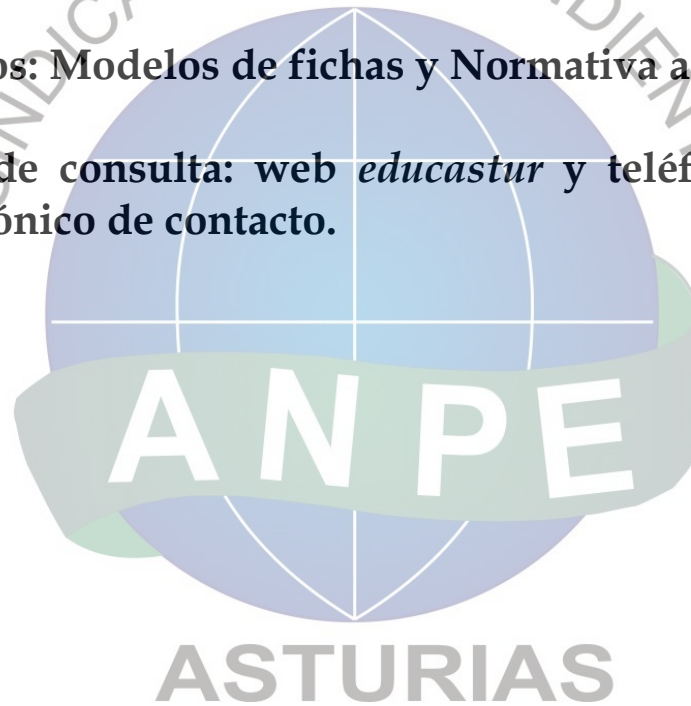


**GUÍA  
INFORMATIVA  
PARA LOS  
CENTROS SOBRE  
EL PRIMER PLAN  
DE EVALUACIÓN  
DOCENTE  
CURSO 2010/2011**

## ÍNDICE:

- **Aclaración previa.**
- **Instrucciones básicas para el órgano evaluador en los centros educativos (Director/a y Jefe de Estudios o Secretario/a) y para los solicitantes.**
- **Esquema de trámites y plazos.**
- **Anexos: Modelos de fichas y Normativa aplicable**
- **Vías de consulta: web *educastur* y teléfonos/correo electrónico de contacto.**



### **Aclaración previa:**

Con la presente Guía se 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 abierto con la aprobación del Acuerdo de 9 de marzo de 2011. En cualquier caso, y ante cualquier omisión o dificultad de interpretación en la misma, resulta necesario destacar su carácter meramente orientativo y no exhaustivo. Asimismo se recuerda que la única referencia legal y administrativa de aplicación a esta evaluación de la función docente son los previstos en las tres normas de referencia de este proceso:

- **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 9 de marzo de 2011, del Consejo de Gobierno**, por el que se aprueba el **primer plan de evaluación de la función docente**. (BOPA de 16 de marzo de 2011).

ASTURIAS



# Instrucciones básicas para el órgano evaluador en los centros educativos

(Director/a y Jefe de Estudios o Secretario/a o Director/a exclusivamente en centros en los que no exista resto equipo directivo)

ASTURIAS

## ¿Cuáles son los objetivos generales del Plan de evaluación de la función docente?

- a) Realizar la medición de la actividad profesional del personal docente y establecer un proceso de evaluación del referido personal,
- b) Abrir un proceso que permita exponer los elementos del sistema y los parámetros para llevar a cabo una evaluación objetiva por medio de un proceso participativo, transparente y suficientemente documentado, y
- c) Establecer los mecanismos de mejora emanados de los resultados obtenidos en el proceso, así como de las sugerencias y aportaciones de todos los implicados en el mismo.

## ¿Cuánto dura este primer Plan de evaluación?

El primer plan de evaluación de la función docente estará vigente hasta la aprobación de un nuevo plan por parte del Consejo de Gobierno. Por lo tanto el presente plan puede durar uno, dos, tres.... "x" años hasta que se decida aprobar otro Plan con los contenidos y orientaciones que se determinen. **Ello significa que cada año se abrirá un plazo de adhesión a la evaluación siendo el período evaluable, con carácter general, el coincidente con el respectivo curso escolar: luego cada año habrá que repetir el proceso de evaluación en todos los centros.** De esta manera aquellos docentes que cumplan los requisitos de adhesión podrán voluntariamente optar por adherirse o no a la evaluación de esos futuros años con las consecuencias económicas que de ello se derivan. Es decir, y en el caso de aquellos docentes que ya estuvieran cobrando el incentivo económico, se podrán dar dos situaciones:

- Si un año no se adhieren, dejarán de cobrar ese año y podrían volver a solicitarlo o no en el siguiente plazo de adhesión del próximo curso académico.
- Si se adhieren ese año y son evaluados positivamente, simplemente continúan cobrando el incentivo económico correspondiente.

## Fases del proceso de evaluación

El proceso de evaluación constará de las siguientes fases:

- **Fase Primera:** Presentación de solicitudes y relación de admitidos.
- **Fase Segunda:** Inicio y desarrollo en los centros del proceso de evaluación.
- **Fase Tercera:** Finalización del proceso de evaluación.

## FASE PRIMERA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y RELACIÓN DE ADMITIDOS

### ¿Quién puede presentar la solicitud de adhesión a este Plan de Evaluación?

Los solicitantes deben reunir correlativamente las siguientes características:

- **Funcionarios de carrera** (en situación administrativa de: Servicio activo; Servicios especiales; Excedencia por razón de violencia de género; Excedencia por cuidado de familiares).
- Pertenecientes a los **Cuerpos docentes** establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo<sup>1</sup> de Educación.
- **Integrados en las plantillas del Principado de Asturias.**
- Que acrediten, a fecha de la entrada en vigor de la Ley 6/2009, esto es, **a 1 de enero de 2010, una antigüedad mínima en el cuerpo de 5 años.**

<sup>1</sup> Disposición adicional séptima de la LOE: a) El cuerpo de maestros. b) Los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria y de profesores de enseñanza secundaria. c) El cuerpo de profesores técnicos de formación profesional. d) El cuerpo de profesores de música y artes escénicas. e) El cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas. f) Los cuerpos de catedráticos de artes plásticas y diseño y de profesores de artes plásticas y diseño. g) El cuerpo de maestros de taller de artes plásticas y diseño. h) Los cuerpos de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas y de profesores de escuelas oficiales de idiomas. i) El cuerpo de inspectores de educación.

**Dudas frecuentes:** deben solicitar su adhesión todos los funcionarios que, cumpliendo los requisitos, quieran percibir inicialmente el incentivo así como aquellos que ya venían cobrando los incentivos al rendimiento derivados del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2007

**Dudas frecuentes:** en relación con estos requisitos de adhesión, su conocimiento es responsabilidad exclusiva de cada solicitante, por lo que se recomienda tanto a los equipos directivos (en su función de órgano evaluador en contacto inmediato con los docentes) como a los posibles solicitantes que, cuando existan dudas razonables acerca del cumplimiento o no de alguno de los requisitos establecidos, lo aconsejable es que **en todo caso se formalice la solicitud** y sea la Dirección General competente en materia de personal docente quien analice el caso concreto y, en su caso, deniegue o acepte la solicitud.

**Dudas frecuentes:** siendo la adhesión voluntaria, la consecuencia de no solicitar esta adhesión, si se están percibiendo actualmente los incentivos al rendimiento derivados del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2007, es que deberán devolverse todas las cantidades cobradas desde el 1 de enero de 2007.

### **Aclaraciones importantes en relación con los requisitos de adhesión:**

1ª) A los efectos de la antigüedad, se computarán los servicios prestados como funcionario/a de carrera y además, en su caso, como funcionario/a interino/a. Igualmente, en el caso del funcionariado de carrera de otras Comunidades Autónomas que haya obtenido destino definitivo en Asturias por Concurso General de Traslados, se considerarán igualmente los servicios prestados fuera de nuestra Comunidad.

2ª) No pueden solicitar la adhesión: el funcionariado interino, en prácticas ni el personal laboral docente (profesores de religión...etc).

3ª) No están integrados en las plantillas del Principado de Asturias los funcionarios/as de carrera de los Cuerpos docentes de otras Comunidades Autónomas que se encuentran prestando servicios en Asturias en virtud de una comisión de servicios.

4ª) Respecto a los funcionarios/as de carrera de los Cuerpos docentes integrados en las plantillas del Principado de Asturias que durante el periodo evaluable están prestando servicios fuera de nuestra Comunidad

Autónoma y además no perciban su nómina del Principado de Asturias, se pueden dar dos supuestos:

- a) Aquellos que han venido cobrando los incentivos al rendimiento derivados del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2007: podrán adherirse al presente plan a efectos de convalidar las cantidades cobradas, tal y como establece la disposición transitoria primera de la Ley 6/2009. Su evaluación la realizará el titular de la Dirección y de la Jefatura de Estudios o Secretaría del centro de nuestra Comunidad Autónoma en el que tenga destino.
- b) Aquellos que en su momento no solicitaron o no cumplieron los requisitos de adhesión al procedimiento iniciado por el citado Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2007: en este supuesto no podrán adherirse al presente plan. En el curso académico en que, por ejemplo, finalicen su comisión de servicios fuera del Principado de Asturias podrán adherirse, ya desde su centro de destino, a la evaluación correspondiente.

5ª) En cuanto a los docentes que hagan efectiva su jubilación a fecha de 31 de agosto de 2011 también podrán solicitar la adhesión al presente plan, de modo que:

- a) Si ya están cobrando los incentivos al rendimiento derivados del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2007 y solicitan ahora su adhesión, simplemente, seguirán percibiendo dichos incentivos. Si no la solicitan, deberán devolver las cantidades cobradas.
- b) Si no estaban cobrando los incentivos al rendimiento derivados del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2007, solicitan ahora su adhesión y son evaluados positivamente, percibirán el incentivo desde la fecha de efectos del reconocimiento hasta el 31 de agosto de 2011.

## ¿Cuándo y dónde se presentan las solicitudes de adhesión?

**Plazo de presentación:** El plazo de presentación de solicitudes, será de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación en el BOPA del primer Plan de evaluación de la función docente = **Del 17 de marzo al 5 de abril, ambos inclusive.**

**Modelo de solicitud:** se utilizará exclusivamente el **modelo oficial** establecido como Anexo I en el Acuerdo de 9 de marzo de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el primer plan de evaluación de la función docente. Dicho modelo se puede descargar (en documento Word para facilitar su uso) a través

de la web educastur en el enlace denominado “*Primer plan de evaluación de la función docente*”.

Lugar de presentación de la solicitud. Dos vías:

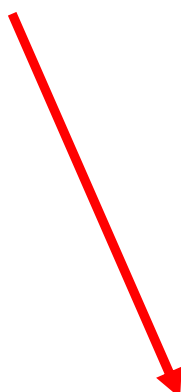
1.- A efectos prácticos y para facilitar la gestión de todo el procedimiento, la solicitud de adhesión a los planes se presentará **preferentemente en el centro educativo en el que el solicitante se encuentre prestando servicios** (que no necesariamente tiene que coincidir con el centro en el que tengan destino) en este preciso momento que a su vez será el centro en el que, en su caso, será objeto de evaluación.

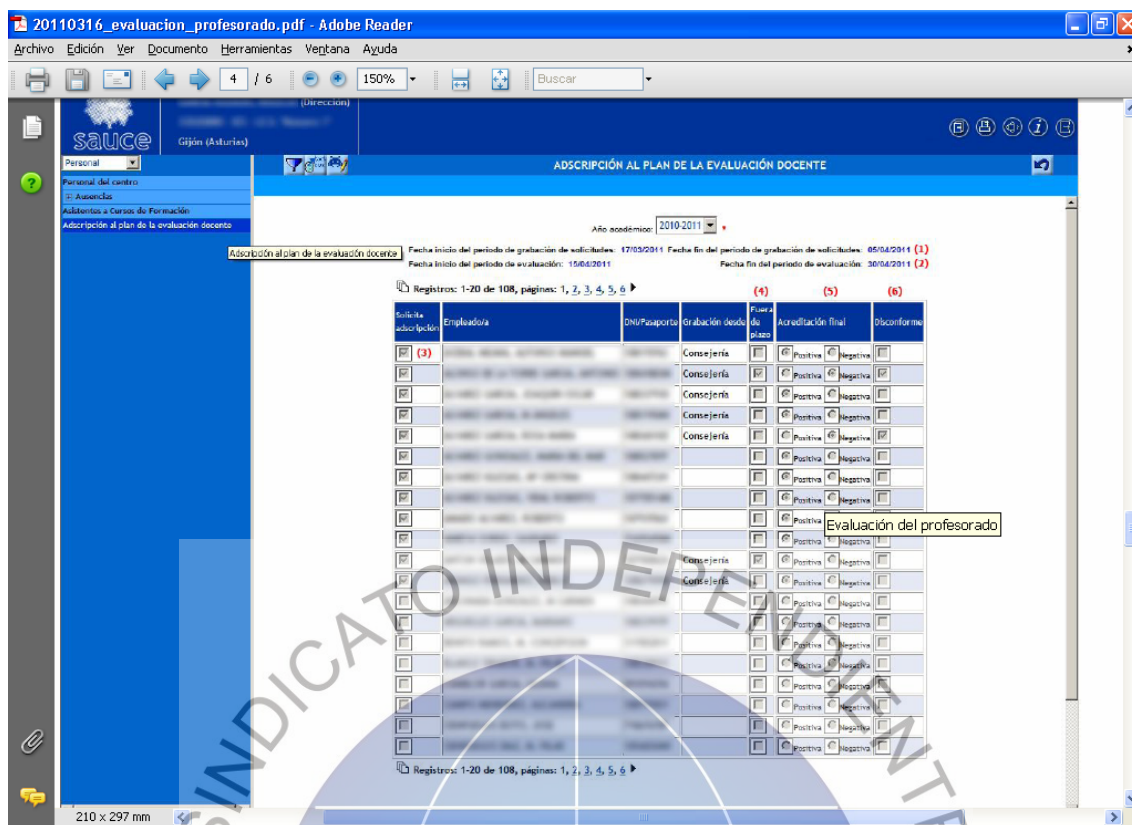
2.- O bien, la solicitud podrá presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento.

**¿Cómo se registran las solicitudes en los centros? ¿Quién las custodia?**

- Cada centro será el responsable de custodiar los originales de las solicitudes en ellos presentadas. Por tanto, éstas no serán enviadas a la Consejería de Educación, salvo que sean requeridas de oficio (por ejemplo en los supuestos de una evaluación disconforme y a petición de la Comisión de Revisión).
- Para registrar la solicitud y tramitar su información a la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente, el Director/a de cada centro (sólo perfil *Dirección*) tendrá acceso a una pantalla en la aplicación **Sauce** (*Menu- Personal-Adscripción al plan de evaluación docente*) en el que se mostrará la relación del personal docente funcionario de carrera que puede solicitar la adscripción al plan. En esta pantalla, activa durante todo el plazo de solicitud, se marcará individualmente cada una de las solicitudes.
- Por otro lado, desde la Consejería de Educación se inscribirán en esa misma pantalla de cada centro las posibles solicitudes que hayan sido presentadas fuera del mismo (esto es, por los registros válidos al efecto).

Seguidamente se muestra la pantalla general de la aplicación Sauce:

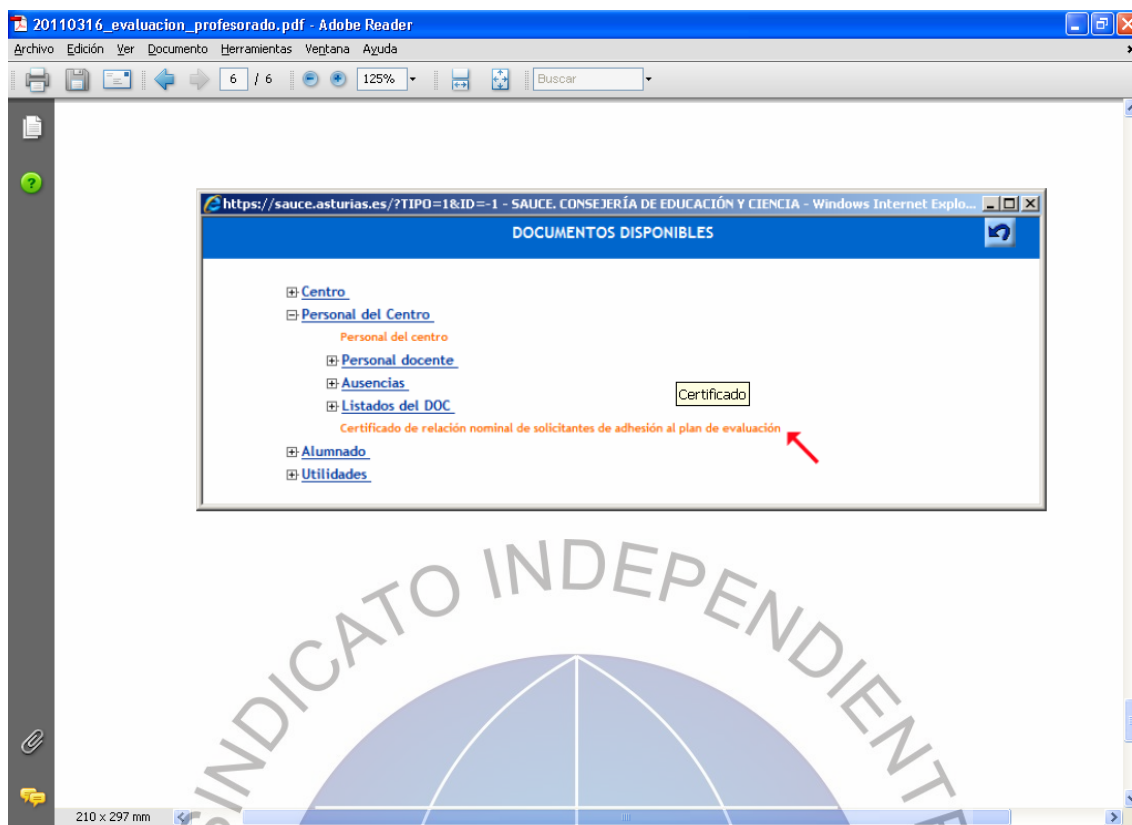




**Finalización del plazo de solicitudes: envío de certificación a la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente y publicación de admitidos y excluidos**

[Emisión de certificación con todas las solicitudes presentadas:](#)

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Director/a expedirá, **en el plazo de 2 días naturales (6 y 7 de abril)**, respecto de aquellas solicitudes presentadas en su centro una **certificación conteniendo la relación nominal de solicitantes de adhesión al plan**. Dicha certificación se generará automáticamente a través del modelo establecido en la aplicación *Sauce: en Documentos- Personal del Centro*



En el señalado plazo de 2 días naturales desde la finalización del plazo de solicitud, la certificación será remitida a la Consejería de Educación en formato electrónico a través de la dirección de correo: [relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org](mailto:relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org)

Para facilitar el acceso y archivo de todos los correos, en los mensajes de correo se pondrá como Asunto: *Certificación adhesión evaluación del Centro.....* (Código de centro.....).

Por ejemplo:

ASUNTO: Certificación adhesión evaluación del IES Carreño Miranda.  
(Código de Centro: 33001393)

[Relación provisional de admitidos y excluidos. Publicación y alegaciones:](#)

Revisadas todas las solicitudes para comprobar que se cumplen los requisitos de adhesión, la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente publicará anuncio en el BOPA con la **relación provisional de admitidos y excluidos**.

**Los solicitantes tendrán** un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones ante el Consejero de Educación y Ciencia.

Relación definitiva de admitidos y excluidos. Publicación de la misma:

Examinadas las alegaciones, el titular de la Consejería competente en materia de educación dictará resolución, en un plazo no superior a 10 días naturales, resolviendo las mismas y **elevando a definitiva la relación de admitidos y excluidos** la cuál será publicada mediante anuncio en el BOPA.

Esta relación definitiva será publicada en *educastur* estructurada por municipio y por centro  $\implies$  A partir de esta relación, los órganos evaluadores en los centros **podrán consultar todos los solicitantes admitidos en sus respectivos centros** que serán finalmente los docentes que tendrán que evaluar.

## FASE SEGUNDA: INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

### Primer Plan de Evaluación: Período evaluable y duración de la evaluación.

Para esta primera evaluación, el período evaluable será el comprendido entre el 1 de septiembre de 2010 y la fecha de publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas  $\implies$  **aproximadamente en torno al 5 de mayo.**

La evaluación tendrá una duración de 15 días naturales contados a partir de la publicación de la lista definitiva  $\implies$  **aproximadamente y siguiendo la fecha orientativa señalada en el párrafo anterior, entre el 6 de mayo y el 20 de mayo.**

### ¿Quién es el responsable de realizar la evaluación de los docentes y miembros del equipo directivo?

El responsable de realizar la evaluación del personal docente será **el/la Directora/a y el/la Jefe de Estudios o Secretario/a del centro** (en los centros en los que sólo haya Director/a, esta función recaerá exclusivamente sobre él) **en el que esté prestando servicios el solicitante en el momento de efectuarse la evaluación.**

El responsable de realizar la evaluación de los miembros de los equipos directivos será el **Servicio de Inspección educativa.**

## ¿En qué consiste la evaluación que realizan los directores/as y cómo se acredita?:

### Cumplimentar Ficha individual de Evaluación para cada solicitante admitido:

La evaluación consistirá en la cumplimentación, para cada uno de los **solicitantes de su centro que han resultado admitidos** (recordar que la referencia para ello será la relación definitiva publicada en **educastur** estructurada por municipio y por centro), de una **Ficha individual de evaluación, de tres tipos, según el colectivo en el que esté encuadrado el solicitante:**

- ⇒ **Docentes en general.**
- ⇒ **Docentes en Aulas Hospitalarias o de Inmersión Lingüística**
- ⇒ **Docentes que forman parte del Departamento de Orientación.**

Además existe otro **modelo de ficha de evaluación destinado a los Miembros del Equipo Directivo:** en este caso, el órgano evaluador de este colectivo es el **Servicio de Inspección Educativa.**

**Aclaración:** ¿Cómo se cubre esta ficha?. Para la correcta cumplimentación de estas fichas de evaluación, los equipos directivos de los centros podrán solicitar la participación del interesado.

### Aclaraciones sobre algunos ítems:

- 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.
- Item: **“Su absentismo laboral está por debajo del 7% del período evaluable”**, debe entenderse que el periodo evaluable es el período lectivo, esto es, 175 días, luego el 7% se traduce en 12 días lectivos. Para comprobar esta cifra el director/a podrá acudir a diversas vías, por ejemplo, al registro de ausencias de Sauce y tener en cuenta, en el caso de las bajas por Incapacidad Temporal, que éstas deberán encuadrarse sólo en los días lectivos.
- Item: **“Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar”**, debe entenderse a lo largo de la vida laboral, es decir, antes de la presente evaluación y no referido al actual

curso académico (ya que en este caso el solicitante sería evaluado con la Ficha de Equipo Directivo). Asimismo se valorará el desempeño de estos cargos en ésta o en otra Comunidad Autónoma.

#### Firma de la Ficha individual de Evaluación:

- La Ficha individual de evaluación será obligatoriamente **firmada por** el Director/a y el Jefe de Estudios o Secretario.
- **Asimismo deberá firmar cada uno de los docentes evaluados** señalando expresamente su **conformidad/disconformidad** con la misma.
- En caso de disconformidad del solicitante detallará, en el apartado de **Observaciones** de la Ficha, las motivaciones de la misma.
- Si así lo solicita, de la ficha de evaluación ya firmada, se dará **copia al solicitante**.

#### Situaciones particulares:

- **Docentes ausentes del centro durante los 15 días naturales en que se desarrolla la evaluación** (por ejemplo en situación de Incapacidad Temporal, permisos,...): el director/a les evalúa independientemente de que no estén trabajando en esta precisa quincena en la que se perfeccionan los documentos de evaluación. Si resultará necesario, en estos casos, que el interesado firme la conformidad/disconformidad de su ficha de evaluación ( para ello se le convocará 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...).
- Cuando en el centro estén prestando servicios docentes en **situación de servicios especiales, de liberación sindical y de permiso por parto, adopción o acogimiento**, y el tiempo de permanencia en esta situación 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 o supere el 70% del mismo**, se entenderán **cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación** necesarios para considerar la evaluación como positiva.
- En el caso de funcionariado docente con **destino compartido en varios centros**, la evaluación será acreditada en el centro en el que el personal funcionario tenga destino, sin perjuicio de que pueda aportar documentación acreditativa del cumplimiento de determinadas funciones en los centros entre los que se realiza la itinerancia.

- En el supuesto de aquellos solicitantes que actualmente ocupen o bien hayan ocupado **puestos de administración general, de asesoramiento, en equipos de orientación, en la inspección educativa o similares** y que **durante parte del periodo evaluable** (esto es, de 1 de septiembre de 2010 a 5 de abril de 2011) **hayan prestado servicios o estén prestando servicios** como personal docente en un centro educativo, le serán de aplicación las siguientes reglas:
  - a) Serán evaluados conforme a los modelos de Fichas de evaluación expresamente previstas para estos puestos y siendo el órgano evaluador la persona con superioridad jerárquica, quién dirija la unidad o quién este al frente de la Jefatura de Servicio donde se adscriban, **cuando más del 50% del periodo 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)
  - b) **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: director, aula hospitalaria...) y la efectuará el director/a del centro educativo en el que tengan destino o hayan estado prestando servicios.

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

- Para acreditar el cumplimiento de cada uno de los parámetros que aparecen en las **Fichas de evaluación de los docentes** el/la Directora/a y el/la Jefe de Estudios o Secretario/a del centro será el responsable de reunir y aportar todos aquellos **documentos** que, por distintas vías, obren en poder del centro (*Ver Tabla a continuación*).

ASTURIAS

**Aclaraciones:** esto no supone que por cada ficha de evaluación de cada docente deba recopilarse esa documentación y adjuntarla cada vez. No será necesario hacer tantas copias como solicitantes, con tenerla de referencia es suficiente.

- Pero además, el solicitante podrá si lo considera necesario aportar, **en el momento de presentar la solicitud**, todos aquellos documentos que no obren en poder del centro y que estime oportunos a efectos de la acreditación del cumplimiento de los diversos parámetros

**Aclaraciones:** por ejemplo, expresamente será necesario que aporte la documentación que justifica el ítem **“Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar”**: la toma de posesión como miembro de equipo directivo o una certificación (hecha por el director/a del

centro actual o bien de otro/s en los que estuvo) de que fue miembro del Consejo Escolar.

Otro ejemplo de posible aporte de documentación por el interesado hace referencia al apartado de *Formación* con su ítem, “**Haber realizado seis o más créditos de formación a lo largo de su vida laboral**”: en este caso el solicitante podrá aportar, por su propia iniciativa, certificados de uno, dos o el número de cursos necesarios para sumar el mínimo de 6 créditos a lo largo de la vida laboral.

No obstante, a efectos de acreditar este ítem, e independientemente de que los interesados hayan aportado o no en el momento de presentar la solicitud documentación acreditativa al respecto, desde la Consejería de Educación se procederá a remitir (en el momento de cumplimentar las fichas de evaluación) a cada uno de los equipos directivos un Informe del Registro de Formación con el número total de créditos de formación, a fecha de 5 de abril (cierre de solicitudes) realizados por los solicitantes de su respectivos centros.

En casos particulares de docentes que:

a) hayan solicitado en los últimos meses (del 15 de diciembre hasta la actualidad) la inscripción de actividades individuales y que están pendientes de la Comisión Regional de reconocimiento correspondiente a este trimestre.

b) o hayan realizado actividades de formación en el IAAP en este período que aún no han sido tramitadas por el IAAP para su inscripción

Se podrá realizar una consulta directa vía teléfono o correo electrónico al registro de formación en el supuesto de que, dándose estos casos, alguna persona no complete el mínimo exigido de los seis créditos.

<b>Parámetro de evaluación</b>	<b>Se acredita a través de alguna de las siguientes vías ( a escoger )</b>
<b>ASTURIAS</b> <b>APARTADO 1.- FORMACIÓN</b>	
1.a) Haber realizado seis o más créditos de formación a lo largo de su vida laboral.	1.a) Informe del Registro de formación permanente del profesorado, regulado por Decreto 62/2001, de 28 de junio, emitido a través de educastur, o copia acreditativa de las actividades formativas realizadas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ser incluidos en el mencionado Registro de formación.
<b>APARTADO 2.- MAYOR DEDICACIÓN AL CENTRO</b>	
a) Desarrolla el proceso de enseñanza de acuerdo a la temporalización prevista en la programación.	a) Actas de Ciclo o Departamento donde figure el seguimiento de la programación

b) Realiza la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.	b) Actas de evaluación o Copia de una parte del Registro de calificaciones del profesor/a
c) Manifiesta voluntariedad y disponibilidad a las necesidades imprevistas planteadas o conocidas por el equipo directivo	c) Registros específicos diseñados por el centro o Acreditación del Director/a
d) Participa en proyectos conjuntos de mejora o experimentación	d) Documento acreditativo de participar en los mismos o Actas o Memoria Final.
e) Utiliza las nuevas tecnologías aplicadas a la educación	e) Partes de ocupación de aula de NNNTT o Acreditación por parte del coordinador/a de Nuevas Tecnologías, del Jefe/a de Estudios y/o del Director/a o Utilización de SAUCE
f) Participa en actividades complementarias y/o extraescolares	f) Plan de actuación de estas actividades recogidas en el PGA u otras autorizadas por el Consejo Escolar
g) Colabora en actividades o tareas relativas a la mejora de la convivencia aplicando lo establecido en el Plan	g) Registros específicos diseñados por el centro o Acreditación del Jefe/a de Estudios o del Director/a
h) Mantiene el respeto a los horarios establecidos	h) Partes de ausencias del profesorado o Registros específicos diseñados por el centro o Acreditación del Jefe/a de Estudios o del Director/a
i) Su absentismo laboral está por debajo del 7% del período evaluable	i) Justificación de ausencias archivadas en el centro
j) Colabora en el seguimiento y evaluación de la PGA	j) Actas o Memoria
k) Desempeña cargos directivos, de coordinación docente (Departamentos, Ciclos o tutorías) o de proyectos	k) Resolución de toma de posesión y/o nombramiento o Horario individual o Resolución en la que conste como responsable de Proyecto.
l) Participa como miembro del Consejo Escolar	l) Horario individual o Actas del Consejo o Acreditación personal

	Personal Docente
m) Informa o colabora con el responsable de informar a las familias sobre el rendimiento de sus hijos o hijas	II) Registros específicos diseñados por el centro o el interesado/a o Convocatorias a padres y madres o Acreditación por parte del Jefe/a de Estudios o Actas de reuniones o Registros de tutoría
m) Colabora con el profesorado especialista en la configuración de adaptaciones curriculares	m) Programaciones adaptadas; o Acreditación por parte del Jefe/a de Estudios o Actas de reuniones de coordinación
<b>APARTADO 3.- PARTICIPACIÓN EN LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS COLECTIVOS DEL CENTRO</b>	
3.a) Haber participado en la consecución de, al menos, dos de los objetivos colectivos establecidos en la PGA.	a) Actas o Memorias o Registros específicos diseñados por el centro o Acreditación del Director/a

**Aclaración:** Todos estos documentos acreditativos son un **listado orientativo**, sin perjuicio de otros que puedan estimarse adecuados para la naturaleza de cada uno de los ítems: todo ellos según el buen criterio de Directora/a y el/la Jefe de Estudios o Secretario/a.

### Acreditación final de la evaluación:

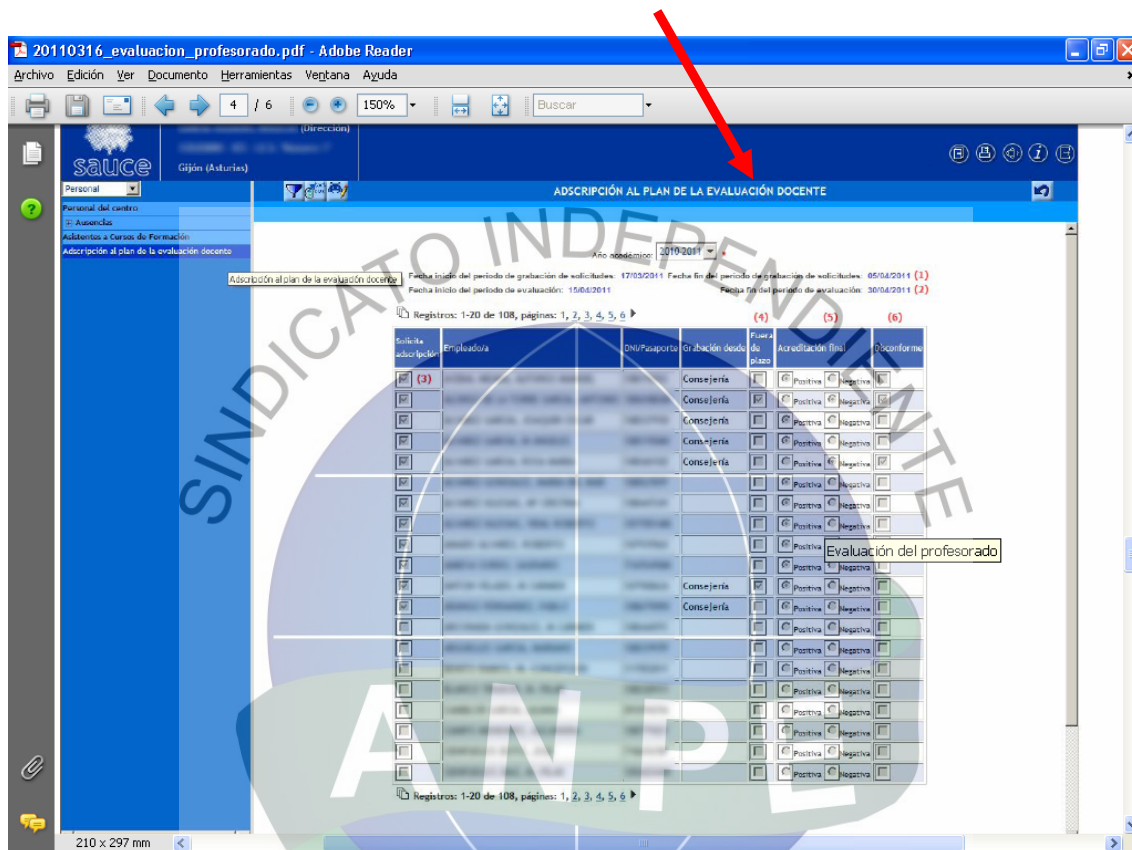
Como se recoge en las fichas, el director/a debe saber que la evaluación final será positiva en los siguientes supuestos:

- a) Se haya obtenido 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, se hayan obtenido, al menos, 4 indicadores positivos en el apartado segundo.
- b) También se entenderá superada cuando en el apartado segundo e la *Ficha de evaluación* (2.-Mayor dedicación al Centro) se hayan obtenido 9 indicadores positivos.

**¿Qué hay que hacer una vez cumplimentada y firmada por las partes la ficha?**

Una vez finalizado el proceso de evaluación de todos los solicitantes (no es necesario agotar el plazo de 15 días naturales) o como mucho en el plazo máximo de **3 días hábiles** después de la duración máxima del proceso de evaluación (15 días naturales), el/la Directora/a y el/la Jefe de Estudios o Secretario/a del centro, cumplimentará en la aplicación *Sauce* (*Menu-Personal-Adscripción al plan de evaluación docente*) los resultados de la evaluación:

Apartado Acreditación Final: positiva/negativa/disconforme



### Supuestos en los que esta evaluación se considera convalidada:

- Quando el evaluado se halle la situación de servicio activo con permiso por **Licencia de estudios** y éste **permiso** resulte coincidente en toda su jornada con la totalidad del periodo evaluable (1 de septiembre de 2010 5 de abril de 2011): 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.
- La **evaluación positiva de los miembros de los equipos directivos** que en el **presente curso** hayan sido evaluados en el ejercicio de la función directiva con finalización de mandato. No se tendrán en cuenta las evaluaciones de este tipo realizadas en años anteriores.

### **Funciones del Servicio de Inspección Educativa:**

1ª) 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.

2ª) 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.

## **FASE TERCERA: FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **Actuación de la Comisión de Revisión. Propuesta de resolución, comunicación al solicitante, alegaciones:**

La **Comisión de Revisión** informará de todas las reclamaciones que se deriven del proceso, es decir, de las evaluaciones negativas con disconformidad del solicitante. Para ello podrá solicitar toda la información que considere oportuna, por ejemplo: copia de las fichas de evaluación, informes, audiencias...

El titular de la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente 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.

**Sólo 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 el interesado reciba la comunicación formal de su propuesta de resolución.

### **Resolución declarando la evaluación positiva o negativa:**

Con la propuesta de resolución de la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente y vistas, en su caso, las alegaciones a la propuesta de resolución que declaraba evaluaciones negativas, el Consejero

competente en materia de Educación y Ciencia dictará resolución declarando la evaluación positiva o negativa.

### **Consecuencias de la evaluación positiva: ¿cuánto y desde cuándo se cobrará?**

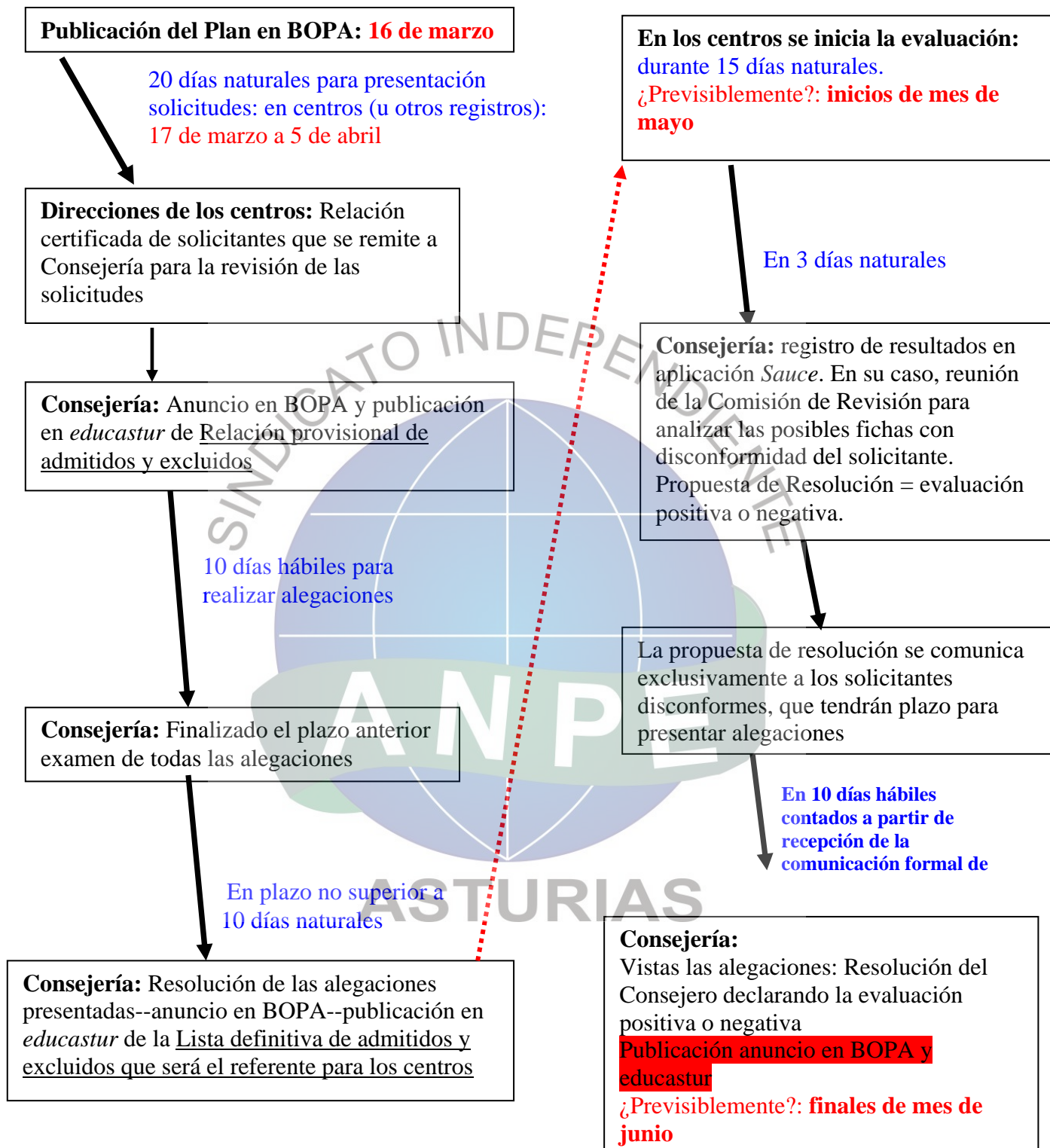
La obtención de una evaluación positiva comportará el derecho a la percepción de los incentivos económicos de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 6/2009, de 29 de diciembre en las cuantías que se reflejan a continuación:

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

#### **Aclaraciones:**

- Quiénes ya venían percibiendo el incentivo al rendimiento derivado del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2007 seguirán percibiendo, sin interrupción alguna, dicho incentivo.
- Los nuevos solicitantes, esto es aquellos que no percibían el señalado incentivo, empezarán a cobrarlo con efectos de su reconocimiento.
- No obstante, el mantenimiento del percibo del citado complemento requerirá la superación positiva de la siguiente evaluación. Esto es, se seguirá percibiendo sin interrupción alguna hasta que en el próximo curso escolar finalice la correspondiente evaluación. Si en esa evaluación no se ha solicitado la adhesión voluntaria al plan, se dejará de percibir el incentivo. Si por el contrario se ha solicitado, el incentivo se continuará percibiendo siempre en función del cuál sea la acreditación final de esa nueva evaluación (positiva = continuidad; negativa = cese en la percepción).

## ESQUEMA RESUMEN DE PLAZOS Y TRÁMITES:



# ANEXOS

## MODELOS DE FICHAS DE EVALUACIÓN:

### PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

#### DATOS DEL CENTRO

**Código:** \_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL PROFESOR/A

**DNI:** \_\_\_\_\_ **Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_  
**Cuerpo:** \_\_\_\_\_ **Especialidad:** \_\_\_\_\_ **Año de adhesión:** \_\_\_\_\_

#### Apartado 1.- Formación:

1.a.- Ha realizado 6 o más créditos de formación en su vida laboral que cumplen los requisitos establecidos en el Plan SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos ha realizado 6 créditos de formación a lo largo de su vida laboral)** SI  NO

#### Apartado 2.- Mayor dedicación al centro:

- 2.a.- Desarrolla con diligencia y calidad el proceso de enseñanza de acuerdo a la temporalización prevista SI  NO
- 2.b.- Realiza con diligencia y calidad la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. SI  NO
- 2.c.- Manifiesta voluntariedad y disponibilidad a las necesidades imprevistas planteadas por el equipo directivo SI  NO
- 2.d.- Participa en proyectos conjuntos de mejora o experimentación relacionados con los fines y principios del sistema educativo SI  NO
- 2.e.- Utiliza las nuevas tecnologías aplicadas a la educación SI  NO
- 2.f.- Participa en la organización y/o desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares SI  NO
- 2.g.- Colabora en actividades o tareas relativas a la mejora de la convivencia aplicando lo establecido en el Plan de convivencia o a través de otras medidas desarrolladas en el centro SI  NO
- 2.h.- Mantiene el respeto a los horarios establecidos SI  NO
- 2.i.- Su absentismo laboral está por debajo del 7% del periodo evaluable SI  NO
- 2.j.- Colabora en el seguimiento y evaluación de la PGA SI  NO
- 2.k.- Desempeña en la actualidad cargos de coordinación docente (Departamentos, Ciclos o tutorías) o de proyectos SI  NO
- 2.l.- Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar SI  NO
- 2.m.- Informa o colabora con el responsable de informar a las familias sobre el rendimiento de sus hijos o hijas SI  NO
- 2.n.- Colabora con el profesorado especialista en la configuración de adaptaciones curriculares SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos 50% ítems "si")** SI  NO

#### Apartado 3.- Participación en la consecución de objetivos colectivos del centro establecidos en la PGA:

3.a.- Ha participado en la consecución de los objetivos colectivos establecidos en la PGA SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos ha participado en dos de los objetivos colectivos)** SI  NO

**Acreditación final: (Positiva si al menos en dos de los tres apartados se da valoración total "SI" y además en 4 ítems del apartado 2. También será positiva si se dan 9 ítems positivos en el apartado 2)** SI  NO

**EI/La Jefe/a de Estudios o EI/La Secretaria/o** **EI/La Directora/a** **CONFORME/DISCONFORME**  
(Tachar lo que no proceda)  
**EI/La Funcionario/a**

Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_ Fdo. \_\_\_\_\_

En.....a.....de.....de 2011

**Observaciones** ( en su caso, incluir la motivación de la disconformidad)

**PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE (AULAS HOSPITALARIAS/INMERSIÓN)**

**DATOS DEL CENTRO**

**Código:** \_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR/A DE AULA HOSPITALARIA/INMERSIÓN**

**DNI:** \_\_\_\_\_ **Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_  
**Cuerpo:** \_\_\_\_\_ **Especialidad:** \_\_\_\_\_ **Año de adhesión:** \_\_\_\_\_

**Apartado 1.- Formación:**

1.a.- Ha realizado 6 o más créditos de formación en de su vida laboral que cumplan los requisitos establecidos en el Plan SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos ha realizado 6 créditos de formación a lo largo de su vida laboral)** SI  NO

**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 SI  NO
- 2.b.- Colabora con el profesorado de los centros docentes en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado SI  NO
- 2.c.- Manifiesta voluntad y disponibilidad a las necesidades imprevistas planteadas por el Servicio SI  NO
- 2.d.- Desempeña la función tutorial del alumnado o colabora con la Jefatura de Estudios de los centros SI  NO
- 2.e.- Ha desempeñado cargos directivos o ha participado en proyectos conjuntos de mejora o experimentación relacionados con los fines y principios del sistema educativo SI  NO
- 2.f.- Utiliza las nuevas tecnologías aplicadas a la educación SI  NO
- 2.g.- Participa en la organización y/o desarrollo de actividades complementarias del Programa SI  NO
- 2.h.- Colabora en actividades o tareas relativas a la mejora de la integración del alumnado SI  NO
- 2.i.- Mantiene el respeto a los horarios establecidos SI  NO
- 2.j.- Su absentismo laboral está por debajo del 7% del periodo evaluable SI  NO
- 2.k.- Colabora en en el seguimiento y evaluación del Plan de trabajo SI  NO
- 2.l.- Desempeña en la actualidad cargos de coordinación docente (Departamentos, Ciclos o tutorías) o de proyectos SI  NO
- 2.m.- Informa o colabora con el responsable de informar a las familias sobre el rendimiento de sus hijos SI  NO
- 2.n.- Colabora con el profesorado en la configuración de adaptaciones curriculares SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos 50% ítems "si")** SI  NO

**Apartado 3.- Participación en la consecución de objetivos colectivos del centro fijados en la PGA:**

3.a.- Ha participado en la consecución del objetivo colectivos establecidos en el Programa SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos lo ha hecho en dos de los objetivos colectivos)** SI  NO

**Acreditación final: (Positiva si al menos en dos de los tres apartados se da valoración total "SI" y además en 4 ítems del apartado 2. También será positiva si se dan 9 ítems positivos en el apartado 2)** SI  NO

**El/La Jefe/a de Servicio** **CONFORME/DISCONFORME**  
(Tachar lo que no proceda)  
**El/La Funcionario/a**

Fdo.

Fdo.

En.....a.....de.....de 2011

Observaciones ( en su caso, incluir la motivación de la disconformidad)

**PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE EN EQUIPOS Y DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN**

**DATOS DEL CENTRO**

**Código:** \_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROFESOR/A**

**DNI:** \_\_\_\_\_ **Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_  
**Cuerpo:** \_\_\_\_\_ **Especialidad:** \_\_\_\_\_ **Año de adhesión:** \_\_\_\_\_

**Apartado 1.- Formación:**

1.a.- Ha realizado 6 o más créditos de formación en de su vida laboral que cumplan los requisitos establecidos en el Plan SI  NO

**Valoración total: (Positiva si, al menos, ha realizado 6 créditos de formación a lo largo de su vida laboral)** SI  NO

**Apartado 2.- Mayor dedicación al centro:**

- 2.a.- Colabora con diligencia y calidad en el desarrollo de los planes propios de sus funciones. SI  NO
- 2.b.- Colabora eficazmente en la prevención y detección de problemas de aprendizaje del alumnado. SI  NO
- 2.c.- Manifiesta voluntad y disponibilidad a las necesidades imprevistas planteadas por el equipo directivo SI  NO
- 2.d.- Asesora eficazmente a las juntas docentes en el proceso de evaluación del alumnado. SI  NO
- 2.e.- Participa en proyectos conjuntos de mejora o experimentación relacionados con los fines y principios del sistema educativo SI  NO
- 2.f.- Utiliza las nuevas tecnologías aplicadas al desempeño de su trabajo SI  NO
- 2.g.- Participa en actividades complementarias y/o extraescolares u otras actividades similares del Servicio SI  NO
- 2.h.- Colabora en actividades o tareas relativas a la mejora de la convivencia aplicando lo establecido en el Plan de convivencia o a través de otras medidas desarrolladas en el centro o equipo SI  NO
- 2.i.- Su absentismo laboral está por debajo del 7% del periodo evaluable SI  NO
- 2.j.- Usa eficazmente el tiempo de trabajo SI  NO
- 2.k.- Colabora en la mejora de la organización y funcionamiento del centro/equipo regional SI  NO
- 2.l.- Desempeña jefaturas de departamento o cargos de coordinación docente o de proyectos SI  NO
- 2.m.- Presta asesoramiento técnico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente SI  NO
- 2.n.- Colabora con el profesorado en la adaptación de ayudas técnicas o materiales SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos 50% ítems "si")** SI  NO

**Apartado 3.- Participación en la consecución de objetivos colectivos del centro fijados en la PGA o Plan de Actuación:**

3.a.- Ha participado en la consecución de los objetivo colectivos establecidos en la PGA SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos lo ha hecho en dos de los objetivos colectivos)** SI  NO

**Acreditación final: (Positiva si al menos en dos de los tres apartados se da valoración total "SI" y además en 4 ítems del apartado 2. También será positiva si se dan 9 ítems positivos en el apartado 2)** SI  NO

EI/La Director/a

**ASTURIAS**  
**CONFORME/DISCONFORME**  
(Tachar lo que no proceda)  
**EI/La Funcionario/a**

Fdo.

Fdo.

En.....a.....de..... de 2011

**Observaciones** (en su caso, incluir la motivación de la disconformidad)

**PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE**

**DATOS DEL CENTRO**

**Código:** \_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_

**DATOS DEL MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

**DNI:** \_\_\_\_\_ **Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Cuero:** \_\_\_\_\_ **Especialidad:** \_\_\_\_\_ **Año de adhesión:** \_\_\_\_\_

**Apartado 1.- Formación:**

1.a.- Ha realizado 6 o más créditos de formación en de su vida laboral que cumplan los requisitos establecidos en el Plan

SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos ha realizado 6 créditos de formación a lo largo de su vida laboral)**

SI  NO

**Apartado 2.- Mayor dedicación al centro:**

2.a.- Registra mensualmente las ausencias del profesorado en SAUCE y traslada a los órganos competentes los eventuales incumplimientos que se produzcan

SI  NO

2.b.- Ha revisado y actualizado el Plan de Orientación y Acción Tutorial para planificar medidas de prevención de problemas de convivencia

SI  NO

2.c.- Actúa de forma coordinada con el resto del equipo directivo

SI  NO

2.d.- Están incluidas en el PEC las concreciones curriculares actualizadas según las normas e instrucciones educativas en vigor

SI  NO

2.e.- Mantiene actualizado el Reglamento de Régimen Interno con las aportaciones derivadas de su revisión por los distintos sectores de la comunidad

SI  NO

2.f.- Informa con diligencia y calidad a los distintos miembros de la comunidad de los asuntos de su competencia

SI  NO

2.g.- Colabora con otras instituciones u organismos

SI  NO

2.h.- Tiene establecido cauces para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro

SI  NO

2.i.- Presenta con puntualidad y calidad la documentación destinada a los órganos de gobierno del centro o a la Consejería

SI  NO

2.j.- Incluye en la PGA un calendario de sesiones de los distintos órganos y actos académicos

SI  NO

2.k.- Planifica y dirige con diligencia y calidad el seguimiento y evaluación del desarrollo del curso

SI  NO

2.l.- Incluye en la memoria final conclusiones y propuestas de mejora

SI  NO

2.m.- Su absentismo laboral está por debajo del 7% del periodo evaluable

SI  NO

2.n.- Autoriza los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro, ordena los pagos y visa las certificaciones de acuerdo a la normativa

SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos 50% ítems "si")**

SI  NO

**Apartado 3.- Participación en la consecución de objetivos colectivos del centro establecidos en la PGA:**

3.a.- Propone objetivos colectivos en función del análisis realizado en la memoria fin de curso en relación con los establecidos por la Consejería competente en materia de educación

SI  NO

3.b.- Ha tomado alguna decisión o medida para impulsar el cumplimiento de los objetivos generales señalados por la Consejería competente en materia de educación

SI  NO

**Valoración total: (Positiva si al menos 50% ítems "si")**

SI  NO

**Acreditación final: (Positiva si al menos en dos de los tres apartados se da valoración total "SI" y además en 4 ítems del apartado 2. También será positiva si se dan 9 ítems positivos en el apartado 2)**

SI  NO

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 2011

El/La Inspector/a

**CONFORME/DISCONFORME**

((Tachar lo que no proceda)

El/La Funcionario/a

Fdo.

Fdo.

**Observaciones** ( en su caso, incluir la motivación de la disconformidad)

## NORMATIVA APLICABLE:

- **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 9 de marzo de 2011, del Consejo de Gobierno**, por el que se aprueba el **primer plan de evaluación de la función docente**. (**BOPA de 16 de marzo de 2011**).



## VÍAS DE CONSULTA E INFORMACIÓN:

### Consultas en la web *educastur*:



### Teléfonos de consulta e información de la Dirección General de Planificación Educativa y Personal Docente:

- Teléfono exterior: 985.66.81.37
- Extensiones: 12302; 14448; 18137; 13785.
- Correo electrónico: [relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org](mailto:relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org)