

**Orden de 22 de mayo de 2011, por la que se desarrolla la organización y el funcionamiento de la Inspección Educativa de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 107, de 1.6.2011)**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE nº 106, de 4 de mayo), en el Capítulo II del Título VII, denominado "Inspección Educativa del sistema educativo" determina el marco general que regula la inspección educativa y prevé que las administraciones educativas regularán la estructura y el funcionamiento de los órganos que establezcan para el desempeño de la inspección educativa en sus respectivos ámbitos territoriales.

En esta Ley se encomienda a la inspección educativa el apoyo a la elaboración de los proyectos educativos y la autoevaluación de los centros escolares, como pieza clave para la mejora del sistema educativo. Se recogen en la misma las funciones de la inspección educativa y su organización, así como las atribuciones de los inspectores. Por tanto, en el marco de dicha Ley, la inspección educativa se realizará sobre todos los elementos y aspectos del sistema educativo, para asegurar el cumplimiento de las leyes, la garantía de los derechos y la observancia de los deberes de cuantos participan en los procesos de enseñanza y aprendizaje, la mejora del sistema educativo y la calidad y equidad de la enseñanza.

La Comunidad Autónoma de Canarias, en desarrollo de la citada Ley, ha publicado el Decreto 52/2009, de 12 de mayo (1), por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Inspección Educativa de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 97, de 22 de mayo) que establece, entre otros aspectos, autorización a la Consejería competente en materia de educación para dictar cuantas disposiciones requiera la aplicación del Decreto.

Con dicho Decreto se procedió a la aprobación de una nueva regulación autonómica en desarrollo del Título VII de la LOE, que ha permitido modificar la organización central y territorial de la inspección educativa y su funcionamiento, abordando aspectos relativos a su objeto, ámbito, fines, funciones y atribuciones; organización y funcionamiento; acceso; formación y actualización, así como evaluación de la actividad inspectora. Se han

establecido así los principios rectores de la inspección al servicio de las políticas educativas de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que ahora esta Orden desarrolla de manera más específica.

Dada la naturaleza, pues, de los principios, de la estructura, de la organización y el funcionamiento, de las funciones, competencias, atribuciones y ámbitos de actuación de la inspección educativa, así como del establecimiento de los criterios para su formación y evaluación, se hace necesario su desarrollo y concreción.

De acuerdo con lo expuesto, a iniciativa de la Inspección General de Educación, se procede a la aprobación de la presente Orden, en ejercicio de las competencias atribuidas en Ley 1/1983, de 14 de abril, del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2), que en su artículo 32, reconoce que los Consejeros, como miembros del Gobierno, tienen, entre otras funciones, las de ejercer la potestad reglamentaria en las materias propias de su Departamento, en forma de Órdenes Departamentales.

En virtud de las competencias atribuidas en el artículo 32, apartado c), de la Ley 1/1983, de 14 de abril, del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (2), *el artículo 5, apartado 1, letras a) y c) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (BOC nº 148, de 1.8.06), aprobado por el Decreto 113/2006, de 26 de julio (3)*, y conforme con la Disposición Final Primera del Decreto 52/2009, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Inspección Educativa de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 97, de 22.5.09), a propuesta del Viceconsejero de Educación y Universidades,

DISPONGO:

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### **Objeto, ámbito, funciones y atribuciones de la Inspección Educativa**

##### **Artículo 1.** Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar las competencias de la inspección educativa, concretar la práctica de las funciones y atribuciones que tiene asignada y definir diversos elementos de su organización y funcionamiento, de su formación y evaluación, todo ello de acuerdo con lo previsto en el Decreto 52/2009, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Inspección Educativa de la Comunidad Autónoma de Canarias (1).

(1) El Decreto 52/2009 figura como D52/2009.

(2) La Ley 1/1983 figura como L1/1983.

(3) Derogado. Actualmente el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación y Universidades está regulado por Decreto 135/2016, de 10 de octubre (D135/2016).

2. La presente Orden será de aplicación a la Inspección General de Educación y al personal funcionario adscrito a la inspección educativa dependiente de esta Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

**Artículo 2.** Ámbitos de actuación de la inspección educativa.

1. Se entiende por ámbitos de actuación de la inspección educativa tanto los centros educativos y los servicios e instalaciones donde se desarrollen actividades educativas, como la función que realicen las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, en cuantos sujetos responsables del cumplimiento de las normas que, en materia de educación, les sean de aplicación.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de Ordenación de la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Canarias, aprobado por el Decreto 52/2009, de 12 de mayo (1) (en adelante, el Reglamento), la función inspectora se ejerce sobre todos los centros, servicios y programas educativos, exceptuando los universitarios, y en particular en:

- a) Los centros docentes públicos y privados de todos los niveles y modalidades educativas que impartan enseñanzas no universitarias.
- b) Los Colectivos de escuelas rurales (CER).
- c) Las Residencias escolares.
- d) Los programas y actividades promovidos o autorizados por esta Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
- e) Los Centros de Profesorado (CEP), los Equipos de Orientación Educativa (EOEP), los Equipos de Orientación Específicos y cualquier otro servicio que establezca la Administración educativa.
- f) Los servicios educativos autorizados por la Consejería con competencias en materia educativa.

**Artículo 3.** Procesos de aplicación de la inspección educativa.

1. Son procesos de aplicación de la inspección educativa las actuaciones que, en el ejercicio de sus funciones, está facultada para llevar a cabo, en el ámbito de la potestad inspectora de la Administración.

2. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento, los procesos de aplicación de la inspección educativa se desarrollarán en torno a los Procesos Claves y Procesos Internos establecidos en el anexo I de la presente Orden.

**Artículo 4.** Impedimentos a la función inspectora.

1. Se considera impedimento a la función inspectora cualquier acción u omisión que dificulte

o impida el ejercicio de la misma, y en particular las siguientes:

- a) Impedir la entrada o la permanencia de los inspectores en los centros educativos.
- b) Falsear datos requeridos por la Administración educativa o declaraciones realizadas ante la misma.
- c) Ocultar datos y antecedentes solicitados por la Administración educativa.
- d) No prestar la ayuda o la colaboración requerida por los órganos de la Administración educativa.
- e) No facilitar la información y datos necesarios para el desarrollo del ejercicio de la función inspectora.

2. Impedir el ejercicio de la función inspectora podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas o disciplinarias que procedan.

**Artículo 5.** Funciones y atribuciones.

1. La inspección educativa, para la consecución de los fines educativos, tendrá asignadas funciones de supervisión, información y asesoramiento, coordinación de servicios y programas, control normativo, evaluación, colaboración y mediación, en los términos señalados en el artículo 151.1 de la LOE y artículo 3 del Reglamento.

2. Para cumplir dichas funciones los inspectores e inspectoras tendrán las atribuciones previstas en esta Orden y en el artículo 5 del Reglamento, con el alcance y contenido que se señalan su Capítulo I.

**Artículo 6.** Las visitas de inspección.

1. Los inspectores e inspectoras tienen la atribución de visitar los centros docentes definidos en el artículo 2 de esta Orden, así como los servicios e instalaciones en los que se desarrollen actividades educativas promovidas o autorizadas por la Administración.

2. La visita de inspección es inherente a la tarea inspectora, necesita de la disponibilidad de la comunidad educativa para realizarla, incluso para el desplazamiento, y genera el derecho al reconocimiento de esta singularidad.

3. Las visitas tendrán como finalidad el desarrollo de las actividades propias de la inspección, y se realizarán por indicación del Plan de trabajo (programadas), por iniciativa propia (no programadas o imprevistas) y por orden superior.

4. La visita de inspección educativa tiene como objeto:

- a) Velar y controlar en los centros, en programas y servicios educativos el cumplimiento de las

(1) El Decreto 52/2009 figura como D52/2009.

disposiciones vigentes, además del buen uso y control de los recursos humanos.

b) Supervisar el funcionamiento general de los centros y de cada una de sus unidades en particular.

c) Orientar y asesorar a la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

d) Coordinar los servicios de apoyo a los centros.

e) Participar en la evaluación externa de los centros educativos, en la evaluación de la función directiva y del profesorado, en los programas y servicios, y en los procesos de evaluación interna de los centros.

f) Detectar las necesidades que se presenten para informar a los órganos correspondientes de la Administración educativa.

g) Informar en los procedimientos disciplinarios del personal docente y de cuales fuera de su responsabilidad.

h) Informar del ejercicio de sus derechos y del cumplimiento de sus obligaciones a cuantos intervinieren en el proceso educativo.

i) Fomentar las buenas prácticas docentes.

j) Recabar datos para elaborar informes y levantar actas con carácter probatorio.

k) Colaborar en la resolución de los conflictos.

l) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por una norma de igual o superior rango a la presente.

**Artículo 7.** Planificación de las visitas de inspección.

1. La visita de inspección educativa se realizará de conformidad con los principios de planificación, coordinación e integración de actuaciones, responderá a objetivos previamente determinados en la planificación de las actuaciones en el centro educativo, y estará contemplada en el Plan de Trabajo Anual.

2. Se utilizarán los procedimientos operativos claves (POC) de recogida de datos y de análisis de la información, aprobados y autorizados por la Comisión de Gestión de la Calidad y validado por la Inspección General.

3. Previamente al inicio de la visita programada deberá comunicarse a la dirección, responsable o titular del centro educativo, su objetivo, así como cuantos datos sean de interés para su desarrollo.

**Artículo 8.** Práctica de las visitas de inspección.

1. La Inspección Educativa podrá practicar las actuaciones necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de los centros y su ajuste a la legalidad, mediante la práctica de las correspondientes visitas al establecimiento docente. Además

de poder verificar el estado de las instalaciones, podrá requerir del personal del centro la información y documentación necesarias para dicha comprobación y, en su caso, expresar verbalmente o por escrito, el que se realicen las acciones pertinentes para la corrección oportuna.

2. El Inspector o Inspectora podrá hacerse acompañar en la visita por otro miembro de la Inspección Educativa, por personal docente, por personal de apoyo de la Inspección o cualquier otro personal técnico de la Administración educativa que estime necesario para el mejor desarrollo de la función inspectora.

3. De cada visita de la Inspección Educativa quedará constancia en la aplicación "Soporte Informático de Seguimiento" (SIS), en el apartado correspondiente al Libro de Visitas Electrónico (LVE).

4. Cuando de la visita se deriven requerimientos de adecuación a la normativa vigente se extenderá el informe prescriptivo, que deberá contener el plazo para llevar a cabo su subsanación, de lo que se informará a las Jefaturas de Servicio Territorial de la Inspección Educativa.

5. Si en un centro docente de titularidad privada, no se facilitase el acceso de la Inspección Educativa para el ejercicio de sus funciones, o el titular del centro se opusiera a ello o manifestase su expreso impedimento para acceder a las instalaciones, archivos y documentación del centro, se levantará acta de los hechos por el Inspector o Inspectora que efectuase la visita, y a instancia de la Inspección General de Educación, la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de Educación podrá requerir la oportuna autorización judicial, en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si el impedimento se produjera en un centro público, el funcionario o funcionaria responsable de la denegación será advertido de su ilegalidad por el Inspector o Inspectora que efectuase la visita, y si persistiese en su actitud, será denunciado este comportamiento ante la Dirección General de Personal a los efectos disciplinarios.

**Artículo 9.** Autorización y seguimiento de las visitas de inspección.

1. Las visitas serán supervisadas quincenalmente por el órgano competente para la aprobación y autorización de la correspondiente orden de desplazamiento. También, quincenalmente, se hará el seguimiento de las desarrolladas la quincena anterior.

2. La planificación de las visitas será autorizada por el Inspector o Inspectora Jefe Territorial y aprobada por el titular de la Inspección General.

Su aprobación lleva implícita la correspondiente autorización de las órdenes de desplazamiento dentro de cada territorio. La aprobación de la orden de los desplazamientos entre diferentes territorios de la Inspección Educativa dentro de la Comunidad Autónoma de Canarias corresponde a la persona titular de la Inspección General.

3. En las visitas no programadas (motivada por una situación imprevista) que obliguen a un desplazamiento, el inspector o inspectora lo pondrá en conocimiento inmediato de la persona titular de la Jefatura de Servicio Territorial y, si no fuera posible, lo hará una vez realizada la visita.

4. Quincenalmente, en reunión conjunta de cada Equipo de Trabajo, se hará el seguimiento de las visitas realizadas la quincena anterior y se programarán las de la siguiente de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y mensual.

5. El Coordinador o Coordinadora de cada Equipo de trabajo presentará al responsable de la Jefatura Territorial de Inspección, la planificación de las visitas de la quincena siguiente de los miembros de su equipo.

**Artículo 10.** Supervisión de los centros, programas y servicios.

1. Los inspectores e inspectoras de educación, según el artículo 5, apartados a) y b) del Reglamento, tendrán la atribución de conocer y supervisar la organización y funcionamiento de los centros y servicios educativos, comprobar el desarrollo de las actividades que en ellos se realizan, la práctica docente y el proceso de aprendizaje de los alumnos.

2. La supervisión tendrá una doble finalidad:

a) Comprobar y conseguir el cumplimiento de la legalidad.

b) Contribuir a la mejora de todos los procesos y resultados.

**Artículo 11.** Acceso a la documentación.

1. La inspección educativa, en el ejercicio de sus funciones, tendrá acceso a la documentación académica, pedagógica y administrativa de los centros docentes, tanto públicos como privados, y de los servicios educativos, así como a la documentación económica en el caso de los centros sostenidos con fondos públicos.

2. La inspección educativa velará para que los centros, servicios y programas utilicen, de forma correcta, los sistemas de gestión y aplicaciones informáticas establecidas por esta Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes. Para ello tendrán pleno acceso a la información contenida en los citados sistemas y aplicaciones de gestión, guardando especial sigilo de la información contenida en dichas herramientas y con

sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

3. En los centros de titularidad privada no sostenidos con fondos públicos los inspectores e inspectoras tendrán acceso a toda la documentación académica relacionada con el desarrollo y evaluación del currículo, así como la correspondiente al profesorado y cualquier otra relacionada con los procesos de aplicación que se recogen en el anexo I de la presente Orden.

4. La documentación a la que deberá tener acceso la inspección contempla libros y registros en papel, así como los incluidos en programas informáticos y archivos en cualquier soporte.

**Artículo 12.** Participación en reuniones.

1. La inspección educativa en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el Reglamento, en su artículo 5, apartado 1, letra d), tiene la atribución de intervenir en reuniones con los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa tanto de centros públicos como privados, con los de programas o servicios, o con representantes de otras instituciones que tengan incidencia en los centros.

2. Así mismo podrá convocar a los docentes de su ámbito de responsabilidad cuando sea necesario o conveniente para el desarrollo de sus funciones y competencias.

3. La convocatoria de reunión se realizará a través de la aplicación de Gestión Documental (GesDoc) o aplicación informática que le sustituya, con la antelación suficiente, y deberá figurar en el plan de visitas quincenal del inspector o inspectora. Será puesta en conocimiento de la dirección, del responsable y, en su caso, del titular del centro educativo para su traslado a los destinatarios. Asimismo, deberá reflejar el objeto de la reunión, salvo que su naturaleza y sus posibles efectos puedan verse alterados.

4. Los contenidos de las reuniones convocadas por la inspección educativa versarán siempre sobre asuntos integrados en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 13.** Obtención de información de los órganos y servicios de la Consejería.

1. El artículo 5.1, letra e) del Reglamento, establece que los inspectores e inspectoras educativos obtendrán de los órganos y servicios de la Consejería competente en materia educativa la información necesaria para el mejor ejercicio de sus funciones.

2. El traslado de la información citada se canalizará a través de la Inspección General de Educación.

3. La Secretaría General Técnica, a través de las aplicaciones informáticas de uso corporativo que se implanten, podrá establecer la obligatorie-

dad de comunicarse con las distintas unidades integrantes de la Inspección General de Educación utilizando sólo medios electrónicos, de acuerdo con el artículo 27, apartado 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

**Artículo 14.** Procedimientos de comunicación.

1. Los procedimientos que la inspección educativa emplee para comunicarse internamente abarcará tres vías, todas ellas de carácter electrónico:

a) A través de la Web interna o Intranet corporativa, en la que se comunicará toda la información relacionada con el plan de trabajo, documentación de interés y organización de la inspección.

El uso de estos sitios webs comprenderá el alojamiento de informes, comunicados, convocatorias y otros documentos oficiales de utilidad para la inspección educativa.

b) Por correo electrónico corporativo, para adelantar información que por su inmediatez es necesario que se conozca por los inspectores e inspectoras.

c) Mediante la aplicación de Gestión Documental (GesDoc), el gestor de expedientes NESTOR o cualquier otra que la sustituya en el futuro.

2. La comunicación escrita con los centros, servicios y miembros de la comunidad educativa se llevará a cabo mediante comunicados o circulares, de acuerdo con los protocolos internos establecidos a estos efectos.

3. Las comunicaciones con las Direcciones Territoriales de Educación se realizará siempre a través de la Jefatura del Servicio Territorial.

4. Las comunicaciones con el resto de responsables de centros directivos de la Consejería, se realizará siempre a través de la Inspección General, sin perjuicio del respeto al procedimiento específico establecido en el régimen disciplinario y sancionador.

5. Las comunicaciones verbales con el personal técnico de los centros directivos de la Consejería se realizará preferentemente a través de los Inspectores Jefes Territoriales.

6. Los canales de información que el personal inspector y de apoyo tienen para mostrar sus sugerencias, propuestas u opiniones son:

- a) El SIS (soporte informático de seguimiento).
- b) La Web interna de la Inspección.
- c) La aplicación de gestión documental (GesDoc).
- d) El correo electrónico corporativo.

**Artículo 15.** Autoridad pública.

1. Según lo dispuesto en el artículo 5, apartado 2 del Reglamento, los inspectores e inspectoras

educativos en el ejercicio de la potestad inspectora tendrán la consideración de autoridad pública. Como tal recibirán la colaboración necesaria del restante personal funcionario y de los que tienen la responsabilidad de los centros y servicios educativos, tanto públicos como privados.

2. La colaboración a la que se refiere el apartado anterior comprende el poder requerir información relacionada con el asunto que se hallare en tramitación, recabar documentos para el esclarecimiento de los hechos o para completar la información que se esté elaborando, y gestionar acciones tendientes a resolver las necesidades que se planteen, todo ello relacionado con las procesos de aplicación que se recogen en el anexo I de la presente Orden.

**Artículo 16.** Emisión de informes y levantamiento de actas.

Los inspectores e inspectoras de educación, en el ejercicio de sus funciones, tendrán la atribución de emitir informes y levantar actas, a través de los cauces establecidos y cuando proceda, bien por estar establecido en el Plan de trabajo, por propia iniciativa o a instancias de las autoridades de la Administración educativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes de la presente Orden.

**Artículo 17.** Informes.

1. El informe de la Inspección educativa es el documento en el que se expone información objetiva de manera clara y ordenada, y que contendrá una declaración de juicio que tiene por finalidad proporcionar al órgano que va a resolver el procedimiento, los elementos de hecho o de derecho necesarios para conformar su voluntad y orientar su decisión o dictar la resolución con garantías de acierto.

2. Salvo requerimiento judicial, los informes son documentos administrativos para los que se debe garantizar la necesaria confidencialidad, y nunca deben abandonar el ámbito del órgano al que van dirigidos. En todo caso, no serán vinculantes para el órgano que deba resolver.

3. Para la elaboración y emisión de Informes se tendrá en cuenta las Instrucciones establecidas en el anexo II de esta Orden.

**Artículo 18.** Actas.

1. De acuerdo con el Reglamento los inspectores e inspectoras, en el ejercicio de sus funciones, como autoridad pública, podrán levantar actas para la acreditación de hechos con valor probatorio.

2. Las actas formalizadas por la inspección educativa conforme a la legalidad establecida tienen naturaleza de documento público, que acreditan actos o situaciones de carácter administrativo, con presunción de veracidad de los hechos que

motiven su formulación y sean constatados por los inspectores e inspectoras.

3. En el acta deberán consignarse, al menos:

a) Los datos relativos al centro y programa o servicio educativo inspeccionado y de la persona o personas ante cuya presencia se efectúa la inspección.

b) La fecha, hora y lugar donde se desarrollan las actuaciones.

c) La identificación del inspector o inspectora y de la persona o personas ante las que se levante el acta.

d) Los hechos constatados y, en su caso, las presuntas infracciones y el precepto vulnerado.

e) En los casos que se requiera, los acuerdos, sugerencias o propuestas.

En todo caso, el acta tendrá en cuenta los criterios establecidos en los procesos de aplicación recogidos en el anexo I de esta Orden. En el supuesto que el asunto en cuestión no tenga modelo establecido se realizará ajustándose a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para su elaboración se utilizará la aplicación informática Sistema Informático de Seguimiento (SIS).

4. Junto a la firma del inspector o inspectora interviniente, el acta deberá firmarse por el titular de la entidad, centro o servicio y, en su defecto, por el representante o empleado presente durante la visita de inspección, con el fin de garantizar su conocimiento. En caso de negativa, el inspector o inspectora lo hará constar en el acta. Asimismo, el titular o su representante podrán hacer constar su conformidad o disconformidad respecto a su contenido.

5. Una copia del acta se entregará a la persona ante cuya presencia se desarrolla la labor inspectora y, en caso de rechazarla, esta circunstancia se hará constar en dicha acta, siéndole remitida, si procede, por algunos de los medios previstos en la legislación vigente.

6. El acta podrá acompañarse de la documentación acreditativa que corresponda. A tales efectos, podrá requerirse copia de la documentación que se considere relevante a la persona titular o responsable del centro educativo.

**Artículo 19.** Asesoramiento y resolución de conflictos.

1. La inspección educativa asesorará a los distintos sectores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.

2. El asesoramiento al que se hace referencia consiste en orientar e informar a los equipos directivos y al profesorado en relación con la nor-

mativa reguladora de la educación, con la organización y funcionamiento de los centros y servicios, con el desarrollo de los procesos curriculares, con los derechos y obligaciones de alumnado, de sus padres y madres, y del profesorado.

3. La inspección educativa orientará también sobre el ejercicio de las diferentes competencias entre los distintos sectores de la comunidad educativa, con especial incidencia en los aspectos relacionados con la convivencia escolar, y prestarán su intervención en situaciones de discrepancia o conflicto.

4. La intervención en situaciones de conflicto se orientará hacia la propuesta de iniciativas y actuaciones encaminadas a asesorar al personal docente y no docente, las asociaciones del alumnado y de padres y madres de alumnos, sobre sus derechos y obligaciones, y a orientar su actividad como colectivo.

5. El procedimiento empleado en las actuaciones de mediación en la resolución de conflictos respetará, en su caso, los procesos y normas establecidas en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Canarias.

**Artículo 20.** Requerimientos.

1. El artículo 3, apartado d) del Reglamento posibilita que los inspectores e inspectoras, a través de los cauces establecidos, puedan dirigir requerimientos a la dirección, al responsable o, en su caso, al titular del centro educativo, así como al responsable de los servicios y programas, para que adecuen su organización y funcionamiento a la normativa vigente.

2. El requerimiento será de oficio o a petición del órgano competente de la Administración educativa. Se producirá cuando se hayan agotado los cauces de comunicación y colaboración ordinarios y siempre que persistan las irregularidades detectadas.

3. El requerimiento puede ser verbal, durante la visita de inspección, con independencia de su traslado por escrito a la mayor brevedad o mediante el levantamiento de un acta.

4. El incumplimiento del requerimiento solicitado por la inspección, realizado de conformidad con las normas y a través de los cauces establecidos, podrá generar responsabilidad disciplinaria.

**Artículo 21.** Procedimientos disciplinarios.

1. Los inspectores e inspectoras de educación tienen la función de intervenir en los procedimientos disciplinarios del personal docente que se les asignen por resolución del órgano competente en la materia.

2. La instrucción de procedimientos disciplinarios y de procedimientos administrativos de carácter sancionador será asignada por el órgano com-

petente, con carácter general, a un inspector o inspectora del servicio de inspección, aplicando el principio de discrecionalidad técnica con fundamento en la naturaleza del procedimiento y los perfiles de carácter técnico que se requieran para su instrucción. A estos efectos, el órgano competente podrá solicitar a la Inspección General de Educación la propuesta de designación correspondiente.

**Artículo 22.** Coordinación de los procesos de aplicación.

1. La inspección educativa coordinará los programas y servicios de apoyo externo que se realicen en los centros educativos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3, apartado i) del Reglamento.

2. Los Equipos de Trabajo deben conocer y coordinar todas las actuaciones que se realicen en las zonas que lo constituyen respecto a las funciones que les compete.

3. En cada territorio el Inspector o Inspectora Jefe coordinará las funciones y actuaciones del personal de apoyo adscrito al Servicio de Inspección Territorial.

4. Los centros directivos comunicarán a la inspección educativa, a través de la Inspección General, cuantas acciones demanden, para su coordinación e integración en el desarrollo del Plan de trabajo.

**Artículo 23.** Evaluación de centros y profesorado.

1. La inspección educativa tendrá la función de colaborar y participar en la evaluación de los centros, programas y servicios educativos, en los términos establecidos en la normativa de esta Consejería por la que se establecen los procesos de evaluación institucional de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Igualmente, supervisará, asesorará e impulsará los procesos de mejora correspondientes a la evaluación interna que desarrollen los centros.

3. Corresponde también a la inspección educativa participar en la evaluación del personal docente en el ejercicio de sus tareas (la función directiva y la labor docente) mediante procedimientos objetivos y conocidos por los interesados.

4. La evaluación del personal docente se ejercerá sobre los ámbitos, dimensiones e indicadores establecidos, y de acuerdo con los criterios y procedimientos que apruebe la Administración Educativa.

**Artículo 24.** Escolarización del alumnado.

1. Los inspectores e inspectoras de educación, en el ejercicio de sus funciones, tendrán la misión de colaborar en el estudio de las necesidades educativas, la optimización de efectivos, la distribución

del profesorado y alumnado, así como participar en los procesos de escolarización del alumnado y en la planificación de los centros educativos.

2. La colaboración en los citados procesos se referirá al desarrollo de las funciones de información, asesoramiento y control, para garantizar el derecho a la escolarización del alumnado conforme a los criterios de planificación aprobados por la Administración Educativa.

3. La participación en la escolarización del alumnado y la planificación de los centros afecta a todas las etapas y modalidades educativas, excepto la universitaria.

4. Las actuaciones de la inspección educativa en este cometido estarán coordinadas por la persona titular de la Inspección Central.

**Artículo 25.** Participación en comisiones, juntas, consejos y tribunales.

1. Los inspectores e inspectoras de educación podrán formar parte o presidir comisiones, juntas, consejos y tribunales, cuando sean propuestos para ello.

2. Con carácter general el nombramiento o designación de los inspectores e inspectoras para participar en algún órgano colegiado de los citados, se llevará a cabo por la Inspección General oído el Consejo General de Inspección, salvo que por parte de la persona titular de la Viceconsejería de Educación y Universidades se determine nominalmente la persona.

**Artículo 26.** Colaboración con centros directivos.

1. La inspección educativa tiene la función de colaborar con otros órganos y unidades administrativas en procesos de planificación de enseñanzas, equipamiento, recursos, profesorado y escolarización.

2. La participación de la inspección educativa en estas tareas de colaboración deberá estar establecida en las normas correspondientes, en cuyo caso se estará a los términos en ellas fijado. Cuando no sea así, las solicitudes de colaboración de la inspección educativa se canalizarán a través del órgano directivo responsable de la inspección educativa.

**Artículo 27.** Control de la legalidad.

1. Los inspectores e inspectoras de Educación tienen en los centros, programas y servicios educativos la función de velar y controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que afectan a su funcionamiento.

2. Para ello realizarán cuantas acciones precisen dentro de sus competencias, elevando informe escrito al órgano competente de la Admi-

nistración sobre los incumplimientos de la legalidad que se produzcan en los centros y servicios.

3. Para hacer cumplir las normas aplicables, la inspección educativa podrá dar instrucciones verbales o escritas al personal docente y a los responsables de los centros, servicios y programas sobre aspectos relativos a la organización y funcionamiento, así como aquellos otros relacionados con el respeto de los derechos o el cumplimiento de las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, para que adecuen su actuación a lo establecido en la normativa vigente. Todo ello sin perjuicio de que, además, se dirija al órgano competente de la Administración la propuesta de intervención o incoación de procedimiento disciplinario, en su caso.

4. El incumplimiento de las instrucciones dadas por la inspección educativa, de conformidad con las normas, a través de los cauces establecidos y contrastada su existencia y contenido, podrá generar responsabilidad del personal implicado.

## CAPÍTULO II

### Organización y funcionamiento de la inspección educativa

#### Sección 1ª

#### Principios organizativos

##### **Artículo 28.** Principios organizativos.

La inspección educativa, de acuerdo con su Reglamento y la presente Orden, se regirá bajo los principios de trabajo en equipo, jerarquía, unidad de actuación, participación, protocolización de procedimientos, autonomía en la emisión de sus informes y propuestas, planificación e intervención en cualquier tipo de centros educativos de su ámbito de actuación.

##### **Artículo 29.** Principio de trabajo en equipo.

1. El procedimiento ordinario de organización y funcionamiento interno de la inspección educativa es el trabajo en equipo, a través del cual se planifica y coordina la actuación de los inspectores e inspectoras en los centros, especialmente en las tareas de supervisión.

2. Mediante el trabajo en equipo se potencia la cualificación individual para la realización de actuaciones generalistas y especializadas en los centros educativos cuando es preciso, a la vez que se alcanza un tratamiento homogéneo e integrado de los criterios y de la actuación indistinta en el ámbito educativo.

3. Conforme con lo anterior, los equipos de trabajo aprobados están diseñados para hacer fren-

te a estas necesidades de organización y funcionamiento de acuerdo con este principio.

##### **Artículo 30.** Principio de jerarquía.

1. El principio de jerarquía conforma la organización de los diversos elementos del sistema establecido en la inspección educativa, que se expresa a través de los diferentes órganos y niveles de responsabilidad en los que se estructura la Inspección General de Educación en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias, y establece los cauces institucionales para la comunicación, la toma de decisiones y la encomienda de tareas, conforme a lo establecido en el artículo 39 de esta Orden.

2. El principio de jerarquía exige a los inspectores e inspectoras el cumplimiento de las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por los órganos competentes en el marco de sus responsabilidades y conforme a la legalidad. Los inspectores e inspectoras sólo recibirán órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos.

3. Los inspectores e inspectoras, como integrantes del Cuerpo de Inspectores de Educación, estarán sometidos al régimen disciplinario que afecte a dicho cuerpo, sin perjuicio de las competencias que corresponden al titular de la Inspección General.

4. El incumplimiento de las instrucciones dadas por la Inspección General, de conformidad con las normas, a través de los cauces establecidos y contrastada su existencia y contenido, podrá generar responsabilidad disciplinaria del personal afectado.

5. Los inspectores e inspectoras a la mayor brevedad deberán poner en conocimiento de su respectiva Jefatura de Servicio Territorial cuanta información y circunstancias considere necesario para evitar la perturbación del servicio.

##### **Artículo 31.** Principio de unidad de actuación.

1. El principio de unidad impone que el Plan de Trabajo Anual sea único para todos los miembros que componen la inspección educativa. En aplicación del principio enunciado, los inspectores e inspectoras actuarán de acuerdo con las directrices emanadas de la propia unidad administrativa y de sus órganos directivos.

2. Las actuaciones de los inspectores e inspectoras en el ejercicio de sus funciones representarán siempre a la inspección sin perjuicio de las responsabilidades individuales.

##### **Artículo 32.** Principio de participación.

La organización y el funcionamiento de la inspección educativa reguladas en su Reglamento y en la presente Orden, están fundamentadas en el principio de participación de todos los componentes



del servicio de inspección. La estructura integral de los cuadros de responsables, la organización interna de funcionamiento territoriales y los órganos colegiados de asesoramiento y participación se asientan en el principio de participación.

**Artículo 33.** Principio de protocolización de procedimientos.

1. El principio de protocolización de procedimientos obliga a los inspectores e inspectoras, en el ejercicio de sus funciones, a usar los protocolos de los procedimientos establecidos.

2. Todos los procesos de aplicación que conforma el Plan de Trabajo Anual aprobado estarán debidamente protocolizados a través del modelo de gestión de la calidad implantado en la inspección educativa.

3. En los casos en que un proceso de aplicación tenga incorporado su propio protocolo de procedimiento desde el centro directivo que se establece, se seguirá el indicado por dicho centro directivo.

4. En el resto de los casos, siempre que se considere por parte de los inspectores e inspectoras la necesidad de un nuevo protocolo de procedimiento no establecido en el repositorio oficial, se pondrá en conocimiento de la Comisión de Gestión de la Calidad a que se refiere el artículo 51 de esta Orden, para su estudio y elaboración si procede.

**Artículo 34.** Principio de autonomía en la emisión de informes y propuestas.

1. La inspección educativa tiene plena autonomía para, a través de sus órganos directivos, dar las orientaciones, directrices e instrucciones y establecer los procedimientos para la planificación y ejecución de sus actuaciones, y para el correcto control del cumplimiento de la legalidad.

2. Los inspectores e inspectoras gozan igualmente de total autonomía para la emisión de sus informes y propuestas, sin más limitación que la ley y el derecho, y habrán de ajustarse, en todo caso, a los criterios técnicos emanados del propio servicio.

3. La responsabilidad sobre el contenido de los informes y propuestas corresponde exclusivamente a sus autores, para ello, los informes serán firmados, electrónicamente o manualmente, por sus directos responsables.

**Artículo 35.** Principio de planificación.

1. El principio de planificación es una exigencia de la profesionalidad técnica e implica la definición de objetivos, la identificación de los procesos de aplicación y tareas, la asignación de tiempos y recursos a dichas tareas y la previsión de la secuencia de ejecución, de forma que permita dar coherencia, eficacia y eficiencia a las actuaciones inspectoras y evite la improvisación.

2. Este principio se concreta, fundamentalmente, en la elaboración del Plan de Trabajo General, del Plan de Trabajo Anual, de los Planes de trabajo mensuales y de los Planes de los Equipos de trabajo, que deberán desarrollarse de conformidad con la normativa de aplicación y lo establecido en el artículo 56 de la presente Orden.

3. La ejecución de tareas o actuaciones no previstas en los instrumentos de planificación citados exigirá la autorización del titular del Servicio Territorial de inspección educativa y la supervisión del Inspector General de Educación.

**Artículo 36.** Principio de intervención en cualquier tipo de centros.

1. Los inspectores o inspectoras de educación intervendrán en cualquier tipo de centros y servicios educativos, públicos y privados, independientemente del nivel o modalidad educativa no universitaria que en ellos se imparta.

2. La inspección educativa se realizará sobre todos los elementos y aspectos del servicio educativo prestado por los centros, para asegurar el cumplimiento de las leyes, la garantía de los derechos y la observancia de los deberes de cuantos participan en los procesos de enseñanza y aprendizaje, la mejora del sistema educativo y la calidad y equidad de la enseñanza.

**Artículo 37.** Asignación de centros a inspectores de referencia.

1. Cada centro, programa o servicio tendrá un inspector o inspectora de referencia. Será el responsable de la relación directa con el centro, programa o servicio, y de coordinar las actuaciones que en ellos se realicen, sin perjuicio de la intervención del coordinador del equipo o de alguno de sus miembros en tareas específicas y acordadas en su seno.

2. La asignación de centros a los miembros del equipo de inspección educativa se hará respetando el principio establecido en el artículo anterior de esta Orden y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento.

## Sección 2ª

### Organización unipersonal

**Artículo 38.** Dependencia orgánica de la inspección educativa.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, la Inspección educativa se constituye como una unidad administrativa dependiente de la Viceconsejería competente en materia de educación, sin perjuicio de la dependencia

funcional de cada uno de sus miembros del Inspector o Inspectora General de Educación.

2. De acuerdo con lo anterior, y a partir de la dependencia de la Viceconsejería competente en materia de educación, esta, a propuesta del Inspector o Inspectora General, determinará:

a) Los objetivos estratégicos, las líneas de trabajos y los criterios para el desarrollo de los procesos, así como las tareas que conformarán los Planes de Trabajo.

b) La aprobación del Plan de Trabajo General y Anual a propuesta de la Inspección General, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la presente Orden.

c) La autorización, con carácter excepcional, de actuaciones no contempladas en el Plan de Trabajo Anual de la inspección educativa que, por su importancia, necesidad y urgencia, deban llevarse a cabo.

d) La aprobación de la Memoria Anual de la Inspección, una vez remitida por la Inspección General e informada por el Consejo General.

e) La aprobación del Plan de formación anual en el ejercicio profesional de la inspección educativa.

f) La tramitación de órdenes departamentales, resoluciones y convocatorias relacionadas con el servicio de inspección educativa y dirigida a la realización de actuaciones singulares y de carácter organizativo.

g) La aprobación de los horarios y la jornada de trabajo de los inspectores e inspectoras educativos, según lo establecido en el artículo 52 de esta Orden.

h) La aprobación de los criterios para la distribución anual de las vacaciones de los inspectores e inspectoras de educación.

i) La concesión de los permisos y licencias al Inspector o Inspectora General de conformidad con la normativa vigente.

j) El requerimiento al servicio de inspección educativa de la información sobre el desarrollo y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual o mensual.

k) Los criterios para la autorización de los desplazamientos de los inspectores e inspectoras para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 39.** Dependencia funcional de los inspectores e inspectoras.

El artículo 7 del Reglamento determina la dependencia funcional de la Inspección General, y desde esta perspectiva los inspectores e inspectoras de Educación deberán:

a) Ejercer las funciones y atribuciones que tienen reconocidas.

b) Desarrollar el Plan de Trabajo Anual de la inspección educativa aprobado por el órgano directivo responsable de la inspección.

c) Respetar las instrucciones y directrices de la Inspección General de Educación para la elaboración del Plan de Trabajo personal con periodicidad quincenal, que se cumplimentará a través del aplicativo Soporte Informático de Seguimiento (SIS) e incorporará los programas semanales de visitas.

d) Aportar el programa quincenal de visitas al Equipo de trabajo al que pertenece, para su cumplimiento tras la coordinación con del resto de inspectores e inspectoras.

e) Cumplimentar en tiempo y forma todos los instrumentos de evaluación y seguimiento que se refieran a las actuaciones realizadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de esta Orden.

f) Efectuar las actuaciones de carácter excepcional, no contempladas en el Plan de Trabajo Anual, que por su naturaleza, urgencia o necesidad deban realizarse, coordinadas por el Inspector General de Educación.

g) Cumplir las actuaciones planificadas por los Equipos de trabajo y Programa específico de trabajo a partir del Plan de Trabajo Anual y de las instrucciones de la Inspección General de Educación.

h) Utilizar con carácter general los canales de comunicación internos establecidos en la Inspección General de Educación, tanto para recibir información del titular de la Inspección General como para transmitir la que se considere, sin perjuicio de los procedimientos de participación ya establecidos a través de los diversos órganos colegiados previstos en la presente Orden.

i) Asistir a las actividades de formación y actualización de la inspección educativa, previstas en el plan de formación anual.

j) Realizar lo dispuesto en comunicados e instrucciones y asistir a las convocatorias de la Jefatura de Servicio Territorial e Inspección General de Educación efectuadas en el ejercicio de sus funciones.

k) Participar activamente en la ejecución de los planes de mejora y autoevaluación establecidos para el funcionamiento de la inspección educativa, coordinados por la Inspección General de Educación.

l) Disponer de la cualificación técnica en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de las actuaciones que se le encomiendan, mediante la planificación y la homologación de instrumentos y procedimientos.

m) Ser oídos, como integrantes del Consejo Territorial de inspección educativa, en el proceso de adscripción a un Equipo de Trabajo y a Programas Específicos, así como en la asignación

de centros, servicios y programas educativos.

n) Ser oídos, como integrantes del Equipo de trabajo, previamente al nombramiento del Inspector Coordinador o Inspectora Coordinadora del Equipo de trabajo.

ñ) Ser oídos, como integrantes del Servicio Territorial de inspección educativa, en los procesos de planificación y coordinación del Plan de Trabajo Anual, aportando y debatiendo las propuestas que genere o se le hagan llegar a través de la Inspección General al inicio de cada cursos escolar.

o) Proponer el estudio de casos y asuntos específicos necesarios para la calidad del servicio y el desarrollo profesional.

p) Impulsar los trabajos que alcancen mejores logros educativos y de buenas prácticas en el ámbito de su Equipo de trabajo y, posteriormente, en el del Servicio Territorial.

q) Asesorar y tutelar a los inspectores e inspectoras en prácticas y de nuevo ingreso en el ejercicio provisional de la inspección.

r) Elevar las sugerencias y propuestas oportunas en orden a la mejora en el desarrollo de los planes de trabajo y de las actuaciones que se le encomiendan.

#### **Artículo 40.** La Inspección General de Educación.

1. La Inspección educativa de la Comunidad Autónoma de Canarias está dirigida por la persona titular de la Inspección General, con el apoyo y asesoramiento de la persona titular de la Inspección Central, que tienen competencia en los dos Servicios territoriales.

2. La Inspección General de Educación es la competente en el control y el seguimiento de las actuaciones de la inspección educativa. La Inspección General de Educación está integrada por el Inspector o Inspectora General y, bajo su dependencia inmediata, por el Inspector o Inspectora Central.

3. Corresponden a la persona titular de la Inspección General de Educación las funciones que se establecen en el artículo 9 del Reglamento. En concreto, el Inspector o Inspectora General de Educación ejercerá las siguientes atribuciones:

a) Supervisar el seguimiento y evaluación interna del desarrollo de las actuaciones contempladas en el Plan de Trabajo Anual aprobado y de todas aquellas otras que hayan sido encomendadas, así como ordenar la elaboración de la Memoria Anual de la Inspección.

b) Proponer actuaciones tendentes a desarrollar las directrices educativas de la Consejería competente en materia educativa.

c) Visar las comisiones de servicio de los inspectores e inspectoras para su indemnización.

d) Requerir de los centros directivos de la Consejería con competencias en materia educativa a través de la Viceconsejería competente en materia de educación, los objetivos prioritarios para realizar el Plan de trabajo de la inspección educativa siguiendo las directrices de la Consejería competente en materia educativa.

e) Conocer y aplicar el resultado del procedimiento establecido en el artículo 15 del Reglamento, con el fin de adjudicar centros educativos de referencia al personal inspector participante.

f) Acceder a toda la documentación y archivos del personal de inspección educativa y de profesorado de apoyo para supervisar la dirección y coordinación de las tareas de dicho personal.

g) Asignar al personal de inspección educativa tareas específicas requeridas por órganos competentes de la Consejería y canalizar todos los informes y propuestas que efectúen los inspectores e inspectoras.

h) Asistir y participar, por sí o por persona en quien delegue, en las reuniones en que se trate la planificación educativa y que sean convocadas por los centros directivos de la Consejería competente en materia educativa.

i) Gestionar ante la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación el Plan de formación anual del personal inspector para su aprobación.

j) Aprobar los Equipos de Trabajo y Programas Específicos de Trabajo en el seno del Consejo General de Inspección.

k) Convocar, celebrar y presidir reuniones con los Servicios Territoriales de inspección educativa y con los órganos de coordinación y asesoramiento, así como con el resto de personal que conforma la inspección educativa.

l) Remitir informes, sugerencias y propuestas a los servicios centrales de la Consejería competente en materia educativa a través de la Viceconsejería competente en materia de educación, por iniciativa propia o a instancia de esta.

m) Conocer y disponer de la valoración de necesidades para la definición de las plantillas de los servicios de inspección educativa y proponer la provisión de sus plazas.

n) Asignar al Inspector o Inspectora Central las funciones y actuaciones que estime adecuadas para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Inspección General de Educación.

ñ) Requerir de la Comisión de Gestión de la Calidad la actualización de todos los documentos o formularios normalizados (POC) de la inspección educativa para lograr una actuación unificada y coordinada.

o) Visitar los Servicios Territoriales y sedes, de conformidad con lo contemplado en el Plan de

Trabajo de la Inspección General, y en cualquier otro caso que se establezca.

p) Velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo, de los horarios y de los períodos vacacionales del personal adscrito a la Inspección General de Educación, así como la concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.

q) Velar por la actualización permanente de la base de datos de la inspección educativa.

r) Velar por el archivo y custodia de la documentación de la inspección educativa.

s) Intervenir en los procedimientos disciplinarios, realizar actividades y formar parte de comisiones y tribunales, cuando así se determine la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación.

t) Proponer a la Dirección General de Personal la incoación de los procedimientos disciplinarios que se produzcan, por faltas graves y muy graves.

u) Sancionar por las faltas leves de los funcionarios y funcionarias de la inspección educativa.

v) Cualesquiera otras que le puedan ser delegadas por la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 41.** El Inspector o Inspectora Central.

1. El artículo 9 apartado 2 del Reglamento determina que la Inspección Central apoyará y asesorará a la Inspección General en el ejercicio de sus funciones. En concreto, la persona responsable de la Inspección Central ejercerá las siguientes funciones:

a) Colaborar apoyando y asesorando a la persona titular de la Inspección General de Educación en el ejercicio de sus funciones.

b) Realizar las actuaciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Inspección General de Educación.

c) Elevar informes y estudios por iniciativa propia, en cumplimiento de los planes de trabajo o a requerimiento de la persona titular de la Inspección General de Educación.

d) Sustituir al titular de la Inspección General en caso de ausencia, enfermedad o vacante.

e) Intervenir en los procedimientos disciplinarios y formar parte de comisiones, juntas y tribunales cuando así se determine por la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación.

f) Coordinar el funcionamiento de los Programas Específicos de Trabajo, así como de la actuación de los inspectores e inspectoras adscritos a cada una de las áreas, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 y anexo IV de esta Orden.

g) Participar en los procesos de planificación.

h) Velar por el cumplimiento del funcionamiento correcto de la Comisión de Gestión de la Calidad y porque los Procedimientos Operativos Claves (POC) de todas las actuaciones de la inspección educativa estén protocolizados y actualizados.

i) Asesorar, controlar y evaluar las actuaciones encomendadas a los Inspectores Jefes Territoriales, y, a tales efectos, la realización de visitas a los Servicios Territoriales de inspección educativa.

j) Supervisar los seguimientos del Plan de Trabajo Anual, para coordinar la elaboración de la Memoria Anual de funcionamiento de cada Servicio Territorial de inspección educativa y la formulación de propuestas.

#### **Artículo 42.** Jefaturas Territoriales de Inspección.

1. La persona titular de las Jefaturas Territoriales de inspección educativa ejercerá las funciones establecidas en el artículo 13, apartado 1 del Reglamento.

2. Para el desarrollo de dichas funciones tendrá las siguientes atribuciones:

a) Coordinar las actuaciones y velar por el cumplimiento de las funciones de todo el personal perteneciente al Servicio Territorial de inspección educativa, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Trabajo Anual.

b) Proponer a la Inspección General a aquellos funcionarios inspectores e inspectoras que ejercerán la coordinación de los equipos de trabajo y la responsabilidad de los programas específicos, oídos sus integrantes.

c) Proponer a la Inspección General la adscripción a los Equipos de trabajo y la asignación de centros al personal inspector, oídas las personas interesadas, considerando la adscripción insular y los procedimientos establecidos al efecto.

d) Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la inspección, coordinar el seguimiento trimestral, evaluarlo y proponer, en su caso, a la Inspección General de Educación las medidas correctoras oportunas.

e) Remitir al personal de inspección educativa del Servicio Territorial correspondiente el Plan de Trabajo Mensual para su conocimiento y cumplimiento.

f) Visar los informes y propuestas realizados por el personal inspector dirigidos a la Inspección General de Educación o a las Direcciones Territoriales de Educación, velar por que cumplan los procedimientos aprobados y se adecuen a la normativa vigente y, en su caso, elaborar el correspondiente informe alternativo o diligencia pertinente, que acompañará al informe del inspector o inspectora correspondiente.

g) Realizar las acciones necesarias para coordinar conjuntamente con la Inspección Central y la Comisión de Gestión de la Calidad la auditoría y la evaluación interna del funcionamiento del Servicio Territorial de inspección educativa.

h) Organizar el funcionamiento del Servicio Territorial proponiendo y adoptando decisiones que favorezcan la mayor homogeneización de criterios para la mejor operatividad, eficiencia y eficacia de la normativa sobre educación.

i) Asignar provisionalmente, con ocasión de vacante y con criterios de proporcionalidad y ponderación, centros educativos a inspectores e inspectoras de la inspección educativa, preferentemente entre los miembros del Equipo de Trabajo afectado, oído este.

j) Proponer a la persona titular de la Inspección General de la Consejería de Educación las órdenes de viaje de los desplazamientos de los inspectores e inspectoras de educación por razón del servicio de acuerdo con el Plan mensual aprobado.

k) Requerir de los inspectores e inspectoras de educación la realización de visitas y la emisión de informes no contemplados en el Plan de Trabajo Anual cuando, por motivos singulares o por la naturaleza del asunto, exijan una urgente intervención. Todo ello dentro de los procesos de aplicación de la inspección educativa.

l) Transmitir las órdenes de servicio que provengan de la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación, o de la Inspección General de Educación.

m) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Territorial de Inspección, regulado en el artículo 11 del Reglamento.

n) Velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo, de los horarios y del período de vacaciones del personal adscrito al Servicio territorial, de conformidad con lo establecido en los artículos 52, 53 y 54 de la presente Orden.

ñ) Asignar las tareas que deban realizar los funcionarios y funcionarias no pertenecientes a la inspección educativa adscritos al servicio, profesorado de apoyo y personal laboral.

o) Mantener actualizado mediante el procedimiento que se determine el registro de las ausencias e incidencias en materia de absentismo laboral del personal adscrito al Servicio Territorial de inspección educativa.

p) Velar por el cumplimiento del Reglamento interno propio de cada sede dependiente del Servicio Territorial, coordinando además los recursos de su demarcación territorial.

q) Recabar y custodiar los datos de los seguimientos y evaluación del Plan de Trabajo Anual para coordinar y realizar la Memoria Anual de actividades de la Inspección.

#### **Artículo 43.** Jefaturas adjuntas.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 13, apartado 2 del Reglamento, las jefaturas adjuntas están previstas para colaborar con la persona que ejerce las funciones de Jefe Territorial en la coordinación y desarrollo de los procesos de aplicación del Plan de Trabajo Anual.

2. Sustituirá a la persona titular de la Jefatura del Servicio Territorial en caso de enfermedad, ausencia, suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

3. Para desarrollar las funciones de la jefatura adjunta, la persona titular de esta tendrá las siguientes atribuciones específicas:

a) Hacer el seguimiento (vaciado, tratamiento y análisis) mensual de los instrumentos de evaluación del Plan de trabajo que se establezca al efecto. Para tal fin analizará los documentos sobre criterios e indicadores de evaluación y hará las propuestas de cambios necesarios para la obtención de los datos con la máxima calidad.

b) Coordinar la elaboración de los informes trimestrales de evaluación del Plan de trabajo desarrollado por cada a inspectores e inspectoras.

c) Proponer al Inspector o Inspectora Jefe Territorial el Plan de Trabajo Mensual, derivado del Plan de Trabajo Anual y supervisado por el Consejo General de Inspección.

d) Coordinar la planificación, desarrollo y evaluación de las Jornadas anuales de inspección educativa.

e) Colaborar con el Inspector o Inspectora Jefe Territorial en la elaboración del orden del día de los consejos territoriales de inspección y la ejecución de los acuerdos.

f) Coordinar los Equipos de trabajo y los Programas específicos de trabajo, en su caso, que se organicen en el servicio de inspección, mediante el control y seguimiento de los planes de trabajo respectivos.

g) Cuantas otras funciones le encomiende quien ejerza la Jefatura Territorial correspondiente.

#### Sección 3ª

#### **Organización colegiada**

**Artículo 44.** Consejo General de la inspección educativa.

1. El Consejo General de la inspección educativa es el máximo órgano de consulta y asesoramiento de la Inspección General de Educación. Sus funciones son las siguientes:

a) La elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo General, Anual y mensual y su seguimiento.

b) La creación y organización de los Equipos de Trabajo y de los Programas Específicos de Trabajo.

c) La formulación de propuestas sobre la organización de los Servicios Territoriales de Inspección.

d) La creación de zonas de inspección educativa y la asignación de inspectores accidentales a estas.

e) La elaboración del Plan de formación Anual de la inspección.

f) La elaboración de la Memoria Anual de la inspección educativa.

g) La elaboración y aplicación de criterios homogéneos y estables para la coordinación de las actuaciones de la inspección educativa.

h) En cuantos a otros asuntos sea demandado por el Inspector o Inspectora General.

2. Para el desarrollo de dichas funciones, el Consejo General de Inspección Educativa realizará las siguientes acciones:

a) Proponer líneas de trabajo para la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo Anual y mensual.

b) Conocer, analizar e informar el contenido de los objetivos y demandas prioritarias anuales de la Consejería con competencias e materia educativa para el desarrollo del Plan de Trabajo Anual.

c) Establecer procedimientos comunes de actuación en los Servicios Territoriales de inspección educativa e impulsar modelos de intervención comunes en los inspectores e inspectoras Jefes territoriales.

d) Coordinar informes sobre aspectos técnicos y educativos cuando lo solicite la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación.

e) Proponer nuevos procedimientos operativos claves (POC) o modificar alguno si procede.

f) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento de la inspección.

3. El Consejo General de Inspección Educativa será convocado, al menos, con un período mensual y en cuantas otras ocasiones lo considere necesario la persona titular de la Inspección General en razón de la naturaleza de los asuntos a tratar o de la urgencia de estos.

4. El Consejo General de Inspección Educativa estará presidido por la persona que ejerza la Inspección General de Educación, y en su ausencia, por el Inspector o Inspectora Central.

**Artículo 45.** Consejos Territoriales de la inspección educativa.

1. Los Consejos Territoriales de inspección educativa están definidos en el artículo 11 del

Reglamento. Existirán dos, uno en Las Palmas de Gran Canaria, para las islas de Gran Canaria, Lanzarote y Fuerteventura, y el otro en Santa Cruz de Tenerife, para las islas de Tenerife, La Palma, La Gomera y El Hierro.

2. Sus funciones son las siguientes:

a) Formular propuestas sobre planificación, coordinación y evaluación interna del propio Servicio Territorial.

b) Proponer líneas de actuación, criterios y procedimientos para la elaboración de la propuesta de Plan de Trabajo Anual y aportarlos al Consejo General de Inspección.

c) Informar al Consejo General de Inspección sobre la aplicación y desarrollo del Plan de Trabajo Anual y mensual.

d) Proponer acciones de formación en el ejercicio profesional de la inspección educativa.

e) Los inspectores e inspectoras, en el seno de los consejos territoriales, serán oídos en lo concerniente a la adscripción a los Equipos de Trabajo y Programas Específicos de Trabajo.

f) Proponer el estudio de temas específicos y el estudio de casos para la calidad del servicio y el desarrollo profesional de los inspectores e inspectoras.

g) Informar y ser informado sobre el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo Anual y del contenido de la Memoria Anual, sin perjuicio de la información personal, que será privada.

h) Impulsar la participación de sus miembros en su propio desarrollo profesional y formación, mediante la reflexión, el análisis y la toma de decisiones sobre la propia práctica de la función inspectora.

i) Sistematizar la información recibida y, en su caso, las instrucciones y órdenes de servicio, para su contextualización, planificación y aplicación por los Equipos de Trabajo.

j) Analizar la información emanada de los equipos de trabajo y programas específicos y las propuestas realizadas para la mejora en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual y mensual.

k) Contrastar las actuaciones de los Equipos de trabajo para mejorar su coordinación y homologación.

3. Los Consejos Territoriales de inspección educativa serán convocados, al menos, una vez cada bimestre y en cuantas otras ocasiones lo considere necesario la persona titular de las Jefaturas de Servicio Territorial de inspección educativa en razón de la naturaleza de los asuntos a tratar o de la urgencia de estos.

4. Ejercerá la presidencia el respectivo titular de la Jefatura Territorial y actuará de secretario o secretaria el miembro de menor edad.

## Sección 4ª

**Organización operativa**

**Artículo 46.** Mapa zonal de la inspección educativa.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7, apartado 5 del Reglamento, cada miembro de la inspección educativa tendrá asignada bajo su responsabilidad una zona de inspección, entendida como un conjunto de centros educativos, servicios y programas.

2. El mapa zonal de la inspección educativa será confeccionado por el Consejo General de Inspección Educativa y aprobado por la Viceconsejería competente en materia de educación a propuesta de la Inspección General y se estructura en sedes insulares, en zonas y en distritos escolares.

3. Según la estructura territorial establecida, cada isla constituye una sede, excepto La Graciosa que pertenecerá a la sede de Lanzarote. Cada una de estas sedes se divide en zonas de inspección educativa con la finalidad de coordinar la actuación de los inspectores e inspectoras de educación en ellas.

Por distrito escolar se entenderá la red de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias que atiende la escolarización obligatoria del alumnado en las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. A efectos de admisión de alumnos, cada uno de estos distritos está constituido por un centro de Educación Secundaria de referencia (Instituto de Educación Secundaria o Centros de Educación Obligatoria) y uno o más colegios de Educación Primaria.

4. La realización del mapa zonal de la inspección educativa estará fundamentado en los siguientes aspectos:

1º) Características de la sede, en función del número de centros en cada isla.

2º) Intervención por distritos escolares.

3º) Equilibrio en la carga de trabajo de cada inspector e inspectora.

4º) Número de zonas en los Equipos de trabajo.

5º) Los centros educativos pertenecientes a un distrito escolar deben estar en una sola zona de inspección.

6º) Cuando la sede lo permita se constituirán zonas coincidentes con todos los centros docentes, servicios y programas de una localidad.

5. Para la confección del mapa zonal se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1º) Equilibrio en el número de zonas en cada equipo de trabajo.

2º) Preponderancia de distritos escolares completos en cada zona.

3º) Equilibrio en la distribución de los CEP y EOEP por cada zona.

4º) Equilibrio en el número de grupos por distritos escolares.

5º) Equilibrio en la distribución de escuelas unitarias y centros incompletos por zona.

6º) Equilibrio en la distribución de otros centros especiales: de enseñanzas artísticas, EOI, privados-concertados, privados, etc.

7º) En caso de centros privados concertados pertenecientes al mismo titular tendrán el mismo inspector e inspectora de referencia aunque estén ubicados en zonas diferentes.

**Artículo 47.** Adscripción a zonas.

1. Con carácter general las zonas de inspección educativa, así como la adscripción de estas tendrán una vigencia de cuatro años. No obstante, por razones justificadas la persona titular de la Inspección General, a propuesta del Inspector o Inspectora Jefe territorial, podrá hacer modificaciones en el número de centros que conforma las zonas y el cambio de inspector e inspectora de zonas determinadas.

2. La zona de inspección educativa correspondiente a la persona titular de la Jefatura adjunta será reducida en el número de centros, por lo que se fijará con carácter estable una zona en cada territorio que la ocuparán los inspectores o inspectoras que ostenten las titularidades de la jefatura adjunta. Considerando lo anterior podrá elegir zona junto al resto del personal inspector, que ocupará cuando cese en la responsabilidad que desempeña.

3. La persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación, a propuesta de la Inspección General, podrá reducir el número de centros a aquellos inspectores e inspectoras que desempeñen determinadas responsabilidades dentro de la estructura orgánica del Servicio.

4. La persona titular de la Inspección General, oído el titular de las Jefaturas de Servicio Territorial de inspección educativa, podrá asignar a los inspectores e inspectoras de educación actuaciones que excedan del ámbito de la zona de inspección educativa a la que se encuentren adscritos.

5. Asimismo, la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación podrá excepcionalmente asignar a los inspectores e inspectoras de educación actuaciones que excedan del ámbito de la sede en la que prestan servicios, para actuaciones específicas o esporádicas.

**Artículo 48.** Los Equipos de Trabajo.

1. Los Equipos de Trabajo de la inspección educativa son estructuras organizativas internas que coordinan la actuación de los inspectores e

inspectoras de educación en el ámbito de la supervisión de los centros.

2. Los Equipos de trabajo tiene como objetivos: a) Coordinar la intervención homogénea en todos los centros, programas y servicios educativos de las zonas que constituyen el equipo; b) Organizar la intervención coordinada en la supervisión de los centros; y c) Coordinar las visitas quincenales realizadas por los miembros del Equipo, cuyo desarrollo se realizará según lo dispuesto en el anexo III de esta Orden.

3. Los coordinadores o coordinadoras de los equipos serán nombrados conforme a lo establecido en el párrafo 1 del artículo 14 del Reglamento.

**Artículo 49.** Programas Específicos de Trabajo.

Los Programas Específicos de Trabajo (PET) en cada Servicio Territorial, definidos en el artículo 16 del Reglamento, son herramientas para articular la intervención de la inspección educativa en los diferentes ámbitos del sistema educativo, su desarrollo se realizará según lo dispuesto en el anexo IV de esta Orden.

**Artículo 50.** Comisiones específicas de trabajo.

La Inspección General podrá constituir comisiones o equipos de trabajo internos para elaborar informes o trabajos que se determinen. La vigencia de estas comisiones vendrá indicada por la naturaleza del asunto para la que se constituyen, no teniendo nunca carácter de continuidad, con excepción de las articuladas en esta Orden. Sus componentes serán designados por la Inspección General, oído al Consejo General de Inspección, pudiéndose realizar modificaciones en sus componentes por razones justificadas.

**Artículo 51.** Comisión de Gestión de la Calidad.

1. La Comisión de Gestión de la Calidad estará constituida al menos por un inspector o inspectora por proceso clave e interno, coordinada por la persona que ejerza el cargo de Inspección Central.

2. Tiene como objeto principal coordinar el proceso de calidad de las actuaciones y seguimiento de los protocolos de la inspección educativa y establecer acciones preventivas o correctivas, surgidas a través de las comunicaciones de "No conformidades".

3. Las funciones de la Comisión de Gestión de la Calidad son las siguientes:

a) Actualizar los procesos y documentos relacionados con la gestión y la calidad, y promover acciones tendentes a la mejora de dichos procesos.

b) Coordinar la auditoría interna del servicio y hacer propuestas de planes de auditorías internas de todos los procesos del sistema, así como establecer acciones de mejora en función de los resultados.

c) Coordinar el modelo de autoevaluación EFQM y promover acciones tendentes a la mejora del citado modelo.

d) Realizar el seguimiento de las acciones de mejora establecidas.

4. Las funciones del coordinador o coordinadora de la Comisión de Gestión de la Calidad son:

a) Convocar y presidir las sesiones de la comisión.

b) Levantar acta de los acuerdos tomados.

c) Ofrecer a la comisión alternativas o propuestas innovadoras para su discusión y aplicación, si procede.

d) Coordinar y realizar las publicaciones electrónicas que se determine por la comisión para conocimiento general.

e) Informar a los componentes de la inspección educativa sobre asuntos relacionados con la calidad y autoevaluación del Servicio.

f) Proponer para su discusión y propuesta acciones necesarias para la mejora continua.

g) Potenciar la identificación de las "No conformidades", incidencias y sugerencias, y establecer acciones de mejoras preventivas o correctivas.

h) Supervisar las acciones de mejora establecidas y realizar el seguimiento de los acuerdos, protocolos y propuestas formuladas en la comisión.

#### Sección 5ª

#### Horarios, licencias y manejo de documentación

**Artículo 52.** Jornada laboral del personal de la Inspección educativa.

1. La jornada laboral del personal que preste servicios en las dependencias administrativas de la Inspección educativa estará regulada por el Decreto 78/2007, de 18 de abril, por el que se fija la jornada y el horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (1).

2. El personal de la Inspección incluido en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de esta Consejería realizará la jornada que su puesto indique. Aquellos puestos de trabajo que no pertenezca a dicha RPT se acogerán al horario establecido para la jornada ordinaria de treinta y siete ho-

(1) El Decreto 78/2007 figura como D78/2007.



ras y media semanales, asimilados al régimen de horarios establecidos para el resto del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

3. Al personal administrativo y al docente que preste servicios en la Inspección le será aplicable el citado Decreto 78/2007 (1) cuando fuera destinado a ocupar plaza de la relación de puestos de trabajo, en comisión de servicios o en atribución temporal de funciones, y en cuanto preste en dichos puestos funciones de Administración General, debiendo acreditar su cumplimiento a través de la aplicación SICHO (2).

4. La articulación de los horarios de inspectores e inspectoras, en el ejercicio de su potestad inspectora, tendrá un carácter especial para poder ejercer sus funciones, atendiendo al normal funcionamiento de los centros educativos y sus órganos de gobierno, en los términos señalados en el artículo siguiente.

**Artículo 53.** Cumplimiento de la jornada laboral del personal inspector.

1. El cumplimiento de la jornada laboral del personal inspector se realizará ordinariamente de lunes a viernes, en función de los horarios de trabajo de los centros educativos asignados, incluyendo horarios de tarde y noche, dentro del cómputo global de treinta y siete horas y media por semana.

2. A los efectos de cumplimiento de los horarios de trabajo, la persona titular de la Inspección General con relación a la Inspección Central, a las Jefaturas de Servicios Territoriales y personal de apoyo de la Inspección General; y las personas titulares de las Jefaturas de los Servicios Territoriales de inspección educativa con relación al resto de personal inspector, de apoyo, administrativo y laboral de cada territorio, deberán velar por el cumplimiento del horario establecido de todos los miembros que componen la inspección educativa, haciéndolo constar en el soporte material que se establezca. En este se reflejará particularmente la jornada de trabajo diaria realizada por cada inspector o inspectora.

3. Para atender las demandas de información, asesoramiento y atención al público, y a las incidencias que se puedan presentar, la persona titular

de las Jefatura de Servicio Territorial de inspección educativa, oído los inspectores e inspectoras del Servicio Territorial, establecerá para cada sede turnos de guardia de lunes a viernes.

4. Cuando el servicio se preste fuera de la sede el tiempo de trabajo incluye el utilizado en los desplazamientos para la realización de la actividad.

**Artículo 54.** Régimen de licencias y permisos del personal de la Inspección Educativa.

1. Los inspectores e inspectoras de educación estarán sujetos al mismo régimen de licencias y permisos que el resto del personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como a cualquier modificación que al efecto establezca la Dirección General de Función Pública.

2. La solicitud de licencias y permisos del personal de la Inspección, se tramitará a través de la aplicación informática SICHO (2), según la adscripción orgánica establecida en el artículo 38 de esta Orden, o en su defecto, por el medio que se establezca específicamente por esta Consejería.

3. En el soporte informático deberán figurar el control de entradas y salidas, los permisos y licencias concedidas y pendientes, así como la documentación acreditativa correspondiente. Dicho sistema de control horario deberá servir para dejar constancia fehaciente de las ausencias al puesto de trabajo y, en su caso, de los motivos que las justifiquen.

**Artículo 55.** Archivo y custodia de la documentación.

1. El Plan de Trabajo Anual, los planes de trabajo mensuales y la Memoria Anual del servicio, los Planes de Trabajo y la Memoria de los Equipos de Trabajo y de los Programas Específicos de Trabajo, y el resto de los documentos relacionados con los mismos, estarán a disposición de los inspectores e inspectoras de educación en la Web interna de la inspección educativa.

2. Los documentos relacionados con los Servicios Territoriales de inspección educativa y con los Consejos Territoriales de inspección educativa estarán igualmente a disposición de los inspectores e inspectoras de educación en la Web interna de la inspección educativa.

3. La información relacionada con la organización y el funcionamiento de la Inspección y los recursos disponibles estará en la citada Web a disposición de los inspectores e inspectoras. Para ello, cada inspector e inspectora de zona podrá tener acceso a la documentación de los centros educativos de dicha zona a través de los procedimientos informáticos establecidos.

(1) El Decreto 78/2007 figura como D78/2007.

(2) Véase Orden de 31 de julio de 2009, por la que se aprueba la aplicación del Sistema Integral de Control Horario (SICHO) para la gestión de la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, como sistema auxiliar y complementario del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHUS) (O31/7/2009).

4. Cada inspector e inspectora tendrá archivados convenientemente en el repositorio establecido en la aplicación informática de Gestión Documental todos los informes y demás documentos correspondiente a los centros, servicios y programas de su zona durante el período de vigencia en que sea responsable de dichos centros.

5. Las Jefaturas territoriales tendrán en cada Servicio territorial un expediente informatizado de cada uno de los centros educativos del territorio, que deberá contener, de manera agrupada, todos los informes realizados sobre los mismos que se vayan acumulando por los diferentes inspectores e inspectoras que los han tenido bajo su responsabilidad. A estos efectos, cada miembro de la inspección educativa tendrá acceso a los datos derivados de su actuación inspectora en la aplicación informática establecida. La persona titular de la Jefatura Territorial de inspección educativa y su adjuntía lo tendrá a todos los que dependan de su control. La persona titular de la Inspección General tendrá acceso a los de todos los componentes de la inspección.

### CAPÍTULO III

#### Planes de trabajo y memoria final de la Inspección Educativa

##### **Artículo 56.** Plan de Trabajo General.

La Viceconsejería de competente en materia de educación, determinará los criterios para el desarrollo de las funciones de la inspección educativa a través de los planes de trabajo previamente aprobados. El Plan de trabajo General con período cuatrienal, concretado en los Planes de Trabajo Anuales y en concreciones mensuales, constituye la estructura de los procesos y subprocesos que debe realizar la inspección educativa. El desarrollo y características de estos se recogen en el Proceso interno 3, Estrategias de Mejora, integrado en el anexo I de esta Orden.

**Artículo 57.** La Memoria anual de la inspección educativa.

1. Para la realización del seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la inspección educativa se elaborará la Memoria Anual de la inspección educativa.

2. El procedimiento y el responsable de su elaboración viene establecido en el artículo 13, apartado 1, letra ñ) del Reglamento.

3. La obtención de datos y su tratamiento para la realización de la Memoria se realizará siguiendo lo establecido en el artículo 59 de esta Orden.

##### **Artículo 58.** Plan de Formación Anual.

La Inspección General de Educación incluirá en sus planes de formación actividades que contribuyan al perfeccionamiento y actualización profesional de los inspectores e inspectoras de educación. La definición de estos planes, sus elementos, y el procedimiento de ejecución y evaluación, constituye el PC2. ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN recogido en el anexo I de esta Orden.

**Artículo 59.** Evaluación de la función inspectora.

1. La Evaluación de la Inspección educativa, entendida como un proceso de análisis que propicie la mejora continua de la organización y funcionamiento del servicio, está establecida en los artículos 9.1, letra ñ), 13.1, letras d) y f) y 19 del Reglamento. Para ello, la evaluación de la Inspección se fundamentará en el grado de consecución de los siguientes objetivos:

a) Informar a los órganos directivos de la Consejería, a los centros educativos y a la comunidad en general, sobre el grado de calidad y equidad con el que se ejerce la inspección educativa.

b) Disponer de datos de calidad que justifiquen la mejora continua en la organización, el funcionamiento y el rendimiento de la inspección educativa.

c) Sistematizar las propuestas de mejora resultantes para definir periódicamente los criterios e indicadores para la evaluación de la inspección.

d) Realizar dictámenes periódicos sobre los resultados obtenidos en la evaluación de la inspección educativa a través de los diferentes procedimientos e instrumentos establecidos.

##### 2. Tipos de evaluación.

a) La evaluación será interna y externa. El seguimiento de las actividades se realizará a través de las aplicaciones informáticas que se determinen en cada caso.

b) Las evaluaciones de carácter interno serán coordinadas por la Inspección General de Educación. La Jefatura Territorial y sus adjuntos realizarán el seguimiento de la cumplimentación del Plan de Trabajo a través de los procedimientos e instrumentos establecidos en esta Orden.

c) Para desarrollar la evaluación externa, sin perjuicio de lo que esta Consejería determine para cada caso, se usará la información obtenida de las encuestas de satisfacción y cuestionarios que anualmente realiza la inspección educativa.

##### 3. Instrumentos.

Los instrumentos que se aplicarán para la evaluación son los siguientes:

a) El Soporte informático de seguimiento (SIS) o el que en su momento se establezca, en el que, en todo caso, se permita lo siguiente:

1º) Hacer constar el trabajo diario del inspector e inspectora.

2º) Obtener los datos necesarios para hacer el seguimiento periódico del desarrollo del Plan de Trabajo Anual.

3º) Realizar la Memoria Anual de la Inspección.

4º) Evaluar el trabajo del inspector e inspectora.

5º) Recoger el horario del inspector (LVE).

6º) Crear las actividades con antelación.

7º) Crear todas las visitas realizadas a los centros (LVE).

8º) Elaborar, cuando sea necesario, las actas que se requieran.

b) Gestión documental (GESDOC) o la aplicación que en su momento se establezca. En esta aplicación informática será válida para:

1º) Mejorar la gestión del conocimiento e información.

2º) Integrar la firma electrónica en los procesos, permitiendo una reducción de tiempos y costes.

3º) Evitar manipulación y deterioro de documentos físicos.

4º) Automatizar los procesos.

5º) Mejorar la imagen corporativa de la Administración Educativa.

6º) Hacer seguimiento del desarrollo del Plan de Trabajo en cuanto a la emisión de informes, comunicados y convocatorias.

7º) Archivar todos los documentos generados.

c) Procesos vía Web. Son sitios de Internet, abiertos o restringidos, establecidos por los centros directivos en los que la inspección debe participar para gestionar los diferentes procesos de su competencia.

d) Libro de visitas electrónico (LVE). Es la aplicación informática integrada en el SIS, ideada para los cometidos siguientes:

1º) Dejar constancia de las visitas de los inspectores a los centros educativos, servicios y programas, y en general para todas las acciones que se realicen fuera de la sede de la inspección.

2º) Obtener datos de control horario de trabajo.

e) Auditoría externa e interna.

La auditoría es parte de la aplicación informática del Sistema de Gestión de la Calidad. La auditoría interna permite conocer la calidad del trabajo realizado por el servicio y la externa conocer la percepción que tienen los usuarios sobre los inspectores e inspectoras.

**Artículo 60.** Procedimientos de evaluación de la función inspectora.

1. Los procedimientos para evaluar la función inspectora serán los que siguen:

a) Evaluación interna: consiste en el seguimiento que hace cada Inspector o Inspectora Jefe Territorial con carácter ordinario en las reuniones del Consejo Territorial, y de la autoevaluación de los componentes del servicio sobre su actuación, plasmada en el informe individual. Este informe tendrá periodicidad trimestral, concluyendo en uno general al finalizar el curso. Se acompañará del resultado de la Auditoría Interna que se realiza anualmente.

b) Evaluación externa: la evaluación externa se establece como un procedimiento de la medida de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad de la Norma para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias del sistema. Se realizará a través de un cuestionario dirigido a los centros y a los órganos de la Administración educativa.

c) La información para cumplimentar el informe individual, el global y la Memoria anual de la inspección educativa se obtendrá de los datos obtenidos en el seguimiento del Plan de trabajo, para lo que cada miembro de la inspección educativa realizará las siguientes acciones:

1º) Cumplimentar quincenalmente en el Soporte Informático de Seguimiento (SIS) las actividades que tiene previsto realizar en el mes siguiente, confirmándolas a medida que se vayan realizando.

2º) En los cinco días primeros de cada mes se tendrá registradas y confirmadas todas las actividades, informes y desplazamientos del mes anterior, para el seguimiento de la Inspección General, Inspección Central y Jefaturas Territoriales.

3º) Todos los días laborables deben estar cumplimentados y sus tareas correspondientes.

4º) Tener registrados todos los informes, independientemente de quién sea el destinatario.

5º) Hacer referencia en las observaciones a la tarea desempeñada.

d) Que estén cumplimentadas siempre las visitas o salidas en el libro de visitas, con expresión de la hora de salida y llegada de cada una, en caso de que se hagan más de una en el mismo día, para vincularlas a las comisiones de servicio.

2. Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios e indicadores:

a) La evaluación de la inspección educativa se realizará de acuerdo con los indicadores que, a tales efectos, se establecen en el anexo V de la presente Orden.

b) Los indicadores anteriores se concretarán en cada Plan de Trabajo General cuatrienal y en cada Plan de trabajo anual en función de los objetivos y procesos que se determinen en cada ejercicio.

c) La Inspección General y los Servicios Territoriales de inspección educativa realizarán de manera permanente la evaluación del funciona-

miento de los planes de trabajo que desarrollan. El resultado de este proceso se plasmará en la Memoria Anual de la inspección educativa según lo que establece el artículo 57 de esta Orden.

**Disposición Adicional.** Evaluación del personal inspector accidental.

Los inspectores accidentales, a que se refiere la Disposición Adicional Única del Decreto 52/2009, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Inspección de Educación de la Comunidad Autónoma de Canarias (1), serán evaluados anualmente según lo establecido en la normativa que se establezca por la Dirección General de Personal.

**Disposición final primera.** Indicadores de evaluación.

Los indicadores de evaluación establecidos en el anexo V de la presente Orden podrán ser modificados o sustituidos por nueva incorporación de otros, por resolución de la Viceconsejería de Educación y Universidades, a propuesta de la Inspección General de Educación, y publicados en el Boletín Oficial de Canarias (2).

**Disposición final segunda.** Aplicación e interpretación de la Orden.

Se autoriza al titular de la Viceconsejería competente en materia de educación para dictar cuantos actos sean necesarios para la aplicación de la presente Orden en el ámbito de sus competencias.

**Disposición final tercera.** Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

#### ANEXO I

##### DESARROLLO DE LOS PROCESOS CLAVES, SUBPROCESOS Y ACTUACIONES

Los procesos, subprocesos y tareas de aplicación de la inspección educativa se desarrollarán en torno a los procesos claves e internos que se establecen a continuación, sin perjuicio que en el Plan de Trabajo Cuatrienal se puedan realizar las modificaciones que procedan y sean autorizadas

(1) El Decreto 52/2009 figura como D52/2009.

(12) Véase Decreto 160/2009, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Boletín Oficial de Canarias (BOC) (D160/2009).

por la Viceconsejería competente en materia de educación:

##### PC 1. INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO.

Recabar la información necesaria para documentar los asuntos y aportar la información y asesoramiento suficiente a los órganos directivos y resto de sectores de la comunidad educativa y sociedad en general. Comprende:

1. Elaborar y emitir informes técnicos para desarrollar el plan de trabajo, por iniciativa propia o a petición de parte, incluyendo informes reservados y expedientes disciplinarios en centros y servicios públicos y expedientes administrativos en centros concertados y privados.

2. Recabar información. Solicitar informes a centros, otros servicios y estamentos necesarios para el desarrollo de la función inspectora.

3. Informar y asesorar sobre normativa para garantizar el cumplimiento de derechos y deberes. Facilitar el cumplimiento de las normas, así como de los programas y servicios que la Consejería establezca; información y asesoramiento técnico a efectos de innovación, formación y calificación derivadas de acciones de supervisión y de evaluación.

4. Otros subprocesos que se decidan por parte de la autoridad competente.

##### PC2. SUPERVISIÓN.

Supervisar desde el punto de vista pedagógico y organizativo el funcionamiento de los centros docentes y de los demás servicios y programas educativos, para su optimización y adecuación al marco normativo. Comprende:

1. Hacer un diagnóstico contrastado de los elementos determinados que se deban supervisar con la normativa correspondiente y realizar las propuestas de mejora que procedan.

2. Supervisar la programación de los ciclos o departamentos en la práctica de un aula, de acuerdo con los órganos directivos del centro.

3. Realizar el seguimiento de los centros supervisados en los cursos siguientes de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el plan de trabajo anual.

4. Otros procesos que se decidan por parte de la autoridad competente.

##### PC3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS.

La coordinación de los servicios de apoyo a los centros, de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP de Zona), de los Centros de Profesorado (CEP), de los servicios escolares, de transporte y comedores y de las comisiones en los que el inspector o inspectora participe o presida en cumplimiento de sus funciones. Comprende:

1. Coordinación conjunta de asesores y asesoras de CEP y orientadores y orientadoras de los

EOEP, para organizar el trabajo de las zonas del ámbito del CEP de referencia.

2. Coordinación de orientadores y orientadoras por equipo e interequipo para armonizar su trabajo y de la zona de inspección.

3. Coordinación con centros del profesorado.

4. Coordinación con directivos, o persona en quien deleguen, de los centros educativos y de los servicios escolares (comedores y transportes) para regular la organización y funcionamiento de estos servicios existentes en la zona de inspección educativa correspondiente.

5. En las comisiones en que la inspección educativa participe y presida coordinará las acciones que se establezcan y tomará las decisiones que proceda en el uso de sus funciones y atribuciones.

6. Otros subprocesos que se decidan por parte de la autoridad competente.

#### PC 4. CONTROL NORMATIVO.

Control normativo consistente en velar (analizar, interpretar, asesorar, comprobar y proponer medidas) para garantizar la planificación escolar, el cumplimiento y ajuste normativo en la organización y funcionamiento de los centros, el profesorado y el alumnado. Comprende:

1. Planificación escolar: consistente en desarrollar el procedimiento y las estrategias necesarias que la inspección debe emplear en la planificación del curso escolar, según el proceso establecido por la comisión y subcomisión de planificación. Esto es: aplicación por todos los centros educativos del programa informático oficial de la Consejería, control de grupos/unidades de enseñanzas autorizadas en colegios públicos y privados concertados, control del proceso de admisión y escolarización del alumnado, grado de adecuación y suficiencia de instalaciones y equipamientos, etc.

2. Organización y funcionamiento de los centros: describe la metodología de análisis, interpretación, asesoramiento, comprobación y propuesta de medidas para velar y garantizar la aplicación de la normativa respecto a la organización y funcionamiento de los centros: adecuación de las áreas y materias a los decretos y órdenes que regulan su desarrollo curricular, elaboración y aplicación de los documentos generales de planificación de los centros (Proyecto educativo, de convivencia, PGA, Memoria, etc.) en tiempo y forma, aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en todos los centros, ajuste de la planificación de todas las enseñanzas a la normativa vigente, de los horarios de los centros y el proceso de elaboración de las plantillas del profesorado, de los procesos electorales de los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, de su organización y funcionamiento en centros públicos, etc.

3. Alumnado: supervisar, comprobar, asesorar y proponer las medidas necesarias para velar y garantizar el cumplimiento normativo en lo referido a derechos y deberes del alumnado, control de absentismo y proceso de reclamaciones a las calificaciones.

4. Profesorado: describir el procedimiento y las estrategias necesarias que la inspección debe aplicar para la adecuación a la normativa de las titulaciones y de las atribuciones docentes del profesorado, proceder al control del absentismo del profesorado y a la instrucción de expedientes disciplinarios, realizar el seguimiento de las huelgas que se convoquen, etc.

5. Centros concertados y privados: autorización y modificación de la autorización para impartir enseñanzas de régimen general y de régimen especial en centros concertados, informar a la Administración educativa de las actividades complementarias solicitadas por estos centros y de su adecuación a la normativa, de la adecuación a la normativa de las titulaciones y de las atribuciones docentes del profesorado, etc.

6. Seguimiento de procesos Web: control de todos los procesos informatizados conforme a los procedimientos determinados, en los centros docentes que proceda, consistente en asegurar que los centros cumplimenten en tiempo y forma cada uno de los programas citados y que constan en el plan de trabajo de la inspección.

7. Otros subprocesos que se decidan por parte de la autoridad competente.

#### PC5. EVALUACIÓN.

Participación en la evaluación del sistema educativo, especialmente en las generales de diagnóstico, en las de diagnóstico, en las de centros docentes, en las de función directiva y en las de función docente a través del análisis de su organización, su funcionamiento y resultados. Comprende:

1. Participación en la evaluación del sistema educativo: pruebas generales de diagnóstico, de diagnóstico y evaluación de centros.

En la evaluación del cumplimiento de los planes de mejora elaborado por los centros.

2. Evaluación acreditativa: valoración del personal con efecto selectivo, de acreditación de competencias, especialmente en las siguientes:

2.1. De directores y directoras.

2.2. Del profesorado.

3. Evaluación de programas autorizados por la Consejería competente en materia de educación.

4. Otros subprocesos que se decidan por parte de la autoridad competente.

#### PI 1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Definición de los elementos que facilitan la consecución de las metas planteadas, desarrollan-

do los procesos con las herramientas y recursos organizativos necesarios, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa. La Planificación estratégica conlleva la siguiente estructura y modo de funcionamiento:

1. Organización del trabajo: Equipos de trabajo y Programas Específicos de trabajo definidos en los anexos III y IV de esta Orden.

2. Gestión de Calidad: Comisión de Calidad, equipo de revisión y actualización de documentación del Sistema de Gestión de Calidad, descrito en el artículo 51 de esta Orden.

3. Organización interna de las sedes: Reglamento interno.

3.1. Organización interna de la oficina, de los profesores de apoyo y personal de administración, respondiendo a criterios de eficacia y eficiencia, favoreciendo el trabajo de los inspectores e inspectoras y la información y asesoramiento al resto de la comunidad educativa.

3.2. Atención a los usuarios: cada profesor o profesora de apoyo atenderá las consultas telefónicas y presenciales recibidas en la inspección educativa, de acuerdo al procedimiento establecido en el Plan de Trabajo General. La recogida y archivo de todos los datos que este proceso genera se cumplimentará en el SIS o aplicación establecida, a través de un protocolo diseñado al efecto.

4. Trabajo en la sede: la relación de trabajo en el despacho y trabajo en los centros se plantea con carácter general en una proporción equitativa, de las que siempre serán estables las que se determine en el Plan de Trabajo General.

En cada sede de inspección habrá todos los días inspectores e inspectoras que atenderán las consultas telefónicas o presenciales de acuerdo con planificación establecida.

5. Del trabajo externo. La proporción equitativa anterior hace referencia a una planificación básica quincenal que se determinará en el Plan de Trabajo.

6. Trimestralmente, al menos, se reunirá el Inspector o Inspectora General y Central con ambos servicios territoriales de Inspección educativa.

7. Aportar todos los datos necesarios para actualizar la Web oficial.

8. Editar la revista de la inspección.

9. Justificación de los gastos por desplazamientos siguiendo los criterios establecidos en el Plan de Trabajo General.

10. Otros subprocesos que se decida por parte de la autoridad competente.

## PI 2. ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN.

### 1. Plan de Formación Anual.

1.1. Según lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento, la Consejería con competencias en materia educativa incluirá en sus planes de for-

mación actividades que contribuyan al perfeccionamiento y actualización profesional de los inspectores e inspectoras de educación.

1.2. La Inspección General elaborará el Plan de formación anual que formará parte del Plan de Trabajo Anual. Estará compuesto por actividades de obligado cumplimiento y voluntarias para los componentes del servicio. Propondrá su aprobación por la Viceconsejería competente en materia de educación en el marco del Plan de Trabajo General.

1.3. Los inspectores e inspectoras de educación, en el seno del Consejo Territorial de Inspección, podrán realizar propuestas de formación, a través del Inspector o Inspectora Jefe Territorial.

### 2. Objetivos del Plan de formación:

2.1. Profundizar en los conocimientos y las técnicas derivados del Plan de Trabajo Anual.

2.2. Mejorar el desarrollo de las funciones de la inspección educativa para atender eficazmente a docentes, equipos directivos y comunidad educativa en general.

2.3. Potenciar la intervención en los centros basada en los Equipos de Trabajo.

2.4. Actualizar la formación profesional en cuanto a los nuevos requerimientos del sistema educativo y la realidad de los centros y al perfeccionamiento del perfil profesional del inspector.

2.5. Potenciar las funciones del inspector como agente de calidad educativa.

2.6. Impulsar la intervención de la inspección educativa en los centros educativos, basada en el trabajo en equipo, y favorecer líneas de formación, investigación y colaboración con otros organismos externos en las funciones y atribuciones propias de la inspección educativa.

### 3. Contenidos del Plan de formación.

La formación se concibe como un conjunto de acciones de perfeccionamiento y mejora de la cualificación personal y profesional. Las actividades serán de carácter científico, técnico y pedagógico relacionados con el ejercicio de la función inspectora. Sus contenidos se referirán preferentemente a los procesos claves de Información, Supervisión, Asesoramiento a centros, Coordinación de servicios, Control normativo y Evaluación, la convivencia, la interculturalidad, el currículo y los procesos de enseñanza aprendizaje, el conocimiento de los modelos de inspección educativa en la Unión Europea, la legislación y el procedimiento administrativo, las tecnologías de la información y la cohesión social. Por otra parte, las actividades programadas podrán incidir mayormente en la información, la formación y la especialización de la materia que trate.

### 4. Procedimientos de formación.

Los procedimientos establecidos para la formación son los que siguen:

4.1. La formación inicial: contribuye a la obtención de los conocimientos de las técnicas que configuran el perfil profesional por los candidatos que han superado el procedimiento de acceso al cuerpo de Inspectores de Educación y los funcionarios y funcionarias nombrados con carácter accidental en comisión de servicios.

4.2. Formación entre iguales: acciones formativas impartidas por el personal inspector que preparará ponencias ligadas a los planes de trabajo y necesidades planteadas por el servicio.

4.3. Asistencia y participación en formación territorial con ponentes externos.

4.4. Transferencias de buenas prácticas: del conocimiento del trabajo que se desarrolla en las zonas de inspección, los inspectores e inspectoras seleccionarán aquellas prácticas que por su novedad o interés deban ser conocidas por el resto de inspectores e inspectoras para extenderlas a la comunidad educativa de sus respectivas zonas.

4.5. Cursos y jornadas organizados para la cualificación de competencias profesionales en el desarrollo del Plan de Trabajo Anual con ponentes externos a la Inspección educativa.

4.6. Licencias por estudios e intercambios con profesionales de la inspección educativa en el ámbito regional, nacional e internacional.

4.7. Curso teórico-práctico en un centro educativo: oportunidad de investigar uno o varios elementos relacionados con la docencia de forma operativa y transmitir los resultados a la comunidad educativa.

5. Estructura del Plan de formación.

El Plan de formación anual estará estructurado en actividades obligatorias y voluntarias, de conformidad con las siguientes líneas de actuación:

5.1. La formación inicial: el personal inspector accidental y el que supere el concurso oposición de acceso al Cuerpo de Inspección Educativa serán tutelados durante el primer año de ejercicio por un inspector e inspectora de la sede respectiva.

5.2. Jornadas de la Inspección Educativa: se desarrollan de forma presencial, asiste todo el personal inspector y es de obligado cumplimiento.

5.3. Jornada para presentar el Plan de Trabajo Anual: se realiza por territorio, asisten los inspectores e inspectoras del territorio; es de obligado cumplimiento y se desarrolla de forma presencial.

5.4. Formación entre iguales:

5.4.1. Se realiza en las sedes de Gran Canaria y Tenerife, preferentemente el viernes, asisten todos los Inspectores e inspectoras de la sede, de obligado cumplimiento, se desarrolla por video conferencia con el resto de sedes de cada territorio.

Cuando la actividad conlleve la necesidad de que todo el personal inspector del territorio asista de forma presencial se hará coincidir con la reunión de Consejo Territorial de Inspección.

5.4.2. Se realiza por Equipos de Trabajo o Programas Específicos: de obligado cumplimiento, asisten todos los inspectores e inspectoras del equipo o programa. Cuando sea necesario se desarrolla por video conferencia con el resto de inspectores de cada equipo o programa de otras sedes del territorio.

5.5. La relación de actividades de formación establecidas en el plan de trabajo de cada equipo o programa será compatible con el resto de las que conforman el plan de formación.

5.6. Actividades relacionadas con el plan de formación del profesorado y equipos directivos: podrán solicitarlo todos los inspectores e inspectoras a través de la Inspección General, de obligado cumplimiento para los seleccionados, se desarrollan generalmente de manera virtual.

5.7. Cursos del ICAP (a solicitar por grupos de forma individual): podrán solicitarlo todos los inspectores e inspectoras.

5.8. Jornadas, congresos, simposios, etc.: podrán asistir los inspectores e inspectoras de la comunidad autónoma, de carácter voluntario.

5.9. Máster y cursos de postgrado y especialización universitaria relacionados con las funciones y atribuciones de la inspección educativa: podrán participar en las convocatorias los inspectores e inspectoras de la comunidad autónoma, de carácter voluntario.

5.10. Licencias por estudios: podrá participar en las convocatorias los inspectores e inspectoras de la comunidad autónoma, de carácter voluntario.

5.11. Estancias y jornadas de trabajo con inspectores e inspectoras de otras comunidades autónomas y de otros países: podrán participar en las convocatorias que se programen en el Plan de Trabajo Anual los inspectores e inspectoras de la comunidad autónoma, de carácter obligatorio para los seleccionados.

5.12. En investigaciones educativas, en los términos que establezcan el Plan de Trabajo General y los anuales.

5.13. Actuar en la realización, dirección, organización y supervisión de actividades de formación de los profesores. También podrán asistir a dichas actividades para contribuir a su propia formación.

5.14. Podrán realizar, en los términos que establezcan el Plan de Trabajo General y los anuales, un curso teórico-práctico preferentemente en un centro educativo, entre cuyas actividades se podrá incluir el ejercicio de la docencia. Dicho curso estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria.

6. Criterios de participación en actividades voluntarias.

6.1. La formación personal voluntaria cuando se realice en horario de trabajo debe contar con autorización del Inspector o Inspectora Jefe Territorial, solicitado al menos con quince días de antelación. Los criterios para la concesión del citado permiso son los siguientes:

6.1.1. Tener actualizado el plan de trabajo individual.

6.1.2. Dejar la zona atendida por otro inspector o inspectora de manera que un inspector o inspectora no se puede hacer cargo de más de dos zonas incluyendo la suya.

6.1.3. En ningún caso el total de inspectores ausentes debe superar el 30% del total de cada sede, excepto la de La Gomera y la de El Hierro. Asistirán por orden de solicitud.

6.2. La asistencia a actividades por invitación de un número limitado de asistentes. Para la selección se seguirán los siguientes criterios:

6.2.1. Invitaciones nominales a personas o cargos.

6.2.2. Cuando el contenido de la actividad coincida con alguna de las áreas de los tres programas específicos establecidos, la Inspección General designará al responsable del programa u otro componente del área correspondiente.

6.2.3. Cuando el contenido de la actividad no se relacione específicamente con ninguna de las áreas de los programas, la Inspección General designará preferentemente entre los coordinadores de equipos de trabajo o de responsables de programas específicos, procurando la mayor participación de todos.

Cuando la posibilidad de participación sea ilimitada se aplicarán los criterios establecidos para la formación personal voluntaria, descritos en el apartado anterior.

7. Formación del profesorado de apoyo.

7.1. Se realizará un plan de actualización y formación del profesorado de apoyo que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

7.1.1. Objetivos.

7.1.2. Contenidos.

7.1.3. Desarrollo.

7.1.4. Temporalización.

7.1.5. Evaluación.

7.2. Anualmente el conjunto del profesorado de apoyo presentará a la Inspección General una propuesta de plan de formación adecuado a las necesidades técnicas y a la normativa, relacionadas con las funciones que desempeña.

7.3. La aprobación del plan de formación anual corresponde a la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación a propuesta de la Inspección General.

8. Seguimiento y evaluación del plan de formación anual.

8.1. De cada actividad contenida en el plan de formación anual, todo inspector e inspectora asistente cumplimentará una ficha de valoración, que será recogida por las jefaturas territoriales y que se aportará a la Comisión de Calidad. Esta será la responsable de informar al Consejo General de Inspección educativa.

8.2. Las actividades del Plan de formación anual podrán ser reconocidas como mérito en los procedimientos y convocatorias de carácter general promovidas por la Consejería competente en materia educativa y tendrán un reconocimiento específico en los procedimientos y convocatorias propios de la inspección educativa.

9. Otros subprocesos internos que se decidan por parte de la autoridad competente.

PI 3. MEJORA CONTINUA.

1. Plan de Trabajo General.

1.1. El artículo 6 del Reglamento establece que la Viceconsejería competente en materia de educación determinará los criterios para el desarrollo de las funciones de la inspección educativa a través de los planes de trabajo previamente aprobados.

1.2. El Plan de Trabajo General y el resto de planes de trabajo pretenden programar las actuaciones a realizar en los centros, servicios y programas educativos; difundir el trabajo que realizará para garantizar el derecho de los ciudadanos a ser informados; potenciar el proceso de mejora y avanzar hacia la excelencia y, por último, posibilitar que la Consejería competente en materia educativa disponga de los datos necesarios para facilitar la toma de decisiones que procedan en cada caso por parte de los órganos competentes.

1.3. El Plan de Trabajo General tendrá una vigencia de cuatro años, será elaborado por la Inspección General de Educación y aprobado mediante Resolución por el titular de la Viceconsejería competente en materia de educación. El plan podrá prorrogarse por el tiempo necesario, con el mismo procedimiento y requisitos que los utilizados para su aprobación.

1.4. Dicho plan se concretará cada curso escolar.

1.5. La Estructura del Plan de Trabajo General se organiza en procesos claves (PC) y procesos internos (PI). Además, contemplará una previsión del tiempo necesario para la realización de las actuaciones planificadas por la inspección educativa.

2. Plan de Trabajo Anual.

bn 2.1. El Plan de Trabajo Anual supondrá la concreción por curso académico del Plan de Trabajo General. Incorporará las actuaciones derivadas de la programación anual establecida por la



Consejería competente en materia de educación, las propuestas de la Memoria Anual de Inspección, las resultantes de las Auditorías anuales realizadas al servicio y las propuestas de los inspectores e inspectoras emitidas a través de los procedimientos establecidos para ello.

2.2. Antes de ser propuesto a la Viceconsejería competente en materia de educación para su aprobación, el Plan de Trabajo Anual se dará a conocer a todos los miembros de la inspección educativa para que aporten las sugerencias que consideren oportunas.

2.3. Las actuaciones que realice la inspección educativa serán de tres tipos, atendiendo a su origen: programadas en el plan de trabajo, no programadas y por orden superior.

2.3.1. Actuaciones programadas en el Plan de Trabajo.

Están definidas en el Plan de Trabajo de forma explícita. Son las que se derivan de las funciones propias de la inspección educativa en relación con los centros, programas y servicios, con los distintos órganos de la Administración educativa y con la organización y el correcto funcionamiento del servicio. Se organizan en los procesos claves e internos determinados en los planes cuatrienales. Tenderán a:

- PC1. Información y asesoramiento.
- PC2. Supervisión.
- PC3. Coordinación de servicios.
- PC4. Control normativo.
- PC5. Evaluación.
- PI1. Planificación estratégica.
- PI2. Actualización y formación.
- PI3. Mejora continua.
- PI4. Control documental y registro.

2.3.2. Actuaciones no programadas.

Son las que realiza el personal inspector cotidianamente en función del contexto en el que se desarrollan para hacer frente, resolver, mediar, informar o controlar los hechos que se suceden en el devenir de los centros educativos.

2.3.3. Actuaciones por orden superior.

Son actuaciones imprevistas que no constan en el Plan de Trabajo. Pretenden solucionar necesidades concretas de la Consejería competente en materia educativa. Para ello la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación y la que ostenta la Inspección General podrá ordenar a la inspección educativa la realización de tareas no incluidas en el Plan de Trabajo General ni en el Plan de Trabajo Anual, en el marco de las funciones y atribuciones que tiene la inspección educativa.

2.4. Todas las actuaciones se desarrollan siguiendo las garantías de procedimiento e instrumentos comunes establecidas en el modelo de gestión aprobado en la inspección educativa.

2.5. El Plan de Trabajo Anual comprenderá en su estructura, al menos, los siguientes elementos:

- a. Introducción.
- b. Procedimiento seguido para la elaboración del plan.
- c. Datos del servicio.
- d. Concreción de los objetivos generales.
- e. Concreción de los objetivos estratégicos.
- f. Planificación de las actuaciones de carácter funcional por procesos de aplicación.
  - Información y asesoramiento.
  - Supervisión.
  - Coordinación de servicios.
  - Control normativo.
  - Evaluación.
  - Planificación estratégica.
  - Actualización y formación.
  - Mejora continua.
  - Control documental y registro.
- g. Planificación de las actuaciones periódicas.
- h. Temporalización.
- i. Procedimiento para la evaluación del plan.
- j. Memoria.

2.6. La Inspección educativa elaborará al finalizar el curso la correspondiente memoria con el fin de evaluar su organización y funcionamiento y el desarrollo del Plan de Trabajo Anual. Dicha memoria será informada por los Consejos Territoriales de Inspección educativa y remitida a la Inspección General de Educación antes del 31 de julio del año en curso.

3. Concreciones mensuales del Plan de Trabajo.

3.1. El Plan de Trabajo Anual se concretará mensualmente y determinará las actuaciones del mes correspondiente.

3.2. Los Inspectores o Inspectoras Jefes Adjuntos territoriales elaborarán coordinadamente cada mes la concreción mensual correspondiente, que contendrá al menos la relación de tareas programadas, no programadas y por orden superior si las hubiera, así como cuantas observaciones sean necesarias para el óptimo desarrollo del Plan de Trabajo.

3.3. La difusión de las concreciones mensuales se trasladará a cada inspector e inspectora.

4. Otros que se decidan por parte de la autoridad competente.

PI 4. CONTROL DOCUMENTAL Y REGISTRO.

1. Control documental:

Al objeto de organizar la documentación que genera el servicio se dispone de un sistema de control documental (Repositorio de documentación) cuya estructura es coincidente con los procesos claves descrito en el presente anexo. En dicho espacio, que estará ubicado en la Gestión Documental o aplicación informática que la sustituya (en ade-

lante GESDOC), se archivarán todos los informes y protocolos elaborados de acuerdo con las instrucciones que al efecto se comuniquen.

## 2. Registro:

2.1. El Registro de la Consejería de Educación está regulado por la Orden de 31 de enero de 2007 (BOC de 14 de febrero), corregida por Orden de 20 de marzo de 2007 (BOC nº 72, de 11 de abril) y modificada por la Orden de 1 de septiembre de 2008 (BOC nº 198, de 2 de octubre). La documentación que entra y sale de la Inspección educativa queda garantizada a través del Registro General y Registros Auxiliares de la Consejería de Educación mediante la Aplicación de Registro de Documentos de entrada y salida de la Comunidad Autónoma de Canarias (Hiperreg) y cuyo contador es RECD (Registro de Educación, Cultura y Deportes). Su funcionamiento se rige, además, por el Decreto 105/2000, de 26 de junio, por el que se regulan determinados aspectos del funcionamiento de los registros de la Administración Autónoma de Canarias (BOC nº 86, de 12 de julio).

2.2. Los documentos de entrada externos deberán ser registrados en las oficinas de Registro Auxiliar que tiene la Consejería competente en materia educativa, que, en el caso de las islas de Lanzarote, Fuerteventura, La Palma, La Gomera y El Hierro está establecido en las correspondientes Direcciones Insulares; en Tenerife en el Registro General de la Consejería con competencias en materia educativa y en Gran Canaria en el registro auxiliar de la inspección educativa de Las Palmas. Cuando la documentación no es recibida en la propia sede, la oficina receptora la trasladará a cada sede de inspección a través de la confección de una minuta diaria.

2.3. En el caso de registros de entrada internos, se tramitarán a través de las sedes donde se ubiquen los Inspectores Jefes Territoriales.

2.4. Se deberá dar registro de salida desde las sedes de inspección educativa de Gran Canaria y Tenerife a los documentos de cada territorio de la inspección educativa. En el caso de la Inspección General, se le dará salida a los documentos desde la propia Inspección General.

## 3. Los procedimientos de comunicación.

3.1. Los inspectores e inspectoras de educación, en el ejercicio de sus funciones, podrán efectuar cuantas comunicaciones estimen necesarias, de acuerdo con lo recogido en este apartado.

3.2. El procedimiento de comunicación oficial, ya sean convocatorias, comunicados o informes, tanto externos como internos, será por escrito y se realizarán con carácter general a través de gestión documental o aplicación informática que la sustituya.

3.3. A tales efectos, se establece los siguientes criterios para el tratamiento de la comunicación:

3.3.1. Las instrucciones y órdenes de servicio interno se tramitarán siempre a través de las Jefaturas Territorial de inspección educativa, excepto aquellas que por su naturaleza sea procedente que se remitan desde la Inspección Central o General. Las instrucciones y órdenes de servicio interno se notificarán al personal inspector por gestión documental, la Web de la inspección o cualquier medio que asegure la constancia de su recepción. No obstante, podrá acompañarse de un correo electrónico de recordatorio o aviso.

3.3.2. Las comunicaciones escritas dirigidas a las Direcciones Territoriales de Educación se tramitarán por las Jefaturas Territoriales con el visado de sus titulares, a través de gestión documental o aplicación informática que la sustituya.

3.3.3. Las comunicaciones escritas dirigidas al resto de centros directivos de la Consejería competente en materia educativa se tramitarán a través de la Inspección General previo visado de la Jefatura Territorial.

3.3.4. Las comunicaciones escritas oficiales dirigidas a los centros docentes se tramitarán por la aplicación corporativa de Gestión Documental, bien por las Jefaturas Territorial de inspección educativa a través de la persona titular de la Dirección Territorial de Educación o directamente por el inspector o inspectora responsable del centro en cuestión, según quien tenga la competencia del asunto tratado en la comunicación.

3.3.5. El resto de comunicaciones orales o escritas y consultas dirigidas a los centros directivos y a los diversos órganos de la Administración, se tramitarán por las Jefaturas Territorial de inspección educativa a través de los procedimientos establecidos.

3.3.6. Quedan exceptuadas las comunicaciones que se realicen en procedimientos de carácter disciplinario o sancionador, que se registrarán por su normativa específica.

4. Otros subprocesos que se decida por parte de la autoridad competente.

## ANEXO II

### INSTRUCCIONES SOBRE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

En desarrollo del artículo 17 de la presente Orden, en la regulación de los informes de Inspección debe contemplarse lo siguiente:

1. Tipos de informes. Los informes pueden ser realizados:

1.1. Para el cumplimiento de las tareas del Plan de Trabajo (actividades programadas). El modelo

de este tipo de informe viene ya establecido en la propia tarea, bien en los anexos de la norma que la regula o bien en los procedimientos correspondientes, e incluye el centro directivo al que va dirigido.

1.2. Por iniciativa propia (actividades no programadas). Versa sobre el control, supervisión y cumplimiento de la normativa relacionada con la organización y el funcionamiento de los centros educativos. El modelo básico debe contemplar la siguiente estructura, sin perjuicio de su adaptación a la circunstancia que proceda:

- Encabezamiento con fecha de emisión, origen, destinatario y solicitante del informe, en su caso.

- ANTECEDENTES (cuando proceda).

- HECHOS (Descripción de los hechos).

- FUNDAMENTOS LEGALES (Cita de la normativa aplicable con detalle del articulado aplicado).

- CONCLUSIONES.

- PROPUESTA (si procede).

- Pie de firma y firma del inspector o inspectora que emite el informe.

- Visto bueno del Inspector o Inspectora Jefe Territorial.

1.3. Por orden superior. Son informes imprevistos encargados por la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación y de la Inspección General sobre asuntos incluidos o no en el Plan de Trabajo, en el marco de las funciones y atribuciones que tiene la inspección educativa. Mantendrá el mismo modelo general que los informes de actividades no programadas.

2. Los informes serán firmados por el inspector o inspectora que lo emite con el visto bueno del Inspector o Inspectora Jefe Territorial.

3. La jefatura territorial podrá emitir igualmente informes de los tres tipos, sobre aspectos concretos del sistema educativo o de actuaciones de la inspección educativa en su territorio. Dichos informes los dirigirá, siempre que no vayan destinados a las Direcciones Territoriales, a la persona titular de la Inspección General de Educación, con indicación, en su caso, del órgano solicitante.

4. Características del informe de inspección.

4.1. Claridad: la información será presentada de manera precisa que permita ser entendida, analizada y discutida por varias personas sin que dé lugar a interpretaciones.

4.2. Concreción: las propuestas tendrán la mayor concreción posible para que permita al receptor tener criterios para adoptar las decisiones que proceda.

4.3. Extensión: la cantidad y calidad de los hechos presentados y las conclusiones y propuestas que de ellos se deriven, determinará que los informes tengan una extensión con carácter general no superior a tres páginas atendiendo a la economía

del lenguaje, salvo que por su complejidad la cantidad de información necesaria precise aumentar su extensión.

5. En las comunicaciones e informes, internos y externos, es obligatorio:

5.1. La identificación funcional del órgano (en nuestro caso de la inspección educativa) o jefatura de procedencia, que se realizará expresando en la antefirma el cargo o puesto al que corresponda emitir o cursar la comunicación, consignando necesariamente, además, el desempeñado por el firmante en los casos de delegación o de sustitución.

5.2. La identificación nominativa del firmante, que se realizará consignando el nombre y apellidos al pie de la firma y rúbrica correspondiente. En caso de firma electrónica, la aplicación Portafirmas deberá estar configurada para que, por defecto, incorpore estos datos de manera gráfica en el documento.

6. Otros aspectos legales de los informes, en cuanto acto administrativo son los recogidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones de la Ley 4/1999, de 13 de enero:

6.1. La lengua de los procedimientos será el castellano.

6.2. Petición de informes (artículo 82 de la Ley 30/1992). Se solicitarán los informes que sean preceptivos por disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver el asunto.

6.3. Evacuación de los informes (artículo 83 de la Ley 30/1992).

6.3.1. Los informes serán facultativos y no vinculantes.

6.3.2. Serán evacuados en el plazo de diez días con carácter general. No obstante, cuando la naturaleza o la urgencia del informe lo fundamenten, podrá ampliarse o reducirse el plazo general establecido, lo que deberá expresarse en el requerimiento, previa petición por escrito.

6.3.3. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones. El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptarse la correspondiente resolución.

6.3.4. El incumplimiento injustificado de los plazos podrá generar responsabilidad disciplinaria.

6.4. Incorporación de medios tecnológicos (artículo 45 de la Ley 30/1992).

6.4.1. Los documentos emitidos, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado.

6.4.2. Firma electrónica y documentos firmados electrónicamente (artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, BOE de 20.12.03).

6.5. El documento electrónico será soporte de:

6.5.1. Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.

6.5.2. Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.

6.6. Visado de los informes de inspección educativa.

6.6.1. La firma de Vº.Bº. de inspección educativa significa, de acuerdo con el Manual de estilo del lenguaje administrativo, "que lo transcrito se ajusta a los preceptos legales y que está expedido por persona autorizada". Si además, se requiere hacer mención expresa de conformidad o aceptación del contenido o conclusiones del informe, se deberá añadir en la antefirma del superior jerárquico la expresión: "Conforme".

6.6.2. En caso de disconformidad o discrepancia del inspector o inspectora con el informe que debe tramitar, se remitirá acompañado de otro complementario, elaborado por la propia Jefatura del Servicio, donde podrá manifestar su juicio sobre el asunto que corresponda.

7. Procedimiento de recepción y emisión de los informes.

7.1. Si el órgano solicitante es la persona titular de la Consejería, la Viceconsejería, la Secretaría General Técnica o Direcciones Generales de la Consejería competente en materia educativa, tanto el requerimiento como la remisión se tramitará a través de la persona titular de la Inspección General mediante las Jefaturas Territorial correspondiente de inspección educativa. Cuando la autoridad educativa sea la persona titular de la Dirección Territorial se requerirá y remitirá a través del titular de las Jefaturas del Servicio Territorial de Educación. En todo caso, deberá figurar con claridad el órgano solicitante, el objeto y el contenido del mismo.

7.2. Recibida la petición por las Jefaturas Territorial de Inspección, esta a la mayor brevedad, lo pondrá en conocimiento del inspector o inspectora que corresponda. A partir de ese momento, debe entenderse que empieza a transcurrir el plazo establecido para su elevación.

7.3. Cuando, por motivos fundamentados, no pueda cumplirse el plazo establecido, el inspector

o inspectora correspondiente podrá solicitar la ampliación.

7.4. La remisión del informe se realizará siguiendo los cauces establecidos en el manual de la aplicación de gestión documental al uso.

### ANEXO III

#### EQUIPOS DE TRABAJO DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

El artículo 48 de la presente Orden contempla el concepto y los objetivos de los Equipos de Trabajo. Para su creación, organización y desarrollo deberá contemplarse además lo siguiente:

1. La determinación del número de zonas de cada Equipo de Trabajo se hará considerando el número, los programas y servicios asignados a dichas zonas y su configuración geográfica.

2. Las actuaciones para conseguir los objetivos del Equipo de Trabajo vendrán determinadas en el Plan de Trabajo Anual de la inspección educativa y harán especial hincapié en las relacionadas con la coordinación del trabajo en las zonas del equipo y supervisión a los centros.

3. En cada Equipo de Trabajo habrá una persona que asumirá las funciones de coordinación. Sin perjuicio del desempeño de las tareas propias de inspección le corresponde:

3.1. Realizar un plan de trabajo de la actuación de dicho equipo que contenga al menos: a) componentes, b) tareas, c) procedimiento de intervención y d) temporalización.

3.2. Realizar el seguimiento del plan de trabajo y evaluar su grado de cumplimiento.

3.3. Convocar a los miembros del equipo, organizar el trabajo y coordinar las actuaciones que deban desarrollarse en el ámbito territorial del equipo para alcanzar los objetivos definidos en el artículo 48.2 de esta Orden.

3.4. Planificar quincenalmente el desarrollo de las actuaciones y las visitas correspondientes así como su traslado a las Jefaturas Territorial de inspección educativa.

3.5. Recoger los datos resultantes y realizar la memoria anual conforme al modelo establecido.

3.6. Informar en los Consejos Territoriales de inspección sobre el desarrollo del Plan de Trabajo del Equipo de trabajo y elevar las sugerencias y propuestas de sus integrantes en orden a la mejora de las actuaciones encomendadas.

4. Con la finalidad de coordinar actuaciones en todos los Equipos de Trabajo se establecen con carácter general las siguientes normas internas de funcionamiento:

4.1. Pertenencia: cada inspector o inspectora de zona formará parte del Equipo de Trabajo que le corresponda de acuerdo con la adscripción a la zona establecida.

4.2. Asistencia: la asistencia a las reuniones que se convoquen es obligatoria, salvo justificación ante la Jefatura Territorial correspondiente.

4.3. Convocatoria: las convocatorias las realizará el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Trabajo en coordinación con los Inspectores Jefes Territoriales. Al inicio del curso se formaliza la constitución de los planes de trabajo y su aprobación. Con periodicidad trimestral, se hará el seguimiento del Plan de trabajo. Antes de finalizar el curso se hará la memoria y la propuesta del plan del curso siguiente.

5. Identidad de las acciones relacionadas con los Equipos de Trabajo.

5.1. Las visitas a los centros se realizarán de acuerdo a las establecidas en el Plan de Trabajo Anual y estarán definidas quincenalmente en el equipo. Cada coordinador o coordinadora presentará el Plan de visita a la Jefatura Territorial correspondiente.

5.2. Las visitas de supervisión se harán por subequipos de trabajo con la organización que se establezca en el Equipo de Trabajo respectivo.

5.3. Cada subequipo realizará la supervisión al número de centros que se determine en el Plan de trabajo anual.

5.4. Se hará un seguimiento de dicha supervisión en los cursos sucesivos, conforme al procedimiento establecido.

5.5. Los Equipos de Trabajo, incorporarán en su Memoria los siguientes aspectos correspondientes a las zonas que lo forman:

5.5.1. Análisis de la evolución del rendimiento escolar en las distintas enseñanzas, que incluya las propuestas necesarias para mejorar los resultados.

5.5.2. Diagnóstico de posibles causas del fracaso escolar (abandono de alumnado, suspensos mayoritarios, etc.) en aquellos estudios, familias profesionales, especialidades, áreas o materias de las distintas enseñanzas en las que se presente esta situación, y proponer iniciativas que contribuyan a su resolución en los centros respectivos.

5.5.3. Otros elementos que se determinen por la Inspección General.

6. Actas de las reuniones de los Equipos de Trabajo.

6.1. De todas las reuniones que se celebre, se levantará acta según modelo aportado. Para ello se nombrará un responsable en la primera reunión que celebre.

6.2. Cada Coordinador o Coordinadora dispondrá de un espacio en la Web de la inspección

para depositar las actas, además de la información que genere cada uno de los equipos.

7. Relación Equipo de Trabajo con Programa Específico de Trabajo.

Los miembros de cada Equipo de Trabajo formarán parte de los Programas Específicos, de forma que el equipo esté representado en todos los programas, con lo que se garantizará la transmisión de información.

8. Memoria final de los Equipos de Trabajo.

Con objeto de trasladar a la Memoria final del Servicio el trabajo realizado en los Equipos de Trabajo se hace necesario recoger todos los seguimientos en una memoria propia, para ello los Coordinadores elaborarán la memoria final del equipo atendiendo al modelo establecido por la Inspección General.

#### ANEXO IV

##### PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE TRABAJO

El artículo 49 de la presente Orden establece la creación de los Programas Específicos de Trabajo (PET). Su creación, organización y desarrollo deberá contemplar lo siguiente:

1. Cada uno de los PET tendrá al frente un inspector o una inspectora responsable en cada ámbito territorial que se designará por la persona titular de la Inspección General de Educación oído el Consejo General de la Inspección.

2. La asignación de inspectores a programas se hará por el Inspector o Inspectora Jefe Territorial oídos los interesados, aplicando los siguientes criterios: a) Las necesidades de funcionamiento de la inspección educativa; b) La experiencia profesional del inspector o inspectora; c) La formación específica del inspector o inspectora; y d) La totalidad de los inspectores de un equipo de trabajo distribuidos en todos los programas específicos.

3. Los objetivos de los PET son los siguientes:

3.1. Unificar la información que se produzca acerca de cada una de las áreas que conforman cada programa y establecer los criterios para las actuaciones coordinadas que los inspectores o inspectoras desarrollen en cada uno de ellos.

3.2. Colaborar en el diseño, el desarrollo y la evaluación de las actuaciones relacionadas con las áreas de cada programa.

3.3. Impulsar y colaborar en actividades de formación referidas a los contenidos de las áreas.

3.4. Participar en los proyectos de evaluación del sistema educativo en aquello que tenga relación con el área.

3.5. Proponer a los Equipos de Trabajo modelos de actuaciones especializadas de los inspectores

res e inspectoras de educación en los programas y actividades relacionadas con el área.

3.6. Asesorar en asuntos relativos al área en cuestión.

3.7. Realizar e impulsar informes, investigaciones, estudios y propuestas relacionados con el área.

3.8. Analizar los borradores normativos. Los Responsables de Programas establecerán el procedimiento para su análisis y para realizar las propuestas oportunas consensuadas. Estas se remitirán al Inspector e Inspectora Jefe Territorial para su remisión al Órgano pertinente en las fechas establecidas para ello.

3.9. La elaboración de Informes o investigaciones por encargo o a propuesta de la Inspección se realizarán siguiendo protocolos establecidos. Para ello, los Responsables de PET e Inspector o Inspectora Jefe Territorial serán los encargados de establecer los procedimientos internos para su ejecución.

4. Tipos de Programas Específicos de Trabajo y áreas que los componen.

4.1. Con carácter general se establecen los siguientes programas en cada servicio territorial: a) Atención a la diversidad, convivencia e interculturalidad; b) Evaluación, formación y participación; y c) Centros y Enseñanzas y Organización Escolar.

4.2. Las áreas que componen cada programa se determinarán en el Plan de Trabajo cuatrienal o en su concreción anual.

4.3. Funciones de los responsables de los PET.

Sin perjuicio del desempeño de las tareas propias de inspección, les corresponde:

4.3.1. Convocar las reuniones de los programas, de acuerdo con el Inspector o Inspectora Jefe Territorial.

4.3.2. Recibir las convocatorias de las Direcciones Generales, asistir a las reuniones o delegar en algún inspector o inspectora del programa.

4.3.3. Informar de todas las acciones que se desarrollen y toda la información que se genere en las reuniones de los consejos territoriales. Así mismo deberá dejar constancia de lo anterior en las actas correspondientes, determinando las conclusiones de la información que se produzca acerca de cada una de las áreas que conforman cada programa.

4.3.4. Planificar desde principio de curso la recogida de información necesaria para realizar informes o estudios.

4.3.5. Proponer la asistencia a las reuniones externas de los miembros del programa.

4.3.6. Proponer a los miembros de las comisiones que se creen en la inspección.

4.3.7. Cuantas otras se determinen a la vista del desarrollo del PET conformes con los objetivos.

4.4. Régimen interno de los PET:

Para coordinar actuaciones en todos los PET se establecen con carácter general las siguientes normas internas de funcionamiento:

4.4.1. Pertenencia: todas las personas que ejerzan funciones inspectoras se adscribirán a un programa.

4.4.2. Asistencia: la asistencia a las reuniones del PET es obligatoria, salvo justificación ante jefatura territorial.

4.5. Tipos de reuniones de los PET.

4.5.1. Reuniones de los responsables de programas. Se celebrarán con la periodicidad que se determine en el Plan de Trabajo anual, mediante convocatoria de la jefatura territorial y están dirigidas a conseguir: 1º) Hacer un seguimiento del funcionamiento de los programas mediante los planes de trabajo elaborados. 2º) Tomar las decisiones que tengan que ver con las áreas que conforman los programas y 3º) Definir el modelo del Plan de trabajo.

4.5.2. Reuniones de todos los miembros del programa. Persigue desarrollar el trabajo acordado y encomendado por la reunión de responsables. El calendario de reuniones se ajustará a los siguientes criterios:

4.5.2.1. Al inicio del curso se formalizará la constitución de los programas y se aprobará el Plan de trabajo de cada programa.

4.5.2.2. A lo largo del curso se realizarán al menos dos reuniones, para hacer seguimiento del Plan de trabajo.

4.5.2.3. Al final del curso procede realizar la memoria y propuesta del plan del próximo curso.

4.6. Actas de las reuniones de los PET.

4.6.1. De todas las reuniones que se celebre, se levantará acta según modelo aportado por la Inspección General. Para ello, se nombrará un secretario o secretaria en la primera reunión de cada tipo.

4.6.2. Cada PET dispondrá de un espacio en la Web de la inspección educativa para poner las actas. Además se colocará toda la información que genere cada uno de los programas.

4.7. Procedimiento para asistencia a reuniones o comisiones.

La participación de la inspección educativa en las comisiones, reuniones o actos en que sea invitada en el ejercicio de sus funciones se podrá hacer a través de los PET. El procedimiento establecido, en su caso, será el siguiente:

4.7.1. Ante una convocatoria los Inspectores o Inspectoras Jefes Territoriales la trasladará al responsable del programa que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto y del territorio en que se produzca.

4.7.2. Asistirá el responsable o el inspector o inspectora en quien este delegue.

4.7.3. Por razones justificadas el Inspector o Inspectora Jefe Territorial podrán designar a un inspector o inspectora para la asistencia a determinadas comisiones, reuniones o actos.

4.7.4 Cuando la invitación no sea a comisiones de trabajo sino a actos en la que la inspección educativa no interviene directamente sino que solo debe hacer acto de presencia y el número de invitados es limitado, el procedimiento será el siguiente:

4.7.4.1. Se tenderá a respetar los casos en que las invitaciones vienen personalizadas.

4.7.4.2. La Inspección General designará de entre los responsables de PET a los asistentes en función de la naturaleza del contenido del acto.

4.7.4.3. En caso de que la naturaleza del contenido sea ajena a las áreas de los PET, lo determinará el Inspector o Inspectora General oído el Consejo General Inspección, procurando la mayor participación de todos.

4.8. Memoria final de los PET.

Con objeto de trasladar a la Memoria final del Servicio el trabajo realizado en los PET se hace necesario recoger todos los seguimientos en una memoria propia. Para ello los responsables de programas elaborarán la memoria final del programa atendiendo a un modelo establecido por la Inspección General.

#### ANEXO V

##### INDICADORES DE EVALUACIÓN

Los indicadores, fijados para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 52/2009, de 12 de mayo (1), y a lo previsto para la evaluación de la inspección educativa en el artículo 59 de la presente Orden, sin perjuicio de las agregaciones y desagregaciones que se determinen para cada Plan General cuatrienal y Plan anual de inspección, son los siguientes:

1. INDICADORES DE CONTEXTO (C) EN LOS QUE PARTICIPA LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

- C1. Control del sistema educativo.
- C2. Control y asesoramiento legal.

C3. Proporción de AMPA que atiende del total de centros.

C4. Otros.

2. INDICADORES DE RECURSOS (RC) EN LOS QUE PARTICIPA LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Rc1. Control de recursos (alumnado, plantillas, grupos, usuarios de servicios, etc.).

Rc2. Conocimiento de la realidad de los centros.

Rc3. Tecnologías de la información en la inspección educativa.

Rc4. Alumnado por grupo y por profesor.

Rc5. Gasto en educación destinado a la inspección: Porcentajes.

3. INDICADORES DE PROCESOS (P) EN LOS QUE INTERVIENE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

P1. Subprocesos y actuaciones realizadas por la inspección educativa.

P2. Actuaciones con las familias.

P3. Trabajo en equipo.

P4. Estilo de intervención de la inspección.

P5. Formación de la inspección.

P6. Cohesión interna de la inspección educativa (clima).

4. INDICADORES DE RESULTADOS (R) DE ACTUACIONES EN QUE INTERVIENE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA, ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO POR PROCESOS CLAVES.

R1. Información y asesoramiento (PC1).

R2. Supervisión (PC2).

R3. Coordinación de servicios (PC3).

R4. Control normativo. Número de centros en los que se ha intervenido (PC4).

R5. Evaluación (PC5).

R6. Planificación estratégica (PI1).

R7. Actualización y formación (PI2).

R8. Mejora continua (PI3).

R9. Control documental y registro.

R10. Evaluación de los objetivos estratégicos.

En cada período escolar se realizará un seguimiento del desarrollo de los objetivos estratégicos y del cuadro de indicadores que se planifiquen para el período establecido, añadiéndose a la memoria los resultados obtenidos.

(1) El Decreto 52/2009 figura como D52/2009.