



PROYECTO DE DIRECCIÓN CEIP PARQUE SUR (ALBACETE)

2023-2027

PEDRO MINAYA VALERO

ÍNDICE

A.- PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	2
A.1.- EL MARCO INSTITUCIONAL: FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.	2
A.2.- PRESENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	3
B.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO.....	6
C.- PROPUESTAS DE ACTUACIÓN (OBJETIVOS Y TAREAS) A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN EN RELACIÓN CON LOS SIGUIENTES ÁMBITOS:.....	8
C.1.- LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EL DESARROLLO DE ENFOQUES INCLUSIVOS EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	8
C.2.- LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN, PROMOVRIENDO LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. LAS MEDIDAS COEDUCATIVAS; LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, LA TOLERANCIA Y LA DIVERSIDAD; LA PREVENCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS DISCRIMINATORIOS Y DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE EL ALUMNADO.....	14
C.3.- LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, LA COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS Y LA PROPIA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	17
C.4.- LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CENTRO.....	19
C.5.- EL IMPULSO DE LÍNEAS PRIORITARIAS DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA QUE MEJOREN LA CALIDAD Y LA EFICACIA DEL CENTRO.....	21
D.- EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA Y LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.....	22

A.- PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

A.1.- EL MARCO INSTITUCIONAL: FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOE-LOMLOE), señala en su artículo 2.2 sobre fines del sistema educativo español, que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, y la función directiva, entre otras.

Así mismo, el artículo 2bis sobre el Sistema Educativo Español, de la misma LOE-LOMLOE, en su apartado 3, establece que para la consecución de los fines previstos en el artículo 2, el Sistema Educativo Español contará con los órganos de participación y cooperación y con los instrumentos contemplados en la normativa aplicable al efecto.

En este sentido, los dos órganos colegiados de gobierno de los centros, según recoge el artículo 119 de la LOE-LOMLOE, sobre participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados, son el Consejo Escolar y Claustro del profesorado, de los cuales será el director del centro su Presidente, de acuerdo al artículo 126, composición del Consejo Escolar, y al artículo 128, composición del Claustro, de la LOE-LOMLOE.

Por otra parte, de acuerdo artículo 131 de la LOE-LOMLOE, el equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Es en el artículo 132 de LOE-LOMLOE donde encontramos las competencias del director, siendo algunas de ellas, las de ostentar la representación del centro y de la Administración educativa, dirigir y coordinar todas las actividades del centro, y ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (en adelante LECLM), en su artículo 114, establece que la selección, nombramiento y cese de la persona titular de la dirección y, a propuesta de ésta, del resto de componentes del equipo directivo se realizarán de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título V de la LOE.

El Decreto 89/2021, de 27 de julio, que regula las características y los procesos al ejercicio de la función directiva en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, recoge en su capítulo II el procedimiento de selección del director, siendo la Orden 170/2021, de 29 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se desarrollan los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, la que desarrolla y concreta diversos aspectos relativos a los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de las personas aspirantes a la dirección de los centros docentes públicos no universitarios, de acuerdo con lo establecido en los Capítulos II y III del citado decreto.

Finalmente, se ha publicado la Resolución de 23/11/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se convoca concurso de méritos para la

renovación, selección y nombramiento de directoras y de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

A.2.- PRESENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo propuesto para los siguientes cuatro años está formado por profesorado con destino definitivo en el centro, con experiencia previa en distintos cargos y capacidad reconocida.

Director: Pedro Minaya Valero
FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en ciencias económicas. UCLM. Albacete. 1990-1994 • Diplomado en magisterio (inglés). UCLM. Albacete. 2000-2003 • Máster en economía internacional y relaciones laborales. UCLM. Facultad de economía. Albacete. 2013-2015 • Título de inglés B2 (Escuela oficial de idiomas). Albacete, 1987-1992 • Certificado C1 en inglés. UNED 2014
EXPERIENCIA PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Bancaja. 1995-2003 Empleado de la Caja de Ahorros de Valencia, Castellón y Alicante (Bancaja) en diferentes departamentos: Comercio exterior, oficina de empresas, banca universal y rentas altas. • Director: 8 cursos. 2007-2015 <ul style="list-style-type: none"> • CEIP Infanta Cristina. El Provencio, Cuenca. • Jefe de estudios: 1 curso. 2006-2007 <ul style="list-style-type: none"> • CEIP Infanta Cristina. El Provencio, Cuenca. • Maestro funcionario de carrera de la JCCM. 2003-2023 <ul style="list-style-type: none"> • CEIP Virgen del Rosario. Pozo Cañada, Albacete. 2003-2004 • CEIP Infanta Cristina. El Provencio, Cuenca. 2004-2015 • CEIP Parque Sur. Albacete. 2015-2023
FORMACIÓN PERMANENTE Y PARTICIPACIÓN EN PLANES Y PROYECTOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Las 3 fases de formación PALE para centros bilingües con estancia en el extranjero. Ottawa, Canadá. • Tutor de prácticas de universitarios de la Facultad de educación varios años, proyecto de innovación y multitud de cursos de formación.

Jefa de estudios: M^a Carmen López Trujillo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Diplomada en Educación Física de Primaria. Facultad de Educación.** Albacete. 1992-1995
- **Especialista universitaria en Educación Especial: Atención a la Diversidad.** UNED-Madrid. 1996-1997
- **Grado de Educación Primaria con mención en inglés.** Universidad Isabel I-Burgos. 2014-2015
- **Máster de Mindfulness en Contextos Educativos.** Universidad Camilo José Cela. Madrid. 2017-2022
- **Especialista en Focusing.** Centro de formación Focusing Thus. Madrid. 2020-2021
- **Trainer en Focusing.** Centro de formación Focusing Thus (Centro reconocido oficialmente por The International Focusing Institute, New York). Madrid 2021-2022

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Directora:** 3 cursos 2016-2019
 - **CRA Los Girasoles.** Honrubia, Cuenca.
- **Maestra de educación física, primaria e inglés.**
 - **CEIP Parque Sur.** Albacete. Desde 2019 como maestra especialista en inglés.
 - **CRA Los Girasoles.** Honrubia, Cuenca. 2004-2019
 - **CEIP Mariano Munera.** La Gineta, Albacete. 2003-2004
 - **CRA Nuestra Señora del Rosario.** Valdeganga, Albacete. 2002-2003
 - **CRA Río Taibilla.** Nerpio, Albacete. 2001-2002.
 - **CRA Pozohondo.** Pozohondo, Albacete. 2000-2001

FORMACIÓN PERMANENTE Y PARTICIPACIÓN EN PLANES Y PROYECTOS.

- **PONENCIAS**
 - **Congreso InterESTRATIC.** UNED. Madrid. 2013
 - **Feria de la Educación y Simo.** IFEMA. Madrid. 2014
- **CURSO IMPARTIDO**
 - **Mindfulness en el aula.** Herramientas para la práctica educativa. Edición 1. Centro Regional de Formación del Profesorado. Albacete. Febrero 2023
- **FORMACIÓN**
 - Tutora de prácticas de universitario de la Facultad de educación, 2 proyectos de innovación, proyecto de investigación y multitud de cursos de formación.

Secretario: José Antonio Tolosa Caballero

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Diplomada en Magisterio en la especialidad de Educación infantil**
Facultad de Educación. Albacete.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Director:** 4 cursos
 - **CEIP Los Hinojosos.** Los Hinojosos, Cuenca.
- **Tutor de educación primaria.** 5 cursos
- **Tutor de educación infantil.** 17 cursos
 - **CEIP Parque Sur.** Albacete. Desde 2018

FORMACIÓN PERMANENTE Y PARTICIPACIÓN EN PLANES Y PROYECTOS.

- **CURSOS IMPARTIDOS**
 - Formador en STEAM durante 2 años.
 - Tutor en los diferentes Módulos para la adquisición de la competencia digital docente Nivel B1.
- **FORMACIÓN**
 - Tutor de prácticas de universitarios de la Facultad de educación, proyectos de investigación e innovación educativa y multitud de cursos y seminarios de formación.

B.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO.

El CEIP Parque Sur se encuentra ubicado al sur de la ciudad de Albacete, junto al parque Abelardo Sánchez y al museo arqueológico provincial de la ciudad. Es una zona en expansión desde los años 80 dotada de todo tipo de servicios. Actualmente, más que una zona de comercio, es un barrio residencial con fácil acceso a los comercios del centro de la ciudad.

El perfil de las familias del colegio es un reflejo del tipo de familias que ha vivido en el barrio desde su creación. La franja de edad de los padres se encuentra entre los 35 y 45 años, y la unidad familiar está formada por una media de entre tres y cinco miembros. Las familias trabajan como funcionarias en un alto porcentaje, y la mayoría tienen estudios universitarios, siendo las madres las que elevan ambos porcentajes. En definitiva, todo esto hace que sea un barrio con un nivel socioeconómico medio-alto, lo que también se refleja en la importancia que las familias dan a la educación de sus hijos.

ENTORNO FAMILIAR						
Número de componentes de la familia - %						
2: 3,5%	3: 18,4%	4: 61%	5: 16,8%	6:0	7:0	8:0
Trabaja la madre: Propietaria 5,4		Asalariada 34,2		Funcionaria 54,1		En Paro: 6,3%
Trabaja el padre Propietario 11,7		Asalariado 45		Funcionario 36,9		En Paro:6,3 %
Trabajan otros miembros de la familia						NO 96,4 %
Estudios de la madre - %			Estudios del padre - %			
Primarios 4,5	Secundarios 17	Universitarios 78,6	Primarios 9	Secundarios 30,6	Universitarios 60,4	
Régimen de la vivienda - %						
Alquiler : 11,7			Propiedad : 88,3			
Recursos que hay en la vivienda - %						
Coche: 98,3	Ordenador: 95	Internet:98,3	Teléfono/Móvil: 100	Biblioteca: 60,8	Habitación individual para el estudio: 87,5	

Fuente: Proyecto Educativo. Parque Sur (2000)

Actualmente, el centro acoge a 639 alumnos, de los que 205 son de educación infantil y 434 de educación primaria. Es un centro de tres líneas, exceptuando que, durante el presente curso 22/23, hay una cuarta línea en quinto de primaria.

El colegio comenzó a funcionar en 1983 con dos módulos o bloques. Posteriormente, en 1994 empezó a funcionar el tercer bloque, pasando, de este modo, de ser un centro de dos líneas, a ser un centro de tres líneas. El primero de los bloques, módulo A, se compone de tres plantas. En la planta baja encontramos los despachos de dirección y secretaría, sala del profesorado, aula de reprografía, biblioteca, aula Althia, dos pequeños espacios multiusos y un aula. En las otras dos plantas se encuentran las aulas de todos los cursos de primaria y los despachos del equipo de orientación y apoyo. En el segundo de los bloques, de dos plantas, se encuentra educación infantil, con cinco aulas, sala de usos múltiples y aseos en la planta baja, y cuatro aulas y dos dependencias para enfermería y reprografía, y aseos en la segunda planta. El tercer módulo, de cuatro aulas, servicios, tutoría y patio de recreo, se utiliza como comedor escolar y despacho de la AMPA. Todos los bloques están rodeados por el patio de recreo.

Actualmente, el centro responde a las expectativas de la comunidad educativa en cuanto a oferta formativa. Esto se puede ver con el gran número de solicitudes de primera opción para escolarizar a niños de 3 años. No obstante, debemos dar respuesta a las necesidades de las generaciones futuras, por lo que planteamos la necesidad de aplicar las nuevas tecnologías a proyectos de centro donde los alumnos sean los protagonistas, como los proyectos Etwinning, programas de radio o maletas viajeras, para ayudarles a desarrollar sus capacidades creativas, de comunicación, expresión y redacción.

En cuanto a la plantilla del centro, esta queda como sigue:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.							
	INF	PRI	FI	EF	MU	PT	AL
Puestos de trabajo	10	17	4	3	1	1	1

Esta plantilla se completa con profesionales docentes y no docentes:

- Dos profesoras de religión católica.
- EOA (equipo de orientación y apoyo): orientadora, especialista de PT (pedagogía terapéutica) y especialista en AL (audición y lenguaje).
- 2 Auxiliares Técnico Educativo (ATE)
- Fisioterapeuta (compartida con otros centros)
- PTSC (Profesional Técnico de Servicios a la Comunidad) compartida con otros centros.
- ATS/DUE (diplomada universitaria de enfermería)

El profesorado del centro es definitivo, salvo excepciones por jubilaciones, y con gran experiencia previa, lo que ayuda en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde hace unos cinco años, el claustro se ha renovado en un 50%, bajando la media de edad con las nuevas incorporaciones. Esto ayudará a que los proyectos que se comiencen tengan una continuidad casi asegurada.

C.- PROPUESTAS DE ACTUACIÓN (OBJETIVOS Y TAREAS) A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN EN RELACIÓN CON LOS SIGUIENTES ÁMBITOS:

C.1.- LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EL DESARROLLO DE ENFOQUES INCLUSIVOS EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Actuaciones para optimizar la participación de los órganos colegiados y de coordinación docente.					
OBJETIVO C1.1.	Coordinar la implantación de las novedades legislativas tras la aplicación de la LOMLOE y resto de normativa que pueda surgir.				
	ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
	- Informar a la CCP y/o Claustro de las posibles modificaciones y/o actualizaciones que puedan afectar a los documentos programáticos del centro (PE y PGA), así como sus planes y proyectos.	Equipo directivo	Memoria		A lo largo del curso
	- Supervisar las modificaciones y actualizaciones de los documentos programáticos para que su redacción responda a las exigencias normativas.	Equipo directivo	Memoria		A lo largo del curso
OBJETIVO C.1.2.	Mantener la coherencia entre los distintos documentos programáticos del centro.				
	ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
	- Informar a la CCP y/o Claustro de los modelos que, de forma uniforme, se utilizarán en todo el centro para la presentación de los documentos programáticos.	Equipo directivo	Memoria		A lo largo del curso
	- Revisar las actualizaciones de los documentos programáticos para que, tanto su redacción como su presentación, mantengan una uniformidad.	Equipo directivo	Memoria		A lo largo del curso

OBJETIVO C.1.3.		Favorecer y optimizar la coordinación de las actuaciones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro de profesores y Consejo escolar)			
ACTUACIONES		RESPO	EVAL	RECU	TEMP
- Supervisar que las decisiones y actuaciones derivadas de los acuerdos adoptados en los distintos órganos colegiados de gobierno se lleven a cabo.		Equipo directivo	Memoria		A lo largo del curso
- Fomentar que los acuerdos y actuaciones de los órganos colegiados sean compartidos por todos sus miembros y provengan del mayor consenso.		Equipo directivo	Memoria		A lo largo del curso
- Comunicar por escrito las decisiones adoptadas y fomentar la intervención de sus miembros para recibir más aportaciones.		Equipo directivo	Memoria		A lo largo del curso
- Convocar las reuniones por escrito con, al menos, 48 horas de antelación.		Director	Memoria		A lo largo del curso
OBJETIVO C.1.4.		Mantener y optimizar las actuaciones de los órganos de coordinación docente (Tutoría, equipo de ciclo, CCP y EOA)			
ACTUACIONES		RESPO	EVAL	RECU	TEMP
- Realizar un reparto de horarios y cargar lectiva del claustro lo más equilibrado posible		Jefe de estudios	Encuesta memoria		Inicio curso
- Informar a todo el profesorado de convocatorias, formación, programas, concursos, normativa y cualquier otra información que les pueda ser de interés.		Coord. For Jefe estud	Encuesta memoria		A lo largo del curso
- Establecer reuniones quincenales para la CCP, así como para las reuniones de equipo de ciclo para el traspaso de información.		Equipo directivo	Encuesta memoria		A lo largo del curso
- Establecer reuniones periódicas con el EOA para conocer cómo se está trabajando y la evolución de los distintos casos que necesiten de su apoyo (reuniones a determinar consensuadas con el EOA)		Equipo directivo	Encuesta memoria		A lo largo del curso

OBJETIVO C.1.5.	Mantener y favorecer las actuaciones de coordinación entre los órganos de coordinación docente (Tutoría, equipo de ciclo, CCP y EOA) y los distintos niveles y/o centros educativos (escuela infantil e IES).				
	ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
Coordinación y traspaso de información de 1er ciclo de educación infantil a 2º ciclo.					
-	Facilitar el traspaso de información entre responsables de educación infantil de 1er ciclo, CDIAT y 2º ciclo.	Tutores ciclos	Acta		A inicio de curso
-	Realizar una jornada de puertas abiertas en febrero para dar a conocer el colegio a las futuras familias de niños de 3 años.	Equipo directivo	Recogida en memoria		Febrero
Coordinación y traspaso de información de 2º ciclo de educación infantil a educación primaria.					
-	Realizar reuniones entre el profesorado de educación infantil de 5 años y los tutores de 1º de educación primaria para traspasar información del alumnado.	Tutores ciclos	Encuesta memoria		A inicio de curso
Coordinación entre ciclos y/o niveles (educación primaria e IES)					
-	Realizar reuniones entre el profesorado de educación primaria en los cambios de tutoría en niveles y/o ciclos.	Tutores sexto	Acta		A inicio de curso
-	Realizar reuniones entre el profesorado de educación primaria y el de los IES de referencia más cercanos para coordinar programaciones.	Tutores sexto	Acta		1-2 Trim
-	Realizar reuniones entre el profesorado de educación primaria y el de los IES de referencia más cercanos para el traspaso de información del alumnado.	Tutores sexto	Acta		Final curso

El desarrollo de enfoques inclusivos en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

OBJETIVO C.1.2. Planes y programas que ayuden a la inclusión en los procesos de E-A.

ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
- Continuar mezclando al alumnado a la finalización de los ciclos con el fin de mejorar la convivencia, facilitar nuevas amistades y homogeneizar los grupos.	Tutores final e inicio ciclo	Acta		Inicio curso
- Fomentar los grupos heterogéneos en las actividades del “plan de actividades para el recreo” para la mejora de la convivencia e igualdad entre el alumnado.	Jefe estud y EF	Encuesta alumnos memoria		Todo el curso
- Junto al plan de actividades anterior, pretendemos adherirnos a la campaña “pásamela” promovida por el ayuntamiento que promueve la igualdad de oportunidades en la práctica física y deportiva entre mujeres y hombres.	Jefe estud	Encuesta alumnos memoria	Los aporta el ayunt.	Todo el curso
- Solicitud de participación en el “programa de frutas” ofertado por la Junta.	Equipo directivo	Encuesta memoria	Aporta la Junta	Período program
- Desarrollar un “plan de acogida” al centro a nuevos alumnos que se incorporen en primaria, facilitando su integración.	Equipo dire. y tutores	Acta		Todo el curso
- Continuar con el “plan de lectura” del centro y utilizar la biblioteca como lugar de lectura y préstamo de libros para fomentar la expresión oral y escrita.	Jefe estud Coord. Bibli y tutores	Memoria	Bibliográf. y préstamo	Todo el curso
- Crear un programa de “maleta viajera” desde la biblioteca para generar un proyecto útil en situaciones de aprendizaje y fomentar la participación en concursos de redacción y/o lectura dentro del colegio.	Jefe estud coord. Bibli y tutores	Memoria		Todo el curso
- Fomentar la participación, desde el propio centro, en concursos de redacción de cuentos (museo del niño, museo de artes y las ciencias de Cuenca...)	Equipo direct. y tutores	Memoria		Todo el curso

- Incluir en la formación de centro un “ programa de Mindfulness ” para el profesorado.	Coord. Formac y Jefatura	Acta formac	Todo el curso
- Fomentar el uso de las TICs y herramientas informáticas entre el profesorado para su uso en el aula según las posibilidades de equipos del centro. -	Coord.TIC y tutores	Memoria	Todo el curso
- Creación de un banco de recursos y material didáctico del centro para trabajar y aplicar a distintas “situaciones de aprendizaje”.	Equipo dire y tutores	Memoria	Todo el curso
- Participar desde el centro en un programa eTwinning para que el alumnado pueda tener contacto con centros de otros países y vean la utilidad del idioma extranjero, así como la posibilidad de poder participar en más adelante en un programa europeo Erasmus.	Equipo dire y tutores	Realizar programa y memoria	Todo el curso
- Realización de un proyecto de radio escolar . El formato dependerá de las tutorías implicadas en el proyecto y de los recursos disponibles (Con postcast en un blog, radio en directo en los recreos...)	Equipo dire tutores coord. TIC	Puesta en marcha y memoria	Todo el curso

OBJETIVO C.1.3. Identificación y superación de las barreras en el aprendizaje.

ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
- Informar al profesorado acerca de las distintas medidas de inclusión que se deben llevar a cabo con el alumnado según la normativa vigente.	Jefe est. Orientad.	Resultados tras eval.		Todo el curso
- Detectar y dar respuesta al alumnado que necesite un plan de mejora y refuerzo educativo con un seguimiento de su evolución, así como el alumnado que necesite un plan de trabajo .	Tutores Oreintad.	Resultados tras eval.		Todo el curso
- Asesorar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las medidas de inclusión de los planes de refuerzo y de los planes de trabajo .	Orientad.	Resultados tras eval.		Todo el curso

- Realizar las evaluaciones psicopedagógicas que se determinen desde el EOA, así como los dictámenes de escolarización.	Orientad.	Su realización		Todo el curso
- Poner en marcha un programa de detección temprana de dificultades (del habla o de cualquier otro tipo) en 5 años de infantil para informar a los padres y prever las necesidades futuras de apoyo en primaria.	EOA	Resultados tras realización		Inicio de curso
- Informar y asesorar al profesorado sobre el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para ayudarle a programar teniendo en cuenta este enfoque.	Orientad	Encuesta memoria		Inicio curso
- Incluir en la formación del propio centro asesoramiento externo de cómo realizar una intervención educativa en distintos casos que nos podemos encontrar en el centro (altas capacidades, TDAH... o cualquier otro tipo de trastorno)	Coord. Form	Acta curso formación	Dependerá del asesor	A lo largo del curso
- Mantener la alerta antes posibles casos de absentismo escolar.	Jefe estd Tutores	Control faltas		Todo el curso

C.2.- LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN, PROMOVRIENDO LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. LAS MEDIDAS COEDUCATIVAS; LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD, LA TOLERANCIA Y LA DIVERSIDAD; LA PREVENCIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS DISCRIMINATORIOS Y DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE EL ALUMNADO.

La administración y gestión de la convivencia y la participación, promoviendo la mediación para la resolución de conflictos.

OBJETIVO C.2.1. Llevar a cabo medidas para favorecer la convivencia y la participación, así como para la resolución de conflictos.

ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
- Mantener actualizadas la NCOF de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.	Equipo direct	Memoria		Todo el curso
- Informar a la CCP y/o Claustro y Consejo escolar de las posibles modificaciones que puedan afectar a las NCOF del centro.	Equipo direct	Encuesta memoria		Todo el curso
- Difundir las NCOF para que sean conocidas por toda la comunidad educativa.	Equipo direct	Encuesta memoria		Todo el curso
- Informar a la comunidad educativa de cómo pueden consultar las NCOF del centro (plataforma educamosCLM, web de centro y reuniones de inicio de curso con los tutores)	Equipo directivo	Encuesta memoria		Inicio curso
- Difusión de las NCOF a la comunidad educativa en las reuniones de inicio de curso a través de resúmenes, así como al alumnado del centro a través de sus tutores.	Tutores	Acta reunión padres		Inicio curso
- Fomentar entre el profesorado la formación en el centro que ayude a desarrollar “un programa de inteligencia emocional y habilidades sociales” para mejorar la convivencia en el centro. Así mismo, y dependiendo del tipo de formación y espacio disponible, se podría ampliar la formación a familias del centro que lo demanden.	Coord. formación	Resultados curso		A lo largo del curso

<p>- Se promoverá, a través de actuaciones preventivas y planes del centro, la celebración de diferentes efemérides y fechas señaladas que fomenten la convivencia y la igualdad entre el alumnado del colegio.</p>	<p>Equipo directivo</p>	<p>Su realización y memoria</p>	<p>A lo largo de todo el curso</p>
<p>- Fomentar la creación de un “plan de actividades para el recreo” que ayude a mejorar la convivencia e igualdad entre el alumnado.</p>	<p>Equipo directivo y EF</p>	<p>Su realización y memoria</p>	<p>A lo largo del curso</p>
<p>- Participar en programas de distintos organismos y ONGs (carrera solidaria, recogida de alimentos para Cáritas, ONG Maná...) que fomenten la igualdad y cooperación entre el alumnado.</p>	<p>Equipo directivo y EF</p>	<p>Su realización y memoria</p>	<p>A lo largo de todo el curso</p>
<p>- Con el fin de promover la mediación para la resolución pacífica de conflictos, se creará un “plan de ayuda y mediación escolar” entre los alumnos en los que se incluirán a los delegados y subdelegados de clase como mediadores ante conflictos que se puedan producir. Con este mismo plan se intentará ayudar a reducir el aislamiento que algún alumno pueda sufrir en los patios del colegio.</p>	<p>Equipo directivo y tutores</p>	<p>Su realización y memoria</p>	<p>A lo largo de todo el curso</p>

Las medidas coeducativas; la promoción de la igualdad, la tolerancia y la diversidad; la prevención de los comportamientos discriminatorios y de la violencia de género entre el alumnado.

OBJETIVO C.2.2. Promover la coeducación, la igualdad y la prevención de comportamientos discriminatorios y de violencia de género.

ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
- Mantener actualizado el “plan de igualdad y convivencia” del centro y difundirlo a través de la web del centro.	Equipo directivo y coordinador	Su realizac y encuesta memoria		A lo largo de todo el curso
- Llevar a cabo las medidas de sensibilización, preventivas y de detección del incumplimiento de las normas previstas en el “plan de igualdad y convivencia” del centro tales como: formación del profesorado en las píldoras formativas del centro, charlas sobre coeducación, igualdad y acoso escolar por parte del ayuntamiento y la policía para el alumnado y profesorado del centro.	Equipo directivo y coord Formación	Su realiza y memoria		A lo largo de todo el curso
- Fomentar los grupos heterogéneos en las actividades del “plan de actividades para el recreo” para la mejora de la convivencia e igualdad entre el alumnado.	Equipo direct. y EF	Su realizac y encuesta memoria		A lo largo de todo el curso
- Junto al plan de actividades anterior, pretendemos adherirnos a la campaña “pásamela” promovida por el ayuntamiento que promueve la igualdad de oportunidades en la práctica física y deportiva entre mujeres y hombres.	Equipo directo y EF	Su realiza y memoria	Aportados por el ayuntam	A lo largo de todo el curso
- Celebrar y trabajar fechas señaladas que redunden en la promoción de la igualdad: Día contra la violencia de género (25 de noviembre), día de la paz y la no violencia (30 de enero), día internacional de la mujer y la niña en la ciencia (11 de febrero), día internacional de la mujer (8 de marzo), día internacional de la eliminación de la discriminación racial (21 de marzo) y día contra el acoso escolar (2 de mayo).	Equipo direct. y tutores	Su realizac y memoria		En fechas señaladas
- Creación de un banco de recursos y material didáctico del centro para trabajar la coeducación y la igualdad entre hombres y mujeres.	Equipo directivo y tutores	Su realización y memoria		A lo largo de todo el curso

C.3.- LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, LA COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS, OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS Y LA PROPIA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Actuaciones para fomentar las relaciones con el entorno y la colaboración e implicación de las familias, instituciones y Administración educativa.

OBJETIVO C.3.1. Mantener y favorecer actuaciones que involucren a las familias, AMPA y otras instituciones.

ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP
- Mantener informadas a las familias de las actuaciones que se realizan desde el centro a través de la plataforma educamosCLM, la web de centro y cartelería.	Equipo directivo	Evaluar en la memoria		A lo largo del curso
- Informar a las familias de las NCOF desde las reuniones con la tutoría, web de centro y resúmenes de las mismas en trípticos.	Equipo direct y tutores	Actas reuniones padres		Inicio curso
- Ayudar a las familias desde el centro en el uso de la plataforma educamosCLM.	Secretaría	Su realización		Todo el curso
- Impulsar actividades conjuntas con el AMPA que redunden en la mejora de la convivencia y formación de la comunidad educativa (actividades extraescolares, charlas, concursos, chocolatada y cine en Navidad, visita de los Reyes Magos, celebración Halloween, carnaval...)	Equipo directivo	Su realización y memoria		A lo largo de todo el curso
- Establecer un buzón de sugerencias a la comunidad educativa para mejorar diferentes aspectos del centro.	Equipo directivo	Respuesta y memoria		A lo largo de todo el curso
- Facilitar la conciliación familiar a través del aula matinal y comedor escolar del centro, así como con la ludoteca cercana al colegio que ofrece los mismos servicios.	Equipo directivo	Su realización y memoria		A lo largo de todo el curso
- Desarrollar un “ plan de acogida ” al centro a nuevos alumnos que se incorporen en primaria, facilitando su integración.	Equipo directivo y tutores	Acta		A lo largo de todo el curso

- Continuar con la jornada de puertas abiertas en febrero para que las familias de nueva incorporación de 3 años conozcan tanto el centro como el Proyecto Educativo antes de solicitar centro.	Equipo directivo	Su realización y memoria	Febrero
- Mantener contacto y coordinación con la biblioteca del barrio para desarrollar el plan de lectura del centro.	Coord. biblioteca	Su realización y memoria	A lo largo del curso
- Mantener contacto y coordinación con el centro de salud cercano al centro para recibir formación en primeros auxilios para el profesorado y alumnado.	Coord. Formac	Su realización y memoria	En la fecha de realizaci
- Seguir colaborando con la Facultad de Educación de la UCLM y otras a distancia para acoger a maestros en prácticas.	Director y tutores	Acta	A lo largo de todo el curso

C.4.- LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CENTRO.

OBJETIVO C.4.1. Gestionar los recursos personales.					
ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP	
- Utilizar el capital humano del centro para, en base a la formación, capacidades y preferencias de cada uno, optimizar la elección de los responsables de los distintos planes del centro (Plan de lectura, formación, plan de digitalización, plan de igualdad y convivencia, así como resto de proyectos que se creen)	Equipo directivo	Resultados en memoria		Inicio de curso	
- Desarrollar un “ plan de acogida ” al centro al nuevo profesorado para facilitar su integración al centro.	Equipo directivo y tutores	Memoria		A lo largo del curso	
- Mantener y fomentar la coordinación de las tutorías del mismo nivel.	Jefe est. y tutores	Actas		A lo largo del curso	
- Mantener y fomentar la coordinación entre tutorías para el traspaso de información del alumnado al cambiar de ciclo.	Jefe est. y tutores	Actas		Inicio de curso	
OBJETIVO C.4.2. Gestionar los recursos materiales.					
ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP	
- Optimización de los espacios comunes del centro para que puedan ser utilizados por todo el profesorado (biblioteca, aula Althia y espacios del centro susceptibles de ser utilizados)	Equipo directivo	Encuesta en memoria		Todo el curso	
- Acondicionar la biblioteca del centro para que se pueda utilizar tanto por el profesorado como para préstamo de libros.	Equipo directivo y coord. bibl	memoria		Todo el curso	

- Gestionar los equipos informáticos y pantallas digitales interactivas que reciba el centro.	Equipo directivo	Memoria	A lo largo de todo el curso
- Mantener el inventario de recursos materiales del centro (libros, microscopios, mapas...)	Equipo directivo	Resultado y memoria	A lo largo de todo el curso
- Mantener el correo corporativo con Google suite y sus servicios para el alumnado y el profesado.	Equipo directivo	Memoria	A lo largo de todo el curso

C.5.- EL IMPULSO DE LÍNEAS PRIORITARIAS DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA QUE MEJOREN LA CALIDAD Y LA EFICACIA DEL CENTRO.

OBJETIVO C.5.1. Promover la formación entre el profesorado y la innovación educativa para					
ACTUACIONES	RESPO	EVAL	RECU	TEMP	
- Consultar al claustro acerca de las preferencias de formación en el centro.	Coord. Form	Acta		Inicio curso	
- Mantener en el plan de formación del centro el sistema de “ píldoras formativas ” que dará respuesta a las necesidades y prioridades del centro recogidas en la PGA de inicio de curso y en la memoria del curso anterior.	Equipo directivo y coord. For	Acta formac		Inicio curso	
- Fomentar la formación del profesorado en TICs y herramientas informáticas, ya sea desde el propio centro en las píldoras formativas, como desde Centro Regional de Formación del Profesorado.	Equipo directivo y coord. For	Acta formac		Todo el curso	
- Mantener informado al claustro a través del correo electrónico de la oferta formativa del Centro Regional de Formación del Profesorado y otras instituciones oficiales (INTEFF).	Coord formac	Memoria		Todo el curso	
- Mantener la formación en “ primeros auxilios y RCP ” para el profesorado e incluirlo para el alumnado como parte de su formación.	Equipo direct.y coord.Form	Acta formac		Cuando se establezca	
- Fomentar la formación del profesorado para la adquisición de las capacidades necesarias requeridas en los proyectos del centro (eTwinning, radio escolar y préstamo de libros del centro), así como en la creación de “ situaciones de aprendizaje ”.	Equipo directivo y tutores	Memoria proyecto		A lo largo de todo el curso	

D.- EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTERNA Y LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.

Para el plan de autoevaluación del centro, nos basamos en la legislación actual:

- Orden de 6 de Marzo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 17-03-03)
- Resolución de 30 de Mayo de 2003 de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden 6 de Marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 11-06-03)

En la PGA de inicio de curso se recogerán los ámbitos y dimensiones que se deben evaluar de forma trianual. La evaluación se realizará con diferentes procedimientos (cuestionarios online, observación...) a partir de la información recogida de la comunidad educativa. Los resultados se recogerán en la memoria de final de curso y podrán ser contrastados con los de años anteriores con el fin de tomar medidas que ayuden a mejorar

A continuación, presentamos la temporalización para tres años del plan de autoevaluación para el centro:

ÁMBITO	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	Curso 23-24	Curso 24-25	Curso 25-26
XI. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	1. Condiciones materiales y funcionales.	1.1. Infraestructuras y equipamiento.	X		X
		1.2. Plantilla y características de los profesionales.	X		X
		1.3. Características del alumnado.	X		X
		1.4. Organización de grupos y la distribución de tiempos y espacios.	X		X
	2. Desarrollo del currículo.	2.1. Programaciones didácticas de áreas y materias.	X	X	X
		2.2. Plan de atención a la diversidad.	X	X	X
		2.3. Plan de Acción Tutorial	X	X	X
3. Resultados del alumnado.		X	X	X	

II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	4. Documentos programáticos.	4.1. PEC, PGA y memoria.	X		X	
	5. Funcionamiento del centro.	5.1. Órganos de gobierno y órganos didácticos.	X		X	
			5.2. Gestión económica	X		X
			5.3. Asesoramiento y Colaboración.	X		X
6. Convivencia y colaboración.		X	X	X		
III. RELACIONES CON EL ENTORNO	7. Características del entorno.		X		X	
	8. Relaciones con otras instituciones.		X		X	
	9. Actividades extracurriculares y complementarias.		X	X	X	
IV. PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN.	10. Evaluación, formación e innovación.		X	X	X	

Por otra parte, la resolución de 05-12-2018 (DOCM de 12 de diciembre de 2018), de la Viceconsejería de Educación, hace públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de C-LM.

La función directiva es evaluada en dos ámbitos: **Ámbito I:** Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del centro propias del puesto de trabajo. **Ámbito II:** Programación y desarrollo de la práctica profesional docente. Tareas de programación, desarrollo del proceso de enseñanza en el aula, evaluación del aprendizaje del alumnado y evaluación del proceso de enseñanza. Todos los ámbitos serán evaluados con la ayuda de un portafolio del director.

A continuación, presentamos las subdimensiones de los ámbitos I y II para valorar la función de dirección y la práctica docente. No obstante, esta evaluación será realiza anualmente por la inspección y su valoración será enviada al centro.

Ámbito I. Participación en tareas organizativas y de funcionamiento general del Centro	
Dimensión I.1. Representación institucional y relaciones con el entorno.	
INDICADORES	NIVEL DE LOGRO 0 a 5
1. Representa al centro ante otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados	
2. Garantiza y desarrolla adecuadamente la comunicación del centro con la administración educativa, elevando e impulsando propuestas y otras iniciativas	
3. Favorece la relación con otros centros (especialmente con aquellos a los que acceden sus alumnos o tiene adscritos) para promover actuaciones conjuntas	
4. Promueve la colaboración con otras instituciones y organizaciones para la realización de actividades complementarias y extracurriculares	

Dimensión I.2. Organización y funcionamiento del centro.	
1. Establece el horario general del centro, elabora y aprueba los horarios del profesorado y demás personal no docente, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro	
2. Realiza la asignación de grupos y cursos, así como la designación de tareas y responsabilidades específicas, de acuerdo con lo recogido en las NCOF y en la normativa correspondiente.	
3. Convoca al Consejo Escolar y al Claustro, favorece el ejercicio de todas sus competencias y ejecuta los acuerdos adoptados	
4. Impulsa la actuación de los Órganos de coordinación docente y garantiza el cumplimiento de sus funciones	
5. Realiza la designación y cese cuando corresponde, de los responsables de los órganos de coordinación docente, asegurando además el desempeño de sus tareas.	
6. Asegura el adecuado desempeño del personal responsable de tareas específicas	
7. Realiza correctamente, la designación y cese del equipo directivo cuando corresponde y asegura su funcionamiento, de acuerdo a las características del centro	
8. Mantiene actualizado el Proyecto Educativo, garantizando su difusión y conocimiento por parte de la comunidad educativa	
9. Garantiza e impulsa el proceso de elaboración y aprobación de la PGA y la Memoria anual, recogiendo las propuestas de mejora que contienen los informes de evaluación interna y externa, realizadas en el centro.	
10. Adopta e impulsa las medidas necesarias para garantizar una adecuada atención a la diversidad y una adecuada orientación educativa y profesional.	
11. Impulsa y garantiza el desarrollo de los planes, programas o proyectos autorizados por la Consejería, según lo contemplado en la PGA	
12. Planifica y desarrolla adecuadamente todos los procesos relacionados con la admisión del alumnado	
13. Garantiza la adecuada elaboración, gestión y tratamiento de la documentación académica, con especial atención al visado, archivo y custodia de los documentos oficiales de evaluación.	

Dimensión I.3. Gestión de recursos humanos y materiales.	
1. Colabora con la Administración educativa en la planificación de los recursos materiales y humanos necesarios para el centro	
2. Realiza las gestiones necesarias, para garantizar el mantenimiento y la mejora de las instalaciones y dotación del centro	
3. Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al centro, con vigilancia del cumplimiento del horario y de los deberes profesionales, corrigiendo las disfunciones que se produzcan y gestionando oportunamente las ausencias al puesto de trabajo	
4. Asegura la gestión y trámites oportunos, en relación con permisos y licencias, así como partes de baja y de alta de todo el personal del centro.	
5. Elabora el proyecto de gestión del centro, atendiendo a las propuestas de la comunidad educativa, desde las intenciones y necesidades previstas en el Proyecto Educativo	
6. Vela por la adecuada gestión de los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y realiza una adecuada contratación de las obras, servicios y suministros autorizados	
7. Garantiza e impulsa todas las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales	

Dimensión I.4. Gestión de la convivencia y la participación. Derechos y deberes.	
1. Promueve la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en los diferentes procesos y actividades que se realizan en los centros	
2. Apoya y colabora con las Asociaciones de Madres y Padres y con las Asociaciones de Alumnos existentes	
3. Supervisa y garantiza el adecuado desarrollo de los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de las tutorías, medidas educativas para garantizar la convivencia, orientación educativa y profesional, etc	
4. Asegura el cumplimiento de las Normas de Convivencia, impulsa medidas de carácter preventivo y resuelve los conflictos imponiendo las medidas correctoras oportunas	
5. Garantiza e impulsa la aplicación del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar.	
6. Gestiona las medidas necesarias para garantizar una adecuada intervención ante situaciones de absentismo escolar	
7. Asegura el adecuado desarrollo de los procedimientos que garantizan el derecho a una evaluación objetiva	
8. Garantiza una adecuada gestión de la Protección de datos de carácter personal en el centro.	

Dimensión I.5. El liderazgo, la evaluación y la mejora de la calidad.	
1. Promueve la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en los diferentes procesos y actividades que se realizan en los centros	
2. Apoya y colabora con las Asociaciones de Madres y Padres y con las Asociaciones de Alumnos existentes	
3. Supervisa y garantiza el adecuado desarrollo de los procesos de información a las familias sobre resultados de la evaluación, faltas de asistencia, comunicaciones de las tutorías, medidas educativas para garantizar la convivencia, orientación educativa y profesional, etc.	
4. Asegura el cumplimiento de las Normas de Convivencia, impulsa medidas de carácter preventivo y resuelve los conflictos imponiendo las medidas correctoras oportunas	
5. Garantiza e impulsa la aplicación del protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso escolar.	
6. Gestiona las medidas necesarias para garantizar una adecuada intervención ante situaciones de absentismo escolar	
7. Asegura el adecuado desarrollo de los procedimientos que garantizan el derecho a una evaluación objetiva.	
8. Garantiza una adecuada gestión de la Protección de datos de carácter personal en el centro.	

Ámbito II. Programación y desarrollo de la práctica profesional	
Dimensión II.1. Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje	
1. Incluye los elementos curriculares prescriptivos en la programación didáctica adaptándolos a las características del alumnado y al contexto del centro docente	
2. Elabora las unidades didácticas o unidades de trabajo, utilizando como referente la programación didáctica del área, materia o ámbito correspondiente	
3. Planifica el tratamiento de las competencias clave relacionándolas con el resto de elementos del currículo del área, materia o ámbito correspondiente	
4. Concreta los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) en estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en Formación Profesional) y los utiliza como referente principal en la evaluación del alumnado.	
5. Define criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) y los estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en Formación Profesional).	
6. Diseña estrategias para dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado.	

Dimensión II.2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula	
1. Domina los conceptos centrales, la estructura y los métodos de trabajo del propio campo disciplinar, estructurando de forma adecuada el contenido.	
2. Utiliza los conocimientos sobre la didáctica de la disciplina en la práctica docente	
3. El docente utiliza estrategias para descubrir los conocimientos previos de los alumnos, siendo la base de su gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula. Tiene claro lo que deben aprender los alumnos al final de cada unidad didáctica, y se lo transmite con claridad.	
4. Propone actividades de enseñanza-aprendizaje coherentes y los recursos necesarios para el logro de los aprendizajes previstos	
5. Utiliza en el aula un discurso que estimula y mantiene el interés del alumnado hacia el tema objeto de estudio	
6. Muestra una actitud abierta y receptiva y fomenta la interacción con el alumnado	
7. El alumnado utiliza procedimientos para buscar y analizar información	
8. El alumnado utiliza procedimientos para revisar y consolidar lo aprendido, y contrastarlo con los demás	
9. El alumnado trabaja en agrupamientos diversos para acometer actividades de distintos tipos: trabajo individual, en grupo, cooperativo, de investigación, etc	
10. Gestión de la inteligencia emocional en el aula, facilitando la expresión de los alumnos, enseñando estrategias comunicativas para la producción de intervenciones estructuradas y potenciando el conocimiento de realidades personales, sociales y culturales diferentes	
11. Promueve y favorece compartir fuentes de información en plataformas digitales en el grupo de alumnos donde ejerce	
12. El alumnado realiza actividades de recuperación y refuerzo, de enriquecimiento y ampliación	

Dimensión II.3. Evaluación del alumnado	
1. Realiza la evaluación inicial para obtener información sobre los conocimientos previos, destrezas y actitudes del alumnado, la evaluación del progreso de los aprendizajes a lo largo de la unidad didáctica y la evaluación final de los mismos.	
2. Utiliza instrumentos adaptados para evaluar los distintos aprendizajes, coherentes con los criterios de evaluación definidos en la programación y con las competencias que debe alcanzar el alumnado	
3. Registra el grado de logro de los estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en FP) mediante diferentes instrumentos de evaluación	
4. Favorece el desarrollo de estrategias de autoevaluación y coevaluación en el alumnado para analizar sus propios aprendizajes	
5. Aplica los criterios de calificación y recuperación tomando como referentes los criterios de evaluación (resultados de aprendizaje en Formación Profesional) y los estándares de aprendizaje (criterios de evaluación en Formación Profesional).	
6. Analiza los resultados académicos obtenidos por el alumnado y formula propuestas de mejora	

Dimensión nº II.4. Evaluación del proceso de enseñanza y actualización profesional del docente

1. Registra y evalúa el seguimiento de su propia actuación en el desarrollo de las clases (diario de clase, cuaderno de notas o registro de observación,...).	
2. Realiza una coevaluación de su propia actuación como docente.	
3. Participa en actividades de formación dirigidas a la actualización de conocimientos científico-técnicos, didácticos y/o psicopedagógicos	
4. Realiza actividades, trabajos o proyectos de investigación e innovación educativa relacionados con su propia práctica docente, participando en distintos grupos de trabajo, elaborando materiales educativos y difundiendo, en su caso, sus conclusiones a la comunidad educativa	