

## EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

### Comité Técnico del Proyecto de Evaluación de Centros Docentes de Canarias

El objetivo de este documento es ayudar a definir un marco común para el desarrollo de la evaluación en cada centro educativo. El proceso de evaluación tendrá características particulares en cada centro, sin embargo consideramos necesario disponer de un esquema común que facilite, sobre todo la recogida y análisis de la información, así como la elaboración de informes.

### EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Trataremos, por tanto, de dar respuesta a la pregunta práctica *¿cómo será el proceso de evaluación en cada centro docente?* Proponemos distinguir seis grandes fases en el proceso de evaluación (ver Cuadro 1).

FASES		RESPONSABLES
1. Presentación de la evaluación al centro	A la Dirección y Consejo Escolar	Inspección de Educación
	A la Comisión de Evaluación y Calidad	
2. Planificación del proceso de recogida de información		ICEC-Inspección-Comisión de Evaluación y Calidad del centro
3. Recogida de información	Cuestionarios y pruebas de rendimiento	Inspección de Educación-Orientador/a-aplicadores externos
	Análisis de documentos institucionales, de gestión económica y entrevistas estructuradas	
4. Análisis de la información y elaboración del informe del centro	Análisis estadístico y elaboración del informe descriptivo	Comité Técnico del Plan de Evaluación de Centros (ICEC)-Inspección de Educación
	Análisis de la información disponible y elaboración del informe del centro	
5. Presentación de los resultados de la evaluación al centro educativo	Presentación a la Comisión de Evaluación y Calidad	Inspección de Educación y Comisión de Evaluación y Calidad del centro
	Presentación al Consejo Escolar del Centro y recogida de aportaciones	
6. El "después" de la evaluación	Asesoramiento para la elaboración, desarrollo y evaluación del plan de mejora	Comisión de Evaluación y Calidad, con el apoyo y asesoramiento de la Inspección y de las asesorías de los CEPs
	Seguimiento del plan de mejora	

**Cuadro 1. Fases del proceso de evaluación en los centros educativos.**

A lo largo del desarrollo de la evaluación en cada centro la Inspección tiene como función principal coordinar todo el proceso de evaluación. Sin embargo, hay una serie de tareas que tiene que realizar y que se corresponden, en buena medida, con las fases de cualquier proceso de evaluación. A continuación planteamos una serie de cuestiones



relativas a cada una de las fases relacionadas, concretando las tareas que ha de desarrollar la Inspección.<sup>1</sup>

### **Fase 1: La 'entrada' o presentación de la evaluación al centro educativo**

Debido a que los centros serán seleccionados para participar en la evaluación por un procedimiento aleatorio y no a petición propia, esta fase adquiere mucha importancia, pues el modo en que se lleve a cabo puede condicionar todo el proceso.

El primer año de implementación del Plan de Evaluación se seleccionará un grupo reducido de centros con el fin de facilitar la puesta en marcha del mismo.

La selección se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Distribuir equilibradamente los centros entre los distintos territorios de Inspección en función del número de inspectores/as adscritos/as a cada territorio
2. Cubrir lo más ampliamente posible la diversidad de centros en cuanto a la etapa o etapas que imparten
3. Excluir, en este primer año, los centros que por su tipología presenten unas características específicas (Escuelas unitarias, Escuelas Oficiales de Idiomas, Escuelas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Conservatorios y Escuelas de Música, etc.)

Una vez seleccionados los centros, el I.C.E.C. enviará a cada uno de ellos una notificación en la que se le comunicará que ha sido seleccionado y se explicará el proceso de evaluación.

La presentación de la evaluación al centro plantea, al menos, tres cuestiones:

- ?? ¿A quiénes presentar la evaluación?
- ?? ¿Qué información transmitir?
- ?? ¿Cómo comunicar la información?

**¿A quiénes presentar la evaluación?** Parece obvio que el primer cauce debe ser la Dirección del centro representada de manera colegiada en el Equipo Directivo, o de manera unipersonal en el Director o la Directora, luego al Consejo Escolar, donde están representados todos los sectores de la comunidad educativa y, una vez constituida, a la Comisión de Evaluación y Calidad del centro.

**¿Qué información transmitir?** En un primer momento se trata de presentar los aspectos básicos de la evaluación. La información básica que se sugiere incluir es la siguiente:

- La importancia, conveniencia y necesidad de la evaluación
- Los objetivos y el contenido de la evaluación (dimensiones a evaluar)
- Las implicaciones para el centro (la creación de la Comisión de Calidad y Evaluación y funciones a desempeñar; la necesidad de la participación de los miembros de la Comunidad educativa en cuestionarios y entrevistas; la facilitación del acceso al centro de los aplicadores externos por parte del Equipo Directivo)
- El proceso de evaluación en el centro (calendario de trabajo)
- El respeto a la confidencialidad en el tratamiento de la información
- Los efectos de la evaluación (acreditación y compromiso de elaboración del plan de mejora)

---

<sup>1</sup> En el Anexo I se recogen las funciones de la Inspección en el proceso de evaluación según el borrador de la ORDEN y una propuesta de estimaciones e incidencias a considerar en su Plan de Trabajo respecto a la evaluación de centros.



Además de tener claro qué información se va a transmitir, convendría prever las posibles cuestiones que planteará el Equipo Directivo o el profesorado.

**¿Cómo comunicar la información?** Uno de los aspectos claves de esta fase reside en el modo en que se presente la evaluación. Si la información se comunica con claridad convicción e, incluso, entusiasmo se propiciará la implicación del centro en la evaluación. Aunque puede producirse un primer contacto informal entre la Inspección y el Equipo Directivo del centro es aconsejable que se haga una presentación formal. En cualquier caso se recomienda preparar bien la sesión o sesiones que se dediquen a la presentación de la evaluación en el centro, auxiliándose, a ser posible, de medios técnicos (retroproyector, por ejemplo). Para la difusión del Plan de Evaluación el I.C.E.C. elaborará un folleto divulgativo que también podrá utilizarse en la presentación.

Los objetivos principales de esta fase son:

- ?? Explicar cómo se va a desarrollar el proceso de evaluación en el centro
- ?? Clarificar las expectativas, recoger las sugerencias del centro y, en lo posible, disipar las reservas que puedan existir respecto a evaluación
- ?? Constituir la Comisión de Calidad y Evaluación del centro

La responsabilidad del desarrollo de esta fase corresponde a la Inspección de Educación.

### ***Fase 2: La planificación del proceso de recogida de información en el centro***

Uno de los aspectos clave de cualquier proceso de evaluación lo constituye la fase de recogida de información. Si no se cuida bien ésta, puede verse afectada la validez de los resultados de la evaluación. En la medida que se prevean las tareas a realizar y se anticipen algunos de los problemas que puedan surgir se facilitará el proceso de recogida de información y se salvaguardará la validez de los datos recogidos. Esto pone de manifiesto la necesidad de atender cuidadosamente la fase de planificación de la recogida de datos.

Para que pueda recogerse la información, la Inspección ha de asegurarse que la Comisión de Evaluación y Calidad esté bien informada del proceso de evaluación.

En esta fase es importante clarificar las funciones y tareas de la Comisión de Evaluación y Calidad del centro, así como el calendario de trabajo, referido no sólo a la fase de recogida de datos sino a todo el proceso de evaluación.

¿Qué tareas básicas incluye la fase de planificación de la recogida de información? Fundamentalmente, las siguientes:

- ?? Elaborar el plan de recogida de datos
- ?? Determinar los procedimientos y estrategias de recogida de información
- ?? Informar a todas las personas involucradas directamente en las tareas que conlleva la evaluación

La planificación de la recogida de información debería contemplar los siguientes aspectos: agentes evaluadores, instrumentos de recogida de información, informantes o fuentes de información y calendario de trabajo. <sup>2</sup>

La Inspección de Educación, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Calidad del centro, coordinará el proceso de recogida de información teniendo en cuenta el procedimiento general que se explica a continuación.

<sup>2</sup> En los Anexos II y III se esbozan los componentes básicos del plan de recogida de información.



El procedimiento general para la recogida de la información por medio de cuestionarios y pruebas de rendimiento será el siguiente:

- ?? En el caso de los cuestionarios para el profesorado y el Equipo Directivo, el/la Orientador/a del centro entregará los cuestionarios a los/as encuestados/as y los recogerán en sobre cerrado<sup>3</sup>
- ?? En el caso de los cuestionarios para las familias, cada tutor/a hará llegar los cuestionarios a los/as encuestados/as, y los recogerán en sobre cerrado al cabo de tres días. Asimismo realizará el seguimiento de la recogida de cuestionarios de las familias de su alumnado, asegurando así la mayor participación de éstas<sup>4</sup>
- ?? Los cuestionarios para el alumnado serán aplicados por el/la Orientador/a a los grupos que correspondan en cada centro
- ?? Las pruebas de rendimiento del alumnado serán administradas y recogidas *in situ* por los aplicadores externos. La Inspección de Educación coordinará la actuación de los aplicadores externos, los cuales serán asignados previamente a cada centro por el I.C.E.C.

Una vez cumplimentados, los cuestionarios se harán llegar a la Comisión de Evaluación y Calidad del centro en la forma y plazos establecidos por la misma. Todos los cuestionarios irán acompañados por una nota explicativa; en los del profesorado, Equipos Directivos y alumnado ésta se incluirá en el propio cuestionario; en los de las familias se adjuntará una breve carta.

Para facilitar la recogida de suficiente información con el objeto que los datos sean válidos, es imprescindible informar adecuadamente y con la antelación suficiente a todas las personas que han de cumplimentar cuestionarios y/o participar en entrevistas. Un principio básico que debe regir la planificación de la recogida de datos es que la evaluación interfiera lo menos posible en la dinámica habitual del centro.

La responsabilidad del desarrollo de esta fase corresponde a la Inspección de Educación, a la Comisión de Evaluación y Calidad de cada centro y al I.C.E.C.

### ***Fase 3: La recogida de información***

Esta fase consiste en la puesta en práctica de lo planificado en la fase anterior, según la procedencia:

#### ***a. Recogida de información en el centro***

Las tareas básicas de la Inspección durante la misma serán:

- ?? Coordinar el proceso de recogida de información en el centro
- ?? Asegurarse de que se sigan los procedimientos y estrategias de recogida de información establecidos
- ?? Recoger parte de la información, en concreto la relacionada con el análisis de documentos institucionales del centro, los referidos a la gestión económica y las entrevistas al Equipo Directivo

<sup>3</sup> Para su cumplimentación se recomienda destinar un espacio dentro de las horas complementarias del profesorado. En cualquier caso los cuestionarios se recogerán en un plazo no superior a tres días.

<sup>4</sup> Se sugiere que el seguimiento consista en lo siguiente: llevar un control de las familias que entregan el cuestionario; tras el plazo de tres días enviar una nota a las familias que no lo hayan devuelto, solicitando su entrega en un segundo plazo de dos o tres días; tras ese segundo plazo, enviar una segunda nota a las familias que todavía no hayan devuelto el cuestionario, solicitando su entrega en un tercer y último plazo de dos o tres días.



La Comisión de Evaluación y Calidad colaborará para que el procedimiento de recogida de cuestionarios de profesorado, Equipo Directivo y familias sea lo más ágil posible.

La responsabilidad de la coordinación del desarrollo de esta fase en el centro será de la Inspección de Educación.

### ***b. Recogida de información fuera del centro***

En consonancia con la filosofía del modelo de evaluación en el que se fundamenta el Plan de Evaluación de Centros Docentes de Canarias, el ICEC recogerá directamente de las bases de datos de la Administración Educativa la información relevante de cada centro. En casos excepcionales, la Inspección también recogerá o contrastará parte de dicha información.

### ***Fase 4: El análisis de la información y la elaboración del informe del centro***

La evaluación educativa puede definirse como “la recogida sistemática de información referente a la naturaleza y la calidad de los objetos educativos” (Nevo, 1997: 22). Esto significa que la evaluación no incluye sólo la **descripción** del objeto educativo evaluado, en nuestro caso los centros educativos, sino también un **juicio valorativo** basado en ciertos criterios. Por eso, el análisis de la información no debe limitarse a describir cómo es el centro sino que ha de incluir la valoración de la información recogida, señalando aspectos positivos y aspectos mejorables.

El producto final de esta fase es el informe de evaluación del centro. Algunas cuestiones prácticas relacionadas con el informe son:

- ?? ¿Con qué elementos contará la Inspección para el análisis de la información y la elaboración del informe?
- ?? ¿Qué estructura va a tener el informe de evaluación del centro, qué partes o aspectos ha de contener?

Los materiales de partida para el análisis serán:

- El informe descriptivo del centro
- Una propuesta de criterios de valoración

Ambos documentos serán elaborados por el Comité Técnico del Plan de Evaluación de Centros Docentes (ICEC). El primero de ellos cubrirá el aspecto técnico del análisis de datos e incluirá el análisis estadístico de los datos cuantitativos. El segundo documento consistirá en la concreción de una serie de criterios con los que comparar los datos recogidos y pretende ser un apoyo para la realización del análisis interpretativo de los datos.

El análisis interpretativo consiste en la valoración del grado de coherencia -o falta de ella- de la información recogida por distintas fuentes (cuestionarios, pruebas de rendimiento, análisis de documentos y entrevistas) e informantes (profesorado, alumnado, familias y Equipo Directivo), así como del significado de los datos respecto a los criterios de valoración. El análisis interpretativo será responsabilidad de la Inspección. En cuanto al contenido del informe el Comité Técnico del Plan (ICEC) ofrecerá una propuesta concreta. En el primer año de aplicación de la evaluación se tiene previsto realizar unas jornadas de trabajo, en las que participarán la Inspección y el Comité Técnico del Plan, con el objeto de facilitar la elaboración de los informes de cada centro; dichas jornadas se celebrarían en septiembre de 2001.



Debido a que uno de los dos grandes objetivos del Plan de Evaluación es la mejora de los centros educativos, esta fase adquiere especial relevancia porque en la medida que seamos capaces de reflejar en el informe los resultados de la evaluación de modo comprensible al profesorado y a la comunidad educativa, estaremos facilitando el desarrollo posterior de planes de mejora.

Algunas recomendaciones a tener en cuenta al elaborar el informe son las siguientes:

- ?? Los informes deben ser concretos y breves
- ?? Los informes deben incorporar un resumen conciso. Es importante que los resúmenes comiencen con los resultados más importantes
- ?? No dar excesiva información de forma que lo accesorio impida ver lo sustancial
- ?? Comenzar por las frases que expresan los aspectos más relevantes
- ?? Enfatizar los aspectos que se desea resaltar, tanto los positivos como los mejorables
- ?? Redactar con claridad la información
- ?? Utilizar el tipo de lenguaje que las audiencias puedan entender, evitando el vocabulario especializado y complicaciones metodológicas innecesarias
- ?? Los resultados principales deben aparecer primero, después el método
- ?? Destacar tipográficamente los resultados cruciales, por ejemplo mediante el uso de encabezamientos claros, y mediante una organización global adecuada del informe
- ?? Centrarse en resultados y recomendaciones, más que en largas descripciones y detalles metodológicos
- ?? En el apartado de resultados deberían utilizarse gráficos, aunque sin abusar de ellos
- ?? Incluir recomendaciones para la acción con el objeto de que se puedan tomar medidas específicas orientadas a la mejora después de la evaluación
- ?? Ser siempre honestos y no sacar conclusiones ni hacer afirmaciones que no se puedan apoyar en los datos recogidos

La responsabilidad del desarrollo de esta fase corresponde al Comité Técnico del Plan de Evaluación de Centros Docentes (ICEC) y a la Inspección de Educación.

#### ***Fase 5: La presentación de los resultados de la evaluación al centro educativo***

Además del informe escrito es muy importante la presentación oral de los resultados de la evaluación al centro educativo debido a que para buena parte de sus miembros será el primer medio, y en algunos casos el único, por el que tengan conocimiento de los mismos.

En esta fase hay tres momentos importantes:

- ?? La presentación de los resultados de la evaluación a la Comisión de Evaluación y Calidad del centro
- ?? La presentación de los resultados de la evaluación al Consejo Escolar del Centro
- ?? La recogida de aportaciones del centro evaluado al informe de evaluación.

La presentación de los resultados de la evaluación a la Comisión de Evaluación y Calidad y al Consejo Escolar del Centro serán dos eventos clave en el desarrollo de la evaluación, porque condicionarán, positiva o negativamente, que el centro decida



involucrarse en un proceso de mejora. La claridad en la presentación de la información y la concreción en la identificación de puntos fuertes y débiles del centro, así como de posibles ámbitos de mejora facilitará la transición a la siguiente fase. En la medida que el profesorado perciba que la evaluación ha sido útil, es decir, ha proporcionado información relevante sobre la situación actual del centro, se implicará en procesos de mejora.

La Comisión de Calidad y Evaluación, así como el Equipo Directivo, deberán articular estrategias para la difusión del informe de evaluación a toda la comunidad educativa, en especial sus conclusiones y recomendaciones.

La Inspección de Educación en un plazo de quince días después de la presentación del informe de evaluación a la Comisión de Evaluación y Calidad del centro recogerá las aportaciones del centro evaluado al informe de evaluación. Una vez recogidas éstas, si las hubiere, el Inspector o Inspectora del centro podrá incluirlas total o parcialmente. En cualquier caso, las aportaciones del centro se adjuntarán al informe de evaluación de cada centro redactado por la Inspección.

La responsabilidad del desarrollo de esta fase corresponde a la Inspección de Educación y a la Comisión de Evaluación y Calidad del centro.

#### ***Fase 6: El “después” de la evaluación***

Esta fase incluye el asesoramiento para la elaboración, desarrollo y evaluación de planes de mejora y el seguimiento de los planes de mejora, función que desarrollarán los agentes de apoyo externo (Inspección de Educación y asesorías de CEPs). Sin embargo, la iniciativa en esta fase deberá partir del centro a través del Equipo Directivo y la Comisión de Evaluación y Calidad.

Esta fase tiene que ver con el desarrollo de procesos de cambio educativo. Podría argumentarse que la evaluación es una cosa y el desarrollo de procesos de mejora otra. Sin embargo, consideramos que la evaluación de los centros educativos adquiere su sentido en la medida en que genera procesos internos de mejora, por lo que debe estar estrechamente ligada al cambio y a la mejora. No nos detendremos más en la descripción de esta fase porque en otro documento, que se presentará en estas Jornadas, desarrollamos una propuesta para realizar el tránsito de los resultados de la evaluación al desarrollo de planes de mejora.

La responsabilidad del desarrollo de esta fase corresponde a la Comisión de Evaluación y Calidad del centro, con el apoyo de la Inspección y de las asesorías del C.E.P. al que está adscrito el centro.

### **ALGUNAS CONSIDERACIONES FINALES**

Para terminar quisiéramos formular dos breves consideraciones: una sobre el seguimiento del proceso de evaluación y otra sobre los principios éticos que deben orientarlo.



### ***Seguimiento del proceso de evaluación***

Para realizar la metaevaluación, es decir, la valoración del funcionamiento del propio proceso de evaluación, así como para facilitar la elaboración del informe de evaluación puede ser muy útil que tanto la Inspección como el coordinador o coordinadora de la Comisión de Evaluación y Calidad del centro lleven un registro del proceso de evaluación en el centro, mediante un diario u otro tipo de documento. En el caso de la Inspección, el registro podría incluir las tareas desarrolladas y las incidencias de cada visita al centro, así como las reflexiones y valoraciones derivadas del proceso de evaluación. En el caso de la coordinación de la Comisión de Evaluación y Calidad del centro, el registro podría contener un resumen de las reuniones celebradas, los temas tratados y acuerdos alcanzados, las incidencias que hayan tenido lugar en el desarrollo de la evaluación en el centro, y las reflexiones y valoraciones derivadas del proceso de evaluación.

### ***Principios éticos***

Algunos de los principios éticos a tener en cuenta en el proceso de evaluación son los siguientes: transparencia de propósitos, confidencialidad, credibilidad del proceso y racionalidad en la toma de decisiones (Santos Guerra, 1990).

*Transparencia de propósitos.* Los miembros del centro deben ser informados de forma clara acerca de los objetivos de la evaluación y de las implicaciones del proceso de evaluación para el centro. Por eso hemos hecho especial hincapié en la descripción de la primera fase (la presentación de la evaluación al centro).

*Confidencialidad.* El anonimato de los individuos ha de quedar a salvo en el informe de evaluación del centro. En el informe aparecerán las opiniones de los distintos sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias,...) pero referidas al sector en su conjunto no a individuos concretos. En el caso de la información procedente de las entrevistas al Equipo Directivo en el informe de evaluación del centro se incluirá la que tenga que ver con la descripción de la situación del centro. Sólo se incluirán las opiniones o valoraciones del Equipo Directivo cuando éste dé su consentimiento expreso. El tema de la confidencialidad conviene dejarlo claro desde el principio, desde la presentación de la evaluación al centro.

*Credibilidad del proceso.* La recogida de información debe realizarse con el mayor rigor posible, así como la interpretación de la misma. Para ello se han previsto unos procedimientos generales a aplicar en todos los centros y se ha procurado que los instrumentos de recogida de información respondan a criterios lo más rigurosos posibles. El rigor en la interpretación de la información requiere del principio de no sacar conclusiones ni hacer afirmaciones en el informe de evaluación del centro que no se puedan apoyar en los datos recogidos.

*Racionalidad en la toma de decisiones.* Las decisiones que se tomen a partir del informe de evaluación deben ser acordes con el contenido y deducirse rigurosamente del mismo. La utilización del informe no ha de ser partidista. Esta última consideración ética atañe a la propia Administración educativa, pero también a los miembros del centro educativo, y en particular, del Equipo Directivo. El uso del informe de evaluación ha de estar presidido por la atención a los intereses de la comunidad educativa no a los de la autoridad del Centro o los grupos de presión existentes en el mismo, para ello el Consejo Escolar establecerá los criterios para su difusión y utilización.



“La ética obliga al evaluador a compaginar tres niveles de compromiso: *el que tiene consigo mismo*, con su propia conciencia y con las exigencias de la profesión; *el que ha contraído con la sociedad*, a quien debe rendir un servicio claro, técnicamente riguroso y orientado a la mejora de la calidad de los servicios en aras de una mayor igualdad; *el que ha adquirido con los participantes*, a los que debe respeto en el trato, claridad en la negociación, confidencialidad en los informes y participación en los procesos.” **(Santos Guerra, 1990:180).**

### Referencias bibliográficas

FERNÁNDEZ-BALLESTEROS, Rocío (1996) El proceso de evaluación de programas, en Rocío Fernández-Ballesteros (Ed.) *Evaluación de programas: Una guía práctica en ámbitos sociales, educativos y de salud*. Madrid: Síntesis, pp. 75-113.

NEVO, David (1997) *Evaluación basada en el centro. Un diálogo para la mejora educativa*. Bilbao: Mensajero (en especial los capítulos 4, 9 y 11).

SANTOS GUERRA, Miguel Angel (1990) *Hacer visible lo cotidiano. Teoría y práctica de la evaluación cualitativa de centros escolares*. Madrid: Akal (en particular los capítulos 6, 7, 10, 14 y 15).

VEDUNG, Evert (1996) Utilización de la evaluación de programas, en Rocío Fernández-Ballesteros (Ed.) *Evaluación de programas: Una guía práctica en ámbitos sociales, educativos y de salud*. Madrid: Síntesis, pp. 321-338.



**ANEXO I: PREVISIONES PARA EL AÑO 2001**

FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN	ACTUACIONES PREVISIBLES	PERIODO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Informar al Consejo Escolar del proceso de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión previa con el Equipo Directivo</li> <li>- Reunión con el Consejo Escolar</li> </ul>	Marzo o abril (antes de Semana Santa) 2001	Es de destacar lo importante que puede resultar una presentación adecuada con el fin de que sea entendido y aceptado el proceso. Véase lo expuesto en el documento en el apartado de la fase 1.
Presidir la sesión constitutiva de la Comisión de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión constitutiva explicando las funciones y el proceso evaluador que se inicia</li> </ul>	Marzo o abril (antes de Semana Santa) 2001	
Coordinar el equipo de aplicadores externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar con antelación de la llegada de los aplicadores.</li> <li>- Informar a la Comisión de Evaluación y al Equipo Directivo de las necesidades de tiempo y espacio para que el centro adopte las decisiones correspondientes de organización para que se cause la menor interferencia posible.</li> <li>- Elaborar conjuntamente con la Comisión de Evaluación y con el Equipo Directivo un calendario de aplicación de los cuestionarios y las pruebas de rendimiento.</li> <li>- Adoptar cualesquiera otras decisiones se estimen procedentes con el fin de facilitar la aplicación de los instrumentos y la recogida de información.</li> </ul>	Mayo 2001	Téngase en cuenta que los instrumentos que se utilizarán serán los siguientes:  1) Los <b>cuestionarios</b> que se aplicarán a: - <u>Alumnado</u> ?? 6º de EP ?? 1º de ESO ?? 4º de ESO ?? 2º de Bach. ?? Todos los CF. ?? PGS - <u>Familias</u> ?? Todas las de EP y EI ?? 1º de ESO ?? 4º de ESO ?? 2º de Bach. ?? Todos los CF. ?? PGS - <u>Profesorado</u> ?? A todos los profesorado del centro ?? Al Equipo Directivo  2) Las <b>pruebas de rendimiento</b> que se aplicarán serán de las áreas de <b>Lengua, Matemáticas e Inglés</b> a los alumnos de: ?? 6º de EP ?? 4º de ESO  3º) <b>Entrevista</b> al Equipo Directivo.



FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN	ACTUACIONES PREVISIBLES	PERIODO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Coordinar y analizar la recogida de información</p>	<p>- Leer y valorar los documentos institucionales del centro y de índole económica de acuerdo con la guía de análisis establecida.</p> <p>- Solicitar al centro los datos de absentismo del profesorado y del alumnado, así como los resultados académicos finales del presente curso escolar y de los dos cursos anteriores de todos los grupos de alumnos a los que corresponda realizar una evaluación final, y hacérselos llegar al Comité Técnico del Plan de Evaluación de Centros (ICEC). <b>Sólo en el caso de que estos datos no estén disponibles en las bases de datos de la Administración Educativa.</b></p>	<p>Abril, mayo y junio 2001</p>	<p>Téngase en cuenta que para realizar la valoración se utilizará una <b>guía</b> que permita homogeneizar los datos correspondientes a los denominados documentos institucionales y de índole económica:</p> <p>?? PEC, PCC, PGA y RRI</p> <p>?? Documentación de la gestión económica (Presupuesto).</p> <p>Los <b>datos a los que se está aludiendo</b> son los que están en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte trimestral de absentismo del alumnado</li> <li>- Los partes mensuales de asistencia y puntualidad del profesorado disponibles hasta la recogida la finalización de la recogida de datos y/o aplicación de pruebas o cuestionarios.</li> <li>- El estadillo establecido (modelo PINCEL) de rendimiento escolar con los resultados finales de evaluación en todas las áreas y niveles que se imparten en el centro.</li> <li>- Plantilla de profesorado del presente curso escolar y de los dos anteriores.</li> <li>- Matrícula y grupos de alumnado (estadillos del presente curso escolar de la Memoria informativa del centro)</li> <li>- Alumnado con n.e.e. del presente curso y de los dos anteriores (copia de calidad de datos y estadillo de planificación)</li> </ul>



FUNCIONES	ACTUACIONES PREVISIBLES	PERIODO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Redactar el informe individualizado del centro, conforme a lo estipulado en el apartado 2º del art. 8	- Estudiar los resultados obtenidos y elaborar el informe correspondiente.	Septiembre 2001	<p>Es necesario prever <b>tiempo suficiente</b> para realizar un estudio y análisis sosegado de los datos, y para redactar el informe final.</p> <p>Téngase en cuenta que para la elaboración del informe se dispondrá previamente de los resultados obtenidos desde el punto de vista estadístico y de un informe estandarizado que elaborará la Comisión Técnica.</p> <p>Se estima que sería conveniente celebrar algún encuentro o jornada alrededor de las fechas previstas para la elaboración del informe con el fin de analizar los pormenores y el alcance de los datos obtenidos y facilitar con ello la realización del informe.</p>
Presentar el informe de evaluación a la Comisión de Evaluación y Calidad del Centro	- Sesión de presentación del informe de evaluación del centro	Septiembre y octubre 2001	Ahora podrían ser pertinentes las mismas observaciones que respecto a la presentación del proceso.
Prestar asesoramiento en la elaboración del Plan de Mejora del centro derivado de la evaluación realizada, cuando éste le sea solicitado		Primer y segundo trimestres del curso 2001-2002	Se considera importante hacer explícita al centro la disponibilidad en este sentido
Realizar el seguimiento del Plan de Mejora	<p>- Posible participación en sesiones del Consejo Escolar, del Claustro o de la CCP con este objetivo.</p> <p>- Remisión de informes de seguimiento por parte del centro.</p>		Debe contemplarse adecuadamente dentro de los planes anuales de trabajo de la Inspección para que no quede en una mera declaración de intenciones.



ANEXO II:

PLAN DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN AÑO 2001 (Inspección)

FECHAS	AGENTES EVALUADORES	INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	INFORMANTES O FUENTES DE INFORMACIÓN
	Inspección	<p>?? <i>Análisis de documentos</i></p> <p>?? <i>Entrevistas estructuradas</i></p> <p><b>Temas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Diversas trayectorias del alumnado (en secundaria)</b></li> <li>2. <b>Criterios de promoción</b></li> <li>3. <b>Criterios de distribución del alumnado en grupos o asignaturas</b></li> <li>4. <b>Criterios de distribución del presupuesto</b></li> <li>5. <b>Política del centro respecto a las bajas</b></li> <li>6. <b>Recursos captados activamente por el centro</b></li> </ol>	<p>?? Proyecto Educativo de Centro</p> <p>?? Proyecto Curricular de Centro</p> <p>?? Programación General Anual</p> <p>?? Reglamento de Régimen Interior</p> <p>?? Documentación de la gestión económica (Presupuesto)</p> <p>?? Actas (si fuera necesario para recoger acuerdos específicos)</p> <p>?? Equipo Directivo</p>



## ANEXO III:

**PLAN DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN AÑO 2001 (aplicadores externos y Orientadores/as)**  
**Centros de Educación Infantil y Primaria**

FECHAS	AGENTES EVALUADORES	INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	INFORMANTES O FUENTES DE INFORMACIÓN
	Orientador/a del centro	?? <i>Cuestionarios</i>	?? Alumnado de 6º de Primaria ?? Profesorado ?? Equipo Directivo
	Aplicadores externos	?? <i>Pruebas de rendimiento</i> 1. Lengua 2. Matemáticas 3. Inglés 3.1. Prueba escrita 3.2. Prueba oral	?? Alumnado de 6º de Primaria

**PLAN DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN AÑO 2001 (aplicadores externos, y Orientadores/as)**  
**Centros de Educación Secundaria**

FECHAS	AGENTES EVALUADORES	INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	INFORMANTES O FUENTES DE INFORMACIÓN
	Orientador/a del centro	?? <i>Cuestionarios</i>	?? Alumnado de 1º y 4º de Secundaria Obligatoria ?? Alumnado de Programas de Garantía Social ?? Alumnado de 2º de Bachillerato ?? Alumnado de Formación Profesional Específica ?? Familias del alumnado de 1º y 4º de E.S.O., P.G.S., 2º de Bachillerato y F.P.E. ?? Profesorado ?? Equipo Directivo
	Aplicadores externos	?? <i>Pruebas de rendimiento</i> 1. Lengua 2. Matemáticas 3. Inglés 3.1. Prueba escrita 3.2. Prueba oral	?? Alumnado de 4º de Secundaria Obligatoria

