INSTRUMENTO DE AYUDA PARA LA VALORACIÓN:

|  |
| --- |
| PÉRDIDA DEL DERECHO A CERTIFICACIÓN:  |
| Causar baja en el proyecto\*.   |   |
| Haber permanecido menos de tres meses consecutivos en el proyecto.   |   |
| Haber implementado el proyecto con errores graves que impacten negativamente en el alumnado.   |   |
| No haber contribuido al desarrollo de sus funciones, generando incluso problemas de comunicación, conflictos, retrasos en los plazos o similares.   |  |
| No haber realizado la formación obligatoria de 8 horas que se requiere. |  |
| No haber entregado las dos evidencias obligatorias en los plazos establecidos. |  |

\*En caso de **bajas laborales o sustituciones**, las horas a certificar serán proporcionales al periodo de tiempo trabajado en el proyecto, mediante propuesta razonada de la coordinación al finalizar la actividad, no pudiendo haber sido ésta inferior a tres meses consecutivos y su estimación en horas inferior a ocho.

|  |
| --- |
| FUNCIONES QUE OTORGAN UN DERECHO A CERTIFICAR ENTRE 8 Y 40 HORAS:  |
| Desarrollar el proyecto con su alumnado de acuerdo a los objetivos planteados y con un alto nivel de implicación e interés en el aula.   |  Hasta 20 horas |
| 2 evidencias obligatorias: 8 horas4 evidencias: 14 horas+ de 4 evidencias: 20 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| Asistir a las reuniones de coordinación con puntualidad y compromiso.   |  Hasta 8 horas |
| Se calcula el porcentaje de asistencia a las reuniones.Número de reuniones = 100% (8horas) |

|  |  |
| --- | --- |
| Contribuir activamente en las reuniones aportando ideas que faciliten el avance en el proyecto, posibles talleres, materiales y/o formaciones a realizar.   |  Hasta 4 horas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **4 horas** | **3 horas** | **2 horas** | **1 hora** |
| Aportación de Ideas | Contribuye ideas innovadoras y altamente relevantes que impulsan significativamente el proyecto o actividades planificadas. | Contribuye ideas relevantes que ayudan a avanzar en el proyecto o actividades. | Contribuye ideas básicas que tienen un impacto limitado en el proyecto o actividades. | No contribuye ideas significativas o no participa en las discusiones. |
| Facilitación del Avance del Proyecto | Facilita activamente el avance del proyecto, identifica obstáculos y propone soluciones efectivas. | Contribuye al avance del proyecto al identificar obstáculos y sugerir posibles soluciones. | Contribuye de manera limitada al avance del proyecto al señalar obstáculos, pero no siempre propone soluciones efectivas. | No contribuye al avance del proyecto ni propone soluciones para obstáculos. |
| Propuestas de Talleres, Materiales y Formaciones | Presenta propuestas concretas y detalladas de talleres, materiales o formaciones, demostrando un profundo conocimiento del tema. | Presenta propuestas de talleres, materiales o formaciones de manera competente, con un conocimiento adecuado del tema. | Presenta propuestas de talleres, materiales o formaciones de manera básica y con un conocimiento limitado del tema. | No presenta propuestas de talleres, materiales o formaciones. |
| Participación General en la Reunión | Participa activamente en la reunión, fomenta la colaboración y demuestra un compromiso sólido con los objetivos del proyecto. | Participa de manera constante en la reunión y muestra compromiso con los objetivos del proyecto. | Participa de manera intermitente y muestra un compromiso limitado con los objetivos del proyecto. | No participa activamente en la reunión y muestra poco compromiso con los objetivos del  |

|  |  |
| --- | --- |
| Asistir a formaciones en cascada organizadas en su centro.   |  Hasta 10 horas |
| Se contabilizan el número de horas de formación recibidas en las formaciones en cascada aprobadas por el CRIE |

|  |  |
| --- | --- |
| Asistir a formaciones relacionadas con el proyecto como cursos, jornadas o visitas a centros con proyectos similares. (no se incluyen las formaciones del CRIE)  |  Hasta 6 horas |
| Se contabilizan el número de horas de formación recibidas.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contribuir al desarrollo de la memoria en tiempo y plazos.   |  Hasta 3 horas |
| Entrega lo que se pide en tiempo y formas.Sí: 3 horasNo: 0 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| Realizar un seguimiento del proyecto adecuado, comunicándose con la coordinación, líderes de comisiones, en su caso, y resto del equipo, a través de los canales pactados.   |  Hasta 3 horas |
| Realiza el proyecto siguiendo la hoja de ruta consensuada por todo el equipo.Sí: 3 horasNo: 0 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| Facilitar la cohesión de equipo, la comunicación fluida y eficaz, evitando problemas y resolviendo conflictos con proactividad.   |  Hasta 3 horas |
| Sí: 3 horasNo: 0 horas |

|  |
| --- |
| FUNCIONES QUE, UNA VEZ CUMPLIDO EL APARTADO ANTERIOR, OTORGAN UN DERECHO A CERTIFICAR ENTRE 40 Y 60 HORAS:  |
| Asumir la coordinación del proyecto en el centro, lo que implica:· Entregar la documentación del proceso administrativo en tiempo y forma, incluyendo una propuesta de horas de certificación proporcionada al trabajo e implicación de cada participante. · Utilizar canales y formas de comunicación eficientes y adecuadas con la asesoría del CRIE.· Gestionar el equipo y los recursos materiales disponibles de forma operativa, de acuerdo a la hoja de ruta, distribuyendo funciones y tareas entre las personas participantes y tomando decisiones en momentos clave.  |  Hasta 20 horas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **20 horas** | **12 horas** | **8 horas** | **4 horas** | **0 horas** |
| Documentación del proceso administrativo | Toda la documentación ha sido entregada en tiempo y forma: solicitud, hoja de ruta inicial y final y propuesta de horas. | La mayoría de la documentación se ha entregado en tiempo y forma, solo uno o dos documentos no se remitieron correctamente. | Más de dos documentos del proceso administrativo han tenido que ser corregidos. | La mayoría de la documentación se ha entregado fuera de plazo y/o en formatos inadecuados. | La documentación ha tenido que ser constantemente corregida, ninguna primera entrega ha sido válida. |
| Comunicación con la asesoría del CRIE | Comunicación fluida y adecuada a lo largo de todo el proceso en los momentos oportunos para ello. | En algunas ocasiones, la comunicación no ha seguido los canales o las formas adecuadas. | La comunicación ha dado lugar a algún malentendido o informaciones cruzadas.  | La comunicación ha sido muy escasa y/o a través de canales no adecuados para ello. | No ha habido comunicación directa. |
| Gestión del equipo y recursos | La organización del trabajo en equipo ha sido  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Asumir el liderazgo de comisiones de trabajo o funciones, como por ejemplo: · Solicitar espacios para realizar el proyecto (eventos, exposiciones, conciertos). · Organizar talleres en el centro para el alumnado. · Organizar la logística y compra de materiales para el desarrollo del proyecto. · Encargarse de la difusión del proyecto: redes sociales, página web, prensa. · Co-coordinación.· Realizar la función de comisariado de exposición final del proyecto de todo el centro. · Realizar la función de dirigir un evento o actuación final del proyecto de todo el centro.  |  Hasta 20 horas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **20 horas** | **12 horas** | **8 horas** | **4 horas** | **0 horas** |
| Solicitar espacios para proyectos | Solicita espacios de manera efectiva, busca opciones adicionales y negocia con éxito. | Solicita espacios de manera efectiva, busca opciones adicionales | Solicita espacios de manera efectiva | Solicita espacios con dificultades | No solicita espacios |
| Organizar talleres | Organiza talleres de manera efectiva, adapta el contenido según las necesidades y recibe feedback positivo de los participantes. | Organiza talleres de manera efectiva, adapta el contenido según las necesidades | Organiza talleres de manera efectiva | Organiza talleres con algunas dificultades | No organiza talleres |
| Logística y compra de materiales | Se encarga de la logística y compra materiales de manera efectiva, optimizando costos y asegurando la calidad de los materiales. | Se encarga de la logística y compra materiales de manera efectiva, optimizando costos | Se encarga de la logística y compra materiales de manera efectiva | Se encarga de la logística y compra materiales con dificultades | No se encarga de la logística ni compra materiales |
| Difusión del proyecto | Realiza la difusión de manera efectiva, generando un impacto significativo y atrayendo la atención de un público amplio. | Realiza la difusión de manera efectiva, generando un impacto significativo | Realiza la difusión de manera efectiva en redes sociales, página web y prensa | Realiza la difusión de manera básica en redes sociales o página web | No se encarga de la difusión |
| Co-coordinación | Co-coordina de manera efectiva, resuelve conflictos de manera constructiva y fomenta un ambiente de trabajo colaborativo. | Co-coordina de manera efectiva, resuelve conflictos de manera constructiva | Co-coordina de manera efectiva | Coopera en la coordinación del proyecto de manera limitada | No coopera ni coordina |
| Comisariado de exposición | Realiza comisariado de manera efectiva, destacando aspectos relevantes y creando una experiencia única para los visitantes. | Realiza comisariado de manera efectiva, destacando aspectos relevantes | Realiza comisariado de manera efectiva | Realiza comisariado con algunas carencias | No realiza comisariado |
| Dirigir evento o actuación final | Dirige eventos de manera efectiva, crea una experiencia memorable y supera las expectativas de los asistentes. | Dirige eventos de manera efectiva, crea una experiencia memorable | Dirige eventos de manera efectiva | Dirige eventos con dificultades | No dirige eventos |

|  |  |
| --- | --- |
| Impartir formación en cascada. Para poder obtener esta certificación, la formación en cascada deberá: * Desarrollar y ampliar la temática del PIE para el profesorado de su centro.
* Exponer los conocimientos adquiridos en formaciones desarrolladas o asociadas para este PIE.
* Realizarse formaciones para grupos de docentes participantes en el PIE.
* Desarrollar y ampliar la temática del PIE para el profesorado de su centro.
* Exponer los conocimientos adquiridos en formaciones desarrolladas o asociadas para este PIE.
 | Hasta 20 horas |
| 1 hora de impartición = 3 horas de certificación(\*\*)Duración máxima de cada módulo de formación en cascada: 5 horas |