

# LA EVALUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Juan Béjar Díaz.  
Asesor de Ed. Primaria. CEP Castilleja de la Cuesta  
<http://cursos.cepcastilleja.org>



## 1. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

¿Para qué es necesario evaluar un Centro docente? ¿Qué se quiere conseguir, cuando desde muy diversos sectores se reclama y se desea la realización de estudios de evaluación en los Centros?

Señalamos algunos objetivos asignados a un modelo de evaluación que cumpla su función como estrategia para la mejora del Centro.

- Conocer la situación de partida del Centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales, en el momento en que se propone la evaluación.
- Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado al Centro, en función de los datos anteriores.
- Detectar, de modo permanente, las dificultades que surjan en el desarrollo del modelo de actuación elegido.
- Detectar progresivamente los elementos positivos de su funcionamiento.
- Regular, por tanto, el proceso de aplicación continua del modelo de actuación, propiciando y facilitando la consecución de metas previstas.
- Conocer los resultados obtenidos al final del periodo fijado para la implantación del modelo.
- Valorar los resultados obtenidos.
- Replantear el modelo de actuación del Centro, de acuerdo con la información recogida y con su valoración y, consecuentemente, potenciar los aspectos positivos y corregir los negativos en la organización y funcionamiento del mismo.

En definitiva, la respuesta a la pregunta ¿por qué evaluar? Es clara: *para mejorar la calidad educativa del Centro.*

**“El propósito de la evaluación no es demostrar, sino perfeccionar...”** (Stufflebeam, D. L. y Shinkfield, A. J.: 1987).

Por otro lado, cabe reflexionar sobre la inconveniencia de emprender un proceso evaluador espontáneo y no sistemático, pretendiendo cumplir los objetivos desglosados anteriormente.

Si nos preguntamos ¿es acaso posible tomar medidas relativas a un cambio de rumbo en determinada faceta funcional del Centro sin apoyarse en datos fiables sobre su situación, ya sea esta positiva o negativa? Se puede asegurar que de hacerlo intuitivamente o de forma improvisada supone correr graves riesgos que, sin duda, repercutirán negativamente en la actividad del Centro.

Toda actuación racional y planificada en el campo educativo exige la evaluación sistemática de su proceso de desarrollo, para que las medidas correctoras que se adopten sirvan de modo eficaz a la mejora de la actividad y de los resultados que se obtienen en el Centro.

De otro modo, falta la base sólida de conocimiento y valoración de situaciones que es la que permite, en gran medida, regular adecuadamente la compleja convivencia e interacción que se produce, cada día, en el Centro.

## 2. EL OBJETO DE LA DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

¿Cuáles son los aspectos de un Centro que es preciso evaluar en un momento determinado?

La terminología utilizada para determinar los aspectos de un Centro susceptibles de evaluación es muy variada: *factores, ámbitos, dimensiones, componentes*, etc. Nos vamos a decantar por la última designación, por lo que, cuando aludamos, de ahora en adelante, a algún aspecto evaluable, nos referiremos a **componentes** y **subcomponentes**, en función de su categorización en el plan evaluador.

En cualquier caso, resulta difícil la decisión de evaluar unos u otros componentes del Centro porque su selección exige, obviamente, dejar al margen ciertos elementos que, desde otra óptica, también pueden considerarse importantes. Es ésta una tarea previa de la planificación y diseño que hay que abordar con todo rigor posible para evaluar aquellos aspectos que, realmente, se consideren de mayor incidencia en la calidad del Centro, que necesiten una mejora inmediata o que puedan resultar más significativos para el mejor funcionamiento del Centro y que sea prioritario reforzar frente a otros mucho menos importantes.

Podría pensarse que los componentes cuya acción se conjuga en un Centro son siempre los mismos, pero algunos de los componentes que en determinados momentos se creyeron decisivos o realmente lo fueron a la vista de la situación de la escuela (piénsese en las instalaciones o en los recursos materiales, por ejemplo), al alcanzar ésta un nivel de desarrollo material suficiente, han cedido su lugar preponderante a otros nuevos componentes que parecen tener paulatinamente mayor peso. Una cosa es evidente: si estos componentes materiales que señalamos como ejemplo manifiestan en un Centro un bajo nivel de calidad, deberán mejorarse de inmediato, ya que, de lo contrario, la institución fallará por la base. Pero si tienen una calidad aceptable, aunque se procure su mejora, podrá comprobarse que el rendimiento global del Centro no se incrementa o mejora en la misma proporción.

Por otra parte, en los estudios más recientes se puede constatar la aparición de nuevos componentes de los Centros que tienen una alta incidencia en los resultados que éstos obtienen. Algunos de ellos son el clima escolar, el nivel sociocultural de la familia y, más recientemente, las expectativas que se mantienen sobre la respuesta del alumnado, el profesorado o los directivos de los Centros, es decir, lo que los profesores y la familia esperan de sus alumnos, lo que la dirección espera del profesorado o lo que el medio y la Administración esperan de un equipo directivo. Las expectativas resultan ser, así, factores importantes que afectan en cadena al rendimiento global de la Institución.

De todos modos, hay que convenir que existen numerosos componentes en un Centro que condicionan de modo claro, positiva o negativamente, su forma de funcionar y la claridad de sus procesos y resultados. Estos se agruparían en componentes de distinta índole (**materiales, personales y funcionales**), todos ellos básicos para cualquier organización y que aluden a momentos distintos de la actividad de un Centro (comienzo de la actividad, proceso, final resultados de la misma).

En realidad casi todo lo que forma parte de una comunidad educativa en sentido amplio incidirá o impedirá su realización institucional o su proyección en el entorno. Por

ello, conviene tener bien presente todos los componentes evaluables del Centro, para ser conscientes, en el momento de seleccionar los que efectivamente se van a evaluar, de aquellos que dejamos fuera por considerarlos de segundo orden o de menor incidencia.

Más adelante (**cuadro 2**), se presenta una propuesta de los componentes y subcomponentes que consideramos más relevantes para valorar la calidad de una institución educativa. Dentro de cada uno de ellos, cuando se acometa el trabajo, deberán decidirse los **indicadores de calidad** necesarios para la evaluación específica de los aspectos que interesen, siempre en función de las circunstancias concretas del Centro.

### 3. ¿QUÉ SON LOS INDICADORES DE CALIDAD?

La realidad del Centro educativo que pretendemos evaluar se compone de diversos elementos de todo tipo, que interactúan permanentemente e imposibilitan su valoración directa. Únicamente permiten esta valoración los elementos fácilmente constatables o medibles, como pueden ser el estado físico de las instalaciones, la existencia del mobiliario o de recursos didácticos, el profesorado incorporado al Centro, su titulación, etc. Pero la evaluación de determinados aspectos funcionales o personales, por ejemplo, tienen en sí mismo una complejidad que, como decimos, hacen imposible su valoración directa. Por ello, debemos utilizar medios indirectos de valoración, que desglosan y operativizan los componentes o subcomponentes más amplios, y que por tanto, resultan más fácilmente evaluables. Nos estamos refiriendo a los indicadores de calidad.

¿Qué es un indicador de calidad educativa? Podemos definirlo como *la descripción de una situación o factor educativo en su estado óptimo de funcionamiento*. Es decir, que cuando formulamos un conjunto de indicadores, estamos describiendo cuál sería la situación ideal en la que desearíamos que se encontrara el Centro.

De forma más sencilla aún, dado que lo que evaluamos es casi siempre la consecución de los objetivos que nos habíamos propuesto, en última instancia los indicadores deberán coincidir con los objetivos que un Centro pretende alcanzar en todos los órdenes. Por ejemplo, si tomáramos como componente o subcomponente la formación del profesorado del Centro, un indicador de su calidad podría ser:

**“El profesorado se mantiene actualizado de forma permanente en los aspectos científicos y didácticos de la etapa o ciclo en los que imparte sus clases”.**

Se puede observar cómo esta formulación señala la tendencia de actuación de un Centro en el terreno de la formación de profesores.

El tema de la identificación de indicadores de calidad en el campo de la educación, aunque parece simple así planteado, es realmente una cuestión compleja. Así, para precisar lo que se considera buen funcionamiento de un Centro o calidad de la educación que imparte, es necesario seleccionar, primero, los aspectos o elementos determinantes o condicionantes de ese funcionamiento o de esa educación y, segundo, el estado en que éstos deben encontrarse para ser considerados de calidad. Es decir, que, por un lado, es necesario especificar qué elementos, procesos o productos deben estar presentes en el Centro y, por otro, especificar cómo han de ser éstos para que reconozcamos su calidad. Por ejemplo, está claro que deben existir equipos docentes en el Centro. Pero esto no basta. Además deben funcionar de una determinada manera y ofrecer una serie de resultados. La comparación entre su funcionamiento real y la descripción que hayamos hecho

de los indicadores de calidad relativos al mismo, nos informarán de su adecuación o no al objetivo propuesto para estos equipos.

Por ello, y en un intento de aclarar más este concepto, diremos que los indicadores de calidad son variables con valor normativo. Operan como un sistema de señales que permiten detectar con facilidad las discrepancias entre el estado ideal y la realidad (es decir, entre los propósitos y las realizaciones) y ayudan a proponer soluciones de mejora.

También podemos distinguir dos tipos indicadores de calidad: *cuantitativos* y *cualitativos*. Las respuestas a los primeros se plasman en números (cantidades, porcentajes, coeficientes...), mientras que en los segundos se recogen mediante la descripción -más o menos amplia- de las situaciones evaluadas. Por ejemplo: indicadores cuantitativos serán la ratio profesor/alumno, el número de solicitudes de matrícula que cada año recibe el Centro, el número de alumnos con PA en todas las materias, los porcentajes de absentismos, etc.

Serán indicadores cualitativos el clima de aula, el nivel de expectativa del profesorado hacia el alumnado, la actualización de los profesores, la adecuación del proyecto curricular al Centro, la utilización idónea de los recursos didácticos, etc. Es fácil la distinción y no suele presentar problemas. Lo importante es que la recogida de los datos se adecue a la naturaleza -cualitativa o cuantitativa- de los indicadores.

#### 4. TIPOS DE EVALUACIÓN

En concordancia con las funciones que en cada caso asignemos a la evaluación, con las necesidades que sea preciso cubrir en los diferentes momentos de la vida del Centro o con los componentes que hayamos seleccionado, procede utilizarlas modalidades o tipos de evaluación que resulten más apropiados para el objeto de estudio, de la investigación o del trabajo que se emprenda.

Es una tarea útil y clarificadora la sistematización y diferenciación de los distintos tipos de evaluación de Centros a los que es posible recurrir para obtener de ellos el mayor rendimiento en situaciones distintas. Esto nos permitirá seleccionar una u otra opción dentro de un marco organizado, tener presente todas las posibilidades de elección y aplicación; en definitiva, el conocimiento de los tipos de evaluación existentes esclarece la acción evaluadora y facilita la realización eficaz del proceso.

Como podemos comprobar en el siguiente cuadro, unos tipos de evaluación no excluye a los otros, sino que pueden utilizarse conjuntamente en la mayoría de los casos, aunque en determinadas ocasiones se opte por no hacerlo en función de los objetivos que se pretendan.

**Cuadro 1**

Por su finalidad	Formativa Sumativa	
Por su extensión	Global Parcial	
Por los agentes evaluadores	Interna	Autoevaluación Heteroevaluación Coevaluación
	Externa	
Por su momento de aplicación	Inicial Procesual Final	

**4.1. Tipos de evaluación según su finalidad o función**

Según la finalidad que persigamos con la evaluación, esta puede ser *formativa* o *sumativa*.

- a) La función *formativa* de la evaluación se lleva a cabo principalmente en la **evaluación de procesos** e implica, por tanto, la obtención de datos riguroso de ese proceso (de funcionamiento, de aprendizaje, etc.), de manera que en todo momento se posea conocimiento preciso de la situación en que éste se encuentra *para tomar decisiones de mejora*. Supone, por tanto, una actividad paralela y simultánea a aquella que se está evaluando. Así, cualquier disfunción que surja puede corregirse cuando aún es posible, y cualquier aspecto que se detecte como positivo puede potenciarse para que repercuta en el proceso global. No tiene sentido, especialmente en el campo de la educación, esperar al final de un proceso para corroborar que no se ha conseguido lo pretendido, cuando esto puede corregirse adecuadamente durante su puesta en práctica. Más aún si tenemos en cuenta que el funcionamiento de un Centro incide directamente en la formación del alumnado, y un año entero de mal funcionamiento puede producir efectos irreversibles en algunos alumnos. *Se utiliza como estrategia de mejora y, a la vez, sirve para ajustar los procesos de cara a conseguir las metas propuestas*. Un rasgo importante de esta evaluación es su carácter *continuo*.

**Un ejemplo ilustrativo:**

*El Consejo Escolar del Centro decide que, durante el curso que comienza, va a evaluar su propio modo de funcionamiento porque algunos de sus miembros se han quejado de determinadas anomalías debidas a los horarios de reunión, a la forma de convocatoria seguida, a la falta de asistencia de algunos representantes, etc.*

*Una vez tomada la decisión, establecen, en primer lugar, los criterios que les parecen más oportunos para funcionar correctamente de acuerdo con: las competencias legales que tiene establecidas este órgano de gobierno, las solicitudes recibidas y las disfunciones intuidas del curso anterior.*

*Se deciden por un modelo de formación formativa que les permita ir ajustando paso a paso las actuaciones a las circunstancias que se presenten. Igualmente se selecciona una metodología y unos instrumentos adecuados, a través de los cuales ir constatando mensualmente si las previsiones hechas se van cum-*

*pliendo para, en caso contrario, proceder a corregir las inadecuaciones que se produzcan.*

- b) La función *sumativa* de la evaluación resulta ser más propia de la **evaluación de productos**, es decir, de procesos terminados, con realizaciones precisas y valorables. Se aplicará en el momento concreto en que se toma la decisión de evaluar un objeto o componente determinado. No se pretende modificar o mejorar nada de ese objeto o componente, sino simplemente determinar su valía, positiva o negativa, en función de la utilización que se desee hacer de los mismos posteriormente.

### **Un ejemplo ilustrativo:**

*El claustro de profesores debe seleccionar libros de textos y otros materiales didácticos para el próximo curso escolar. Debe decidirse por unos u otros, en función de los objetivos generales del Centro y los específicos de cada ciclo, curso o área, así como de la metodología acordada y de los recursos de que se disponga. Se consultan los libros y materiales de diversas editoriales, y se aborda la evaluación de los mismos, se elabora un cuestionario para examinar detalladamente cuáles se ajustan a los supuestos de que se parte. ¿Para qué evaluar el material? Para decidir cuál conviene de acuerdo con dichos supuestos. Es decir, para valorar, positiva o negativamente dicho material.*

*El Claustro realizará, por tanto, una evaluación sumativa, al seleccionar lo que resulte más adecuado a sus propósitos y al desechar lo menos válido para ellos.*

## **4.2. Tipos de evaluación según su extensión**

Según la tipología del cuadro 1 anterior la evaluación según su extensión puede ser *global o parcial*.

- a) La evaluación global pretende abarcar todos los componentes del Centro educativo, es decir, evaluar el Centro de modo integral, considerándolo como una totalidad interactuante en la que cualquier modificación en uno de sus componentes tiene consecuencias inmediatas en los demás componentes que lo integran. La ventaja de evaluar el Centro globalmente es clara: se obtiene un conocimiento y una comprensión más completo de su realidad y se facilita la orientación general de la actividad educativa en la dirección oportuna. El inconveniente principal es su complejidad, tanto por las experiencias de todo tipo que lleva consigo (de planificación, tiempo y recursos, personales y funcionales que deben ponerse a disposición del proceso evaluador), como por la dificultad de interpretación del conjunto de los datos obtenidos, considerando las numerosas conexiones y relaciones que se pretenden entre ellos. Consecuentemente, es necesario realizar un informe evaluador asequible y útil para transmitir a los miembros del Centro la realidad conocida y valorada, de modo que este conocimiento les resulte provechoso.
- Un modelo de evaluación global que propone estudiar el Centro con intencionalidad formativa, tiene en cuenta en su proceso, los siguientes tipos de evaluación:

- *Evaluación de contexto*, en la que se debe conocer y definir el contexto del Centro, identificar las características de la población que se estudia, valorar sus necesidades, etc., de manera que, a partir de ellas, se pueda juzgar, durante y al final del proceso, si los objetivos, las estrategias y los recursos del Centro son coherentes y adecuados a las necesidades de esa comunidad educativa.
  - *Evaluación de entrada*, en la que se determinará la capacidad del Centro para llevar a cabo las estrategias, los presupuestos y los programas presentados.
  - *Evaluación del proceso*, para identificar, a lo largo del mismo, los defectos de la planificación previa, de manera que sea posible tomar decisiones de mejora sobre la misma.
  - *Evaluación del producto*, en la que se recopilarán descripciones y juicios acerca de los resultados del Centro, relacionándolos con los objetivos que éste había propuesto. Se determinará su valor y su mérito teniendo en cuenta la información proporcionada por el estudio del contexto, la entrada y el proceso.
- b) La evaluación *parcial* del Centro, por su parte, pretende el estudio y la valoración de determinados componentes o aspectos del mismo (ya sean de **contexto, entrada, proceso o producto**), en orden a conocer profundamente sus mecanismos de acción y a determinar su valía para la calidad educativa que se pretende conseguir. Este tipo de evaluación puede abordar distintos componentes del Centro: personales, materiales, organizativos, pedagógicos, etc. Por ejemplo, en un momento dado puede considerarse conveniente conocer el desarrollo o los resultados de las innovaciones que se han incorporado al Centro: nuevas metodologías, recursos, modelos de programación de aula, criterios de evaluación, etc. Asimismo, podemos estar interesados en averiguar la eficacia, el nivel de motivación o el grado de coordinación, etc., de los profesores o de los órganos de gobierno del Centro.

Por otra parte, es también posible emprender la evaluación parcial del Centro durante varios cursos consecutivos, de manera que, en un plazo razonable de tiempo, podamos disponer de una valoración global del funcionamiento del mismo. Esta alternativa es válida siempre y cuando se tenga claro desde el principio y se haga explícito este propósito de análisis global. De lo contrario, a posteriori, no seremos capaces de establecer las relaciones pertinentes entre los distintos componentes. No hay que olvidar que el todo organizativo y funcional no es la superposición automática de las partes, sino algo más complejo que es preciso analizar con una perspectiva global desde el principio y no disgregada o parcialmente.

Una ventaja destacable de la evaluación parcial, como forma de aproximación a la evaluación global, es su mayor viabilidad, pues más sencillo o menos costoso plantearse el estudio y valoración progresiva de cada uno de los componentes del Centro, comenzando por los considerados prioritarios para su bien funcionamiento a juicio del equipo directivo, el consejo escolar o el claustro, y abarcables de acuerdo con su disponibilidad de recursos. El inconveniente que cabe destacar es la necesidad



de esperar durante un mayor plazo de tiempo para conocer el estado del Centro en su conjunto y que, cuando se llega este punto, pueden haberse modificado muchos de los factores que se estudiaron al comienzo del proceso de evaluación.

No obstante los comentarios precedentes, las ventajas e inconvenientes de cada uno de estos dos tipos de evaluación, pueden resultar puramente teóricos contemplados desde la realidad de la vida de cualquier Centro educativo.

Considerando que una evaluación global del Centro, hecha con rigor y unas mínimas garantías de fiabilidad y validez, es quizás irrealizable en un solo curso escolar, proponemos como forma posible y más realista para conocer el funcionamiento de la totalidad del Centro, **iniciar un proceso organizado de evaluación parcial.**

### 4.3. Tipos de evaluación según los agentes evaluadores

La evaluación puede ser llevada por distintos agentes, y desde esta perspectiva se consideran fundamentalmente dos tipos de evaluación: *la interna y la externa.*

- a) Se denomina *evaluación interna* a aquella que es llevada a cabo por los propios integrantes de la institución evaluada. Habitualmente, cuando se produce es tipo de evaluación, suelen ser los mismos miembros del Centro quienes la promueven. A su vez la evaluación interna ofrece diversas alternativas de realización: autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación. Cuando los propios maestros/as de un ciclo evalúan su funcionamiento como unidad y también, su trabajo individual en el aula, estaríamos hablando de autoevaluación. Los papeles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas. Pero también es posible que el equipo directivo del Centro evalúe, por ejemplo, la puesta en práctica de los profesores de los criterios de heterogeneidad de la formación de los grupos de clases acordados. Entonces, aunque se sigue haciendo evaluación interna, estamos ante la heteroevaluación. Una tercera situación, la coevaluación, se daría cuando distintos sectores del Centro se evalúan mutuamente: los equipos de profesores entre sí, el equipo directivo al consejo escolar y viceversa.
- b) *La evaluación externa* del Centro se produce cuando agentes no integrantes de la institución evalúan el funcionamiento de ésta. El Centro escolar es evaluado por personas experta en la materia, pero externas a su funcionamiento habitual, y que, por tanto, no están implicadas en la vida diaria del Centro.

No vamos a contestar aquí a la pregunta de cuál de los dos es más conveniente para el Centro. Las dos, si se hacen bien pueden resultar eficaces. Pero hay que dejar constancia que **la evaluación interna es imprescindible en todo Centro educativo**, como lo es para cualquier actividad que realiza el ser humano. El Centro necesita disponer de datos en todo momento sobre su propio funcionamiento para regular sus acciones y encaminarlas a las metas que la comunidad escolar persigue.

### 4.4. Tipos de evaluación según el momento de su aplicación

Los tipos de evaluación también varían en función de su localización temporal a lo largo de la actividad educativa del Centro. Nos referimos a la *evaluación inicial*, la *evaluación procesual* y la *evaluación final*.

- a) La *evaluación inicial* es aquella que se realiza al comenzar un proceso evaluador y consiste en la recogida de datos de la situación de partida del Centro. El análisis y la interpretación de estos datos proporcionan el diagnóstico que servirá para efectuar, si es necesario, el replanteamiento del funcionamiento general del Centro, de los objetivos que se desea conseguir en un plazo de tiempo determinado o de otros nuevos aspectos.

En la evaluación inicial, habitualmente, se recogen datos relativos a las dimensiones denominadas de **contexto** y de **entrada**. El contexto lo constituyen las circunstancias que rodean al Centro y que, en parte, van condicionar su funcionamiento y los resultados que en él se alcancen; entre ellas se pueden citar las características sociales, económicas, geográficas, urbanísticas, etc., de su entorno, así como el nivel cultural de las familias. Por lo que se refiere a los datos de entrada, comprenden los recursos que están disponibles en el Centro para llevar a cabo su actividad, como las condiciones físicas del edificio, las instalaciones y los recursos materiales que posee. Asimismo, son datos de entrada los relativos al nivel de rendimiento de los alumnos, a las actitudes y expectativas previas de los padres, alumnos y profesores, etc.

Al recoger esta información, se efectúa el diagnóstico necesario para saber si el Centro, con esas circunstancias del entorno, de sus alumnos, y profesores y con los recursos materiales de que dispone, será capaz de conseguir las metas educativas que se plantea, o por el contrario, debe adecuar éstas a sus posibilidades reales.

- b) La *evaluación Procesual (dimensión de proceso)* consiste en la valoración, a través de la recogida continua y sistemática de datos, del funcionamiento del Centro a lo largo del período de tiempo para el que se haya planteado la consecución de unos objetivos; en nuestro caso este plazo temporal suele ser un curso escolar, y los datos se tomarán en relación con los componentes del Centro que se vayan a evaluar.

La evaluación Procesual es de gran importancia dentro de la concepción de evaluación formativa, ya que, al ofrecer información de modo permanente, permite controlar si lo planificado está resultando como se preveía o si, por el contrario, aparecen desviaciones que pueden desvirtuar los resultados y que obligarían a reconducir, de inmediato, la acción educativa que se esté llevando a cabo. Pues no podemos esperar a tomar decisiones al final de un curso completo, cuando ya las soluciones no pueden suponer una mejora del proceso.

- c) La *evaluación final* (no necesariamente sumativa) consiste en la obtención de datos al terminar el período de tiempo previsto para la realización de un trabajo o para la consecución de los objetivos propuestos. Esta información suele referirse a los resultados (**dimensión de producto**) de diversa naturaleza obtenidos por el Centro (rendimiento de los alumnos, clima escolar, grado de satisfacción y actitudes del alumnado, profesorado, de los directivos y padres, etc.).

## 5. RECOGIDA DE DATOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

La recogida de datos es un paso fundamental del diseño de evaluación, ya que los procedimientos o técnicas que se utilicen para ello deben estar en consonancia con los otros elementos del diseño que se haya seleccionado y con las finalidades que se pretenden. En cualquier caso, las técnicas permitirán que la recogida de datos resulte todo lo

rigurosa, sistemática y controlada que se precise en orden a que los resultados finales de la evaluación sean fiables, válidos, y, por tanto, útiles para la mejora del Centro.

Citaremos **las técnicas** más usuales que se emplean en la recogida de datos:

- **La observación**

Se entiende por observación el *examen atento que un sujeto realiza sobre otro u otros o sobre determinados objetos y hechos, para llegar a un conocimiento mayor sobre ellos mediante la obtención de una serie de datos, generalmente inalcanzables por otros medios*.

Puede resultar muy diferente el grado de complejidad de las observaciones que se efectúen, casi siempre dependiendo de que el objeto de la observación sea de orden material (en cuyo caso suelen ser más simples), o personal.

Existen dos tipos fundamentales de observación: la *participante* y la *no participante*. En la primera, el observador se integra en mayor o menor medida en el grupo al que debe observar. El evaluador se implica y compromete en las actividades del grupo o del Centro.

En la observación no participante el observador se mantiene al margen de las actividades y relaciones del grupo y no se integra en él.

La observación que habitualmente se lleva a cabo en el Centro educativo es la observación participante siempre que se trate de evaluación interna del propio Centro, tanto en situaciones de docencia en el aula como en la evaluación de determinados componentes escolares. Por el contrario, cuando la evaluación es realizada por agentes externos al Centro, la observación que suele practicarse es la no participante.

- **La entrevista**

Puede definirse la entrevista como una conversación intencional. Permite la obtención de cierto tipo de datos que muchos sujetos no facilitarían por escrito debido a su carácter confidencial, delicado o porque suponen una fuerte implicación afectiva, profesional o de otro tipo para ese sujeto.

Es una técnica que suele utilizarse con dos objetivos principales: la *investigación* y la *orientación*. Por ello, las funciones que cumple son de carácter diagnóstico, evaluador, investigador, orientador y terapéutico.

La entrevista puede ser *formal*, previamente preparada por el entrevistador y a su vez según el grado de apertura puede hablarse de *estructurada*, *semiestructurada* y *libre o abierta*. La entrevista *informal*, sin preparación previa, en la que el entrevistador recoge la información relevante para su estudio.

- **La encuesta**

La encuesta consiste en la obtención de información relativa a un tema o a un problema, que se lleva a cabo mediante la aplicación de cuestionarios orales o escritos. Esta tarea puede llevarse a cabo mediante llamada telefónica, envío de cuestionario por correo o en el transcurso de una entrevista o una reunión. En el caso de la evaluación de un Centro, los sujetos habitualmente responden en el propio Centro.

- **Pruebas o cuestionarios estandarizados**

Es conveniente aplicar para evaluar determinados componentes institucionales diferentes test o pruebas estandarizadas que valoren específicamente aspectos determinados en el plan de evaluación del Centro.

Cada una de estas técnicas precisa unos **instrumentos de evaluación** determinados. Los instrumentos más útiles, habituales y fácilmente aplicables en la evaluación interna de un Centro: *cuestionarios, escalas de valoración descriptiva, listas de control, test y sociogramas*, que nos permitan elaborar el *Informe de la evaluación*, como documento esencial con el que debe finalizar todo proceso de evaluación.

## • Cuestionarios

El cuestionario consiste en un conjunto de preguntas estructuradas acerca de un tema, que, habitualmente, se aplica por escrito a un determinado número de sujetos. Es un instrumento que se utiliza con mucha frecuencia para la recogida de datos en la evaluación interna de los Centros educativos.

Hay que tener en cuenta ciertos requisitos que debe cumplir cada ítem o pregunta del cuestionario y que son decisivos para que este cumpla su función y pueda ser cumplimentado sin problemas por los sujetos a los que se dirige. Estos son:

- Lenguaje claro y adaptado a quienes deben cumplimentar el cuestionario.
- Utilización de términos bien definidos, sin ambigüedad, de manera que la pregunta no se preste a interpretaciones dudosas.
- Preguntas únicas en cada ítem, evitando las preguntas dobles, ya que éstas impiden u oscurecen la respuesta en muchos casos. Un ejemplo de ítem mal construido:

*“¿Cree usted que se le deja participar suficientemente en las reuniones de Consejo escolar y se tienen en cuenta sus opiniones?”*

En este caso podría ocurrir que al sujeto en cuestión se le dejara participar, pero no se tuvieran en cuenta sus opiniones, o viceversa, con lo cual, la persona que cumplimenta el cuestionario difícilmente podría responder de modo unívoco. Por tanto este ítem debe desglosarse en dos.

*“¿Cree usted que se le deja participar suficientemente en las reuniones de Consejo escolar?”*

*¿Se tienen en cuenta sus opiniones?”*

- Planteamiento no dirigido, sin dobles negaciones:

*“¿No es verdad que no desea...?”*

- Las preguntas recogerán toda la información relevante para la evaluación que se desee realizar.
- La información que se solicita en el cuestionario será confidencial: por tanto, éste debe ser anónimo.
- Debe tener un formato sencillo que permita su fácil cumplimentación.

Hay tres tipos de cuestionarios, de acuerdo con el modelo de respuesta que se exija de ellos: *cerrados*, *abiertos* y *mixtos*. Los cuestionarios cerrados plantean preguntas que deben contestarse con SÍ o NO, o señalando un apartado determinado con el signo que se indique en las instrucciones:

*“¿Realiza usted la programación de aula?” SÍ – NO.*

*Tache lo que corresponda.*

Los cuestionarios abiertos plantean las preguntas, pero no sugieren alternativas de respuestas, sino que dejan un espacio para que el sujeto exprese todo lo crea oportuno

*“¿Cómo organiza usted las actividades de sus alumnos en la biblioteca?”*

---



---



---

Los cuestionarios mixtos están compuestos por preguntas de ambos tipos:

*“¿Considera usted que los recursos didácticos se utilizan suficientemente en el Centro?” SÍ – NO.*

*En caso de que su respuesta sea negativa, explique las causas:*

---



---



---

- **Escalas de valoración**

La escala de valoración consiste en la constatación de una serie de datos observados, relativos a algo que se desea conocer, bien sea un objeto, una persona, el funcionamiento de una institución, etc. Cada elemento observado se valora con la gradación que se considere más oportuna y más adecuada a lo que se evalúa (ésta es su diferencia principal con la lista de control). La escala puede establecer diferente número de categorías y emplear distintos términos en ellas. Por ejemplo:

*“Valore del 1 al 6 la utilización de los recursos didácticos en el área de lenguaje”*

*1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6*

*Rodee con un círculo el número que corresponda, teniendo en cuenta que el 1 es la utilización mínima, y el 6 la máxima.*

*“Marque el grado de utilización de los recursos didácticos en el área de lenguaje sobre la gráfica que sigue”*

*x x x x x x*

*1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6*

En este tipo de escala se pueden sustituir los números por descripciones concisas relativas a la situación que se observa; por ejemplo: *Siempre, casi siempre, a veces, nunca. O muy bien, bien regular, mal.*

Conviene elegir un término par de categorías, ya que se tiende con bastante frecuencia a valorar en el término medio. De esta sencilla forma se evita el riesgo y se obliga al sujeto a pensar y a ajustar más su valoración.

- **Listas de control**

La lista de control es un tipo de registro consistente en una tabla de doble entrada, en la que se recoge la relación de datos observables del objeto de nuestra evaluación. Para cumplimentarla, simplemente hay que marcar con un determinado signo el apartado correspondiente, donde se indica si dicho objeto posee o no el rasgo prefijado. En este instrumento no consta el grado en que se da ese rasgo, sino que solamente se indica si lo posee o no.

- **Los test**

Existen múltiples definiciones de test. Desde las que lo conceptualizan con mayor amplitud, hasta las más restrictivas, en función de las aplicaciones a las que se destina. Así, entre las primeras, hay autores que lo definen como *“un instrumento destinado a describir y medir una muestra de ciertos aspectos de la conducta humana”*. O, y en el mismo sentido, como *“una medida objetiva y tipificada de nuestra conducta”*.

Una definición precisa y limitada es la ofrecida por Yela, M. (1957): *“situación problemática, previamente dispuesta y estudiada, a la que el sujeto ha de responder siguiendo ciertas instrucciones y de cuyas respuestas se estima, por comparación con las respuestas de un grupo normativo, la calidad índole o grado de su personalidad”*. En cualquier caso, el test ha resultado ser uno de los instrumentos más útiles para la investigación psicopedagógica.

Un buen test debe poseer las siguientes cualidades:

- Validez: cuando mide lo que pretende medir.
- Fiabilidad, cuando mide con exactitud y estabilidad en diferentes situaciones.
- Objetividad, cuando facilita que la puntuación se produzca al margen del juicio personal del evaluador.
- Economía, cuando puede ser administrado en un corto periodo de tiempo.
- Sencillez de aplicación, valoración e interpretación.
- Interés, cuando consigue la cooperación del sujeto que debe responderlo.

Dada la gran variedad de test que existen actualmente, no vamos a profundizar en su tipología, pero sí parece importante mencionar la existencia de dos grandes tendencias: la *psicométrica* y la *holística*.

El enfoque psicométrico se dedica al estudio de rasgos aislados de la personalidad (inteligencia, fluidez verbal, estilo cognitivo, etc.), cuya valoración específica se ofrece mediante una puntuación.

El enfoque holístico centra su atención en valoraciones conjuntas, unitarias y completas de la personalidad o, al menos, de rasgos más amplios que los citados en caso anterior. El resultado es un juicio, no una puntuación.

Para la evaluación de Centros, habitualmente no va a ser necesaria la aplicación de test referidos a rasgos personales, pero sí será interesante aplicar alguno que facilite información sobre el clima escolar o sobre las relaciones entre los grupos que conjugan su actuación dentro del Centro. Este último caso es el del test sociométrico y de su representación gráfica.

- **El test sociométrico y el sociograma**

El test sociométrico consiste básicamente en el planteamiento de una serie de preguntas, que pretenden poner de manifiesto las preferencias intelectuales, las preferencias afectivas y los rechazos que se dan entre los miembros de un grupo. Por su parte, el sociograma es la representación gráfica de los datos obtenidos tras la aplicación de un test sociométrico.

La utilidad para la evaluación de un Centro será permitir llegar a conocer la estructura interna de las relaciones existentes entre los distintos grupos (el profesorado, por ejemplo), detectándose si es un grupo cohesionado, compuesto por elementos aislados o incluso, si existen en él individuos fuertemente rechazados por el resto.

## 6. EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN

*El Informe es el documento en el que se plasma, de forma sintética, todo el proceso llevado a cabo durante la evaluación y en el que se recogen, razonada y ordenadamente, las conclusiones obtenidas. Será fundamental encontrar la fórmula idónea para que la transmisión de la información resulte adecuada, aceptable, clara, interesante para todos y estimuladora de la toma de decisiones que debe seguir a la evaluación. Es de gran importancia su redacción, porque un informe erróneamente planteado corre el riesgo de que sus conclusiones sean rechazadas, exclusivamente por la forma adoptada para darlas a conocer.*

Con estas premisas, es claro que el Informe puede y debe, aunque sea breve, adoptar una forma escrita, lo que no es obstáculo para la información se transmita también de forma oral, acompañada incluso de medios audiovisuales para ilustrar, cuando sea posible las afirmaciones que se están realizando.

Así como cualquier Informe escrito puede llevar gráficos, tablas, figuras, cuadros, etc. Por su parte, un Informe presentado oralmente puede también apoyarse en la proyección de diversos materiales gráfico/plásticos que ayudan a la comprensión del tema tratado.

Aunque es difícil ofrecer una "fórmula" para llegar al modelo de Informe correcto, sí destacamos criterios que deben tenerse en cuenta en su redacción:

1. La información debe ser presentada de manera ordenada y clara. Si se han evaluado diferentes componentes del Centro. Se realizarán diversos apartados en el Informe, o, incluso, Informes separados.
2. Debe seguirse la secuenciación de los hechos que mejor se adecue a la comprensión de las conclusiones.
3. Se incluirán los datos realmente significativos, eludiendo la acumulación de hechos o cifras que, realmente, enturbien la información clave que es necesario transmitir a las personas que deben tomar decisiones.
4. Tendrán en cuenta el público receptor para que la información sea asequible, ya que, en algunos casos, puede ser inconveniente ofrecer todos los datos o datos excesivamente sistematizado.

5. Incorporará cuantas representaciones o imágenes se consideren necesarias para aclarar el contenido que transmite (gráficos (lineales, de barras, circulares, etc., escalas, fotografías...); pero siempre con la condición de que sirvan para clarificar el texto.
6. El Informe incluirá las recomendaciones o propuestas que el equipo evaluador considera precisas para superar la situación de la que se parte o para reforzar ciertos aspectos del funcionamiento del Centro que suponen garantía y eficacia de la acción educativa. Estas propuestas estarán en relación con la problemática planteada y con la explicación de las causas o los factores significativos que hayan aparecido a lo largo del Informe.

## 7. FASES DE LA EVALUACIÓN

En todo trabajo que se pretenda riguroso y con resultados fiables es necesario establecer unas fases generales de actuación. Podemos concretar dichas fases en

### a) Fase de planificación

Consiste en la realización del diseño de la evaluación y del plan de actuación. Así será necesario:

- Identificar claramente el motivo de la evaluación y los objetivos de la misma.
- Definir el contenido de la evaluación (componentes y subcomponentes evaluables).
- Formular los correspondientes indicadores de calidad.
- Determinar las funciones de los intervinientes
- Especificar las técnicas e instrumentos necesarios.
- Detallar la temporalización de todo el proceso.
- Concretar el modo de analizar los datos.
- Diseñar el tipo de Informe final y el modo de comunicación de las conclusiones y las personas a quienes están dirigidas.

### b) Fase de ejecución

Consiste en la puesta en marcha de los pasos anteriores: diseñar y realizar las entrevistas, elaborar los instrumentos, aplicarlos, asistir a los procesos que se evalúan, realizar el vaciado de datos y el tratamiento de los mismos, etc.

### c) Fase de Información

En la fase de obtención de conclusiones se redactará el Informe (sobre la base de los datos obtenidos) y se transmitirá a los interesados.

Tras cada uno de los periodos de seguimiento establecidos, y al final del proceso de evaluación, los agentes responsables de la evaluación de los diferentes elementos del Centro elaborarán informes parciales, que recogerán los aspectos más relevantes de la evaluación realizada, así como las recomendaciones que estimen oportunas para reforzar los logros y orientar la mejora de aquellos aspectos que lo precisen.



A partir de estos informes parciales, se elaborará al final del proceso de evaluación un Informe síntesis que recogerá las principales conclusiones de la evaluación llevada a cabo, destacando aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento del Centro que deben ser potenciados y consolidados, aquellos otros que deben ser mejorados y las oportunas propuestas de mejora para conseguirlo. Dicho informe constituirá la base de la Memoria Final de Curso y el punto de partida del Plan Anual del curso siguiente.

#### **d) Fase de la toma de decisiones**

En el informe se debe incorporar, generalmente, un apartado con propuestas para la toma de decisiones, en el que se sugieran las modificaciones o innovaciones que parece recomendable emprender para el mejor funcionamiento del Centro. No obstante, a esta toma de decisiones también puede llegarse durante la transmisión oral del Informe a los interesados, procurando que del debate común surjan acuerdos y decisiones que comprometan a todos de buen grado.

**Cuadro 2**

<b>Tipo de Evaluación</b>	<b>Componentes Evaluados</b>	<b>Subcomponentes</b>	<b>Dimensión de la Evaluación</b>
Evaluación Inicial	<b>A. Entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medio familiar</li> <li>- Medio laboral</li> <li>- Medio sociocultural</li> <li>- Utilidad del entorno</li> <li>- Integración del Centro con el entorno.</li> </ul>	Evaluación de Contexto
	<b>B. Instalaciones, Recursos y Servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación y condiciones del edificio.</li> <li>- Dotación y Equipamiento.</li> <li>- Presupuesto.</li> <li>- Recursos didácticos.</li> <li>- Transporte escolar.</li> <li>- Comedor escolar.</li> <li>- Otros Servicios</li> </ul>	Evaluación de Entrada
	<b>C. Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Personal no docente</li> </ul>	
	<b>D. Estructura Organizativa</b>	Etapa/s, línea/s, APAs, Otras Asociaciones, Jornada, horario, etc.	

Tipo de Evaluación	Componentes Evaluados	Subcomponentes	Dimensión de la Evaluación
Evaluación Procesual	<p><b>E. Planificación de la Actividad Educativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo de Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de las finalidades Educativas.</li> <li>- Adecuación del proyecto Curricular.</li> <li>- Efectividad y funcionamiento del R.O.F.</li> <li>- Coherencia y efectividad del Plan Anual:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de consecución de los objetivos generales del Centro.</li> <li>- Grado de cumplimiento de las actividades de orientación y tutoría.</li> <li>- Grado de cumplimiento de las actividades extraescolares y complementarias.</li> <li>- Validez y grado de realización de la programación de las actividades de formación del profesorado.</li> </ul> </li> <li>- Validez de la Memoria Final.</li> </ul>	Evaluación del Proceso

Tipo de Evaluación	Componentes Evaluados	Subcomponentes	Dimensión de la Evaluación
Evaluación Procesual	<p>F. Desarrollo de la Actividad Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y gestión del Centro.</li> <li>- Dinámica del aula</li> </ul>	<p><b>DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO</b></p> <p>Funcionamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Escolar</li> <li style="text-align: center;">- <b>Claustro</b></li> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- E.T.C.P.</li> <li>- Equipos Docentes, Departamentos, Seminarios, Grupos de Trabajo.</li> </ul> <p><b>DINÁMICA DE AULA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de los aspectos didácticos.</li> <li>- Idoneidad de la Metodología</li> <li>- Adecuación de espacios materiales y tiempos.</li> <li>- Implicación del Alumnado en el proceso de Enseñanza-aprendizaje.</li> <li>- Implicación del Profesorado en el proceso de Enseñanza-aprendizaje.</li> </ul>	Evaluación del Proceso

<b>Tipo de Evaluación</b>	<b>Componentes Evaluados</b>	<b>Subcomponentes</b>	<b>Dimensión de la Evaluación</b>
Evaluación Final	<b>G.</b> Resultados de la Actividad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados escolares</li> <li>- Clima de Centro</li> <li>- Grado de satisfacción de la Comunidad Educativa.</li> </ul>	Evaluación del Producto

# PROPUESTA DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES

En aquellos indicadores en que la escala de valoración del 1 al 4, siendo la puntuación mínima 1 y la máxima 4, sea poco aplicable, puede pensarse al rodear el número en:

4 = Siempre, 3 = Casi siempre, 2 = A veces, 1 = Nunca.

4 = Muy bien, 3 = Bien, 2 = Regular, 1 = Mal.

## EVALUACIÓN INICIAL

### EVALUACIÓN DE CONTEXTO

#### A. ENTORNO

##### 1. Características del entorno

El contexto, como hemos dicho antes, lo constituyen las circunstancias que rodean al Centro y que, en parte, van condicionar su funcionamiento y los resultados que en él se alcancen; entre ellas se pueden citar las características sociales, económicas, geográficas, urbanísticas, etc., de su entorno, así como el nivel cultural de las familias.

Es conveniente partir del estudio hecho sobre el entorno y que sirvió de base para fijar las Finalidades Educativas del Centro. De este modo, podremos actualizar algunos datos de los posibles cambios que se hayan producido en la población en los últimos años.

### EVALUACIÓN DE ENTRADA

#### B. INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO

##### 1. Condiciones del edificio

En este apartado se recoge datos referidos al edificio del Centro, su estado de conservación, número de aulas... y otros elementos que pueden favorecer o no el desarrollo de las tareas y el clima del Centro.

1.1. Fecha de construcción: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

1.2. Números d edificios con que cuenta el Centro: \_\_\_\_.

Distancia entre ellos, acceso y comunicaciones:

---

Estas circunstancias favorecen el buen funcionamiento del Centro:

**SÍ NO EN PARTE**

1.3. Estado de conservación del edificio:

**MALO ACEPTABLE ÓPTIMO**

1.4. Número de aulas y extensión de las mismas:

**30 METROS Ó MÁS. Nº \_\_\_\_.** **MENOS DE 30 METROS. Nº \_\_\_\_.**

1.5. Relación de espacios habilitados:

USO INICIAL	USO ACTUAL
<b>Nº TOTAL DE ESPACIOS HABILITADOS</b>	

1.6. El Centro tiene eliminadas todas las barreras arquitectónicas:

**SÍ NO EN PARTE**

En caso de que existan, indicar cuáles \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1.7. Las zonas de recreo reúnen los requisitos mínimos exigidos:

**SÍ NO EN PARTE**

En caso negativo, indicar cuáles no cumplen: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 2. Dotación y Equipamiento

Aquí se recoge las instalaciones de que dispone el Centro (laboratorio, gimnasio, etc.), los materiales y recursos didácticos con los que cuenta. La adecuación del mobiliario, el estado de conservación. Estos datos en relación con el número de alumnos y su distribución indican su suficiencia y aprovechamiento (Nº = Número, E = Estado de conservación, U = Utilización, F = Frecuencia de uso).

2.1. Relación de instalaciones y condiciones de las mismas

INSTALACIONES	Nº	E	U	F	INSTALACIONES	Nº	E	U	F
Aulas (mínimo 30 m2)					Despacho dirección				

Espacios refuerzo por cada 6 aulas					Espacios Coordinación - Orientación. (tutorías)				
SUM (100 m2)					Secretaría				
Patio de recreo (44 x 22)					Sala de prof. (30 m2)				
Pistas deportivas en patio					Espacios APA y alumnos				
Biblioteca (45 m2)					Aula taller (100 m2)				
Espacio cubierto para E.F. y Psicomotricidad (200 m2)					Aula informática (45 m2)				
Vestuarios					Aula plástica (45 m2)				
Duchas					Aula música (45 m2)				
Almacén material deportivo					Laboratorio de ciencias (60 m2)				
Aseos y servicios adecuados									

2.2. El Centro necesita reformas para adecuarlo a nuevas necesidades:

**SÍ NO EN PARTE**

En su caso, indicar cuáles: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.3. sobre el mobiliario del Centro:

2.3.1 En general, cubre las necesidades del Centro:

**SÍ NO EN PARTE**

En caso negativo, indicar las carencias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.3.2. Se adecua a la edad del alumnado:

**SÍ NO EN PARTE**

2.3.3. Estado de conservación:

**MALO REGULAR BUENO**

2.3.4. El alumnado con necesidades educativas especiales tiene un mobiliario diseñado en función de sus características peculiares:

**SÍ NO EN PARTE**

2.4. Recursos didácticos:

2.4.1. Existen recursos suficientes con relación al número de unidades del Centro:

**SÍ NO EN PARTE**



En caso negativo, indicar las carencias: \_\_\_\_\_

2.4.2. Su ubicación es la más adecuada a las necesidades del Centro:

**SÍ NO A VECES**

2.4.3 El profesorado conoce su existencia y ubicación:

**SÍ NO A VECES**

2.4.4. El profesorado tiene fácil acceso a los recursos:

**SÍ NO A VECES**

2.4.5. Se hace un uso frecuente y habitual de estos recursos:

**SÍ NO A VECES**

Observaciones: \_\_\_\_\_

### C. PERSONAL

#### 1. Profesorado

En este apartado se recogen los datos sobre la plantilla de profesores/as del Centro y su distribución según diferentes criterios (edad, experiencia, especialización...), considerándolo como elemento activo que afecta al conjunto del Centro.

1.1. Número de profesores/as que forman la plantilla del Centro.

**Nº DEFINITIVOS: \_\_\_\_.** **Nº PROVISIONALES: \_\_\_\_.** **Nº INTERINOS: \_\_\_\_**

	GENERALISTAS		ESPECIALISTAS	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Ed. Infantil				
Ed. Primaria				

1.2. Distribución del profesorado en función de su edad:

	Mujeres	Hombres
<b>Menos de 25 años</b>		
<b>De 26 a 35 años</b>		
<b>De 36 a 45 años</b>		
<b>De 46 a 55 años</b>		
<b>Más de 55 años</b>		

1.3. Distribución del profesorado en función de su experiencia docente:

	<b>0 a 2 años</b>	<b>2 a 5 años</b>	<b>5 a 10 años</b>	<b>10 a 15 años</b>	<b>Más de años</b>
<b>Mujeres</b>					
<b>Hombres</b>					

1.4. Distribución del profesorado en función de su permanencia en el Centro (D = Definitivos. P = Provisionales. I = Interinos.).

	<b>0 a 2 años</b>			<b>2 a 5 años</b>			<b>5 a 10 años</b>			<b>10 a 15 años</b>			<b>Más 15 años</b>		
	<b>D</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>D</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>D</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>D</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>D</b>	<b>P</b>	<b>I</b>
<b>Mujeres</b>															
<b>Hombres</b>															

1.5. Absentismo del profesorado:

<b>Curso anterior</b>	<b>Nº Total de Horas</b>	<b>Nº Horas No Impartidas</b>	<b>% Respecto al Total</b>
<b>Mujeres</b>			
<b>Hombres</b>			
<b>Curso Actual</b>	<b>Nº Total de Horas</b>	<b>Nº Horas No Impartidas</b>	<b>% Respecto al Total</b>
<b>Mujeres</b>			
<b>Hombres</b>			

Las causas más frecuentes de absentismo son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. Alumnado

En este apartado se recoge la distribución del alumnado por etapas, alumnos con necesidades educativas especiales, alumnos que hacen uso del transporte escolar, del comedor escolar; lo que permite conocer la configuración del Centro y orientar la mejora de la actividad educativa.

En lo que se refiere al nivel socioeconómico y cultural del alumnado, tomaremos como referencia el estudio del entorno, donde se detallan las características principales sobre estos aspectos.

2.1. Número total de alumnos/as escolarizados.

<b>ENSEÑANZAS</b>	<b>Nº ALUMNOS</b>	<b>Nº ALUMNAS</b>
<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>		
<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		

2.2. Número de alumnos/as por aula.

<b>AULA</b>	<b>I3</b>	<b>I4</b>	<b>I5</b>	<b>1A</b>	<b>1B</b>	<b>2A</b>	<b>2B</b>	<b>3A</b>	<b>3B</b>	<b>4A</b>	<b>4B</b>	<b>5A</b>	<b>6A</b>	<b>6B</b>
<b>RATIO</b>														

2.3. Número de alumnos/as que usan transporte escolar:

Alumnos: \_\_\_\_ . Alumnas: \_\_\_\_ .

2.4. Número de alumnos/as que usan comedor escolar:

Alumnos: \_\_\_\_ . Alumnas: \_\_\_\_ .

2.5. Número de alumnos/as con necesidades educativas especiales:

Alumnos: \_\_\_\_ . Alumnas: \_\_\_\_ .

2.6. Número de alumnos/as con Adaptaciones Curriculares:

Alumnos: \_\_\_\_ . Alumnas: \_\_\_\_ .

### 3. Personal No Docente

Aquí se refleja la plantilla existente, y su adecuación a la relación de puestos de trabajo y a las necesidades del Centro.

3.1. Composición actual de la plantilla

<b>PUESTOS</b>	<b>Nº</b>
Administrativo	
Ordenanza	
Limpieza	
Monitores de Comedor y Transporte	
Cocina	
Otros	

3.2. La dotación de personal no docente se corresponde con la relación de puestos de trabajo del Centro:

**SÍ NO EN PARTE**

En caso negativo, indicar las necesidades: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Etapa/s, línea/s, APAs, Otras Asociaciones, Jornada, horario, etc.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## EVALUACIÓN PROCESUAL

### E. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

#### 1. Calidad de las finalidades Educativas.

En este apartado se analizan los fines básicos o metas que el Centro se propone a medio y largo plazo dentro del marco legislativo prescriptivo y acordes con las características concreta de la comunidad educativa.

Las Finalidades Educativas llevan implícitos los valores sociales y educativos que definen la personalidad diferencial del Centro, así como el compromiso y actitud que este adquiere ante las demandas educativas que debe abordar.

1.1. Las Finalidades Educativas se adecuan al ala legislación vigente:

**SÍ NO EN PARTE**

1.2. Las Finalidades Educativas tienen en cuenta las características del alumnado y priorizan las respuestas a sus necesidades:

**SÍ NO EN PARTE**

1.3. Las Finalidades Educativas están formuladas con realismo (son claras, concretas y alcanzables):

**SÍ NO EN PARTE**

1.4. En su elaboración han participado todos los sectores de la comunidad educativa:

**SÍ NO EN PARTE**

1.5. Las Finalidades Educativas son conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa:

**SÍ NO EN PARTE**

1.6. Las Finalidades Educativas son realmente compartidas por todos los miembros de la comunidad educativa:

**SÍ NO EN PARTE**

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 2. Adecuación del Proyecto Curricular de Centro.

El Proyecto Curricular de Centro debe ser un instrumento pedagógico didáctico que permita alcanzar las Finalidades Educativas.

La capacidad de respuesta del PCC está en relación con los principios expresados en las Finalidades Educativas y con la concreción realizada sobre qué, cómo y cuándo enseñar, así como qué, cómo y cuándo evaluar. Esta concreción se plasma en diversos documentos que van desde el Plan Anual hasta las Programaciones de Aula, el Plan de Formación, el Plan de Orientación y Tutorías y el Plan de Evaluación, que serán coherentes y complementarios.

Analizamos en este apartado la adecuación del PCC, entendida como capacidad para alcanzar las Finalidades Educativas.

2.1. La elaboración del PCC se basa en la trayectoria del Centro (parte del análisis de los resultados de la evaluación del Centro en cursos anteriores):

1 2 3 4

2.2. El PCC es fruto de la discusión, puesta en común y consenso entre los componentes del Ciclo, E.T.C.P. y Claustro:

1 2 3 4

2.3. Los objetivos están en consonancia con las Finalidades Educativas:

1 2 3 4

2.4. En el PCC los objetivos de etapa y área se secuencian por ciclos y niveles, manteniendo una continuidad progresiva:

1 2 3 4

2.5. La secuenciación de los contenidos se realiza en relación directa con los objetivos propuestos:

1 2 3 4

2.6. Los contenidos son compatibles con las distintas áreas de currículum:

1 2 3 4

2.7. Están divididos los contenidos en conceptos, procedimientos y actitudes:

1 2 3 4

2.8. Los contenidos sirven de reflexión tanto al alumno como a los profesores para el proceso de enseñanza-aprendizaje:

1 2 3 4

2.9. Los contenidos están adecuados con cada nivel al que van dirigidos:

1 2 3 4

2.10. Los contenidos están adecuados a las características del entorno:

1 2 3 4

2.11. El PCC contiene orientaciones para el tratamiento de los ejes transversales del currículum:

1 2 3 4

2.12. El PCC recoge los principios metodológicos básicos que seguirá todo el profesorado del Centro:

1 2 3 4

2.13. Se explicitan orientaciones sobre estrategias didácticas adecuadas para atender a la diversidad del alumnado:

1 2 3 4

2.14. Contiene criterios de evaluación formativa y continua para el alumnado:

1 2 3 4

2.15. Están definidos y compartidos los criterios de evaluación para todas y cada una de las áreas:

1 2 3 4

2.16. Se han establecido los procedimientos para la evaluación de los aprendizajes y los criterios de promoción del alumnado:

1 2 3 4

2.17. Se refleja en el PCC las sesiones de evaluación que han de mantener los equipos de profesores:

1 2 3 4

2.18. Están claramente definidas las necesidades de formación del profesorado (de carácter didáctico, pedagógico...) y recogidas en el Plan de Formación:

1 2 3 4

2.19. El Plan de Formación está en relación con las necesidades educativas detectadas y recogidas en el Proyecto de Centro:

1 2 3 4

2.20. El Plan de Orientación incluye actividades adecuadas a realizar con el alumnado, el profesorado, padres y madres:

1 2 3 4

2.21. La organización del Centro permite la coordinación real del profesorado y el equipo de orientación: E.O.E., E.P.M. y otras Instituciones:

1 2 3 4

2.22. Se ha establecido un Plan de Evaluación coherente con las Finalidades y Objetivos planteados:

1 2 3 4

2.23. El Plan de evaluación es conocido y aceptado por todos los implicados:

1 2 3 4

2.24. Están establecidos los criterios y las estrategias para la evaluación del PCC:

1 2 3 4

2.25. Están establecidos los criterios y las estrategias para la evaluación de la práctica docente:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 3. Efectividad y funcionamiento del R.O.F.

El Reglamento de Organización y funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas reguladoras de la convivencia y establece la estructura organizativa del Centro escolar dentro del marco legislativo vigente.

La funcionalidad del R.O.F. viene dada por el nivel de desarrollo de las capacidades de relación en la comunidad escolar, por la existencia de fórmulas organizativas adecuadas

al proyecto de Centro y por los mecanismos establecidos para dar respuesta al funcionamiento del Centro en general.

3.1. El R.O.F. es coherente con las Finalidades Educativas y los objetivos generales establecidos por el Centro:

1 2 3 4

3.2. En el R.O.F. se establecen cauces para facilitar y potenciar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa:

1 2 3 4

3.3. El R.O.F. contiene normas de funcionamiento que facilitan la convivencia en el Centro:

1 2 3 4

3.4. El R.O.F. establece cauces para resolver de forma constructiva los conflictos que se presentan:

1 2 3 4

3.5. El R.O.F. establece con claridad los canales de información entre los diversos sectores de la comunidad educativa:

1 2 3 4

3.6. El R.O.F. establece las reglas de funcionamiento de los órganos colegiados y equipos docentes: convocatorias, responsabilidades, publicidad de acuerdos...

1 2 3 4

3.7. El R.O.F. recoge el procedimiento de modificación del propio Reglamento:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. Coherencia y efectividad del Plan Anual.

El Plan Anual de Centro formula los objetivos que se pretenden conseguir durante un curso escolar, contemplando tareas y actividades a realizar, personas responsables de las mismas, recursos disponibles, temporalización y mecanismos de seguimiento.

La coherencia y efectividad del Plan Anual viene dada por la concreción de las Finalidades Educativas a alcanzar durante el curso; por la funcionalidad de las actividades docentes programadas, por la organización funcional del Centro y otros factores como el Plan de Acción Tutorial y Apoyo Educativo, el Plan de Formación del Profesorado y el Plan de Evaluación del Centro.

4.1. El Plan Anual determina de forma concreta los objetivos generales para el curso escolar:

1 2 3 4

4.2. Los objetivos se basan en el diagnóstico de la situación real:

1 2 3 4

4.3. Están formulados con lenguaje claro y preciso:

1 2 3 4

4.4. Son coherentes con las Finalidades educativas y con las propuestas de mejora del curso anterior:

1 2 3 4

4.5. El Plan Anual establece actuaciones para alcanzar las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior:

1 2 3 4

4.6. El Plan Anual establece el calendario de actuaciones y las estrategias para su aplicación, así como la organización y las medidas necesarias para el desarrollo de las mismas.

1 2 3 4

4.7. Grado en que se han alcanzado los objetivos:

- a) Aspectos que destacan
- b) Aspectos que necesitan mejorar

4.8. Análisis de las causas que han impedido una completa consecución:

4.9. Propuestas de mejora:

- a) Encaminadas a reforzar los logros
- b) Encaminadas a solucionar las deficiencias detectadas

4.10. El Plan Anual ha sido estudiado, debatido y aprobado por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro:

1 2 3 4

4.11. El Plan Anual es conocido y aceptado por la comunidad educativa:

1 2 3 4

4.12. El Plan Anual incluye un Plan de Acción Tutorial, un Plan de Formación del Profesorado y el Plan de Evaluación:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 4.13. Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial

La acción tutorial asume formalmente la tarea de impulsar y promover las actividades de orientación dentro del Centro con el fin de asegurar la dimensión orientadora de la educación y de proporcionar apoyo psicopedagógico al alumnado que lo precise.



La coherencia del Plan de orientación y los Planes de Acción Tutorial con el Plan de Centro, el consenso con que se realizan y las medidas (tiempos, espacios...) que permiten la coordinación y desarrollo de las acciones previstas en relación con el alumnado y a los padres/madres son parámetros del buen funcionamiento de dicha Acción:

4.13.1. El Plan de Orientación y Acción Tutorial se ha realizado con la participación del E.T.C.P., los tutores y el orientador zonal.

1 2 3 4

4.13.2. En la organización del Centro se contemplan tiempos y espacios que permiten realizar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

1 2 3 4

4.13.3. Las actividades están en relación con las programadas en el PCC:

1 2 3 4

4.13.4. El Plan recoge actividades para atender a la diversidad y a la orientación profesional:

1 2 3 4

4.13.5. Se concretan estas actividades en las programaciones de aula:

1 2 3 4

4.13.6. El Plan recoge actuaciones con los equipos de apoyo externo: E.O.E., E.P.M. y con las instituciones de la zona:

1 2 3 4

4.13.7. El Plan ofrece una orientación personalizada al alumnado teniendo en cuenta sus intereses y expectativas:

1 2 3 4

4.13.8. Los recursos para llevar a cabo las tareas de orientación y la acción tutorial son suficientes:

1 2 3 4

4.13.9. Grado de cumplimiento, idoneidad y eficacia: aspectos que destacan y aspectos que necesitan mejorar con respecto:

- a) La participación del alumnado
- b) La participación de otros sectores de la comunidad educativa
- c) Los logros alcanzados

4.13.10. Análisis de las causas que han impedido una completa consecución:

4.13.11. Propuestas de mejora:

- d) Encaminadas a reforzar los logros
- e) Encaminadas a solucionar las deficiencias detectadas

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 4.14. Programación de las actividades extraescolares y complementarias

4.14.1. Son compatibles con nuestro Proyecto de Centro:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.2. Son coherentes con el PCC:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.3. Cumplen alguno de los objetivos generales de nuestro Centro:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.4. Se adaptan a los diferentes contextos socioeducativos:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.5. Mejoran la calidad de la enseñanza:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.6. Implican a toda la comunidad educativa:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.7. Se establece calendario, horarios, responsables, etc. Para facilitar el desarrollo de la programación:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.8. Se cuentan con recursos suficientes para llevarlas a cabo:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.9. Tienen influencia en el aula:

**Nunca    A veces    Muchas veces    Siempre**

4.14.10. Grado de cumplimiento, idoneidad y eficacia: aspectos que destacan y aspectos que necesitan mejorar con respecto:

- a) La participación del alumnado
- b) La participación de los tutores y tutoras
- c) La participación de los padres y madres de los alumnos.
- d) La participación de equipos de apoyo externo (E.O.E., C.E.P, etc.)
- e) Los logros alcanzados

4.14.11. Análisis de las causas que han impedido una completa consecución de la programación:

## 4.14.12. Propuestas de mejora:

- a) Encaminadas a reforzar los logros
- b) Encaminadas a solucionar las deficiencias detectadas

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

#### 4.15. Validez y grado de realización de la programación de las actividades de formación del profesorado.

4.15.1. El Centro está en contacto con el CEP de la zona y aprovecha la oferta formativa de este.

1 2 3 4

4.15.2. Desde el Centro se promueve la investigación educativa y se realizan actividades de perfeccionamiento que repercuten en la práctica docente:

1 2 3 4

#### **4.15.3 Se crean grupos de trabajos y seminarios, que favorezcan la formación del profesorado en el Centro:**

1 2 3 4

4.15.4. Grado de cumplimiento, idoneidad y eficacia: aspectos que destacan y aspectos que necesitan mejorar:

4.15.5. Análisis de las causas que han impedido una completa consecución de la programación:

4.15.6. Propuestas de mejora:

- c) Encaminadas a reforzar los logros
- d) Encaminadas a solucionar las deficiencias detectadas

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

4.16. Se realiza un seguimiento y evaluación del Plan Anual:

1 2 3 4

### **5. Validez de la Memoria Final.**

La memoria Final es el documento que concretiza la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Centro. Sirve para realizar la valoración del mismo y posibilita la retroalimentación necesaria al Proyecto de Centro para que se adapte y dé respuesta, en los sucesivos planes anuales, a las necesidades educativas detectadas.

La adecuación o validez de la Memoria Final se mide a través de los avances o dificultades encontradas por los sectores implicados en el desarrollo y aplicación del Plan Anual de Centro y la capacidad de éstos para proponer soluciones factibles.

5.1. En la Memoria, se analiza el funcionamiento de ciclos, departamentos... el grado de consecución de los objetivos y sus causas:

1 2 3 4

5.2. En la Memoria se recogen y analizan pormenorizadamente los rendimientos escolares y sus causas:

1 2 3 4

5.3. En la Memoria, se analizan los criterios de adscripción del profesorado, la distribución horaria...

1 2 3 4

5.4. Se analizan la actuación de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica:

1 2 3 4

5.5. Se analiza el aprovechamiento de los espacios, medios y recursos didácticos:

1 2 3 4

5.6. Se recogen las incidencias ocurridas durante el año y el funcionamiento general:

1 2 3 4

5.7. Se incorporan conclusiones y propuestas de mejora para el curso siguiente:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

## F. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

### Dirección y Gestión del Centro

Para la dirección y gestión de los Centros educativos se constituyen los órganos de gobierno a los que la LODE, la LOPEG y las normas que las desarrollan atribuyen competencias concretas. Del correcto desarrollo de las mismas, relativas a la planificación general del Centro, la programación curricular, la coordinación técnico-pedagógica, la dirección de los recursos humanos, la gestión económico-administrativa y la representación institucional y comunitaria depende el buen funcionamiento de los Centros.

#### 1. Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo escolar es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Sus competencias abarcan la planificación, gobierno y dirección, gestión, supervisión y evaluación.

La adecuación a la normativa, el conocimiento y ejercicio de sus competencias, los niveles de información/comunicación, el grado de participación de los diferentes sectores y la forma en que se toman las decisiones son elementos significativos del buen funcionamiento del Consejo Escolar.

1.1. El funcionamiento del Consejo Escolar se ajusta a la normativa en sus aspectos formales:

**SÍ NO EN PARTE**

1.2. Los componentes del Consejo Escolar conocen sus competencias y las ejercen:

**1 2 3 4**

1.3. Existe un sistema de información y comunicación adecuado entre los componentes del Consejo Escolar y los distintos sectores de la comunidad educativa a los que representan:

**1 2 3 4**

1.4. El funcionamiento del Consejo Escolar responde a una planificación anual de sus actuaciones:

**1 2 3 4**

1.5. Las decisiones se toman democráticamente:

**1 2 3 4**

1.6. El Consejo Escolar interviene con eficacia en la resolución de conflictos:

**1 2 3 4**

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. Funcionamiento del Claustro

El Claustro es el órgano de participación del profesorado y está integrado por la totalidad de profesores/as que prestan servicio en el Centro.

Es un órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro, y, a la vez, es un órgano técnico-pedagógico en el que se planifica y evalúa la actividad educativa que se desarrolla en el mismo.

El funcionamiento satisfactorio del Claustro se mide en relación con el grado de adecuación a la normativa vigente, al conocimiento y ejercicio de sus competencias y al grado de consenso alcanzado en la toma de decisiones.

2.1. El funcionamiento del Claustro se ajusta a la normativa en sus aspectos formales:

**SÍ NO EN PARTE**

2.2. Los componentes del Claustro conocen y ejercen sus competencias:

**1 2 3 4**

2.3. El funcionamiento del Claustro responde a la planificación de las tareas que ha de desarrollar:

**1 2 3 4**

2.4. El Claustro coordina las propuestas curriculares de los diferentes ciclos y departamentos para dar una respuesta educativa coherente al Centro:

1 2 3 4

2.5. El Claustro ha realizado aportaciones a la elaboración del R.O.F.:

1 2 3 4

2.6. El Claustro ha elaborado criterios flexibles y contextualizados para el agrupamiento del alumnado:

1 2 3 4

2.7. El Claustro ha aportado líneas de actuación al programa de orientación y tutoría:

1 2 3 4

2.8. El Claustro ha elaborado el Plan Anual de Centro:

1 2 3 4

2.9. El Claustro ha elaborado La Memoria Final:

1 2 3 4

2.10. El Claustro promueve iniciativas de investigación y experimentación pedagógica:

1 2 3 4

2.11. El Claustro ha establecido los criterios y procedimientos para evaluar el Centro y la práctica docente:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Funcionamiento del Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por el Director, Jefe de Estudios y Secretario, asignándoseles dos tipos de funciones. Unas de carácter vertical y administrativas, de representación, de dirección y control, y otras de carácter más horizontal relativas a la coordinación y animación de grupos y de coordinación técnico-pedagógica.

La eficacia del Equipo Directivo está en virtud del grado de consecución de las funciones y tareas de planificación/organización asignadas así como en el modo en que se toman las decisiones.

3.1. El Equipo Directivo conoce y cumple las funciones que le atribuye la normativa vigente:

**SÍ NO EN PARTE**

3.2. El Equipo Directivo fomenta la participación de todos los sectores educativos en la vida del Centro y modera las divergencias que se producen:

1 2 3 4

3.3. El Equipo Directivo respeta las decisiones tomadas por los distintos órganos, propicia que se hagan por consenso y se ejecuten:

1 2 3 4

3.4. El Equipo Directivo constituye un grupo compenetrado y toma las decisiones que les competen de modo colegiado:

1 2 3 4

3.5. El Equipo Directivo fomenta la participación del Centro en actividades con organizaciones e instituciones que favorecen la integración del mismo en el medio:

1 2 3 4

3.6. El Equipo Directivo fomenta y potencia propuestas innovadoras en el Centro:

1 2 3 4

3.7. El Equipo Directivo lidera, potencia y favorece las relaciones y el clima de trabajo en el Centro:

1 2 3 4

3.8. Existe comunicación fluida entre el Director y la comunidad educativa:

1 2 3 4

3.9. El Director coordina eficazmente la actividad pedagógica del Centro:

1 2 3 4

3.10. El Jefe de Estudios coordina y vela por la ejecución de las actividades académicas y complementarias del Centro:

1 2 3 4

3.11. El Secretario coordina las actividades administrativas y mantiene la documentación actualizada:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 4. Funcionamiento del E.T.C.P.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está formado por los coordinadores de los equipos docentes, Orientador zonal, Jefe de Estudios y Director del Centro. Tiene la misión de realizar la coordinación vertical del proceso de enseñanza-aprendizaje y el Plan de Acción Tutorial.

La efectividad del E.T.C.P. está en función de la previsión de estrategias para el desarrollo coordinado del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Tutorial.

4.1. El E.T.C.P. actúa conforme a un plan de trabajo previamente establecido:

1 2 3 4

4.2. El E.T.C.P. impulsa, dinamiza y coordina aquellos aspectos referidos a la vida académica del Centro:

1 2 3 4

4.3. El E.T.C.P. garantiza la coherencia interna entre todos los elementos y etapas del Centro (coordinación vertical de los aspectos pedagógicos):

1 2 3 4

4.4. El E.T.C.P. colabora en la elaboración y realiza el seguimiento del Plan de Acción Tutorial:

1 2 3 4

Observaciones:

---



---

## 5. Funcionamiento de los Equipos Docentes, Ciclos y Departamentos

Los Equipos Docentes, Ciclos y Departamentos representan la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo de un equipo del profesorado que tiene a su cargo la educación de los alumnos y alumnas de un mismo Ciclo, garantizando la coordinación horizontal del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta coordinación pedagógica horizontal viene dada por el respeto a los acuerdos tomados, las adaptaciones curriculares realizadas en función del alumnado y del Centro, el nivel de comunicación con el E.T.C.P. y el análisis de las propias experiencias de aula.

5.1 Los Equipos Docentes, Ciclos y Departamentos... se reúnen siguiendo un plan de trabajo y disponen de tiempo y espacio para desarrollarlo:

1 2 3 4

5.2. Acuden regularmente todos los profesores del equipo a las reuniones:

1 2 3 4

5.3. Se refleja en acta los acuerdos tomados:

1 2 3 4

5.4. Se realiza el seguimiento de estos acuerdos:

1 2 3 4

5.5. El profesorado del equipo funciona coordinadamente y los acuerdos son respetados por todos los miembros del ciclo, departamento...

1 2 3 4

5.6. Considera útiles estas reuniones:

1 2 3 4

5.7. Se elaboran criterios comunes para informar a los padres del Plan Global de Trabajo a principio de curso:

1 2 3 4

5.8. El Equipo toma decisiones y adapta el curriculum en función de las características del centro, del alumnado y de la experiencia docente en el aula:



1 2 3 4

5.9. Existe coordinación real y buena comunicación con el E.T.C.P.:

1 2 3 4

5.10. Señale cinco aspectos que le parezcan importantes para que el Ciclo funcione de manera eficaz y coordinada:

---



---

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

## 6. Calidad de los aspectos didácticos

En este apartado se refleja la coherencia de las programaciones de aula y señala la explicitación de objetivos, diferentes tipos de contenidos, criterios y procedimientos de evaluación, así como estrategias para atender los diferentes ritmos de aprendizaje y la diversidad del alumnado.

6.1. Las programaciones de aula han sido elaboradas atendiendo a unos criterios comunes elaborados por el Ciclo o Departamento, de acuerdo con las directrices del E.T.C.P.:

1 2 3 4

6.2. Las programaciones de aula son realistas y coherentes con el PCC:

1 2 3 4

6.3. Se han puesto en marcha mecanismos para realizar el seguimiento y, en su caso, modificación de las propuestas curriculares:

1 2 3 4

6.4. En las programaciones de aula se establecen objetivos, actividades y criterios de evaluación diversificados considerando los diferentes ritmos de maduración y aprendizaje del alumnado:

1 2 3 4

6.5. Las programaciones incluyen contenidos y actividades relativos a los ejes transversales:

1 2 3 4

6.6. Las programaciones de aula contemplan actividades distintas para el aprendizaje de los tres tipos de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales):

1 2 3 4

6.7. Se establecen procedimientos concretos para recuperar al alumnado con dificultades y

atender al superdotado:

1 2 3 4

6.8. Se definen criterios, procedimientos, y estrategias de evaluación:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 7. Idoneidad de la Metodología

En este apartado se analiza si la metodología empleada es la adecuada para desarrollar coherentemente las programaciones previstas y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los alumnos/as.

7.1. Hay coherencia entre los objetivos que se proponen, los contenidos que se trabajan y los criterios de evaluación:

1 2 3 4

7.2. El planteamiento metodológico se basa en el aprendizaje significativo:

1 2 3 4

7.3. Se avalúa la situación de partida del alumno: qué saberes tiene, qué sabe hacer, qué hábitos, normas y valores trae consigo:

1 2 3 4

7.4. La dinámica de la clase fomenta la curiosidad, el espíritu investigativo y el esfuerzo personal:

1 2 3 4

7.5. Se emplean diversidad de estrategias didácticas considerando que no todos los individuos aprenden de la misma forma ni con el mismo ritmo:

1 2 3 4

7.6. La dinámica del aula permite al alumno/a responsabilizarse progresivamente de sus propios procesos de aprendizaje:

1 2 3 4

7.4 Se prevén tipos y grados de ayuda en función de las informaciones recogidas en el proceso de evaluación continua:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. Adecuación de espacios materiales y tiempos:

Se trata aquí de conocer si los espacios materiales, horarios, ritmos de trabajo... favorecen y son adecuados a la metodología empleada y a los objetivos propuestos.

8.1. El aspecto de la clase es cuidado, limpio y refleja la vida del grupo (trabajo de los alumnos, decoración,...):

2 3 4 5

8.2. Los horarios de trabajo están bien distribuidos de modo que contemplen tiempo para la exposición, orientación, trabajo individual, trabajo en grupo:

1 2 3 4

8.3. En el trabajo individual se respeta el tiempo que cada alumno/a necesita para realizar las tareas propuestas:

1 2 3 4

8.4. En los procesos de enseñanza-aprendizaje se utiliza variedad de materiales: libros, cintas, vídeos, diapositivas, mapas, planos, ordenadores, etc. ...:

1 2 3 4

8.5. En el aula, los materiales están en lugar visible, accesible y ordenados según criterios conocidos por todos:

1 2 3 4

8.6. Los alumnos se agrupan de manera diferente a lo largo de la jornada según la tarea o actividad: en mesas individuales, en pequeños grupos, en círculos:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 9. Implicación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje

En este apartado se recogen aspectos como las actitudes del alumnado, la participación en las tareas o la elaboración de las normas, los hábitos de estudio y otros elementos que crean un clima en el aula, siendo este un elemento que incide en los procesos educativos.

9.1. La dinámica del aula fomenta el espíritu de colaboración y de diálogo entre el alumnado:

1 2 3 4

9.2. El alumnado recibe información adecuada sobre sus derechos y deberes:

1 2 3 4

9.3. El clima del aula facilita las relaciones Profesor/a-alumno/a en un entorno de confianza y cordialidad:

1 2 3 4

9.4. En el aula se respetan las normas de convivencia establecidas por profesores/as y alumnos/as:

1 2 3 4

9.5. La participación del alumnado se observa en la planificación de las tareas, la organización de la clase, y la elaboración de las normas:

1 2 3 4

9.6. La dinámica del aula fomenta hábitos de trabajo y estudio:

1 2 3 4

9.7. En el aula se potencia la resolución constructiva de conflictos:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 10. Implicación del profesorado en el proceso de enseñanza-aprendizaje

En los procesos de enseñanza-aprendizaje intervienen varios elementos. Aquí se recogen aspectos relacionados básicamente con la práctica docente tales como evaluación de partida del alumnado, mecanismos para superar dificultades, técnicas e instrumentos según contenidos y momentos de la evaluación... que deben ser coherentes con los indicadores anteriores.

10.1. El profesorado evalúa la situación de partida del alumnado: qué saberes tiene, qué sabe hacer, qué hábitos, normas y valores trae consigo:

1 2 3 4

10.2. El profesorado prevé mecanismos para ayudar a los alumnos/as a superar las dificultades durante el proceso de enseñanza-aprendizaje:

1 2 3 4

10.3. El profesorado valora los aprendizajes realizados al final de cada proceso utilizando los criterios de evaluación establecidos:

10.4. El profesorado utiliza diferentes técnicas e instrumentos (observaciones, revisión de las tareas, entrevistas, exámenes, cuestionarios...) para la evaluación del alumnado:

1 2 3 4

10.5. El profesorado promueve actitudes de respeto y aceptación entre los alumnos/as:

1 2 3 4

10.6. El profesorado valora el trabajo y el esfuerzo de sus alumnos con independencia de los resultados que obtienen:

1 2 3 4

10.7. El profesorado favorece el aprendizaje constructivo del alumnado:

1 2 3 4

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## G. RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

### 1. Resultados escolares:

Se recoge aquí el análisis sectorial y pormenorizado, de los rendimientos del alumnado y sus causas como un instrumento eficaz de cara a establecer las modificaciones para

mejorar, cualitativa y cuantitativamente, los resultados de la actividad educativa del Centro.

1.1. Análisis del rendimiento de los alumnos por ciclo y áreas y del rendimiento global del centro durante el curso escolar:

- Número de alumnos que promocionan sin áreas pendientes. Analizar datos de los tres ciclos.
- Número de alumnos que promocionan con un área pendiente. Analizar datos de los tres ciclos.
- Número de alumnos que promocionan con dos áreas pendientes. Analizar datos de los tres ciclos.
- Número de alumnos que no promocionan. Analizar datos de los tres ciclos.
- Áreas que presentan mayor dificultad.

Comentario de los datos anteriores: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1.2. En los casos de alumnos/as que no han obtenido calificación positiva, el Centro reflexiona sobre las causas y establece las correcciones futuras para el tratamiento de este alumnado:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 -

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 2. Clima de Centro

El Centro educativo es un lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa. Como cualquier grupo social, la comunidad educativa comparte ideas, proyectos y espacios.

La realidad del acto educativo y la consecución del Proyecto de centro dependen directamente del clima y de las relaciones del Centro; o lo que es igual de la calidad de la convivencia que se establece en el mismo, de su apertura al entorno y de la interacción entre ambos.

2.1. Las relaciones entre los sectores de la comunidad educativa son cordiales:  
1 2 3 4

2.2. Existen buenas relaciones entre la comunidad educativa y el entorno del Centro:  
1 2 3 4

2.3. Existe un buen nivel y calidad en la comunicación entre el Centro y el entorno:  
1 2 3 4

2.4. El Centro tiene una actitud abierta y receptiva para realizar actividades extracurriculares:

1 2 3 4

2.5. Las relaciones con otros organismos educativos (C.E.P., Inspección, E.O.E.) son fluidas y de carácter colaborativo:

1 2 3 4

2.6. El Centro se relaciona con otros Centros de su entorno del mismo y diferente nivel educativo (coordinación administrativa, pedagógica, realización conjunta de actividades):

1 2 3 4

2.7. El Centro participa en actividades organizadas por las Instituciones presentes en su entorno (locales, asociaciones, ...):

1 2 3 4

2.8. Las instalaciones del Centro son utilizadas para actividades sociales y culturales organizadas por Instituciones del entorno:

1 2 3 4

2.9. El Centro utiliza los recursos de su entorno para conectar la actividad educativa con la realidad social:

1 2 3 4

### 3. Grado de satisfacción de la Comunidad Educativa

La calidad de las relaciones y la valoración global del Centro que realizan los diferentes sectores de la comunidad educativa sobre los conocimientos y formación recibidos por el alumnado, así como sus intereses y expectativas... son indicadores claros del grado de satisfacción de la comunidad educativa.

3.1. Los padres/madres valoran positivamente el funcionamiento global del Centro:

1 2 3 4

3.2. Los alumnos/as valoran positivamente el funcionamiento global del Centro:

1 2 3 4

3.3. El profesorado valora positivamente el funcionamiento global del Centro:

1 2 3 4

3.4. Los padres/madres valoran positivamente el trabajo realizado por el profesorado del Centro:

1 2 3 4

3.5. Los padres/madres valoran positivamente el trabajo realizado por sus hijos/as:

1 2 3 4

3.6. Los padres/madres están satisfechos de su participación en la vida del Centro:

1 2 3 4

3.7. El alumnado valora positivamente el trabajo realizado por sus profesores/as:

**1 2 3 4**

3.8. El alumnado valora positivamente la participación de sus padres/madres en la vida del Centro:

**1 2 3 4**

3.9. El alumnado está satisfecho de su propio trabajo y su participación en la vida del Centro:

**1 2 3 4**

3.10. El profesorado está satisfecho de la formación y conocimientos adquiridos por los alumnos/as:

**1 2 3 4**

3.11. El profesorado valora positivamente la participación de los padres/madres en la vida del Centro:

**1 2 3 4**

3.12. el profesorado está satisfecho de su propio trabajo y participación en la vida del Centro:

**1 2 3 4**

3.13. Los diferentes sectores de la comunidad educativa consideran adecuada la vida escolar a las necesidades del entorno y de la sociedad actual:

**1 2 3 4**

## OTROS CUESTIONARIOS Y ESCALAS DE VALORACIÓN

### 1. Escala para valorar el nivel de expectativas del profesorado respecto a los alumnos y alumnas.

INDICADORES	Siem- pre	Casi siem- pre	A veces	Nunca
1. Sus alumnos, mayoritariamente, son capaces de alcanzar los objetivos Previstos.				
2. Sus alumnos participan activamente en las actividades escolares que realizan.				
3. Sus alumnos participan activamente en las actividades extraescolares que se programan.				
4. Sus alumnos participan activamente en las actividades complementarias que se programan.				
5. Usted pone de manifiesto ante sus alumnos la colaboración que espera de ellos para que se cumplan las normas de convivencia en el Centro.				
6. Usted expresa a sus alumnos la confianza que tiene en que superen los objetivos del curso.				
7. En sus clases se trabaja con interés en las actividades que se proponen.				
8. Sus exigencias son elevadas, aunque ajustadas a las capacidades y los intereses individuales de sus alumnos.				
9. Usted, como profesor, valora más el esfuerzo realizado por sus alumnos en función de sus capacidades, que el éxito final.				
10. Al final de cada actividad, usted da una oportunidad a sus alumnos de autoevaluar su trabajo.				
11. Al final de cada actividad, usted da una oportunidad a sus alumnos de coevaluar el trabajo desarrollado por todo el grupo.				
12. Usted, en su intervención en el aula, facilita la crítica constructiva y superadora por parte de sus alumnos				
13. Sus alumnos valoran positivamente los aprendizajes que adquieren en el Centro.				
14. Sus alumnos valoran positivamente los aprendizajes porque comprenden la repercusión que tendrán en su vida futura.				
15. Sus alumnos asisten al Centro con gusto y aceptación de sí mismo.				
16. Los alumnos intervienen oportuna y correctamente en la resolución de cuestiones que se plantean de convivencia en el aula.				



17. En el conjunto del profesorado existe la opinión de que el Centro funciona satisfactoriamente.				
18. La tasa de superación de los cursos, por parte del alumnado, es alta.				
19. Los alumnos, cuando pasan a un nivel educativo superior, son capaces de rendir adecuadamente.				

## 2. Cuestionario para valorar las relaciones del centro con las familias de los alumnos.

INDICADORES	SÍ	NO
1. Está completa la representación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.		
2. Los representantes de los padres acuden con regularidad a las reuniones del Consejo Escolar.		
3. Participan activamente en la resolución de las cuestiones que se plantean en el Consejo Escolar.		
4. Se tienen en cuenta sus opiniones.		
5. Desempeñan bien las funciones que tienen encomendadas en el Consejo.		
6. Los profesores de un mismo grupo de alumnos, ¿han informado a sus familias sobre cómo se desarrollará el curso en cuanto a contenidos, métodos y evaluación? En caso afirmativo, señale de qué forma se ha llevado a cabo la información: a) Una reunión. b) Comunicación escrita. c) Familia a familia.		
7. El profesorado tiene un horario semanal previsto para recibir a las familias de los alumnos.		
8. Van los padres de los alumnos al Centro cuando se les convoca.		
9. Se mantiene una relación suficiente entre el tutor y los padres de cada alumno/a.		
10. Se mantiene relaciones sistemática con la A.P.A.		
11. Colabora la A.P.A. con en las actividades del Centro.		
12. Organiza la A.P.A. actividades extraescolares bien integradas en el currículum general del Centro.		
13. Desarrolla la A.P.A. alguna actividad de formación de padres.		
14. Valore de modo global las relaciones entre el Centro y las familias del alumnado:  a) Excelentes. b) Muy buenas. c) Buenas. d) Regulares. e) Malas.		