



---

Ministerio de Educación y Ciencia

---

Secretaría de Estado de Educación

---

Inspección de Educación - CIDE

---

PLAN DE  
**Evaluación de Centros**  
docentes  
*niveles no universitarios*

**Programa Piloto**

---

para el curso 1991-1992

---

DOCUMENTO 4

---

EVALUACIÓN DEL CENTRO: PLAN DE ACTUACIÓN

---

H/ 2925-4

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
EDUCATIVA**

Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

San Agustín, 5 28014 MADRID

Teléfono: 91 369 30 26 / Fax: 91 429 94 38

=====

**FECHA DE DEVOLUCIÓN**

10 1 DIC. 2004

H/2925-4




---

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

---

Secretaría de Estado de Educación

---

Inspección de Educación - CIDE

---

PLAN DE

# Evaluación de Centros docentes

**niveles no universitarios**

## Programa Piloto

---

para el curso 1991-1992




---

DOCUMENTO 4

---

EVALUACION DEL CENTRO: PLAN DE ACTUACION

---



R-70.553



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA  
Dirección General de la Coordinación y de Alta Inspección  
Dirección General de Renovación Pedagógica

Equipo que ha elaborado y redactado este documento:

Jesús Cerdán Victoria

José Luján Castro

Julio Puente Azcutia

Lola Sahuquillo Díaz



**Ministerio de Educación y Ciencia**

Dirección General de la Coordinación y de Alta Inspección

Dirección General de Renovación Pedagógica

N. I. P. O.: 176-91-011-X

Depósito legal: M-43438-1991

Imprime: MARÍN ÁLVAREZ HNOS.

A-FO 223



---

## SUMARIO

	<i>Páginas</i>
Presentación.....	5
Consideraciones generales .....	7
1. Fase preparatoria .....	9
2. Visita inicial .....	11
3. Visita de evaluación .....	13
4. Análisis de la información y elaboración de conclusiones .....	17
5. Visita final.....	19
6. Informe final sobre la evaluación del Centro .....	21
Anexo I .....	25
Anexo II .....	29





---

## Presentación

Los aspectos principales del Plan de Evaluación de Centros docentes, puesto en marcha por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter de Programa piloto en el curso 1.991-92, han sido desarrollados en los Documentos: 1. *Diseño y planificación*, 2. *Fichas de evaluación* y 3. *Instrumentos*. En ellos se expresan las líneas definitorias del Programa, esto es, los objetivos que se pretende conseguir con la evaluación, las características de ésta, la metodología, los sectores implicados en la misma, los rasgos que se van a valorar, las fuentes de información, los instrumentos para la recogida de datos, etc.

Estos aspectos, sin embargo, quedarían incompletos si no se diera respuesta a qué proceso debería seguirse para realizar la evaluación en cada Centro. Con este propósito, se ha elaborado este Documento en el que se presenta el **Plan de actuación**, que propone las fases, las estrategias y los procedimientos para evaluar un Centro.

Este documento pretende ofrecer el marco general para elaborar un Plan de actuación que permita evaluar un Centro en las mejores condiciones. No obstante, hay que tener en cuenta que no es posible presentar un plan concreto debido a las características específicas de los Centros (diferencias en cuanto a su ubicación, tamaño, nivel o modalidad, tipo y número de alumnos que escolariza, etc.) y de los Equipos de evaluación (número de componentes). Por ello, hay que tener en cuenta la necesidad de que cada Equipo adapte este Plan de actuación a las peculiaridades de cada Centro.

Las actuaciones del Equipo evaluador propuestas en este marco general se ordenan en seis fases:

### Fase preparatoria

Tiene por objeto establecer los primeros contactos con el Centro, así como efectuar el análisis de los documentos relativos a éste que se encuentran en el Servicio Provincial de Inspección.

### Visita inicial

Es conveniente que las tareas del Equipo evaluador en el Centro vayan precedidas por una reunión con el Consejo Escolar y otra con el Claustro.

Ambas reuniones tienen el propósito de informar detalladamente a los órganos colegiados del Centro de las actividades que van a tener lugar durante todo el proceso de evaluación, y, al mismo tiempo, solicitar su colaboración a lo largo de él. Sin esta colaboración no sería posible llevarla a cabo en condiciones idóneas.

Con posterioridad a estas reuniones, el Equipo iniciará en el Centro las actividades de evaluación propiamente dichas.

### **Visita de evaluación**

Constituye la base de la actuación del Equipo de evaluación en el Centro. Durante esta fase se recogerá la mayor parte de la información mediante la realización de entrevistas (al Director, al Jefe de Estudios, etc.), la celebración de reuniones (con el Equipo directivo, con los representantes de los distintos sectores en el Consejo Escolar, etc.) y la aplicación de Cuestionarios (al profesorado, al alumnado, etc.).

Es también el momento en el que más fácilmente se puede propiciar la manifestación de los diversos puntos de vista de los agentes implicados en la vida del Centro.

### **Análisis de la información y elaboración de conclusiones**

Esta fase tiene como meta cumplimentar las Fichas de evaluación en las que se plasmará la valoración sobre las distintas dimensiones consideradas. Se elaborarán también las conclusiones a las que haya llegado el Equipo de evaluación.

### **Visita final**

Las conclusiones de la fase anterior se contrastarán en el Centro con los distintos sectores de la comunidad educativa para matizarlas y completarlas. El Equipo evaluador dará a conocer, además, las propuestas de mejora que estime convenientes. Para ello, mantendrá reuniones con el Equipo directivo, con el Claustro y con el Consejo Escolar, en las que se concretarán y determinarán los aspectos de dichas propuestas que puedan ser asumidas por el Centro.

### **Informe final**

Como consecuencia de las actuaciones realizadas en las fases anteriores, se elaborará el informe final sobre la evaluación del Centro.

## Consideraciones generales

Como se ha indicado anteriormente, aunque no es posible presentar una propuesta cerrada y generalizable debido a las características singulares de cada Centro, parece conveniente formular unas consideraciones de tipo general que pueden ser válidas para la elaboración del Plan de actuación de cualquier Centro.

- La distribución de tareas entre los componentes del Equipo puede adoptar varias posibilidades: dos o tres inspectores realizan las visitas de evaluación, colaborando el resto del Equipo en el análisis y tratamiento de los datos obtenidos, o bien todos los inspectores del Equipo participan en cada una de las tareas. A la hora de tomar esta decisión se tendrán en cuenta las características del Centro que se va a evaluar y el Plan general de trabajo del propio Equipo. No obstante, es aconsejable que la presencia simultánea de varios inspectores en el Centro no supere un número determinado.
- Conviene que estén presentes dos inspectores cuando se realicen determinadas actuaciones (entrevista al Director, reunión con el Equipo directivo, con el Claustro, con los sectores del Consejo Escolar, con el Jefe de Estudios), con el fin de que posteriormente puedan contrastar la información recogida.
- Cada visita requiere una preparación cuidadosa y debe ser concertada con la Dirección del Centro con suficiente antelación con objeto de establecer el programa detallado de la misma y recordar la necesidad de que esté preparada la documentación necesaria en cada caso. Del mismo modo, se solicitará al Director que convoque con tiempo suficiente a los diferentes sectores de la comunidad que participen en las entrevistas o reuniones previstas en el Plan. En cualquier caso, la programación de la visita se ajustará con el Equipo directivo de modo que se perturbe lo menos posible la vida habitual en el Centro.
- En todas las visitas se tratará de conseguir que el Centro se sienta implicado en el proceso, que participe activamente, que sepa que su opinión es considerada a la hora de tomar las decisiones necesarias para aplicar el Plan de evaluación. Ello va a favorecer que se cree el clima necesario para desarrollar la evaluación en las mejores condiciones posibles.

Por otra parte, para que el proceso pueda desarrollarse en su totalidad será necesaria la máxima integración del Equipo evaluador en la vida del Centro, para que pueda captar las relaciones implícitas que se establecen en él, y para generar la necesaria confianza de los diferentes colectivos en el proceso.

- Antes de la aplicación de los distintos instrumentos será preciso motivar a cada uno de los colectivos para que se adopte una actitud adecuada ante ellos. Por esto, en cada caso, se garantizará la confidencialidad de los datos obtenidos.

Es necesario señalar que las preguntas de las diferentes guías de entrevistas y reuniones son pautas sobre los temas acerca de los cuales hay que recoger información; habrá que adaptar su formulación concreta a cada situación específica y a las características del entrevistado, especialmente en el caso de los alumnos, en que las adaptaciones (adecuación a su nivel evolutivo, a su peculiar modo de comunicación real...) son imprescindibles para garantizar que capten exactamente el mensaje que se pretende transmitir.

- Es importante que la comunidad educativa tenga la vivencia de que el Equipo evaluador recoge los datos que le ofrece el Centro y favorece que se realicen todas las matizaciones que se consideren necesarias en cuanto al análisis de la información obtenida.
- Para que el proceso de evaluación pueda llevarse a cabo sin recelos y con eficacia es necesario que haya la máxima transparencia con respecto al Centro. Se trata de que conozcan en cada momento qué fase de la evaluación se está desarrollando, qué objetivos se pretenden en esta fase, y cómo puede el Centro colaborar en la misma.

# 1

## Fase preparatoria

Durante esta fase se entrará en contacto con el Centro para comunicarle que en el Programa piloto del Plan de evaluación de Centros, curso 1.991-92, ha sido elegido para ser evaluado.

Se pretende, además, promover el clima de apoyo y colaboración con el Centro en las tareas que han de desarrollarse.

Por último, también es propósito de esta fase preparatoria obtener una información general del Centro a partir del análisis de la documentación que posee el Servicio Provincial de Inspección.

### Actuaciones

#### 1. *Primeros contactos*

El primer contacto se efectuará bien por escrito, bien telefónicamente o bien mediante una visita al Centro con este cometido.

Se enviarán al Centro folletos informativos sobre el Plan de Evaluación, con el contenido y características del Programa piloto, para que todos los sectores de la comunidad educativa tengan un primer conocimiento de éste.

En estos primeros contactos se procurará crear un clima de interés y de colaboración recíproca.

#### 2. *Elaboración del Plan de Actuación específico para el Centro*

Tiene por objeto concretar las tareas que habrán de llevarse a cabo para realizar la evaluación del Centro, distribuir dichas tareas entre los miembros del Equipo de evaluación, y fijar la secuencia temporal de las actuaciones.

La supervisión del Plan de actuación diseñado corresponde al Inspector Jefe.

En la elaboración del Plan específico se tendrán en cuenta las características particulares del Centro. A título orientativo, en el Anexo I figura un Plan de actuación para un hipotético Centro de E.G.B. de dieciséis unidades.

Cuando el Plan de actuación se refiera a un Instituto de Bachillerato, se elegirán cuatro Seminarios, al menos, para el análisis de su organización y funcionamiento. Los criterios que pueden seguirse para su elección son:

- a) Seminarios con mayor número de suspensos.
- b) Seminarios con problemas destacados de funcionamiento.
- c) Seminarios con mayor número de profesores.

### 3. Análisis de la documentación del Centro

El estudio y análisis de la documentación del Centro, enviada a comienzos del curso al Servicio Provincial de Inspección, se efectuará sobre:

- Programación General Anual.
- Documento de Organización del Centro (DOC).
- Programaciones didácticas.

Para estas tareas se han elaborado las guías de análisis documental que figuran en la Carpeta de trabajo correspondiente.

Las finalidades de la visita inicial son:

- Informar detalladamente del contenido del Plan (objetivos, fases, instrumentos, etc.), y del papel que van a tener que desempeñar los distintos colectivos del Centro en la aplicación del mismo. A este respecto, se adjunta en Anexo II una relación de las tareas que se han previsto para los distintos componentes de la comunidad educativa en la evaluación del Centro.

Se hará hincapié en que la evaluación del Centro no conllevará ni su comparación con otros ni su clasificación, sino que se realizará tomando como referencia la organización y funcionamiento del propio Centro con objeto de mejorarlos. Se informará también de la no emisión de juicios individuales sobre personas, así como del carácter reservado de los datos que se obtengan.

- Poner de manifiesto las ventajas que va a suponer al Centro estar implicado en un programa de esta naturaleza, destacando las relativas a:
  - Un conocimiento más profundo de los procesos y relaciones que se dan en él.
  - La reflexión sobre la actividad docente y sobre el tipo de modificaciones que mejorarán la organización y el funcionamiento del mismo.
  - La valoración por los distintos sectores de la relación existente entre su participación en el proceso de evaluación y la mejora de la calidad de la enseñanza.
- Pedir su colaboración a todos los sectores invitándoles a integrarse en el programa de evaluación, ya que sin la implicación de los Organos de Gobierno del Centro, de su profesorado, de sus alumnos, etc., no se podrán alcanzar los objetivos propuestos.
- Comunicar que el informe al que se llegue, resultado del proceso de evaluación, no será un veredicto sino un análisis fundamentado, que se apoyará y tendrá en consideración la evaluación que lleven a cabo el propio Claustro y el Equipo directivo.
- Comenzar la recogida de información sobre determinados aspectos de la vida del Centro.

## Actuaciones

### 1. Reunión con el Consejo Escolar

Previamente se habrá manifestado al Director del Centro el deseo de informar del Plan de Evaluación al Consejo Escolar y al Claustro, con objeto de que convoque a estos dos órganos colegiados. Dado que el Consejo Escolar es el órgano de mayor representatividad del Centro, la reunión con él debe ser anterior al resto de las actuaciones previstas en esta fase.

### 2. Reunión con el Claustro

Conviene que esta reunión preceda a las siguientes actuaciones y que en ella se destaquen los mismos aspectos que se han apuntado anteriormente como finalidades.

### 3. Otras actuaciones

3.1. Entrevista inicial al Director.

3.2. Entrega del Cuestionario inicial al Director.

3.3. Entrega del Cuestionario inicial al Secretario.

3.4. Análisis de las Actas del Consejo Escolar.

En este análisis se obtendrá información sobre los rasgos primero de la ficha nº 9 (enunciado 09.01) y tercero y cuarto de la ficha nº 11 (enunciados 11.03 y 11.04).

3.5. Análisis de las Actas del Claustro.

Este análisis se orientará a la obtención de información sobre los rasgos 5, 6 y 7 de la ficha nº 17; y los rasgos 10 (Ciclos Inicial y Medio) y 7 (Ciclo Superior) de la ficha nº 12.

3.6. Análisis de la documentación de la Jefatura de Estudios.

3.7. Visita a las instalaciones.

## 3

### Visita de evaluación

Esta visita constituye la fase más importante del proceso de evaluación del Centro. En ella se pretende:

- Recoger la mayor información posible sobre la organización y funcionamiento del Centro a partir de los datos aportados por los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Contrastar las opiniones y los puntos de vista que manifiesten los distintos colectivos en torno a la vida del Centro.
- Difundir una cultura evaluadora que permita a los agentes implicados en la evaluación del Centro descubrir las ventajas que supone para ellos la evaluación formativa. En este sentido, se procurará estimular al Centro a proseguir por sí mismo un proceso de evaluación interna. Para ello se podrán utilizar los procedimientos e instrumentos del Programa piloto.

### Actuaciones

Las actuaciones que a continuación se proponen se han ordenado según aparecen en el *Documento 3. Instrumentos*, pero será necesario que cada Equipo de evaluación las articule en función de las características específicas del Centro que se va a evaluar, del número de componentes del Equipo, y de la organización y distribución de tareas entre los mismos.

Todas las actuaciones de esta fase habrán de ser realizadas en el propio Centro.

#### 1. Análisis de documentos

##### 1.1. Análisis de las actas del Consejo Escolar

Conviene que esta tarea sea realizada por más de un inspector.

Se obtendrá la información a la que se refiere la guía de análisis, salvo la relativa a los enunciados que ya se revisaron en la visita inicial.

##### 1.2. Análisis de las actas del Claustro

Deben tenerse en cuenta las mismas consideraciones que en el caso anterior.

##### 1.3. Análisis de las actas de Seminarios (BUP) y Departamentos (FP)

El análisis de las actas de los Seminarios se referirá a los seleccionados para evaluar su organización y funcionamiento.



- 1.4. Análisis de la documentación de la Secretaría
- 1.5. Análisis de la documentación de Seminarios (BUP) y Departamentos (FP)

## 2. Entrevistas

Es conveniente que participe más de un inspector, tanto en la entrevista al Director como en la que se realice al Jefe de Estudios, para que posteriormente puedan contrastar entre sí la información recogida.

Algunos aspectos deben cuidarse especialmente durante la realización de las entrevistas. La información que se obtenga en las mismas no ha de referirse a las personas como tales, sino a los órganos y funciones que éstas representan.

Conviene destacar que las preguntas que figuran en las correspondientes guías tienen por objeto dar la pauta sobre los temas que interesa conocer; por tanto, estas preguntas podrán ser formuladas en otros términos, o bien completadas, en el caso de que se considere necesario ampliar o matizar la información

- 2.1. Entrevista al Director
- 2.2. Entrevista al Secretario
- 2.3. Entrevista al Jefe de Estudios.
- 2.4. Entrevista a los Jefes de División (FP).

## 3. Reuniones

En el caso de las reuniones habrá que cuidar especialmente que las interferencias con los actos de la vida cotidiana del Centro sean las mínimas posibles, dado que el número de asistentes será, en ocasiones, relativamente elevado.

Al igual que en el caso de las entrevistas individuales, la información que se obtenga no debe referirse a las personas sino a los órganos y funciones que éstas representan.

### 3.1. Reunión con el Equipo directivo

Según lo previsto en los artículos 1º y 4º del R.D. 2376/1985, los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Centro. Dichos órganos unipersonales son el Director, el Secretario, el Jefe de Estudios y, en su caso, el Vicedirector y el Vicesecretario.

Es conveniente que a esta reunión asista más de un inspector.

### 3.2. Reunión con los Representantes de los profesores en el Consejo Escolar

Dada la extensión de los temas que hay que tratar en esta reunión, conviene llevarla a cabo en dos sesiones en días distintos.

Conviene que a esta reunión asista más de un inspector.

### 3.3. Reunión con los Representantes de los padres y en el Consejo Escolar.

Para que puedan acudir todos los representantes, la reunión tendrá lugar en horario que facilite su asistencia.

A esta reunión es conveniente que asista más de un inspector.

- 3.4. Reunión con los Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.  
Los inspectores que asistan a esta reunión deberán tener en cuenta, muy especialmente, la adaptación de las preguntas de la guía de reunión a la edad y características específicas de los alumnos.
- 3.5. Reunión con Equipos docentes, Seminarios y Departamentos.
- 3.6. Reunión con los Directivos de las Asociaciones de Padres de Alumnos.  
Con objeto de que puedan acudir a la reunión los miembros de la Junta directiva de la Asociación, se celebrará en horario que facilite la asistencia de todos ellos.
- 3.7. Reunión con los Directivos de las Asociaciones de Alumnos.  
En el caso de que existan Asociaciones de alumnos, asistirán a esta reunión sus directivos.
- 3.8. Reunión con los Delegados de los alumnos.  
Si en el Centro existe Junta de Delegados, la reunión se celebrará con los miembros de dicha Junta, es decir, con los delegados de curso y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.  
En el caso de que no haya Junta de Delegados, la reunión se celebrará con los delegados de los grupos de alumnos que se estime oportuno, siempre que haya, al menos, uno de cada curso.

#### 4. Cuestionarios

El Equipo de evaluación dispondrá de los medios necesarios para reproducir los cuestionarios en número suficiente. Siempre que sea posible se reproducirán en el Servicio Provincial de Inspección.

##### 4.1. Cuestionario para el Equipo directivo.

Este Cuestionario será entregado al Equipo directivo una vez finalizada la reunión a la que se refiere el punto 3.1. El inspector advertirá al Equipo que se trata de un cuestionario que debe ser cumplimentado por éste último de modo conjunto, y no por cada uno de sus distintos miembros.

Para contestarlo, los componentes del Equipo directivo deberá celebrar cuantas sesiones consideren necesarias.

Una vez cumplimentado, lo remitirán al Equipo de evaluación en el plazo que se acuerde.

##### 4.2. Cuestionario para el Jefe de Estudios.

Este Cuestionario se entregará al Jefe de Estudios una vez finalizada la entrevista a la que se refiere el punto 2.3.

Cuando se haya cumplimentado, será remitido al Equipo de Evaluación.

##### 4.3. Cuestionario para Profesores.

Los Cuestionarios serán entregados a todos los profesores del Claustro, a través del Jefe de Estudios, el primer día de la visita de evaluación, tal como se les debió anunciar en la reunión celebrada durante la visita inicial.

Se establecerá un plazo de tres días para su cumplimentación. Finalizado éste, los profesores los devolverán al Jefe de Estudios, que será el encargado de su recepción y traslado al Equipo de evaluación.

El recuento de las respuestas a los Cuestionarios y la cumplimentación del Estadillo correspondiente se realizará en el Servicio Provincial de Inspección.

#### 4.4. Cuestionario para el Alumnado.

Este Cuestionario se aplicará a todo el alumnado de los últimos cursos de cada nivel o modalidad: 8º de EGB; 2º de FP1; 2º de FP2 (R.G.); 3º de FP2 (R.E.E.); 3º de BUP y COU.

La aplicación se llevará a cabo en un local que permita acoger a todos los alumnos de manera que pueda ser efectuada simultáneamente. Si esto no fuera posible, se hará en dos turnos velando por que no se establezca comunicación entre los alumnos de uno y otro, para que no tengan un conocimiento previo sobre las preguntas que pueda producir un efecto de sesgo en las contestaciones.

La aplicación será realizada por componentes del Equipo de evaluación para facilitar que los alumnos tengan la sensación de que se garantiza su anonimato. Habrá que arbitrar, además, un mecanismo que, respetando el anonimato, permita recoger por separado el conjunto de cuestionarios pertenecientes a cada grupo de alumnos.

Si en el Centro hay escolarizados alumnos con necesidades educativas especiales, se preverán los mecanismos necesarios para que dichos alumnos cumplimenten el Cuestionario con las mismas garantías que el resto de sus compañeros.

Finalizada la aplicación, los inspectores encargados de la misma, entregarán al Jefe de Estudios los cuestionarios distribuidos por grupos de alumnos con los correspondientes Estadillos. Este, a su vez, los hará llegar a los respectivos profesores tutores para que cumplimenten los Estadillos a partir de las contestaciones de los alumnos de su grupo. El Jefe de Estudios remitirá al Equipo de evaluación la totalidad de los Estadillos dentro del plazo acordado para ello. Los Cuestionarios de los alumnos quedarán en el Centro a disposición del Equipo de evaluación.

#### 4.5. Cuestionario para Representantes del alumnado.

Este cuestionario, por su extensión, está dividido en dos partes; cada una de ellas se aplicará en dos días distintos para no fatigar excesivamente a los alumnos. La aplicación de ambas partes se llevará a cabo por uno o más inspectores del Equipo de evaluación.

El cuestionario será cumplimentado por dos alumnos representantes de cada grupo, que serán el delegado y el subdelegado. Si no hay nombrado subdelegado, se elegirá un alumno por sorteo para acompañar al delegado. Si hubiere nombrado más de un subdelegado, se elegirá a uno de ellos igualmente por sorteo. Por último, en el caso de que no hubiera representantes nombrados, se elegirá al azar a dos alumnos de cada uno de los grupos.

Los inspectores, antes de la aplicación del Cuestionario, comentarán a los alumnos la importancia que tienen sus respuestas de estos alumnos en cuanto que representan la opinión de su grupo de compañeros.

El recuento de las contestaciones y su análisis se realizarán en el Servicio Provincial de Inspección.

# 4

## Análisis de la información y elaboración de conclusiones

Los objetivos de esta fase serán los siguientes:

- Estudiar, analizar y contrastar la información recogida a lo largo del proceso.
- Remitir al Centro los resultados de los Cuestionarios.
- Cumplimentar las fichas de evaluación.
- Formular las conclusiones del Equipo con respecto a la evaluación del Centro.

### Actuaciones

#### 1. Estudio y análisis de la información recogida

El Equipo de evaluación estudiará y analizará conjuntamente la información recogida durante las visitas y la contrastará con objeto de garantizar la objetividad de sus valoraciones.

#### 2. Comunicación al Centro de los resultados de los cuestionarios

Efectuado el recuento de las respuestas a los Cuestionarios que han cumplimentado el profesorado, los alumnos y sus representantes, el Equipo de Evaluación remitirá al Centro el resumen de los datos obtenidos. Para ello, bastará con reflejar en un ejemplar de dichos Cuestionarios el recuento de las frecuencias correspondientes a cada respuesta.

Estos resultados podrán ser aprovechados por el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo directivo en el proceso de evaluación interna que lleven a cabo.

#### 3. Cumplimentación de las Fichas de evaluación

#### 4. Elaboración de conclusiones



Las finalidades de esta fase son:

- Comunicar las conclusiones que el Equipo evaluador ha formulado a partir de la información que ha obtenido sobre el Centro.
- Contrastar los datos del Equipo evaluador con los que posee el propio Centro sobre su organización y funcionamiento.
- Realizar las matizaciones y ajustes necesarios.
- Reflexionar acerca de los cambios que sería preciso efectuar para mejorar la calidad de la enseñanza en el mismo.

El Equipo evaluador animará y apoyará a los diferentes sectores de la comunidad educativa para que formulen con realismo las mejoras que consideren conveniente introducir en la organización y el funcionamiento del Centro.

El clima creado durante la visita ha de permitir que los distintos agentes implicados sientan que no se están realizando juicios personales, ni siquiera del Centro, sino que se trata de ayudarles a reflexionar y a planificar su acción docente, asumiendo los compromisos que van a facilitar la oferta de un mejor servicio educativo a sus alumnos.

## Actuaciones

### 1. *Reunión con el Equipo directivo*

En esta reunión el Equipo de evaluación dará a conocer sus conclusiones y propuestas de mejora sobre la organización y funcionamiento del Centro, y recogerá las observaciones del Equipo directivo que permitan la matización o el complemento, en su caso, de dichas conclusiones y propuestas.

### 2. *Reunión con el Claustro*

En esta reunión el Equipo de evaluación se centrará en las conclusiones sobre procesos didácticos. Considerará las observaciones que se le formulen al respecto y sugerirá propuestas de mejora que sean factibles de realizar en el Centro.

### 3. *Reunión con el Consejo Escolar*

Se expondrán al Consejo Escolar las conclusiones generales sobre la evaluación del Centro. Se especificarán aquéllas que incidan de una forma especial sobre los alumnos, los padres y el profesorado.

Se sugerirán igualmente las propuestas de mejora que el Centro pueda acometer.



Como consecuencia de todas estas actuaciones, teniendo en cuenta las matizaciones realizadas por los distintos órganos de gobierno, se elaborará un informe sobre la evaluación del Centro.

En él se hará constar:

- los aspectos de las distintas dimensiones evaluadas en los que el Centro presenta un perfil más satisfactorio.
- aquellos otros en los que el Centro manifiesta las deficiencias más acusadas.
- las propuestas para mejorar su organización y funcionamiento.

Anexos



## Anexo I

### Ejemplo de esquema del Plan de actuación en un Centro

A continuación se presenta un posible esquema de Plan de actuación. Se ha considerado un Centro de E.G.B. de 16 unidades, y un equipo de evaluación constituido por tres inspectores.

No se incluye la especificación de las tareas que deben realizarse en el Servicio de Inspección, análisis de la Programación General Anual, análisis de las programaciones didácticas, análisis de la información recopilada durante las visitas de evaluación, etc.

VISTA GENERAL		VISTA DETALLADA		
DÍAS	UNIDADES	A	B	C
1 <sup>o</sup>		• REUNIÓN CONSEJO ESCOLAR		
2 <sup>o</sup>		• REUNIÓN CLAUSTRAL		
3 <sup>o</sup>	1 <sup>a</sup>	ENTREV. OBJETIVO		
	2 <sup>a</sup>	VISTA PSICOLÓGICA		
	3 <sup>a</sup>	ACTAS C.E.		
	4 <sup>a</sup>	ACTAS CLAUSTRAL		
	5 <sup>a</sup>	DOC. E INFLUENCIAS		

\* Esta reunión se celebrará en horas que no interfiera la actividad normal del Centro, y que posibilite la asistencia de los miembros de los sectores correspondientes.



## Anexo I

### Ejemplo de esquema del Plan de actuación en un Centro

A continuación se presenta un posible esquema de Plan de actuación. Se ha considerado un Centro de E.G.B. de 16 unidades, y un Equipo de evaluación constituido por tres inspectores.

No se incluye la especificación de las tareas que deben realizarse en el Servicio de Inspección: análisis de la Programación General Anual, análisis de las programaciones didácticas, análisis de la información recopilada durante las visitas de evaluación, etc.

VISITA INICIAL				
DIAS	HORAS	INSPECTORES		
		A	B	C
1.º		• REUNIÓN CONSEJO ESCOLAR		
2.º		• REUNIÓN CLAUSTRO		
3.º	1.º	ENTREV. DIRECTOR		
	2.º	VISITA INSTALAC.		
	3.º			
	4.º	ACTAS C. E.		
	5.º	ACTAS CLAUSTRO		
	6.º	DOC. J. ESTUDIOS		

- Estas reuniones se celebrarán en horas que no interfieran la actividad normal del Centro y que posibiliten la asistencia de los miembros de los sectores convocados.

VISITAS DE EVALUACIÓN				
DIAS	HORAS	INSPECTORES		
		A	B	C
1.º	1.º			
	2.º			
	3.º		REUNIÓN EQUIPO DIRECTIVO	
	4.º			
	5.º	REUN. DELEGADOS		
	6.º		• REUNIÓN AA. PP. AA.	R. Eq. C. INICIAL
2.º	1.º	CUESTIONARIOS ALUMNOS		ACTAS C. E.
	2.º			
	3.º	ENTR. SECRETARIO	ENTREVISTA DIRECTOR	
	4.º	DOC. SECRETARIA		
	5.º			1.ª REUNIÓN PROFESORES C. E.
	6.º	R. Eq. C. MEDIO		
3.º	1.º	1.ª PARTE CUEST. REP. ALUMNOS		
	2.º	ENTREVISTA JEFE ESTUDIOS		ACTAS CLAUSTRO
	3.º			
	4.º	ACTAS C. E.		• REUNIÓN PADRES C. E.
	5.º			
	6.º	R. Eq. C. SUPERIOR		
4.º	1.º	2.ª PARTE CUEST. REP. ALUMNOS		
	2.º	REUN. ALUM. C. E.	ACTAS CLAUSTRO	REUN. ALUMNOS
	3.º			C. E.
	4.º			
	5.º	REUNION AA. AA.	2.ª REUNIÓN PROFESORES C. E.	
	6.º			

- Estas reuniones se celebrarán en horas que no interfieran la actividad normal del Centro y que posibiliten la asistencia de los miembros de los sectores convocados.

VISITA FINAL				
DIAS	HORAS	INSPECTORES		
		A	B	C
1.º		• REUNIÓN EQUIPO DIRECTIVO		
2.º		• REUNIÓN CLAUSTRRO		
2.º		• REUNIÓN CONSEJO ESCOLAR		

- Estas reuniones se celebrarán en horas que no interfieran la actividad normal del Centro y que posibiliten la asistencia de los miembros de los sectores convocados.



## Anexo II

Tareas que se han previsto para los distintos componentes de la comunidad educativa en la evaluación del Centro diseñada en el Programa piloto para el curso 1991-92.

### Consejo Escolar

- Reunión con el Equipo de evaluación durante la visita inicial.
- Reunión con el Equipo de evaluación durante la visita final.
- Reunión de los representantes del profesorado con el Equipo de evaluación (en dos sesiones).
- Reunión de los representantes de los padres con el Equipo de evaluación.
- Reunión de los representantes del alumnado con el Equipo de evaluación.

### Claustro

- Reunión con el Equipo de evaluación durante la visita inicial.
- Reunión con el Equipo de evaluación durante la visita final.

### Equipo Directivo

- Reunión con el Equipo de evaluación durante la visita de evaluación.
- Cumplimentación del Cuestionario, previa celebración de las reuniones necesarias.
- Reunión con el Equipo de evaluación durante la visita final.

### Director

- Entrevista inicial con el Equipo de evaluación.
- Cumplimentación del Cuestionario inicial.
- Entrevista individual con el Equipo de evaluación.
- Reuniones del Equipo directivo con los agentes de la evaluación.
- Cumplimentación conjunta del Cuestionario al Equipo directivo.

- Preparación y coordinación con el Equipo de evaluación de las visitas de éste al Centro (programación de las tareas, temporalización de las actuaciones, convocatoria de órganos colegiados, preparación de locales, etc.).

### **Secretario**

- Cumplimentación del Cuestionario inicial.
- Entrevista individual con el Equipo de evaluación.
- Reuniones del Equipo directivo con los agentes de la evaluación.
- Cumplimentación conjunta del Cuestionario al Equipo directivo.

### **Jefe/s de Estudios**

- Entrevista individual con el Equipo de evaluación.
- Cumplimentación del Cuestionario.
- Distribución, recepción y traslado al Equipo de evaluación de los Cuestionarios para el profesorado.
- Recepción y traslado al Equipo de evaluación de los Estadillos correspondientes a los Cuestionarios para el alumnado de los últimos cursos.
- Reuniones del Equipo directivo con los agentes de la evaluación.
- Cumplimentación conjunta del Cuestionario al Equipo directivo.

### **Vicedirector y vicesecretario (en su caso):**

- Reuniones del Equipo directivo con los agentes de la evaluación.
- Cumplimentación conjunta del Cuestionario al Equipo directivo.

### **Equipos docentes, Seminarios y Departamentos**

- Reunión con el Equipo de evaluación.

### **Profesorado**

- Cumplimentación del cuestionario.
- Reunión de los representantes en el Consejo Escolar con el Equipo de evaluación.
- Reuniones del Claustro con el Equipo de evaluación en las visitas inicial y final.
- Reuniones de los Equipos docentes/Seminarios/Departamentos con el Equipo de evaluación.

### **Profesores tutores**

- Corrección de los Cuestionarios y cumplimentación de los correspondientes Estadillos de los alumnos de su grupo.

### **Jefes de División (FP)**

- Entrevista con el Equipo de evaluación.

### **Alumnado**

- Cumplimentación de un Cuestionario por los alumnos de los últimos cursos: 8.º E. G. B., 3.º B. U. P., C. O. U., 2.º F. P. 1, 2.º F. P. 2 (RG) y 3.º F. P. 2 (REE).

### **Representantes del alumnado**

- Reunión de la Junta de Delegados con el Equipo de evaluación.
- Cumplimentación de un Cuestionario por dos alumnos representantes de cada grupo.
- Reunión de los representantes en el Consejo Escolar con el Equipo de evaluación.

### **Asociaciones de padres**

- Reunión de la Junta/s directiva/s con el Equipo de evaluación.

### **Asociaciones de alumnos**

- Reunión de la Junta/s directiva/s con el Equipo de evaluación.

El Programa piloto para el curso 1991-92 del Plan de Evaluación de Centros docentes (niveles no universitarios) consta de los siguientes documentos:

#### **A. Documentos básicos**

- 1 *Diseño y planificación*
- 2 *Fechas de evaluación*
- 3 *Instrumentos*
- 4 *Evaluación del Centro: Plan de actuación*

#### **B. Documentos de trabajo:**

##### **a. Carpetas de EGB**

- *Fichas de evaluación*
- *Fuentes de información*
- *Instrumentos*
- *Estadillos*
- *Instrucciones*

##### **b. Carpeta de FP**

- *Fichas de evaluación*
- *Fuentes de información*
- *Instrumentos*
- *Estadillos*
- *Instrucciones*

##### **c. Carpeta de BUP**

- *Fichas de evaluación*
- *Fuentes de información*
- *Instrumentos*
- *Estadillos*
- *Instrucciones*



