

---

Sr. Director/a de centros docentes públicos no universitarios.

---

## **Circular sobre evaluación de la función docente 2013-2014**

---

Fecha: 22 de abril de 2014

---

El próximo **28 de abril de 2014** se inicia el plazo para desarrollar en los centros el proceso de evaluación de la función docente correspondiente al presente curso 2013/2014.

Con objeto de facilitar la importante función a desarrollar por los equipos directivos en esta evaluación, consideramos de interés destacar los siguientes aspectos básicos, que en todo caso se encuentran más desarrollados en la Guía adjunta al presente correo:

1. **Normativa aplicable a la evaluación de la función docente:**

- Ley del Principado de Asturias 6/2009, de 29 de diciembre, de Evaluación de la Función Docente y sus Incentivos (BOPA del 31 de diciembre de 2009).
- Decreto 5/2011, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Planes de evaluación de la función docente. (BOPA del 26 de febrero de 2011).
- Acuerdo de 26 de diciembre de 2012, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el primer Plan de evaluación de la función docente en sustitución del aprobado por Acuerdo de 9 de marzo de 2011. (BOPA del 31 de diciembre de 2012).

2. **Plazo para realizar la evaluación:** en el presente curso 2013/2014 se establece un plazo de **19 días naturales entre el lunes 28 de abril y el viernes 16 de mayo de 2014.**

3. **Periodo evaluable:** entre el **2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014. Esto es, 147 días de actividad académica**, incluidos los días previos al inicio de curso y los días lectivos.

4. **Personas con derecho a ser evaluadas:**

Todas aquellas que estén adheridas al primer plan de evaluación docente, es decir que en el curso 2012/2013 figuren como no evaluadas o evaluadas tanto positiva como negativamente (todas ellas se encuentran incluidas en la Resolución de 25 de junio de 2013, BOPA de 1 de julio).

Cada director o directora debe comprobar en la plataforma SAUCE el listado de docentes y asegurarse de que en el mismo no hay ninguna persona incluida a la que no corresponda evaluar. Asimismo, en el listado de su centro debe estar incluido todo el personal que durante el presente curso escolar esté prestando servicios en el mismo. En caso de detectar algún error, se pondrán en contacto con la mayor urgencia posible con el Servicio de Relaciones Laborales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para, en su caso, subsanarlo antes del inicio del proceso de evaluación.

5. **Periodo mínimo para tener derecho tener derecho a la evaluación (tiempo de servicios efectivamente prestados en el periodo evaluable):**

Se trata de una cuestión esencial derivada de la aplicación de lo previsto en la normativa reguladora. El último párrafo del artículo 2.3 del Decreto 5/2011, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Planes de evaluación de la función docente establece que "con carácter general, se considera como período mínimo para efectuar con suficiente garantía una evaluación el tiempo de servicios efectivamente prestados que abarque, al menos, un treinta por ciento del período total evaluable".

Por tanto, deberá consultarse en Sauce **que su tiempo de servicios efectivamente prestados desde el 2 de septiembre de 2013 hasta el 27 de abril de 2014 (inclusive) es de al menos 44 días de actividad académica.**

De esta consulta se derivarán dos posibilidades:

- Que su tiempo de servicios efectivamente prestados sea de 44 o más días de actividad académica en cuyo caso cumplimentará su ficha individual de evaluación y se seguirá todo el proceso de evaluación posterior.
- Que su tiempo de servicios efectivamente prestados no alcanza el mínimo de 44 días de actividad académica en cuyo caso cumplimentará el documento "Certificación de situación de no evaluación según el artículo 2.3 del Decreto 5/2011" y lo remitirá escaneado y firmado a esta Dirección general (**relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org**), a la mayor brevedad posible y siempre antes de que finalice el plazo para realizar la evaluación (16 de mayo de 2014). **Estas personas no podrán ser evaluadas.**

**Importante:** Al ser esta una cuestión esencial será necesario consultar el **apartado 2.1.7 "Ausencias del profesorado que no se computan a efectos de tener derecho a la evaluación"** de la **Guía Informativa para los centros sobre el primer plan de evaluación docente del curso 2013/2014** adjunta al presente correo y que además se encuentra en la Intranet "Comunidad Educastur", apartado "Documentos", enlace "Evaluación de la Función Docente".

6. **Finalización del proceso de evaluación:**

Una vez finalizado en la práctica el proceso de evaluación de todas las personas del centro (no es necesario esperar a finalizar el plazo) y en todo caso no más allá de 3 días hábiles después de finalizado el mismo (**hasta el martes 20 de mayo**) la Directora o el Director o la persona del equipo directivo que éste designe, deberá cumplimentar en la plataforma **SAUCE (Menú > Personal > Adscripción al plan de evaluación docente)**, los resultados de la evaluación. Según corresponda se cumplimentará el siguiente apartado:

- **No evaluable:** para docentes que no reúnan un periodo mínimo de servicios prestados que se fija en, al menos, el 30% del periodo total evaluable.

**Aclaración:** si una persona aparece señalada en esta columna de "No evaluable", significa que el resto de columnas no son operativas para ella. La

disconformidad siempre irá referida a la evaluación positiva o negativa, nunca a la decisión de "No evaluable".

- **Evaluación positiva.**
- **Evaluación negativa.**
- **Disconformidad.**

**En los supuestos de Evaluación negativa disconforme o de evaluación positiva disconforme con alguno de los ítems** se deberá enviar, con la mayor urgencia, a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por medio del correo electrónico ([relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org](mailto:relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org)) copia escaneada de la Ficha original y completa de evaluación y, en su caso, de los documentos anexos que motiven la disconformidad, para su conocimiento por parte de la Comisión de Revisión.

7. **Docentes con la evaluación convalidada o bien con la consideración inicial de evaluación positiva:**

- Evaluación convalidada:** Cuando la persona a evaluar sea integrante de los equipos directivos que **en el presente curso** haya obtenido evaluación positiva en el ejercicio de la función directiva como finalización de mandato. No se tendrán en cuenta las evaluaciones de este tipo realizadas en años anteriores. A estas personas se les marcará "evaluación positiva" en la aplicación Sauce.
- Evaluación convalidada:** Cuando la persona evaluada se halle **en situación de servicio activo con Licencia por estudios** y este permiso resulte coincidente en toda su duración con la totalidad del periodo evaluable, esto es, entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014. A estas personas se les marcará igualmente "evaluación positiva" en la aplicación Sauce.
- Evaluación positiva:** Cuando el tiempo de permanencia en situación de **servicios especiales, de liberación sindical y de permiso por parto, adopción o acogimiento, o la suma de los permisos por parto, lactancia e incapacidad temporal por riesgo durante el embarazo, resulte coincidente con la totalidad del periodo evaluable** (147 días, esto es, del 2 de septiembre de 2013 al 27 de abril de 2014) **o supere el 70% del mismo** (más de 102 días de ese período comprendido entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014), se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación necesarios para considerar la evaluación como positiva. A estas personas se les marcará "evaluación positiva" en la plataforma SAUCE.

En estos casos, y a efectos del archivo de la documentación, se custodiará en los respectivos centros la Ficha individual de evaluación no cubierta (salvo datos personales), incluyendo en la misma (por ejemplo en el apartado de Observaciones) una anotación del tipo "Evaluación convalidada" (en los dos primeros casos) o "Evaluación positiva" (en el último).

8. **Archivo y custodia de la documentación:**

Finalizado el proceso de evaluación, toda la documentación generada (documentación aportada por la persona solicitante, fichas de evaluación de cada docente cubiertas y firmadas por las partes, documentación justificativa de los ítems aportada de oficio por la

persona interesada...) **quedará archivada y custodiada en los respectivos centros educativos.**

De esta manera con carácter general, y a efectos de simplificar y facilitar este archivo, cada expediente individual de las personas evaluadas contendrá al menos los siguientes documentos:

- a) Ficha de evaluación cubierta y firmada por las partes. En su caso, documentación específica y acreditativa de alguno de los ítems que haya sido presentada por cada solicitante, como por ejemplo copia de toma de posesión como cargo directivo o de cursos de formación.
- b) Anexo: Listado de documentación acreditativa en base a la que se ha cubierto la correspondiente Ficha de evaluación.

9. **Descarga de documentación y normativa:**

En la Intranet "Comunidad Educastur", apartado "Documentos", enlace "Evaluación de la Función Docente" se podrán descargar los siguientes documentos:

- Normativa aplicable a la evaluación de la función.
- Modelos de ficha individual de evaluación (formulario auto-rellenable con los resultados de la valoración total de cada subapartado y de la Acreditación final automatizados). Se recomienda cubrirlos utilizando Adobe Reader o Adobe Acrobat, versión 9 o superior Listado de documentación acreditativa.
- Modelo de "Certificación de situación de no evaluación según el artículo 2.3 del Decreto 5/2011".
- Modelo de "Certificación de participación como miembro de Consejo Escolar".

10. **Vías de consulta e información:**

**Servicio de Relaciones Laborales** de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte:

- Extensiones telefónicas: **12302, 12304 y 14448.**
- Teléfono exterior: **985.66.81.37**
- Correo electrónico: **relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org**