

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dirección General de Personal
Docente y Planificación Educativa

GUÍA INFORMATIVA PARA LOS
CENTROS SOBRE LA **EVALUACIÓN** DE LA
FUNCIÓN DOCENTE
CURSO **2013-2014**

ÍNDICE

1. Aclaración previa.

2. Instrucciones básicas para el órgano evaluador en los centros educativos (Director o Directora y titular de la Jefatura de Estudios o Secretario o Secretaria) y para las personas que van a ser evaluadas.

- 2.1 Proceso de evaluación.
- 2.2 Fichas de evaluación.
- 2.3 Situaciones particulares.
- 2.4 Documentación justificativa sobre cada uno de los parámetros señalados en la Ficha de evaluación.
- 2.5 Acreditación final de la evaluación.
- 2.6 Archivo de la documentación.
- 2.7 Inscripción de la evaluación.

3. Funciones del Servicio de Inspección Educativa.

4. Actuaciones posteriores una vez finalizada la evaluación en los centros.

- 4.1 Actuación de la Comisión de Revisión.
- 4.2 Propuesta de Resolución, comunicación a la persona interesada y alegaciones.
- 4.3 Resolución declarando la evaluación positiva o negativa.
- 4.4 Consecuencias de la evaluación positiva.

5. Documentación y modelos a disposición de los centros.

6. Vías de información y consulta.

1. Aclaración previa

La presente guía pretende facilitar el trabajo y aclarar las dudas más frecuentes de los equipos directivos en su labor de órganos evaluadores del procedimiento de evaluación de la función docente regulado por el **Acuerdo de 26 de diciembre de 2012 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**.

Ante cualquier omisión o dificultad de interpretación en los contenidos de esta guía, resulta necesario advertir de su carácter meramente orientativo y no exhaustivo, resultando siempre de aplicación con carácter prioritario todo aquello que se derive de lo previsto en la normativa citada a continuación.

A todos los efectos se recuerda que las principales referencias normativas específicamente aplicables a la evaluación de la función docente son las siguientes:

- **Ley del Principado de Asturias 6/2009, de 29 de diciembre, de Evaluación de la Función Docente y sus Incentivos** (BOPA de 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 de 26 de febrero de 2011).
- **Acuerdo de 26 de diciembre de 2012 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 de 31 de diciembre de 2012).

2. Instrucciones básicas para el órgano evaluador en los Centros educativos y para las personas que van a ser evaluadas

2.1 Proceso de evaluación

2.1.1 Período evaluable:

Según establece el Apartado Segundo del Primer Plan de Evaluación de la Función Docente, el período evaluable será el comprendido entre el inicio del curso académico (el 2 de septiembre de 2013) y la fecha de inicio del proceso de evaluación (28 de abril de 2014). **Conclusión: el período evaluable en el presente curso 2013/2014 será: entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014, ambos incluidos. Esto es, 147 días de actividad académica** (días previos al inicio de curso y días lectivos).

2.1.2 Período mínimo necesario para efectuar con suficiente garantía una evaluación:

Con carácter general y según el artículo 2.3 del Decreto 5/2011, por el que se aprueba el Reglamento de los Planes de evaluación se considerará como "período mínimo necesario 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, para que una persona pueda ser evaluada deberá haber prestado servicios efectivos al menos 44 días de actividad académica en el período comprendido entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014, ambos incluidos, o lo que es lo mismo, el personal docente que tenga registradas ausencias durante 103 o más días de actividad académica no podrá ser evaluado.

2.1.3 Plazo para realizar la evaluación:

El Proceso de evaluación tendrá con carácter general una duración de quince días naturales, si bien en la evaluación correspondiente al presente curso 2013/2014, la coincidencia en el tiempo durante el cuál se debe desarrollar esta en los centros con días sin actividad lectiva hace necesario ampliar este plazo, que **tendrá una duración de 19 días naturales contados entre el lunes 28 de abril y el viernes 16 de mayo de 2014, ambos incluidos.**

2.1.4 Persona responsable de realizar la evaluación del personal docente y miembros del equipo directivo:

El personal docente será evaluado por la Directora o Director y por la persona responsable de la Jefatura de Estudios o la Secretaria o Secretario del centro en el que se esté prestando servicios en el momento de efectuarse la evaluación. En los centros en los que sólo haya Director o Directora, esta función recaerá exclusivamente en éstos.

A su vez los miembros de los equipos directivos serán evaluados por el Servicio de Inspección Educativa.

2.1.5 En qué consiste la evaluación que realizan las personas titulares de los equipos directivos y cómo se acredita:

La evaluación consistirá en la cumplimentación para cada persona docente adherida al plan de evaluación de una "Ficha individual de evaluación" (según corresponda será el modelo: *Plan de evaluación de la función docente* o *Plan de evaluación de la función docente en equipos y departamentos de orientación*) que recoge los distintos parámetros de medida establecidos en el Reglamento de los Planes de evaluación de la Función Docente.

2.1.6 Personas con derecho a ser evaluadas:

La referencia es la relación definitiva de las personas admitidas en el primer plan de evaluación (todas ellas se encuentran incluidas en la Resolución de 25 de junio de 2013, BOPA de 1 de julio). Los equipos directivos tienen, a su disposición, desde el día 24 de marzo, **en la plataforma *Sauce* la información de todo el personal susceptible de ser evaluado en su centro.** En caso de apreciar algún error u omisión, por favor, comunicadlo al Servicio de Relaciones Laborales para su subsanación antes de comenzar el proceso de evaluación.

Conclusión:

En primer lugar, los miembros del equipo directivo que cumplimenten la correspondiente ficha de evaluación **comprobarán en la plataforma Sauce, que el personal docente que se encuentra reflejado en su centro presta servicios en él. Respecto al personal itinerante, su centro de referencia, a efectos de evaluación docente, es aquél en el que se encuentra la sede o en el que tiene destino.**

En segundo lugar, una vez comprobado que el personal del centro adscrito al plan de evaluación figura en el listado y que todas las personas que en él se encuentran prestan servicios en el centro, se asegurarán, consultando en Sauce, **que su tiempo de servicios efectivamente prestados desde el 2 de septiembre de 2013 hasta el 27 de abril de 2014, ambos incluidos, es de al menos 44 días de actividad académica.**

De esta consulta se derivarán dos posibilidades:

- a) Que su tiempo de servicios efectivamente prestados sea al menos de 44 días de actividad académica, en cuyo caso cumplimentará la ficha individual de evaluación y se seguirá todo el proceso de evaluación posterior.
- b) Que su tiempo de servicios efectivamente prestados no alcance 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 la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa, con la mayor urgencia posible y siempre antes de que finalice el plazo para realizar la evaluación (16 de mayo de 2014). Esta copia escaneada se enviará al correo electrónico: **relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org**

Por último, en este supuesto de personas en situación de no evaluación por no alcanzar el mínimo temporal de servicios efectivamente prestados, el director o directora del centro comunicará formalmente dicha situación a la persona no evaluada a través del documento **"Comunicación de situación de no evaluación según el artículo 2.3 del Decreto 5/2011"**.

Asimismo estas personas podrán presentar reclamación al respecto dirigida a la Comisión de Revisión prevista en el artículo 11 del Decreto 5/2011, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Planes de Evaluación de la Función Docente (BOPA de 26 de febrero de 2011). En el supuesto de presentar dicha reclamación en el centro se remitirá copia escaneada de la misma, con la mayor urgencia posible, a la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa al correo electrónico: **relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org**

2.1.7 Ausencias del profesorado que no se computan a efectos de tener derecho a evaluación:

- a) En primer lugar hay que tener en cuenta que según el artículo 14 del Decreto 5/2011, "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 período evaluable (147 días, esto es, del 2 de septiembre de 2013 al 27 de abril de 2014) o supere el 70% del mismo (103 días o más 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”.

En consecuencia, las personas que se encuentren en estos casos, tendrán evaluación positiva sin necesidad de desarrollar todos los pasos del proceso de evaluación.

- b) Fuera de esos supuestos específicos, para el resto de profesorado y a efectos de cómputo del tiempo de servicios efectivamente prestados para determinar si puede o no ser evaluado, esto es, si alcanza el mínimo de 44 días de servicios efectivamente prestados en el período comprendido entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014, **no se considerará las ausencias por los siguientes motivos** (se muestran indicando el código Sauce correspondiente):

CÓDIGO	AUSENCIAS QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO TIEMPO DE SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS
A1	Riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural
A2*	Ausencia justificada como enfermedad sobrevenida propia
A6*	Acudir a consultas, pruebas o tratamientos médicos
B5	Realizar funciones sindicales o de representación de personal
B7	Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación del parto
B8	Lactancia de hijo o hija menor de doce meses reducción de una hora diaria
B9	Lactancia de hijo o hija menor de doce meses acumulación un mes
C0	Nacimiento de hijo o hija de forma prematura con hospitalización, dos horas diarias retribuidas.
C7	Parto
C8	Adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple
C9	Desplazamiento internacional por adopción o acogimiento
D0	Paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de hijo o hija
D9 **	Licencia por estudios
E0 **	Licencia por estudios no retribuida
F0	Vacaciones

Asimismo la ausencia justificada del puesto de trabajo durante una jornada se considerará tiempo de servicios efectivamente prestados cuando el personal docente haya asistido a su puesto en el día concreto al menos una parte de la jornada (en este caso, tal y como está estructurado el registro de ausencias en la aplicación Sauce las mismas se inscriben de tal manera que: el número de horas totales de ausencia es inferior al horario completo referido a ese profesor o profesora y a ese día concreto).

(*) Además, y a estos efectos, hay que tener en cuenta dos aclaraciones que se incluyen al estar aprobadas en el Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos (BOPA 18 de septiembre).

- a) La ausencia del puesto de trabajo durante una jornada se considerará tiempo de servicios efectivamente prestados cuando, una vez iniciada la jornada de trabajo, se produzca una enfermedad sobrevenida que motive que no se complete la jornada iniciada.
- b) En el caso de ausencia al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consultas, pruebas o tratamientos médicos, dicho período de tiempo se considerará como de servicios efectivamente prestados, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario, y sea justificada documentalmente la asistencia y hora de la cita.

(**) Las licencias por estudios que se considerarán como servicios efectivamente prestados son aquellas que sean coincidentes en toda su jornada con la totalidad del período evaluable.

2.2 Fichas de evaluación

Las fichas de evaluación a cumplimentar por las personas titulares de los equipos directivos o de la dirección, según corresponda, son de dos tipos, en función del colectivo en el que esté encuadrada la persona a evaluar:

- Profesores o profesoras.
- Profesores o profesoras que forman parte de los Equipos o Departamentos de Orientación.

Además existen otros modelos de ficha de evaluación destinados al siguiente personal docente:

- Miembros del Equipo Directivo de un centro (en este caso, el órgano evaluador es el Servicio de Inspección Educativa).
- Docentes en Aulas Hospitalarias o de Inmersión Lingüística (en este caso, el órgano evaluador es la persona titular de la Jefatura de Servicio).
- Asesor o asesora de CPR (en este caso, el órgano evaluador es la persona titular de la dirección del CPR).
- Docentes en puestos de Jefaturas de Servicio.
- Docentes en puestos de Administración General.
- Personal de Inspección (Servicio de Inspección Educativa).

Todos estos modelos de fichas de evaluación se encuentran disponibles (para su descarga en un formulario autorellenable y con los resultados de la valoración total de cada subapartado y de la Acreditación final automatizados) en la intranet "Comunidad Educastur", apartado "**Documentos**", enlace "**Evaluación de la Función Docente**".

2.2.1 Participación en la cumplimentación de las fichas de evaluación de la persona a evaluar:

Tal y como se establece en el apartado quinto del Acuerdo de 26 de diciembre de 2012 para la correcta cumplimentación de estas fichas de evaluación, los equipos directivos de los centros podrán solicitar la participación de la persona interesada.

2.2.2 Aclaraciones sobre algunos ítems:

- Con carácter general se parte de la premisa de que en la selección de todos los ítems que integran las diferentes fichas de evaluación no se han incluido aspectos relacionados con la función del docente dentro del aula ya que, en su caso, esa evaluación corresponde a las funciones ordinarias del Servicio de Inspección Educativa. Así pues, la orientación de todos los ítems se refiere a la actividad general y educativa fuera del aula.

- Ítem: "Su absentismo laboral está por debajo del 7% del período evaluable". Se entiende que el período evaluable son los días de actividad académica comprendidos entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014 (147 días lectivos), lo que implica que la ausencia al trabajo durante 11 o más días comprendidos dentro del período evaluable conlleva una calificación negativa de este ítem.

Para comprobar esta cifra el director o directora podrá acudir al registro de ausencias de Sauce.

Al respecto de este ítem, no serán consideradas como absentismo laboral las mismas ausencias del centro de trabajo a las que se refiere el cuadro del apartado 2.1.7.

- Ítem: "Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar". En cuanto al desempeño de cargos directivos este mérito debe entenderse a lo largo de la vida laboral, es decir, antes de la presente evaluación del curso 2013/2014 y no referido al actual curso académico (ya que en el caso de desempeño de cargos directivos la persona solicitante sería evaluada con la Ficha de Equipo Directivo y no con la de personal docente). En lo que respecta a la participación como persona integrante del Consejo Escolar se considerará el curso actual y/o a lo largo de la vida laboral.

Se valorará el desempeño de estos cargos en ésta o en otra Comunidad Autónoma.

2.2.3 Otros apartados de la Ficha de evaluación individual:

La Ficha individual de evaluación será **firmada por** las siguientes personas:

- La Directora o el Director y el Secretario o Secretaria.
- El profesor o profesora a quien se está evaluando, señalando expresamente su conformidad o disconformidad con la evaluación realizada.

En caso de disconformidad, la persona solicitante detallará en el apartado de **Observaciones** de la Ficha para su posterior conocimiento por parte de la Comisión de Revisión, las motivaciones de la misma. En todo caso, podrá adjuntar a su ficha individual de evaluación un documento firmado en el que se aporten explicaciones más detalladas o incorporar la documentación que considere oportuna para sustentar su disconformidad.

Asimismo, el equipo directivo también puede aportar por escrito la justificación de su decisión en el proceso de evaluación.

Ambas aportaciones se remitirán al Servicio de Relaciones Laborales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para que puedan ser valoradas por la comisión de revisión.

De la ficha de evaluación ya firmada, se entregará **copia a la persona evaluada**.

2.3 Situaciones particulares

2.3.1 Docentes ausentes del centro durante los días en que se desarrolla la evaluación:

Por ejemplo en situación de Incapacidad Temporal, permisos,... Serán evaluados y evaluadas independientemente de que en estos concretos días estén trabajando o no. Como es necesario que la persona a evaluar firme la conformidad o disconformidad de su ficha de evaluación, se le convocará para ello expresamente por el medio más accesible en función de su situación particular (por ejemplo, cuando acuda al centro a llevar el parte de baja por Incapacidad Temporal...).

2.3.2 Destino compartido en varios centros:

La evaluación será realizada en el centro en el que el personal funcionario tenga destino, sin perjuicio de que se pueda aportar documentación acreditativa del cumplimiento de determinadas funciones en los centros entre los que se realiza la itinerancia.

2.3.3 Puestos de administración general, de asesoramiento, en equipos de orientación, en la inspección educativa o similar:

Se trata de docentes que actualmente ocupan o han ocupado puestos en la administración general, de asesoramiento, en equipos de orientación, en la inspección educativa o similar y que durante parte del período evaluable (esto es, entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014) han prestado servicios o estén prestando servicios como personal docente en un centro educativo, serán de aplicación las siguientes reglas:

- Serán evaluados o evaluadas conforme a los modelos de Fichas de evaluación expresamente previstas para estos puestos, siendo el órgano evaluador, la persona con superioridad jerárquica, quien dirija la unidad o quien esté al frente de la Jefatura de Servicio donde se adscriban, cuando más del 50% del período evaluable haya sido desempeñado en dichos puestos de trabajo (esto es, puestos de administración general, de asesoramiento, en equipos de orientación, en la inspección educativa o puestos similares).
- En el caso de no alcanzarse este porcentaje, la evaluación se llevará a cabo utilizando la Ficha de personal docente (o la que corresponda por el puesto ocupado en el centro: directora o director, aula hospitalaria...) y la efectuará el director o directora del centro educativo en el que tengan destino o hayan estado prestando servicios.

2.3.4 Supuestos en los que la evaluación se considera convalidada:

No será necesario cumplimentar fichas individuales de evaluación ni el posterior desarrollo de todo el proceso en dos supuestos:

- a) Cuando la persona evaluada se halle en situación de servicio activo con Licencia de estudios y este permiso resulte coincidente en toda su jornada con la totalidad del período evaluable (esto es, entre el 2 de septiembre de 2013 y el 27 de abril de 2014). En

este supuesto la evaluación positiva realizada por el Servicio de Inspección Educativa, como requisito para estar disfrutando de este permiso, servirá para convalidar el presente proceso de evaluación. A estas personas se les marcará "evaluación positiva" en la aplicación Sauce.

- b) Cuando la persona a evaluar forme parte de los equipos directivos que en el presente curso hayan sido evaluados positivamente 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.

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

2.3.5 Supuestos en los que la evaluación se considera positiva:

Según el artículo 14 del Decreto 5/2011, por el que se aprueba el Reglamento de los Planes de evaluación, "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 período evaluable (147 días, esto es, del 2 de septiembre de 2013 al 27 de abril de 2014) o supere el 70% del mismo (103 días o más 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 aplicación Sauce.

En conclusión, las personas que se encuentren en estos casos, **tendrán evaluación positiva sin necesidad de desarrollar todos los pasos del proceso de evaluación.**

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

2.4 Documentación justificativa sobre cada uno de los parámetros señalados en la Ficha de evaluación

2.4.1 Documentación aportada de oficio por quien evalúa:

Para acreditar el cumplimiento de cada uno de los parámetros que aparecen en las Fichas de evaluación del personal docente, el Director o Directora y el Jefe o Jefa de Estudios o Secretario o Secretaria del centro serán quienes deban reunir y aportar todos aquellos documentos que, por distintas vías, obren en poder del centro (*Ver Tabla a continuación*).

Aclaración: esto no supone que por cada ficha de evaluación de cada docente deba recopilarse acumulativamente esa documentación y adjuntarla. Es decir, no será necesario disponer de tantas copias de la misma como personas evaluadas, sino que será suficiente con disponer de una sola copia de dicha documentación de referencia general.

2.4.2 Documentación que deberá aportar la persona evaluada:

Serán todos aquellos documentos que no obren en poder del centro y que la persona evaluada estime oportunos a efectos de la acreditación del cumplimiento de los diversos parámetros. Por ejemplo:

- a) En el ítem "Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar": Documento de la toma de posesión como miembro de equipo directivo o certificación (hecha por el director o directora del centro actual o bien de otro/s en los que tuvo destino anteriormente) de que fue miembro del Consejo Escolar. Existe un modelo de certificación de este concreto ítem que se encuentra disponible para su descarga en la intranet "Comunidad Educastur", apartado "Documentos", enlace "Evaluación de la Función Docente".
- b) En el ítem "Haber realizado seis o más créditos de formación a lo largo de su vida laboral": Informe del Registro de formación permanente del profesorado emitido a través de la web educastur o bien aportar individualmente los certificados de los cursos necesarios para sumar este mínimo de 6 créditos a lo largo de la vida laboral.

En última instancia, se podrá realizar una consulta directa vía teléfono o correo electrónico al registro de formación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en el supuesto excepcional de que no se complete el mínimo exigido de los seis créditos y el personal docente implicado:

- Haya solicitado en los últimos meses la inscripción de actividades individuales y que están pendientes de la Comisión Regional de reconocimiento correspondiente a este trimestre.
- Haya realizado actividades de formación en el IAAP en este período que aún no han sido tramitadas por el IAAP para su inscripción.

Para ayudar en el proceso de cumplimentación de la ficha individual de evaluación y a efectos de articular la documentación acreditativa de cada uno de los ítems se pondrá a disposición de los centros el siguiente **Listado de documentación acreditativa:**

Anexo: Listado de documentación acreditativa

Datos del profesor o profesora _____

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ Cuerpo: _____

A continuación, se especifican las vías de acreditación que se han utilizado para la evaluación del profesor o profesora arriba indicado:

Parámetro de evaluación	Se acredita a través de alguna de las siguientes vías
APARTADO 1.- FORMACIÓN	
1.a.- Ha realizado seis o más créditos de formación a lo largo de su vida laboral.	<input type="checkbox"/> Informe del Registro de formación permanente del profesorado, regulado por Decreto 62/2001, de 28 de junio, emitido a través de educastur. <input type="checkbox"/> Copia acreditativa de las actividades formativas realizadas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ser incluidos en el mencionado Registro de formación.
APARTADO 2.- MAYOR DEDICACIÓN AL CENTRO	
2.a.- Desarrolla con diligencia y calidad el proceso de enseñanza de acuerdo a la temporalización prevista en la programación.	<input type="checkbox"/> Actas de ciclo o departamento donde figure el seguimiento de la programación <input type="checkbox"/> Otros _____
2.b.- Realiza con diligencia y calidad la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.	<input type="checkbox"/> Actas de evaluación. <input type="checkbox"/> Copia de una parte del registro de calificaciones del profesor o profesora. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.c.- Manifiesta voluntariedad y disponibilidad a las necesidades imprevistas planteadas por el equipo directivo.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación del Director o Directora. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.d.- Participa en proyectos conjuntos de mejora o experimentación relacionados con los fines y principios del sistema educativo.	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de participar en los mismos. <input type="checkbox"/> Actas o memoria final. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.e.- Utiliza las nuevas tecnologías aplicadas a la educación.	<input type="checkbox"/> Partes de ocupación de aula de NNTT. <input type="checkbox"/> Acreditación por parte de la persona encargada de coordinar las nuevas tecnologías, de la persona titular de la Jefatura de Estudios y de la Directora o Director. <input type="checkbox"/> Utilización de SAUCE. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.f.- Participa en la organización y/o desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares.	<input type="checkbox"/> Plan de actuación de estas actividades recogidas en el PGA u otras autorizadas por el Consejo Escolar. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.g.- Colabora en actividades o tareas relativas a la mejora de la convivencia aplicando lo establecido en el Plan.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefa o Jefe de Estudios o de la Directora o Director. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.h.- Mantiene el respeto a los horarios establecidos.	<input type="checkbox"/> Partes de ausencias del profesorado. <input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios o del Director o Directora. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.i.- Su absentismo laboral está por debajo del 7% del período evaluable.	<input type="checkbox"/> Justificación de ausencias archivadas en el centro. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.j.- Colabora en el seguimiento y evaluación de la PGA.	<input type="checkbox"/> Actas o memoria. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.k.- Desempeña en la actualidad cargos de coordinación docente (departamentos, ciclos o tutorías) o de proyectos.	<input type="checkbox"/> Resolución de toma de posesión y/o nombramiento. <input type="checkbox"/> Horario individual. <input type="checkbox"/> Resolución en la que conste como responsable de proyecto. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.l.- Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar.	<input type="checkbox"/> Horario individual. <input type="checkbox"/> Actas del Consejo o acreditación personal. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.m.- Informa o colabora con la persona responsable de informar a las familias sobre el rendimiento de sus hijos e hijas.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por la persona interesada. <input type="checkbox"/> Convocatorias a padres y madres. <input type="checkbox"/> Acreditación por parte de Jefatura de Estudios. <input type="checkbox"/> Actas de reuniones. <input type="checkbox"/> Registros de tutoría. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.n.- Colabora con el profesorado especialista en la configuración de adaptaciones curriculares.	<input type="checkbox"/> Programaciones adaptadas. <input type="checkbox"/> Acreditación por parte de Jefatura de Estudios. <input type="checkbox"/> Actas de reuniones de coordinación. <input type="checkbox"/> Otros _____
APARTADO 3.- PARTICIPACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS DEL CENTRO	
3.a.- Ha participado en la consecución de, al menos, dos de los objetivos colectivos establecidos en la PGA.	<input type="checkbox"/> Actas o memorias o registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación del Director o Directora. <input type="checkbox"/> Otros _____

Observaciones: _____

En su caso, documentación aportada por la persona interesada en el momento de presentar la solicitud:

Toma de posesión como miembro de equipo directivo

Certificado de participación como miembro del Consejo Escolar

Otros: _____

Aclaración: Esta tabla presenta un listado orientativo de los documentos que pueden acreditar cada uno de los parámetros de la evaluación sin perjuicio de otros que las personas responsables de la evaluación puedan estimar adecuados según la naturaleza de cada uno de los ítems (apartado *Otros...*).

2.5 Acreditación final de la evaluación

Como se recoge en las fichas, la evaluación final será positiva en los siguientes supuestos:

- a) Valoración positiva en dos de los tres apartados de la Ficha de evaluación (1.-Formación; 2.-Mayor dedicación al centro; 3.-Participación en la consecución de objetivos colectivos) y además, haber obtenido al menos 4 indicadores positivos en el apartado segundo.
- b) También se entenderá superada cuando en el apartado segundo de la Ficha de evaluación (2.-Mayor dedicación al centro) se hayan obtenido 9 indicadores positivos.

2.6 Archivo de la documentación

Finalizado el proceso de evaluación, toda la documentación generada (documentación aportada por el personal docente, fichas de evaluación de cada profesor y profesora cubiertas y firmadas por las partes, documentación justificativa de los ítems aportada de oficio o 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:

- 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 el personal evaluado, como por ejemplo copia de toma de posesión como cargo directivo o de cursos de formación.
- Anexo: Listado de documentación acreditativa en base a la que se ha cubierto la correspondiente Ficha de evaluación.

2.7 Inscripción de la evaluación en la aplicación Sauce

Una vez finalizados los días fijados para el proceso de evaluación en los centros (16 de mayo), no es necesario agotar 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 y la persona titular de la Jefatura de Estudios o Secretario o Secretaria del centro, deben cumplimentar en la aplicación **Sauce (Menú-Personal-Adscripción al plan de evaluación docente)** los resultados de la evaluación. Según corresponda, se cumplimentarán los siguientes apartados:

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

Aclaración importante: 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 premura posible, a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte 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. Esta copia escaneada se enviará al correo electrónico: relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

Aviso: En plataforma Sauce está visible, a efectos de evaluación docente, desde el día 24 de marzo, sin embargo, no se podrán meter datos de evaluación hasta el próximo 28 de abril, fecha en la que comenzará este proceso.

En el momento que se perciba que hay algún error con el personal que debería estar en la plataforma y no se encuentra o al contrario, el centro deberá ponerse en contacto con el Servicio de Relaciones Laborales para aclarar dicho error u omisión.

3. Funciones del Servicio de Inspección Educativa

- a) La Inspección Educativa supervisará la ejecución formal de todo el procedimiento, que tendrá un carácter muestral, y garantizará que éste se ha desarrollado en los distintos centros docentes conforme a lo establecido en este primer Plan de evaluación y de forma homogénea.
- b) Al Servicio de Inspección Educativa le corresponde la cumplimentación de la ficha de evaluación de las personas integrantes de los equipos directivos de los centros.

4. Actuaciones posteriores una vez finalizada la evaluación en los centros

4.1 Actuación de la Comisión de Revisión

La **Comisión de Revisión** informará de todas las reclamaciones que se deriven del proceso, esencialmente, de las evaluaciones negativas con disconformidad.

Para ello podrá solicitar toda la información que considere oportuna, por ejemplo: copia de las fichas de evaluación, informes, audiencias...

Recordamos a estos efectos que en los supuestos de Evaluación negativa disconforme o de evaluación positiva disconforme con alguno de los ítems se deberá enviar, con la mayor premura posible, a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte 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. Esta copia escaneada se enviará al correo electrónico:

relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

Igualmente en el supuesto de personas en situación de no evaluación, éstas podrán presentar reclamación al respecto dirigida a esta Comisión de Revisión de la cuál se remitirá (en caso de que sea presentada en el centro) copia escaneada, con la mayor urgencia posible, a la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa al correo electrónico: **relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org**

4.2 Propuesta de Resolución, comunicación a la persona interesada y alegaciones

La persona titular de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa a la vista de la documentación que obra en su poder y, en su caso, del informe emitido por la Comisión Revisión, realizará **propuesta de Resolución** por la que se declarará el carácter positivo o negativo de la evaluación o la situación de "no evaluable".

En caso de evaluación negativa, la propuesta de Resolución será comunicada a las personas interesadas y contra la misma se podrán presentar alegaciones en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que la reciba.

4.3 Resolución declarando la evaluación positiva o negativa

Con la propuesta de Resolución de la Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa y vistas, en su caso, las alegaciones a la propuesta de Resolución que declaraba evaluaciones negativas, la persona titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte dictará Resolución declarando la evaluación positiva o negativa o la situación de no evaluable.

4.4 Consecuencias de la evaluación positiva

La obtención de una evaluación positiva comportará el derecho a la percepción de los incentivos económicos de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 6/2009, de 29 de diciembre en las cuantías que se reflejan a continuación:

SUBGRUPO	CUANTÍA MENSUAL EN EUROS
A1	206,53
A2	132,18

Aclaraciones:

- Las personas que ya venían percibiendo en la actualidad el incentivo al rendimiento seguirán percibiéndolo sin interrupción alguna en el supuesto de que obtengan evaluación positiva en el actual procedimiento de evaluación.
- Las personas que en la evaluación del curso 12/13 habían sido calificadas negativamente o habían resultado "no evaluables" y en el actual curso sean evaluadas positivamente, empezarán a cobrarlo con efectos desde su reconocimiento.
- No obstante, el mantenimiento del percibo del citado complemento requerirá la superación positiva de las sucesivas evaluaciones.

5. Documentación y modelos a disposición de los centros

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.
- La presente Guía.
- Modelos de ficha individual de evaluación (formulario autorellenable 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 "Comunicación a la persona interesada de su situación de no evaluación según el artículo 2.3 del Decreto 5/2011".
- Modelo de "Certificación de participación como miembro de Consejo Escolar".

6. Vías de información y consulta

- Anuncios en la Web Educastur.
- Circulares enviadas al correo institucional de los centros.
- En la intranet "Comunidad Educastur", apartado "Documentos", enlace "Evaluación de la Función Docente": normativa y documentos diversos para su descarga.
- 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**