GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

SGIE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

Guía para la elaboración y supervisión de las Actas de Órganos de Gobierno/Coordinación Docente.

SUPERVISIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y DOCUMENTACIÓN DE CENTROS

OBJETIVOS

1. Contribuir a la mejora de los centros y programas de la acción educativa española en el exterior y, especialmente, de sus resultados. Objetivo recogido en Plan General de Actuación de la Subdirección General de Centros, Inspección y Programas para el cuatrienio 2021-2025, aprobado por la Resolución de 7 de octubre de 2021, de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativa.
2. Avanzar en la implementación de herramientas tecnológicas en el trabajo diario de la Inspección Central y compartir protocolos de actuación con los centros y programas.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN

1. Elaboración de documentos guía para mejorar la supervisión y asesoramiento a los centros.
2. Difusión y aplicación de las estrategias o directrices recogidas en los documentos vinculados a cada plan.
3. Seguimiento de la implementación en los centros de las directrices facilitadas para la elaboración de planes.
4. Valoración de la actuación. (Cuestionario).

DOCUMENTOS

1. Definición del documento.
1.1. Breve descripción de la finalidad del documento y el contexto en que se justifica su necesidad.

2. Estructura del documento.
2.1. Índice (orientativo o prescriptivo, según corresponda).
Normativa asociada.
2.2. Documentos que incluye.
2.3. Vinculación con otros planes o documentos
2.4. Otros (si procede).

3. Atribución de responsabilidades.
3.1. Cargos u órganos responsables.
Normativa asociada.
3.2. Otros (si procede).

DIFUSIÓN

1. Carpeta COMÚN.
2. Espacio web de la Inspección Central (AEE: Todos los cursos (educacion.gob.es)
Posibilidad de anexar buenas prácticas de los centros.

ANEXOS

1. Guía de supervisión del documento.
2. Cuestionario de valoración.
3. Otros (si procede).

ACTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO/COORDINACIÓN DOCENTE
(Órganos colegiados o que actúen de forma análoga)

Fecha de elaboración: **5 de julio de 2024**
Fecha de revisión: **xx de xx de 202x**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO 2

2. ÍNDICE DEL DOCUMENTO Y DOCUMENTOS QUE INCLUYE 3

2.1. Índice 3

2.1.1 Requisitos del acta 3

2.1.2 Elementos del acta 3

2.1.3 Redacción del acta 4

2.1.4 Aprobación del acta 5

2.1.5 Libros de actas 5

2.1.6 Archivo de actas 6

2.1.7 Custodia de actas 6

2.1.8 Acceso al contenido de actas 7

2.2. Modelos de Actas 7

MODELO DE ACTA DE REUNIONES DE UN ÓRGANO COLEGIADO 8

MODELO DE ACTA DE REUNIONES DE LA CCP 9

MODELO DE ACTA DE REUNIONES DE DEPARTAMENTO/CICLO/TUTORES 10

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN 11

EJEMPLOS DE DILIGENCIAS 13

3. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES 14

3.1. Cargos u órganos responsables 14

3.2. Nota final 14

ANEXO 1. GUÍA DE SUPERVISIÓN DEL DOCUMENTO 15

ANEXO 2. CUESTIONARIO DE VALORACIÓN 18

1. DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO

Los órganos de la Administración llevan a cabo una actividad administrativa en el ejercicio de sus funciones y competencias. El resultado de dicha actividad se refleja en diferentes documentos administrativos:

- De decisión: resoluciones, acuerdos…
- De transmisión: publicaciones, comunicaciones, notificaciones…
- De constancia: **actas**, certificados…
- De juicio: informes…

En este documento nos vamos a centrar en el acta, documento administrativo de constancia que acredita hechos, circunstancias, juicios o acuerdos, debido a la importancia de que queden plasmadas las actuaciones de los distintos órganos -no solo los colegiados- de gobierno y coordinación de los centros educativos, por las repercusiones que dichas actuaciones tienen en el conjunto de la comunidad educativa.

Al respecto, se ha detectado la necesidad de contar con criterios claros para la redacción de las actas al haberse planteado numerosas consultas por parte de los centros educativos. De ahí que se haya considerado pertinente la elaboración de este documento.

2. ÍNDICE DEL DOCUMENTO Y DOCUMENTOS QUE INCLUYE

2.1. Índice

2.1.1 Requisitos del acta

Aunque en este punto nos guiamos principalmente por lo especificado en el artículo 18 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, (en adelante, Ley 40/2015), al tratarse el acta de un documento administrativo, hemos de hacer referencia también al artículo 26 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, (en adelante, Ley 39/2015), en el que se indica lo siguiente:

Artículo 26. *Emisión de documentos por las Administraciones Públicas*.

1. *Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.*
2. *Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:*
   - *a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
   - *b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.*
   - *c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.*
   - *d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.*
   - *e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.*

Por otro lado, en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, se indica que *Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y* ***remitir actas*** *tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario*.

Por su parte, el artículo 18.1 de la Ley 40/2015 establece los siguientes aspectos:

Artículo 18. *Actas.*

1. *De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.*

   Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2.1.2 Elementos del acta

Como hemos visto en el apartado anterior, la norma especifica claramente los elementos que deben figurar obligatoriamente en el acta. Teniendo en cuenta los elementos preceptivos, procedemos a enumerar a continuación los aspectos que deberían quedar reflejados en el acta:

- Título, indicando el nombre del órgano y el número de la sesión, haciendo constar si se trata de una reunión ordinaria o extraordinaria.
- Asistentes, indicando los miembros del órgano que no asisten a la reunión.

- Día, hora y lugar de celebración de la sesión.
- Orden del día, consistente en una relación numerada, en apartados correlativos, de los asuntos que se van a tratar en la reunión. En su caso, el primer asunto será la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior celebrada por el órgano y el último apartado estará dedicado a "ruegos y preguntas".
- Cuerpo, que contendrá los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados.
    - Las deliberaciones han de reflejar las intervenciones de los miembros -identificándolos- de manera sintética y precisa.
    - Los acuerdos referidos a los asuntos tratados se reflejarán de manera correlativa al orden del día.
- Cierre, indicando la hora de finalización de la sesión. Contendrá la antefirma, la firma y el nombre y apellidos de la persona correspondiente. En el caso de los órganos colegiados, se añadirá el visto bueno del presidente del órgano.
    - Todos los folios, incluyendo los anexos, se emitirán en formato PDF.
- Firma. En el caso de los órganos colegiados, el acta ha de firmarse en el momento en que sea aprobada por dicho órgano. En cualquier caso:
    - La firma electrónica ha de constar en el anverso y reverso de cada folio, incluyendo los anexos.
    - Si la firma electrónica no incluyera el código seguro de verificación (CSV), se sellarán los folios al imprimirse en papel.

2.1.3 Redacción del acta

En el caso de los órganos colegiados, el artículo 19.4.d) de la Ley 40/2015 explicita que corresponde al secretario *redactar y autorizar las actas de las sesiones*.

Del mismo modo, en relación con el contenido del acta, hay que tener en cuenta el artículo 19.5 de la Ley 40/2015:

> *En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma*
> *Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.*

Por otro lado, hallamos en las *Instrucciones de 24 de mayo de 2005, del Subsecretario de Educación y Ciencia, que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*, las siguientes especificaciones en relación con la redacción de actas:

- Instrucción 89. *Los **equipos de ciclo** se reunirán, al menos, una vez cada quince días […] Se recogerá un resumen de lo tratado en las actas correspondientes redactadas por el **coordinador** de ciclo*.
- Instrucción 101. *Los **departamentos** celebrarán reuniones semanales […] Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el **Jefe** del departamento*.

Del mismo modo, aunque no se haga referencia expresa a las actas, sí figura en los apartados 116 y 117 de las Instrucciones de 24 de mayo de 2005 la periodicidad con la que se ha de reunir la **comisión de coordinación pedagógica** (en adelante, CCP), explicitando que actuará como secretario de la misma el coordinador de ciclo o el jefe de departamento de menor edad, por lo que, por analogía con lo establecido para los órganos colegiados, le corresponde al secretario la redacción de las actas de las sesiones.

En relación con la coordinación del trabajo de los **tutores** de los distintos grupos, se indica en el apartado 123 de las Instrucciones de 24 de mayo de 2005 que el jefe de estudios mantendrá reuniones periódicas con ellos, para lo que se procurará que los tutores de un mismo curso dispongan en su horario de una hora complementaria común. Parece conveniente que se levante acta de dichas reuniones y, con respecto a la persona encargada de la redacción de las actas, hemos de aludir al artículo 120 de la LOE, en el que se especifica que los centros

dispondrán de autonomía de organización, por lo que debería especificarse en las normas de organización y funcionamiento sobre quién recaería dicha función.

Por otra parte, siguiendo lo establecido en las órdenes por las que se establece el currículo y se regula la ordenación de las distintas etapas educativas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, se levantará un acta de cada una de las **sesiones de evaluación**, que elaborará el tutor/a del grupo haciendo constar lo especificado en dichas órdenes.

2.1.4 Aprobación del acta

De acuerdo con el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, el acta de cada sesión de los órganos colegiados puede aprobarse en la misma reunión o en la siguiente:

> *El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.*

Este aspecto se recoge también en el artículo 19.5 de la Ley 40/2015:

> *Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia.*
> *En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.*

Cabe señalar al respecto que la aprobación del acta se puede definir como la conformidad del órgano colegiado con el contenido del acta, lo que no significa que se tenga que estar de acuerdo con los acuerdos adoptados, para lo que se podrá solicitar que figure el voto contrario, como se ha indicado anteriormente.

2.1.5 Libros de actas

Es el archivo cronológico de las actas del órgano en cuestión, conformado por hojas móviles o no. En la actualidad, es recomendable el uso de hojas móviles que se archiven de forma unificada y se encuadernen a final de curso en un único libro. No se deben imprimir las hojas y pegarlas en un libro de actas tradicional.

Las actas se han de ordenar de manera secuencial numerando cada folio y se han de tener en cuenta los siguientes requisitos:

- La primera página ha de contener una diligencia de apertura, en la que conste el curso escolar, el nombre del centro educativo, la fecha de apertura, el órgano colegiado -en su caso-, la firma del secretario y el V. º B. º del director. Esa página contendrá el número 1.
- La numeración de las páginas será consecutiva, es decir, si un acta finaliza con el folio n. º 8, la siguiente acta comenzará con el folio n. º 9.
- Si se incorporan anexos a las actas, se hará a continuación del acta correspondiente, paginándose los mismos de forma independiente a la paginación del libro de actas.
- Las actas de las sesiones extraordinarias se incluirán siguiendo el mismo orden cronológico que el de las sesiones ordinarias.
- La última página contendrá una diligencia de cierre, en la que conste el curso escolar, el nombre del centro educativo, la fecha de cierre, el órgano colegiado -en su caso-, el n. º de páginas totales, fechas de la primera y última actas incluidas en el libro, la firma del secretario y el V. º B. º del director.

2.1.6 Archivo de actas

El artículo 17 de la Ley 39/2015 establece lo siguiente:

Artículo 17. *Archivo de documentos.*

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Y el artículo 46 de la Ley 40/2015 especifica lo siguiente:

Artículo 46. *Archivo electrónico de documentos.*

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

Como se puede apreciar, en cumplimiento del artículo 46.1 de la Ley 40/2015, los libros de actas deberían almacenarse por medios electrónicos. Sin embargo, debido a la complejidad que puede suponer garantizar que se cumplen las medidas de seguridad establecidas tanto en ese artículo como en el artículo 17.3 de la Ley 39/2015, es aconsejable redactar las actas mediante el uso de medios informáticos y tras imprimirlas, incluirlas en formato papel en el libro de actas correspondiente.

2.1.7 Custodia de actas

Corresponde al secretario del centro custodiar las actas de los órganos colegiados, de acuerdo con el artículo 9.1.d) de la Ley 40/2015. Del mismo modo, tanto en el artículo 35 del *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria* como en el artículo 34 del *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* -utilizados de manera supletoria- se relaciona entre las competencias del secretario la de *custodiar los libros y archivos* del centro.

En el caso de los órganos de coordinación docente, parece adecuado que, aunque el responsable de la custodia sea el secretario del centro, una vez imprimidas y legalizadas, se archiven en jefatura de estudios.

2.1.8 Acceso al contenido de actas

De acuerdo con el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, los miembros de un órgano colegiado -y por analogía los miembros de los órganos de coordinación docente- tienen derecho a acceder a todo el contenido de las actas de cada sesión:

> *[…] El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado […].*
> *Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.*

En el caso de que otras personas que no sean miembros de un órgano colegiado estén interesadas en acceder al contenido de las actas, el artículo 17.7 de la Ley 40/2015 establece lo siguiente: *Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.*

2.2. Modelos de Actas

Se anexan a continuación los siguientes modelos de actas:

- Reuniones de órganos colegiados.
- Reuniones de la CCP.
- Reuniones de departamento/ciclo/tutores.
- Sesiones de evaluación.

Además, se proponen ejemplos de diligencias de apertura, cierre y subsanación que haya que realizar a las actas.

MODELO DE ACTA DE REUNIONES DE UN ÓRGANO COLEGIADO

ACTA N. º *X* DE LA SESIÓN *(ordinaria/extraordinaria)* **DEL** (*nombre del órgano)* **DEL** *(nombre del centro)* **DE** (*localidad)* **EN EL CURSO ESCOLAR 20__-20__.**

ASISTENTES: En (*localidad*), en (*dependencias/aplicación informática*)

Presidente/a: del *(nombre del centro)***,** siendo las --:-- horas del día –

D./D. ª … del *(mes)* de 20--, se reúne en sesión *(ordinaria/extraor-*

Secretario/a: *dinaria*) el (*nombre del órgano)* del centro, con la asis-

D./D. ª … tencia y ausencia de las personas que figuran al mar-

Miembros presentes[1]: gen izquierdo, previa citación mediante convocatoria de

D./D. ª … fecha -------- y de acuerdo con el siguiente

…

ORDEN DEL DÍA

AUSENTES: 1. º Lectura y aprobación (si procede) del acta de la

Justifican su ausencia: sesión anterior.

D./D. ª … 2. º -----

… 3. º -----

No justifican su ausencia: 4. º **-----**

D./D. ª … 5. º Ruegos y preguntas

…

(Puntos principales de las deliberaciones y de los acuerdos adoptados)

1.º Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

2.º

3. º

4. º

5. º Ruegos y preguntas.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las --:-- horas. Este acta consta de *x* páginas.

V. º B. º El/La Presidente/a El/La Secretario/a

Fdo.: *(Nombre y apellidos)* Fdo.: *(Nombre y apellidos)*

[1] Relacionar los miembros en orden alfabético.

MODELO DE ACTA DE REUNIONES DE LA CCP

ACTA N. º *X* DE LA SESIÓN *(ordinaria/extraordinaria)* **DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DEL** *(nombre del centro)* **DE** (*localidad)* **EN EL CURSO ESCOLAR 20__-20__.**

ASISTENTES:

Presidente/a:

D./D. ª …

Secretario/a:

D./D. ª …

Miembros presentes[2]:

D./D. ª …

En (*localidad*), en (*dependencias/aplicación informática*) del *(nombre del centro)***,** siendo las --:-- horas del día – del *(mes)* de 20--, se reúne en sesión *(ordinaria/extraordinaria*) la CCP del centro, con la asistencia y ausencia de las personas que figuran al margen izquierdo, previa citación mediante convocatoria de fecha -------- y de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

AUSENTES:

Justifican su ausencia:

D./D. ª …

…

No justifican su ausencia:

D./D. ª …

1. º Lectura y aprobación *(si procede)* del acta de la sesión anterior.
2. º -----
3. º -----
4. º **-----**
5. º Ruegos y preguntas

(Puntos principales de las deliberaciones y de los acuerdos adoptados)

1.º Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

2.º

3. º

4. º

5. º Ruegos y preguntas.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las --:-- horas. Este acta consta de *x* páginas.

V. º B. º El/La Presidente/a

Fdo.: *(Nombre y apellidos)*

El/La Secretario/a

Fdo.: *(Nombre y apellidos)*

[2] Relacionar los miembros en orden alfabético.

MODELO DE ACTA DE REUNIONES DE DEPARTAMENTO/CICLO/TUTORES

DEPARTAMENTO DE…/EQUIPO DE …CICLO/TUTORES DE (*NIVEL Y ETAPA*)		
CURSO 20__/20__	**ACTA DE REUNIÓN DE *(DEPARTAMENTO/EQUIPO DE CICLO…)***	**N. º *X***

ASISTENTES[3]:

D./D. ª …

…

En (*dependencias/aplicación informática*) del *(nombre del centro)***,** siendo las --:-- horas del día – del *(mes)* de 20--, se celebra la reunión del *(Departamento de …/ Equipo de …/ Tutores de …)*, con la asistencia y ausencia de las personas que figuran al margen izquierdo, de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

AUSENTES:

Justifican su ausencia:

D./D. ª …

No justifican su ausencia:

D./D. ª …

1. º -----
2. º -----
3. º -----
4. º -----
5. º Ruegos y preguntas

(Puntos principales de las deliberaciones y de los acuerdos adoptados)

1.º

2.º

3. º

4. º Ruegos y preguntas.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las --:-- horas. Este acta consta de *x* páginas.

El Jefe/a del Departamento de .../Coordinador/a del ... Ciclo/...

Fdo.: *(Nombre y apellidos)*

[3] Relacionar los miembros en orden alfabético.

MODELO DE ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN

(Se ha de acompañar de la hoja de firmas con el profesorado asistente y ausente)

TUTOR/A:		**GRUPO:**	
EVALUACIÓN:		**FECHA:**	**__ / __ / 20 __**

En su caso, hacer constar los representantes del alumnado que asisten a la reunión.

1. Valoración de los resultados globales del grupo	
- Análisis de las características del grupo. - Resultados académicos globales del grupo: n. º de aprobados, suspensos... - Materias pendientes.	

2. Valoración de los resultados por áreas/materias/módulos/ámbitos	
- Análisis de resultados académicos e interés mostrado por el alumnado en cada área, materia, etc.	

3. Valoración del proceso enseñanza-aprendizaje	
- Logro de competencias y objetivos. - Información procedente de las familias. - Seguimiento de medidas curriculares adoptadas previamente. - Seguimiento de medidas organizativas adoptadas previamente. - Desarrollo de la práctica docente. - Clima en clase: • Relaciones entre alumnos • Relaciones con el profesorado. • Esfuerzo y participación del alumnado. - Absentismo.	

4.- Casos particulares analizados			
Alumno/a	**Dificultades**	**Propuesta/s**	**Responsable/s**

5. Acuerdos adoptados	
- Medidas curriculares. - Medidas organizativas. - Información a trasladar a las familias.	

6. Observaciones

(Localidad), a … de … de 20__

El/La Tutor/a

Fdo.: *(Nombre y apellidos)*

EJEMPLOS DE DILIGENCIAS

Diligencia de apertura

DILIGENCIA para hacer constar la apertura del presente libro de actas del *(nombre del órgano)* número *x*, a efectos de transcribir las actas de las sesiones celebradas por el *(nombre del órgano)* del Centro……. de ……. *(localidad)* durante el curso 20--/20--, utilizando como referencia directa el artículo 18 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, iniciándose con la transcripción del acta de la sesión *(ordinaria/extraordinaria)* de fecha …de ……. de 20__.

…….. a ……. de……de……

V. º B. º El/La Presidente/a El/La Secretario/a

Fdo.: ---------- Fdo.: ----------

Diligencia de cierre

DILIGENCIA para hacer constar el cierre del presente libro de actas número *x* destinado a la transcripción de las actas de las sesiones celebradas por el *(nombre del órgano)* del Centro …….. de …… *(localidad)* durante el curso 20--/20--, que consta de … actas y … páginas numeradas, comenzando con la correspondiente a la sesión de fecha … de …… de 20-- y finalizando con la de fecha … de ….. de 20--.

…….. a ……. de……de……

V. º B. º El/La Presidente/a El/La Secretario/a

Fdo.: ---------- Fdo.: ----------

Diligencia de subsanación

DILIGENCIA para hacer constar que en la página … correspondiente al acta de sesión *(ordinaria/extraordinaria)* de fecha … de …… de 20--, donde pone "…", debería poner "…".

DILIGENCIA para hacer constar que en la página … correspondiente al acta de sesión ordinaria/extraordinaria de fecha … de …… de 20--, el apartado… queda redactado del siguiente modo: "……".

…….. a ……. de……de……

V. º B. º El/La Presidente/a El/La Secretario/a

Fdo.: ---------- Fdo.: ----------

3. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

3.1. Cargos u órganos responsables

En la siguiente tabla se especifica a qué cargos u órganos corresponde la elaboración y la firma de las actas para dejar constancia de las reuniones mantenidas por órganos colegiados y órganos de coordinación docente de los centros de titularidad del Estado español en el exterior.

	CTEE EN EL EXTERIOR			
	CLAUSTRO	**CONSEJO ESCOLAR**	**COORDINACIÓN DOCENTE**	**SESIONES DE EVALUACIÓN**
ELABORACIÓN	Secretario/a	Secretario/a	CCP: Secretario/a R. dpto: Jefe/a dpto. R. ciclo: Coordinador/a ciclo R. tutores: ver normas organiz.	Tutor/a
FIRMA/S	Secretario/a y Presidente/a	Secretario/a y Presidente/a	CCP: Secretario/a y Director/a R. dpto: Jefe/a dpto. R. ciclo: Coordinador/a ciclo R. tutores: ver normas organiz.	Equipo docente

3.2. Nota final

En aquellos centros o programas donde no existan los órganos de gobierno o de coordinación docente a los que se alude en este documento, será el director quien asuma la responsabilidad de la elaboración, archivo y custodia de las actas.

En el caso de los centros privados, las referencias realizadas a órganos de gobierno y de coordinación docente en este documento se adaptarán a los órganos que se hayan determinado en sus normas de organización y funcionamiento.

ANEXO 1. GUÍA DE SUPERVISIÓN DEL DOCUMENTO

Como parte de la evaluación de la inspección, se propone esta herramienta con una serie de criterios que permitan observar, revisar, analizar y registrar las actuaciones que se están realizando en el centro relacionadas con la cumplimentación de actas y el archivo de las mismas.

Se propone como sugerencia que, además de indicar el cumplimiento (sí / no / en parte) de cada uno de los conceptos, se puede cumplimentar a continuación una tabla en la que se recojan evidencias concretas que acrediten el cumplimiento (sí / no / en parte) de cada uno de los conceptos supervisados.

Actas de reuniones de órganos colegiados

	Sí	No	En parte
El secretario levanta acta de cada sesión.	☐	☐	☐
El acta contiene todos los elementos preceptivos.	☐	☐	☐
Se ha leído y aprobado el acta de la sesión anterior.	☐	☐	☐
Se reflejan claramente las deliberaciones de los miembros del órgano -identificándolos.	☐	☐	☐
Se reflejan claramente los acuerdos adoptados.	☐	☐	☐
El secretario remite el acta a los miembros del órgano a través de medios electrónicos.	☐	☐	☐
El acta está firmada por las personas competentes.	☐	☐	☐
xxx	☐	☐	☐
Observaciones:			

EVIDENCIAS			
EVIDENCIA	Sí	No	En parte
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Actas de reuniones de la CCP

	Sí	No	En parte
El secretario levanta acta de cada sesión.	☐	☐	☐
El acta contiene todos los elementos acordados.	☐	☐	☐
Se ha leído y aprobado el acta de la sesión anterior.	☐	☐	☐
Se reflejan claramente las deliberaciones de los miembros de la comisión.	☐	☐	☐
Se reflejan claramente los acuerdos adoptados.	☐	☐	☐
El secretario remite el acta a los miembros de la comisión a través de medios electrónicos.	☐	☐	☐
El acta está firmada por las personas competentes.	☐	☐	☐
xxx	☐	☐	☐
Observaciones:			

EVIDENCIAS			
EVIDENCIA	Sí	No	En parte
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Actas de reuniones de departamentos didácticos/ciclos/tutores

	Sí	No	En parte
Se levanta acta de cada reunión.	☐	☐	☐
Consta en las normas de organización y funcionamiento quién es la persona encargada de la redacción de las actas de las reuniones de jefatura de estudios con los tutores/as.	☐	☐	☐
El acta contiene todos los elementos acordados.	☐	☐	☐
Se reflejan claramente las deliberaciones de los asistentes.	☐	☐	☐
Se reflejan claramente los acuerdos adoptados.	☐	☐	☐
Al menos una vez al mes, se evalúa el desarrollo de la práctica docente en las reuniones de ciclo.	☐	☐	☐
Al menos una vez al mes, se evalúa el desarrollo de la programación didáctica en las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica.	☐	☐	☐
El acta está firmada por las personas competentes.	☐	☐	☐
xxx	☐	☐	☐
Observaciones:			

EVIDENCIAS			
EVIDENCIA	Sí	No	En parte
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Actas de sesiones de evaluación

	Sí	No	En parte
Se levanta acta de cada reunión.	☐	☐	☐
Se valoran los resultados globales del grupo.	☐	☐	☐
Se valoran los resultados por áreas/materias/módulos/ámbitos	☐	☐	☐
Se valora el proceso de enseñanza-aprendizaje	☐	☐	☐

Constan valoraciones y conclusiones sobre el progreso del grupo y el alumnado individualmente.	☐	☐	☐
Se reflejan los acuerdos adoptados como consecuencia de las valoraciones.	☐	☐	☐
El acta está firmada por las personas competentes.	☐	☐	☐
xxx	☐	☐	☐
Observaciones:			

EVIDENCIAS			
EVIDENCIA	Sí	No	En parte
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Libros de actas

	Sí	No	En parte
Las actas están numeradas y ordenadas de manera secuencial.	☐	☐	☐
La primera página contiene una diligencia de apertura.	☐	☐	☐
En su caso, los anexos se han incorporado a continuación del acta correspondiente, paginándose de forma independiente.	☐	☐	☐
La última página contiene una diligencia de cierre.	☐	☐	☐
Se sellan los folios en los que aparecen firmas electrónicas sin CSV.	☐	☐	☐
Se encuadernan las actas a final de curso en un único libro.	☐	☐	☐
El secretario es el responsable de la custodia de los libros de actas.	☐	☐	☐
xxx	☐	☐	☐
Observaciones:			

EVIDENCIAS			
EVIDENCIA	Sí	No	En parte
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

ANEXO 2. CUESTIONARIO DE VALORACIÓN

Como parte de la evaluación de la inspección, procede analizar en qué medida el instrumento utilizado como plantilla ha sido de utilidad, así como reflexionar acerca de posibles propuestas de mejora para la revisión y actualización de dicho instrumento, que servirá para llevar a cabo el seguimiento de la implementación en los centros de las directrices facilitadas para la elaboración y archivo de las actas.

Se propone un esquema inicial orientativo, que es conveniente actualizar y adecuar a la realidad del seguimiento que se realice.

1.1. Seguimiento de la implementación en el centro de las directrices facilitadas para la elaboración y archivo de las actas.	1	2	3	4
Los objetivos del seguimiento están adecuadamente definidos.	☐	☐	☐	☐
El cronograma acordado para el seguimiento es preciso y se ajusta a las necesidades de planificación.	☐	☐	☐	☐
Del seguimiento se ha derivado la asunción de propuestas y de compromisos de mejora concretos.	☐	☐	☐	☐
El seguimiento ha permitido mejorar el contenido de la documentación supervisada.	☐	☐	☐	☐
El seguimiento puede influir en la mejora de los resultados del centro.	☐	☐	☐	☐

Observaciones:

1.2. Instrumento/s utilizado/s:	1	2	3	4
El protocolo ha resultado útil para alcanzar los objetivos establecidos.	☐	☐	☐	☐
La guía del documento se ajusta a los objetivos de la actuación.	☐	☐	☐	☐
Se han incluido todas las referencias normativas que son de aplicación.	☐	☐	☐	☐

Observaciones: