3	
SUBDIMENSIÓN 2.2 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.						
2.2.1	Ordena el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director o Directora: admisión y matrícula, documentación académica, correspondencia, libros de actas... mediante las oportunas aplicaciones informáticas de gestión.			X		Los libros de correspondencia tienen un considerable retraso. El resto de documentación analizada es correcta.
2.2.2	Custodia los libros y archivos del centro.		X			Se observa descuido en la organización y custodia de la documentación del centro.
2.2.3	Expide las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.				X	Las certificaciones se expiden en plazos correctos.
2.2.4	Realiza y actualiza el inventario general del centro.	X				El inventario no está actualizado desde hace más de dos cursos.
2.2.5	Custodia el material del centro y lo mantiene de acuerdo con las indicaciones del Director o Directora.		X			Se observan irregularidades en el control del material y su mantenimiento.
2.2.6	Ordena el régimen económico conforme a las instrucciones del Director o Directora: presupuesto, contabilidad, justificaciones...			X		La contabilidad del centro está al día hasta la justificación del período anterior. En este período está pendiente.

La puntuación máxima de este apartado es de 6 indicadores x 4 puntos = 24 puntos. La puntuación mínima para satisfactorio es de 12 puntos. La puntuación obtenida es 2+1+3+0+1+2= 9 puntos. El resultado sería **DESFAVORABLE** al no alcanzar 12 puntos, o sea la mitad de la puntuación total.

6. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DESFAVORABLE

Las evaluaciones se considerarán desfavorables cuando:

- En la **dimensión 1, cumplimiento de funciones**, cualquiera de los indicadores sea valorado con “NO”.
- En cualquiera de las dimensiones exista una puntuación inferior a la mitad de la puntuación máxima.

Los efectos de la evaluación desfavorable de cada modalidad de evaluación de la función de secretaría serán:

- En el procedimiento de **Selección de directores** no se concederá puntuación para el baremo.
- La evaluación de situaciones excepcionales tendrá los efectos negativos que correspondan al motivo de la realización de dicha evaluación.
- En ambos casos la evaluación desfavorable de la dimensión 1 supondrá la comunicación al Director o Directora Provincial para que establezca las consecuencias de dicha evaluación desfavorable.

**Dimensiones/Subdimensiones e Indicadores de la
 EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: SECRETARÍA**
7. MODELO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL SECRETARIO O SECRETARIA.

DIMENSIÓN 1: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.					
INDICADORES		SI/NO*	OBSERVACIONES	SE APLICA A:	
				1	2
1.1	Cumple la normativa vigente en su desempeño profesional.		* En caso negativo, señalar la normativa y circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X
1.2	Ajusta su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X
1.3	Trata con atención y respeto a sus superiores y superiores, compañeros y compañeras, alumnado y familias y a toda la Comunidad Educativa.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X
1.4	De su conducta se desprende que respeta los derechos fundamentales y libertades públicas , evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X
1.5	Actúa de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia para la consecución de los objetivos del centro.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X
1.6	Cumple la jornada y horario establecidos.		* En caso negativo, documentar el supuesto incumplimiento.	X	X
1.7	Administra correctamente los recursos disponibles, vela por su conservación y no los utiliza en provecho propio.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X
1.8	Mantiene la debida discreción sobre aquellos asuntos que conoce por razón de su trabajo, sin hacer uso indebido de la información.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X
1.9	Participa, cuando procede, en los planes de evaluación determinados por la Administración Educativa o el propio centro.		* En caso negativo, documentar el supuesto incumplimiento.	X	X
1.10	Informa al alumnado y sus familias sobre los asuntos escolares y les facilita el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.	X	X

* La **dimensión 1, cumplimiento de funciones**, no se valora con puntuación. La presunción de **incumplimiento grave o muy grave** de cualquiera de los indicadores de esta dimensión, supondrá la evaluación **DESFAVORABLE**, de la función de secretaría y la paralización del procedimiento de evaluación (excepto que la evaluación se realice precisamente por causa de la elaboración de un informe para esta finalidad o una información reservada). Cuando esto suceda, la Inspección de Educación informará al Director o Directora Provincial para determinar las consecuencias de dicho incumplimiento:

- La solicitud de una información reservada.
- La apertura de expediente disciplinario.
- La decisión de continuación de la evaluación de la función directiva.

Dimensiones/Subdimensiones e Indicadores de la
EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: SECRETARÍA

ANEXO I: GUIÓN ORIENTATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

A) DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

B) CONTEXTO DEL CENTRO:

- I Características del centro.
- II Características sociales, culturales y económicas del alumnado del centro.
- III Recursos personales y materiales del centro.
- IV Programas que desarrolla el centro.
- V Otros aspectos de interés que se desee incluir.

C) DIMENSIÓN 1: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES:

1.1 Cumplimiento de funciones reconocidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, y de los principios éticos y de conducta establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: El desarrollo del desempeño profesional del funcionario público docente implica el cumplimiento, por una parte, de las funciones establecidas para el profesorado y la función directiva en la LOE y por otra, de los principios éticos y de conducta de los artículos 52, 53 y 54 del EBEP. Argumentar en líneas generales el cumplimiento de las citadas funciones y principios en el desarrollo de su desempeño profesional y si ha tenido alguna dificultad para su desarrollo.

D) DIMENSIÓN 2: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO:

2.1 Planificación Educativa: Estado y valoración de la documentación institucional: PEC, PC, PGA, Memoria Anual y su participación en dichos documentos. Desarrollo de sus funciones respecto a la organización y planificación de los recursos materiales y espacios del centro.

2.2 Administración y Gestión: Valoración del desarrollo de la gestión de los recursos administrativos que le correspondan: admisión y matrícula, documentación académica, correspondencia, libros de actas, archivos, certificaciones, inventario... Valoración del régimen económico; presupuesto contabilidad, justificaciones...

E) DIMENSIÓN 3: ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.:

3.1. Órganos de gobierno y coordinación docente: Valoración de las actuaciones del Consejo escolar y Claustro...

3.2 Participación de la Comunidad Educativa y apertura al entorno: Actuaciones, organización y valoración, de programas y acciones dirigidas al fomento de la participación de toda la comunidad educativa: alumnado, familias, personal, profesorado... Desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares...

F) DIMENSIÓN 4: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

4.1. Gestión de la Convivencia: Estado y valoración del Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior. Valoración de la contribución al clima de convivencia en el centro y la correcta aplicación de la normativa reguladora de derechos y deberes, las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y las estrategias para la mejora de la convivencia, y la prevención y el tratamiento de conflictos.

4.2 Atención a la Diversidad y Orientación: Estado y valoración del Plan de Atención a la Diversidad y Plan de orientación y acción tutorial. Supervisión de los expedientes personales del alumnado ACNEAE. Valoración de la planificación, desarrollo y seguimiento de las actuaciones dirigidas a: a la prevención del absentismo escolar, prevención del abandono escolar, la atención a la diversidad del alumnado desde el principio de inclusión, el programa tutorial, el desarrollo del Plan de Orientación...

G) DIMENSIÓN 5: PLANES DE MEJORA, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN:

5.1. Planes de Mejora: Estado y valoración del procedimiento para establecer los objetivos de mejora y las actuaciones diseñadas para asegurar la continuidad y mejora del proceso de enseñanza.

Dimensiones/Subdimensiones e Indicadores de la
EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA: SECRETARÍA

5.2 Formación, Innovación e Investigación: Valoración de los medios informáticos, audiovisuales y material didáctico en general. Estado y valoración del Plan de Formación del Centro, de los programas de Innovación e Investigación del centro, dirigidos a su mejora, así como del nivel de participación del profesorado.

F) VALORACIÓN PERSONAL

- I Sobre el equipo directivo, órganos colegiados y de coordinación docente.
- II Sobre el desarrollo general del centro.
- III La Relación con los diversos sectores de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias...
- IV Las dificultades encontradas y las medidas adoptadas para solucionarlas.
- V Reflexión, valoración personal y profesional.

* Se propone un informe de entre 5 y 10 páginas DIN-A-4