

II PLAN DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

GUÍA INFORMATIVA

CURSO 2025/2026

ÍNDICE

1.ACLARACIÓN PREVIA.....	4
2.CONCEPTOS Y PLAZOS.....	4
2.1 PERÍODO EVALUABLE.	5
2.2 NÚMERO DE DÍAS NECESARIOS PARA PODER REALIZAR LA EVALUACIÓN CON GARANTÍAS DE ÉXITO.....	5
2.3 PLAZO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN.....	6
3.PERSONAS CON DERECHO A SER EVALUADAS.	7
4.PERSONAS QUE EVALÚAN.....	7
4.1 ¿QUIÉN EVALÚA AL PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE SU FUNCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS?.....	7
4.2 OTRO PERSONAL DOCENTE.	8
5.PREPARACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	9
5.1 PERSONAL REFLEJADO EN LA PLATAFORMA SAUCE.....	9
5.2 ACCIONES A REALIZAR.	9
5.2.1 PERSONAS QUE VAN A OBTENER UN RESULTADO POSITIVO O NEGATIVO.....	9
5.2.2 PERSONAS QUE VAN A OBTENER RESULTADO “NO EVALUABLE”.....	10
5.3 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	11
5.4 GRABACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN SAUCE.	12
6.FICHAS DE EVALUACIÓN.....	12
6.1 CUMPLIMENTACIÓN.....	12
6.2 PARTICIPACIÓN.	13
6.3 ACLARACIONES SOBRE ALGUNOS ÍTEMS.....	13
6.4 ACREDITACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN.	14
6.5 FIRMA DE LA FICHA DE EVALUACIÓN Y DE LA HOJA DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.	15
6.6 DISCONFORMIDAD.	15
6.7 ENTREGA DE COPIA DE LA FICHA DE EVALUACIÓN A LA PERSONA INTERESADA.....	16
7.SITUACIONES PARTICULARES.	16
7.1 DOCENTES AUSENTES DEL CENTRO DURANTE LOS DÍAS EN QUE SE DESARROLLA LA EVALUACIÓN.....	16

7.2 DOCENCIA COMPARTIDA EN VARIOS CENTROS.	16
7.3 PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE ASESORAMIENTO, EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN, EN LA INSPECCIÓN EDUCATIVA O SIMILAR.	17
7.4 SUPUESTOS EN LOS QUE LA EVALUACIÓN SE CONSIDERA POSITIVA...	17
7.5 SUPUESTOS EN LOS QUE LA EVALUACIÓN SE CONSIDERA CONVALIDADA.....	18
8.DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y MODELOS A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS.....	18
8.1 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EVALUACIÓN.....	18
8.2 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EVALUACIÓN APORTADA DE OFICIO POR LA PERSONA QUE EVALÚA.	20
8.3 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA PERSONA EVALUADA.....	20
8.4 DOCUMENTACIÓN Y MODELOS A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	21
9.FUNCIONES DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.....	21
10.ACTUACIONES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN REALIZADA EN LOS CENTROS.	21
10.1 ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN.....	21
10.2 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, COMUNICACIÓN A LA PERSONA INTERESADA Y ALEGACIONES.	22
10.3 RESOLUCIÓN DECLARANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.....	22
11.VÍAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA.	22
12.CONCEPTOS BÁSICOS DE LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE PARA EL CURSO 2025/2026.....	23
13.INFOGRAFÍA INSTRUCCIONES EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE CENTROS.....	27
Anexo I: Listado de documentación acreditativa profesorado	29
Anexo II: Listado Orientativo de documentación acreditativa equipos, unidades y departamentos de orientación.....	30

1. ACLARACIÓN PREVIA.

La presente guía pretende facilitar el trabajo y aclarar las dudas más frecuentes de los órganos evaluadores del procedimiento de evaluación de la función docente regulado en la actualidad por el **Acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de abril de 2021, por el que se aprueba el Segundo Plan de Evaluación de la Función Docente (BOPA de 12 de Abril de 2021)**.

Ante cualquier omisión o dificultad de interpretación en los contenidos de esta guía, resulta necesario advertir de su carácter meramente orientativo, siendo de aplicación con carácter prioritario todo aquello que se derive de lo previsto en la normativa citada a continuación:

- a) 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](#)). Modificada por la Ley 2/2016, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2017 ([BOPA de 31 de diciembre de 2016](#)).
- b) 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](#)), modificado mediante Decreto 22/2015, de 25 de marzo ([BOPA de 1 de abril de 2015](#))*.
- c) Acuerdo de 9 de abril de 2021 por el que se aprueba el Segundo Plan de Evaluación de la Función Docente ([BOPA de 12 de abril de 2021](#)), que deja sin vigencia el Plan de evaluación anterior.
- d) Resolución de 10 de febrero de 2026, de la Consejería de Educación, por la que se aprueba la apertura del plazo de solicitud de adhesión al Segundo Plan de Evaluación de la Función Docente y progresión al tramo B, así como la renuncia al tramo o Plan aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de abril de 2021 ([BOPA de 18 de febrero de 2026](#)).

* En el marco del Pacto Asturias Educa, la Consejería reafirma su firme compromiso de agilizar al máximo la tramitación de la modificación del Decreto regulador de la Evaluación de la Función Docente, que se encuentra ya en su fase final. Esta mejora normativa, que permitirá que las situaciones de incapacidad temporal de larga duración no supongan la pérdida del complemento, está orientada a garantizar su aplicación efectiva durante el curso 2025/2026, tal como prevé la propia propuesta de modificación en su Disposición final primera, con efectos económicos que se verán reflejados en las nóminas a partir del mes de septiembre.

Paralelamente, se inicia el proceso ordinario de evaluación del profesorado en los centros educativos, que se desarrollará entre el 26 de mayo y el 19 de junio. Durante este periodo, y conforme a la normativa vigente, el personal docente en situación de incapacidad temporal de larga duración recibirá las comunicaciones correspondientes de “no evaluable”. No obstante, la Administración ya está trabajando activamente preparando los mecanismos necesarios para el seguimiento y correcta actualización de todos estos casos.

Una vez publicada la modificación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA) y tras su entrada en vigor, la Consejería aplicará de oficio la nueva disposición. De este modo, el profesorado afectado será reconocido como evaluado positivamente en el curso 2025/2026, percibiendo el complemento correspondiente con efectos desde el mes de septiembre, cumpliendo así el compromiso adquirido en el menor plazo posible.

2. CONCEPTOS Y PLAZOS.

2.1 PERÍODO EVALUABLE.

De conformidad con el artículo 3 del Acuerdo de 9 de abril de 2021, “con carácter general, tendrá la consideración de período evaluable el tiempo comprendido desde el inicio del curso escolar hasta el primer día hábil del mes de mayo”.

Por lo tanto, será período evaluable el comprendido **entre el 01 de septiembre de 2025 y el 04 de mayo de 2026, ambos incluidos**. En total se corresponde con **149 días** de actividad académica.

2.2 NÚMERO DE DÍAS NECESARIOS PARA PODER REALIZAR LA EVALUACIÓN CON GARANTÍAS DE ÉXITO.

De conformidad con el artículo 2.3 del Decreto 22/2015, “con carácter general, se considera como período mínimo necesario para efectuar con suficiente garantía una evaluación el tiempo de servicios efectivamente prestados que abarque, al menos, un 30% del período total evaluable”.

Puesto que los días efectivos de trabajo entre el 01 de septiembre de 2025 al 04 de mayo de 2026 (ambos incluidos) son 149, para ser evaluable se requerirán **al menos 44 días de servicios efectivamente prestados**.

Se considerarán como días trabajados a estos efectos, todos los períodos de ausencia al trabajo de los progenitores debido a nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo/a, así como el período vacacional, funciones sindicales, las ausencias puntuales que no abarquen la totalidad de la jornada laboral y deriven de causa médica* y las licencias por estudios**, los días por asuntos particulares, así como los periodos por Incapacidad Temporal derivada de contingencias profesionales.

En consecuencia, los códigos de la plataforma sauce que deben tener en cuenta para saber cuáles son las ausencias que deben considerar como días de trabajo efectivo son los que se listan a continuación:

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 al parto.

B8	Lactancia de hijo o hija menor de doce meses, ausencia del trabajo 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.
F7	Permiso por nacimiento para madre biológica.
F5	Adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple.
C9	Desplazamiento internacional por adopción o acogimiento.
F6	Progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda de fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo/a.
E0**	Licencia por estudios no retribuida.
F0	Vacaciones.
	Accidente laboral o enfermedad profesional.
F8	Asuntos particulares.
C6	Permiso por matrimonio o union de hecho

() Decreto 72/2013, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario, vacaciones y permisos del personal funcionario de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.*

a.1) 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.

a.2) 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 sean coincidentes en toda su jornada con la totalidad del período evaluable tendrán la consideración a la que se refiere la situación particular del punto 7.4 de esta guía.*

2.3 PLAZO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN.

- El plazo para realizar la evaluación en los centros educativos estará comprendido **entre el 26 de mayo y el 19 de junio, ambos incluidos**. Los equipos directivos dispondrán hasta el **22 de junio** para realizar todas las anotaciones necesarias en la plataforma Sauce.
- El Servicio de Inspección Educativa podrá concluir la evaluación de las personas integrantes de los equipos directivos hasta el **26 de junio**.

3. PERSONAS CON DERECHO A SER EVALUADAS.

El personal que se haya adherido al Segundo Plan de Evaluación Docente, tiene derecho a ser evaluado si además se encuentra en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- Personal funcionario de carrera docente con destino definitivo en la Administración del Principado de Asturias.
- Personal funcionario interino docente con algún nombramiento en la Administración del Principado de Asturias durante el período evaluable.
- Personal funcionario en prácticas perteneciente a alguno de los cuerpos docentes en la Administración del Principado de Asturias.
- Personal docente de religión con contrato laboral en el Principado de Asturias durante el período evaluable.
- Personal docente con contrato laboral como asesor lingüístico o asesora lingüística.
- Personal funcionario de carrera docente que presta servicios de forma provisional en el ámbito de la Administración Educativa del Principado de Asturias durante el período evaluable.

4. PERSONAS QUE EVALÚAN.

Como norma general (cabe alguna excepción que se mencionará más adelante), en los siguientes apartados se enumeran las personas que deben actuar como evaluadoras de los colectivos profesionales referidos.

4.1 ¿QUIÉN EVALÚA AL PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE SU FUNCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS?

La persona titular de la dirección del centro, de la jefatura de estudios o de la secretaría del centro en el que se esté prestando servicios en el momento de efectuarse la evaluación.

En los centros en los que solo haya titular de la dirección, esta función recaerá exclusivamente sobre dicho cargo.

En determinadas situaciones especiales, se valorará la conveniencia de que sea el Servicio de Inspección Educativa quién realice la evaluación de este personal docente. Si este fuera el caso, tanto el profesorado implicado como el correspondiente equipo directivo serán informados **a través de correo electrónico.**

¿Quién evalúa en los centros educativos a...?	
PERSONAL DOCENTE	DIRECTOR O DIRECTORA JEFE O JEFA DE ESTUDIOS SECRETARIO O SECRETARIA

4.2 OTRO PERSONAL DOCENTE.

¿Quién evalúa a..?	
EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.	INSPECTOR O INSPECTORA QUE DESIGNE EL JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.
PERSONAL DOCENTE DE LAS AULAS HOSPITALARIAS.	PERSONA QUE EJERCE LA DIRECCIÓN DEL EQUIPO REGIONAL.
PERSONAL DOCENTE DE LAS AULAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.	TITULAR DEL SERVICIO CON COMPETENCIA EN LA MATERIA.
PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE SU FUNCIÓN COMO ASESOR DE CPR.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CPR CORRESPONDIENTE.
PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE SU FUNCIÓN EN LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y EN EL EQUIPO REGIONAL.	- PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL EQUIPO CORRESPONDIENTE. - PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL EQUIPO REGIONAL.
DIRECCIONES DE: - EQUIPOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA - EQUIPO REGIONAL - CPR	TITULAR DEL SERVICIO CON COMPETENCIA EN LA MATERIA.
PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE SU FUNCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, PERO FUERA DE LOS CENTROS DOCENTES.	SUPERIOR JERÁRQUICO: - PERSONA QUE OBSTENTE LA JEFATURA DE SERVICIO - DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL
PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE SU FUNCIÓN EN OTRA ADMINISTRACIÓN FUERA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.	SERÍA EVALUADO POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, SI AL MENOS HUBIESE ESTADO EN ACTIVO 1 DÍA DURANTE EL PERIODO EVALUABLE EN LA MISMA. ***SALVO SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES.
PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE SU FUNCIÓN FUERA DEL PAÍS.	SERÍA EVALUADO POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, SI AL MENOS HUBIESE ESTADO EN ACTIVO 1 DÍA DURANTE EL PERIODO EVALUABLE EN LA MISMA. ***SALVO SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALES.

5. PREPARACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

5.1 PERSONAL REFLEJADO EN LA PLATAFORMA SAUCE.

Los equipos directivos tendrán a su disposición, **desde el día 22 de mayo** en la plataforma Sauce la información de todo el personal susceptible de ser evaluado en su centro. En caso de duda sobre la situación de alguna persona o si se aprecia algún **error u omisión se comunicará la incidencia**, a la mayor brevedad posible a la Sección de Relaciones Laborales y Régimen Jurídico para su subsanación, mediante el correo electrónico:

relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

Se comprobará que el personal docente que se encuentra en la plataforma Sauce presta servicios en su centro y está adscrito al Segundo Plan de Evaluación y tramo correspondiente, y también se comprobará que no falta ninguna persona que esté prestando servicios en el centro y tenga adscripción al Segundo Plan de Evaluación. Se recuerda, respecto al personal itinerante, que su centro de referencia, a efectos de evaluación docente, es aquel en el que se encuentra la sede o en el que tiene destino.

IMPORTANTE

Con objeto de que el listado de personas a evaluar no sea afectado por actualizaciones posteriores en el sistema, **es necesario realizar y grabar al menos una evaluación en Sauce (no validar)**. El resultado de esta evaluación puede ser modificado durante el período ordinario de evaluación, la única función de esta primera evaluación es impedir actualizaciones posteriores no deseadas.

Respecto al personal interino que habiendo trabajado durante el curso académico 2025/2026, no esté en activo en el momento de realizar la evaluación, aparecerán adscritos al último centro en el que hayan prestado sus servicios dentro del periodo evaluable.

5.2 ACCIONES A REALIZAR.

5.2.1 PERSONAS QUE VAN A OBTENER UN RESULTADO POSITIVO O NEGATIVO.

Una vez identificadas las personas que van a ser evaluadas, **en el período del 26 de mayo al 19 de junio**, se debe cumplimentar su ficha correspondiente de evaluación (se describe en el siguiente apartado) y seguir todo el proceso de evaluación posterior, conforme a las siguientes **instrucciones**:

Primero. El procedimiento de evaluación podrá realizarse de forma telemática en los casos de baja, interinos que ya hubieran cesado y deban ser evaluados en el centro y en cualquier otra situación que justifique la conveniencia del trámite de forma telemática.

Segundo. Se considerará recabado el **conforme/disconforme** y la firma de la persona interesada, en los supuestos de falta de presencialidad a los que se refiere al apartado anterior, de cualquier forma telemática donde quede constancia del mismo (pdf, imagen, correo electrónico, teams, etc).

Tercero. Se recuerda que las entrevistas a las personas interesadas en el procedimiento de evaluación tienen **carácter potestativo**, de acuerdo con el punto 2 del apartado sexto del Anexo del Acuerdo de 9 de abril de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Segundo Plan de Evaluación de la Función Docente. Para facilitar el trámite, en los supuestos a los que se refiere el apartado primero, se considerará realizado a través de cualquier medio telemático.

IMPORTANTE

En caso de que la persona a evaluar obtenga resultado “NEGATIVO”, la persona encargada de realizar la evaluación debe comunicar dicho resultado, enviando una copia de la Ficha de Evaluación firmada por las partes e indicando el conforme/disconforme y, del mismo modo, copia de la documentación que acredite el resultado de la misma, a la Sección de Relaciones Laborales y Régimen Jurídico, a través del correo electrónico:

relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

5.2.2 PERSONAS QUE VAN A OBTENER RESULTADO “NO EVALUABLE”.

De todas las personas ya adheridas, se deberá consultar en Sauce que su tiempo de servicios efectivamente prestados, desde el 1 de septiembre de 2025 hasta el 4 de mayo de 2026, ambos incluidos, **es de al menos 44 días de actividad académica**.

En el caso de las personas con resultado “no evaluable” por no cumplir el periodo mínimo de servicios efectivamente prestados durante el periodo evaluable, 44 días, se cumplimentarán **dos documentos**:

• CERTIFICACIÓN DE SITUACIÓN DE NO EVALUACIÓN:

A partir del 26 de mayo y siempre antes de que finalice el plazo para realizar la evaluación (19 de junio), se cumplimentará por la persona encargada de realizar la evaluación el documento “**Certificación de situación de no evaluación**” (según el artículo 2.3 del Reglamento de los Planes de Evaluación de la Función Docente) y lo remitirá **escaneado, sellado y firmado** a la Dirección General de Personal Docente a través del correo electrónico que se indica a continuación, **CON LA MAYOR URGENCIA POSIBLE**.

Esta copia escaneada se enviará al correo electrónico:
relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

• COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE NO EVALUACIÓN:

En este supuesto de personas en situación de “no evaluación”, por no alcanzar el mínimo temporal de servicios efectivamente prestados (44 días), la persona encargada de realizar la evaluación comunicará dicha situación a la persona “no evaluable” a través del documento “**Comunicación de situación de no evaluación**” (según el artículo 2.3 del Reglamento de los Planes de evaluación de la función docente), antes de que finalice el plazo para realizar la evaluación (19 de junio).

Se deben realizar **2 copias** de la misma, una de ellas se quedará en poder del interesado y la otra deberá ser archivada en el centro, **ambas copias deberán estar selladas y firmadas por ambas partes** (persona que evalúa y docente evaluado).

Posteriormente, la persona encargada de la evaluación, la **enviará** a la Dirección General de Personal Docente a través del correo electrónico que se indica a continuación, **CON LA MAYOR URGENCIA POSIBLE**.

Esta copia escaneada se enviará al correo electrónico:
relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

Ambos documentos, se encuentran disponibles en Educastur → Intranet → Documentos → Evaluación de la función docente → Modelos

Las personas con resultado “no evaluable”, podrán reclamar al respecto 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, en el plazo de **diez días después de recibida dicha comunicación**.

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 al correo electrónico citado anteriormente.

5.3 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

Finalizado el proceso de evaluación, toda la documentación generada (documentación aportada por el personal docente, fichas de evaluación cubiertas y firmadas por las partes, documentación justificativa de los ítems...) **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 el personal evaluado, como por ejemplo copia de toma de posesión como cargo directivo o de cursos de formación.
- b) **Listado de documentación acreditativa** en base a la que se ha cubierto la correspondiente Ficha de evaluación. La hoja del listado de documentación deberá ir firmada por las partes. Esta documentación también estará a disposición del evaluado y podrá acceder a ella, especialmente en el caso de disconformidad.

5.4 GRABACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN SAUCE.

El resultado de la evaluación deberá registrarse en el tramo al que el docente se hubiera adherido. **Ningún docente podrá ser evaluado en los dos tramos**, sino sólo en aquél en el que se hubiera adherido. El resultado de la evaluación se reflejará en la aplicación Sauce, a partir del día 26 de mayo. Aunque el plazo para evaluar finaliza el 19 de junio, los equipos directivos disponen hasta el día 22 de junio incluido, para cumplimentar los resultados en la aplicación Sauce (Menú-Personal-Adscripción).

De todas formas, no es necesario agotar este plazo, se puede reflejar en la aplicación en el mismo momento que se conozcan los posibles resultados:

- a) “No evaluable” para quienes no reúnan un período mínimo de servicios prestados que se fija en, al menos, el 30% del período total evaluable (44 días).

Aclaración importante: si una persona aparece señalada en esta columna de “No evaluable”, significa que el resto de las columnas no son operativas para ella.

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

El resultado de “No evaluable”, será grabado en la aplicación SAUCE desde la Sección de Relaciones Laborales y Régimen Jurídico, una vez recibidos en la misma, la “Certificación de no evaluación” y la “Comunicación de situación de “No Evaluación” debidamente cumplimentados y firmados por las partes.

- b) **Evaluación positiva.** Si la persona no estuviera conforme en la valoración de alguno de sus ítems, se marcará además un tic en la columna “Disconforme”.
- c) **Evaluación negativa.** Si la persona no estuviera conforme en la valoración de alguno de sus ítems, se marcará además un tic en la columna “Disconforme”.

En la plataforma Sauce estará visible a partir del 22 de mayo la relación de las personas con derecho en cada centro a ser evaluadas, y aparecerá habilitada la casilla correspondiente al tramo en que deben ser evaluadas.

6. FICHAS DE EVALUACIÓN.

6.1 CUMPLIMENTACIÓN.

A la vista de la documentación acreditativa señalada en el [apartado 8](#) de la presente guía, el órgano evaluador establecerá el cumplimiento o no de los diversos criterios de evaluación marcando en cada caso el apartado “si/no/no se aplica” de la correspondiente ficha de evaluación. **El apartado “no se aplica” será indicado cuando el evaluado, por razón del puesto que desempeña no tenga acceso a las funciones que indica el ítem.**

Se cubrirá una “Ficha individual” de evaluación para cada persona adherida al plan de evaluación. Cada colectivo que se relaciona a continuación, tiene su propio modelo de ficha y en ella se recogen los distintos parámetros de medida y acreditación final, establecidos en el Acuerdo de 9 de abril de 2021 por el que se regula el Segundo Plan de Evaluación de la Función Docente.

▪ Modelos de “Fichas de evaluación”:

- a) Ficha de evaluación de profesorado.
- b) Ficha de evaluación de personal de departamentos o equipos de orientación y del Equipo Regional, incluidos sus equipos directivos.
- c) Ficha de evaluación para personal de Aulas Hospitalarias y Aulas de Inmersión Lingüística.
- d) Ficha de evaluación para personal de CPR, incluidos sus equipos directivos.
- e) Ficha de evaluación para miembros de equipos directivos que no pertenezcan a equipos de orientación, equipo regional o CPR.
- f) Ficha de evaluación para personas en puestos de Jefatura de Servicios.
- g) Ficha de evaluación para miembros del Servicio de Inspección.
- h) Ficha de evaluación para personas que se encuentran prestando servicios en la Administración General.

Los modelos de fichas de evaluación están disponibles para su descarga en la **Intranet de Educastur**, en el apartado “**Documentos/Evaluación de la Función Docente/Fichas de evaluación**”. Se presentan en formato **rellenable e incluyen la fecha de cumplimentación**, así como el **cálculo automatizado** de los resultados por subapartado y de la Acreditación final, según el tramo A o B.

Asimismo, en la misma ubicación de la Intranet, se pueden descargar los listados de documentación acreditativa correspondientes tanto al colectivo de docentes como a los equipos directivos de centros educativos (un único listado para ambos), así como el listado (orientativo) destinado a personal perteneciente a equipos, unidades y departamentos de orientación.

6.2 PARTICIPACIÓN.

Tal y como se establece en el Anexo, punto sexto apartado 2, del Acuerdo de 9 de abril de 2021 para la correcta cumplimentación de estas fichas de evaluación, los equipos directivos de los centros podrán solicitar la participación de la persona interesada.

6.3 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”**. Implica que la ausencia al trabajo durante **11 o más días** comprendidos dentro del período evaluable conlleva una calificación negativa de este ítem.

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

- b) Al respecto de este ítem, no serán consideradas como absentismo laboral las ausencias del centro de trabajo debidamente justificadas, siguientes:
- Períodos de ausencia al trabajo de los progenitores debido a nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo/a.
 - Períodos vacacionales.
 - Funciones sindicales.
 - Ausencias puntuales que no abarquen la totalidad de la jornada laboral y deriven de causa médica*.
 - Licencias por estudios**.
 - Permisos por asuntos particulares.
 - Permiso por matrimonio o unión de hecho.
 - Deber inexcusable.
 - Periodos por Incapacidad Temporal derivados de contingencias profesionales (enfermedad profesional o accidente laboral).

Ítem: **“Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar”.**

- a) En cuanto al desempeño de **cargos directivos**, este extremo debe entenderse **a lo largo de la vida laboral**, es decir, antes de la presente evaluación del curso 2025/2026 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).
- b) 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 estas funciones en esta o en otra Comunidad Autónoma.

6.4 ACREDITACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN.

En función del tramo a evaluar, la acreditación final de la evaluación será la siguiente:

TRAMO A

1. La valoración total de cada uno de los dos apartados en los que se estructuran los diferentes modelos de fichas de evaluación será la siguiente:
 - 1.1 **Formación**: la valoración total de este apartado será positiva si al menos se han realizado **6 créditos de formación a lo largo de la vida laboral**.
 - 1.2 **Mayor dedicación al centro o al servicio, trabajo colaborativo y procesos de digitalización**: la valoración total de este apartado será positiva si **al menos en 7 de los ítems ha sido evaluado con carácter positivo**.
2. Por su parte, la acreditación final de esta evaluación será positiva superando los apartados 1.1 y 1.2.

TRAMO B

1. La valoración total de cada uno de los dos apartados en los que se estructuran los diferentes modelos de fichas de evaluación será la siguiente:
 - 1.1 **Formación:** la valoración total de este apartado será positiva si al menos se han realizado **13 créditos de formación a lo largo de la vida laboral.**
 - 1.2 **Mayor dedicación al centro o al servicio, trabajo colaborativo y procesos de digitalización:** la valoración total de este apartado será positiva si **al menos en 9 de los ítems ha sido evaluado con carácter positivo.**
2. Por su parte, la acreditación final de esta evaluación será positiva superando los apartados 1.1 y 1.2.

6.5 FIRMA DE LA FICHA DE EVALUACIÓN Y DE LA HOJA DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

La Ficha individual de evaluación para el profesorado y la hoja de documentación justificativa será firmada por las siguientes personas:

1. La persona titular de la dirección del centro, de la jefatura de estudios o de la secretaría.
2. El profesor o la profesora a quien se está evaluando, **señalando expresamente su conformidad o disconformidad** con la evaluación realizada.

En el caso de evaluación negativa, se debe enviar la copia de la Ficha de Evaluación firmada por las partes e indicando la conformidad o disconformidad del docente y, del mismo modo, copia de la documentación que acredite el resultado de la misma, inmediatamente a la Sección de Relaciones Laborales de la Consejería de Educación, nada más conocer el resultado y sin esperar a que finalice el plazo previsto para la evaluación.

6.6 DISCONFORMIDAD.

En caso de disconformidad (tanto si el resultado es positivo como si es negativo), la persona evaluada 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.

Si lo cree necesario podrá remitir a la Sección de Relaciones Laborales y Régimen Jurídico de la Consejería de Educación a través del correo electrónico relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org un documento firmado en el que se aporten explicaciones más detalladas o incorporar la documentación que considere oportuna para sustentar su disconformidad, junto con una copia de su ficha individual de evaluación.

En el caso de disconformidad, el equipo directivo también debe aportar por escrito la justificación de su decisión en el proceso de evaluación, junto con el listado de documentación acreditativa correspondiente, para que puedan ser valoradas por la Comisión de revisión.

Todas estas aportaciones y la correspondiente documentación para que puedan ser valoradas por la Comisión de Revisión, se remitirán por correo electrónico a la Sección de Relaciones Laborales y Régimen Jurídico de la Consejería de Educación:
relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

Este trámite debe realizarse en el mismo momento en que se conozca la disconformidad, sin esperar a finalizar el plazo previsto para la evaluación.

6.7 ENTREGA DE COPIA DE LA FICHA DE EVALUACIÓN A LA PERSONA INTERESADA.

De la ficha de evaluación ya firmada, y del listado de documentación acreditativa, **se entregará copia a la persona evaluada y los originales se conservarán en el centro educativo**, de acuerdo con las instrucciones recogidas en el [punto 5.3](#).

7. SITUACIONES PARTICULARES.

7.1 DOCENTES AUSENTES DEL CENTRO DURANTE LOS DÍAS EN QUE SE DESARROLLA LA EVALUACIÓN.

Por ejemplo, en situación de incapacidad temporal, permisos..., se evaluarán independientemente de que en estos días concretos estén trabajando o no. Como es necesario que la persona a evaluar firme la conformidad o disconformidad de su ficha de evaluación y la hoja de documentación justificativa, **se utilizará el medio más accesible en función de su situación particular o se buscará algún medio telemático, por ejemplo, escaneado y enviado por correo electrónico, correo ordinario, mensajería, etc.**

7.2 DOCENCIA COMPARTIDA EN VARIOS CENTROS.

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

▪ **PERSONAL INTERINO O TEMPORAL QUE DURANTE EL PERÍODO EVALUABLE HAYA TRABAJADO EN VARIOS CENTROS** → La evaluación se realizará en aquel en el que tenga nombramiento o destino en el momento de realizar la evaluación, sin perjuicio de que se pueda aportar documentación acreditativa y buscar información del cumplimiento de determinadas funciones en el resto de los centros en los que haya prestado servicio durante el curso.

En el caso de que, en el momento de realizar la evaluación no se encuentre en activo, la evaluación se realizará en el último centro en el que haya tenido nombramiento o destino.

7.3 PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE ASESORAMIENTO, EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN, EN LA INSPECCIÓN EDUCATIVA O SIMILAR.

Dependiendo del tiempo en que se haya permanecido en este tipo de puestos, este personal será evaluado de acuerdo con las siguientes **reglas**:

- a) Cuando **más del 50% del período evaluable** haya sido desempeñado en puestos de administración general, de asesoramiento, en equipos de orientación, en la inspección educativa o puestos similares, se evaluarán 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.
- b) **En el caso de no superar este porcentaje** (-50%), 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 la persona titular de la dirección del centro educativo en el que tengan destino o hayan estado prestando servicios.

En estos casos, la persona será evaluada en el lugar en el que haya pasado más del 50% del período evaluable.

7.4 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 de la Función Docente, 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 o supere el 70% del mismo (**104 días o más de ese período**), se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación necesarios para considerar la evaluación como positiva.

Supuestos para la evaluación positiva directa	Requisitos
SERVICIOS ESPECIALES	Totalidad periodo evaluación (100%) ó + 70% del período evaluación (104 días)
LIBERACIÓN SINDICAL	
PERMISO POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	
SUMA PERMISOS: PARTO+LACTANCIA+IT POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	

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.

A efectos del archivo de la documentación en estos casos, se custodiará en sus respectivos centros la “FICHA INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN” SIN CUMPLIMENTAR LOS ÍTEMS E INCLUYENDO EN LA MISMA UNA ANOTACIÓN DEL TIPO “EVALUACIÓN POSITIVA POR ESTAR EN SITUACIÓN DE...””

7.5 SUPUESTOS EN LOS QUE LA EVALUACIÓN SE CONSIDERA CONVALIDADA.

El Decreto 5/2011, de 16 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Planes de evaluación de la función docente, modificado por el Decreto 22/2015, de 25 de marzo, establece en su artículo 12.7 que “Para la superación de la evaluación se aplicará lo que a estos efectos se determine en el correspondiente Plan de evaluación. Asimismo, dichos Planes podrán fijar la convalidación de otras evaluaciones realizadas a los efectos de la acreditación del cumplimiento de los objetivos fijados en los mismos.”

En el artículo 10 del Acuerdo de 9 de abril de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Segundo Plan de Evaluación de la Función Docente, se establecen los casos para la “Convalidación”:

Conforme a lo establecido en el punto décimo del Acuerdo de 9 de abril de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Segundo Plan de Evaluación de la Función Docente, se procederá a la convalidación de la evaluación del presente plan en los siguientes supuestos:

- a) Integrantes de los equipos directivos que han sido evaluados en el ejercicio de la función directiva como finalización de mandato.
- b) Solicitantes que habiendo sido evaluados en el ámbito de la convocatoria anual de licencias por estudios, se encuentren en la situación de servicio activo con permiso por licencia de estudios y el mismo resulte coincidente en toda su jornada con la totalidad del período evaluable.

8. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y MODELOS A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS.

8.1 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EVALUACIÓN.

Se considerarán documentos acreditativos de los parámetros fijados en el presente Segundo Plan de Evaluación, sin perjuicio de todos aquellos otros que pueden estimarse adecuados, los siguientes:

1. Formación.

Informe del Registro de Formación Permanente del Profesorado emitido a través de la web Educastur, o copia acreditativa de las actividades formativas realizadas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ser incluidos en el mencionado registro de formación.

2. Mayor dedicación al centro, trabajo colaborativo y procesos de digitalización.

- Actas de Ciclo o Departamento donde figure el seguimiento de la programación.
- Actas de evaluación, copia de una parte del Registro de calificaciones del profesor o la profesora.
- Registros específicos diseñados por el centro, acreditación de la persona titular de la Dirección.
- Documento acreditativo de participar en los mismos, actas, memoria final.
- Partes de ocupación de aula de nuevas tecnologías o registros de actividades digitales, acreditación por parte del coordinador o coordinadora de Nuevas Tecnologías, de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección, utilización de la aplicación corporativa Sauce.
- Repositorios de recursos y documentación del centro o de la Consejería de Educación.
- Plan de actuación de estas actividades recogidas en la Programación General anual y otras autorizadas por el Consejo Escolar.
- Registros específicos diseñados por el centro, acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o de la Dirección.
- Partes de ausencias del profesorado.
- Justificación de ausencias archivadas en el centro.
- Actas, memoria.
- Resolución de toma de posesión y/o nombramiento, horario individual, resolución en la que conste como responsable de proyecto.
- Horario individual, actas del Consejo, acreditación personal.
- Registros específicos diseñados por el centro o la persona interesada, convocatorias a padres y madres, acreditación por parte de la persona titular de la jefatura de estudios, actas de reuniones, registros de tutoría.
- Programaciones adaptadas, acreditación por parte de las personas titulares de la jefatura de estudios, actas de reuniones de coordinación.
- Participación en la consecución de objetivos colectivos del Centro: Actas, memorias, repositorios o registros específicos diseñados por el centro, acreditación del Director o Directora.

Cuando la documentación relacionada obre en poder de la persona responsable del centro a la que corresponda evaluar, la misma será incorporada de oficio.

Correrá por cuenta del interesado o interesada la aportación, en el momento de realizar la evaluación, de todos aquellos documentos que no obren en poder del centro y que estime oportunos a efectos de la acreditación del cumplimiento de los parámetros establecidos.

En el supuesto del funcionariado de carrera que ocupe puestos de jefatura de servicio, administración general, asesoramiento, en equipos de orientación, en la inspección educativa o similares, se considerarán documentos acreditativos de los parámetros de evaluación, además de los previstos en este artículo, y sin perjuicio de todos aquellos otros que puedan estimarse

adecuados, los registros, actas, memorias, planes, programaciones y resto de documentación desarrollada en el ámbito de gestión de sus puestos de trabajo.

8.2 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EVALUACIÓN APORTADA DE OFICIO POR LA PERSONA QUE EVALÚA.

Para acreditar el cumplimiento de cada uno de los parámetros que aparecen en las Fichas de evaluación del personal docente, quienes sean titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría, serán quienes deban reunir y aportar todos aquellos documentos que, por distintas vías, obren en poder del centro. Una única copia de esta documentación será válida como referencia general para evaluar a varias personas. ([Ver el anexo documentación acreditativa](#)).

8.3 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 por la 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 ítem concreto que se encuentra disponible para su descarga en la Intranet apartado “Documentos/Evaluación de la Función Docente/modelos”.

- b) En el ítem **“Haber realizado seis o más créditos (o 13 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 (o 13 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 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 certificación.

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 [“Listado de documentación acreditativa”](#).

Tal y como se puede apreciar en el [Anexo I](#), la 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” ...).

8.4 DOCUMENTACIÓN Y MODELOS A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

En la Intranet, apartado “Documentos/Evaluación de la Función Docente” se podrán descargar los siguientes documentos:

- a) Normativa aplicable a la evaluación de la función docente.
- b) La presente guía.
- c) Modelos de ficha individual de evaluación en formato Excel.
- d) Listados de documentación acreditativa.
- e) Modelo de “Certificación de participación como miembro de Consejo Escolar”
- f) Certificado de situación de no evaluación.
- g) Comunicación no evaluación a la persona interesada.

9. FUNCIONES DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA.

- La Inspección Educativa **supervisará la ejecución formal de todo el procedimiento**, que tendrá un carácter muestral, y garantizará que se ha desarrollado en los distintos centros docentes conforme a lo establecido en el Segundo Plan de Evaluación y de forma homogénea.
- Al Servicio de Inspección Educativa le corresponde la **complimentación de la ficha de evaluación de las personas integrantes de los equipos directivos de los centros**, así como la del personal docente que se estime oportuno dependiendo de determinadas situaciones particulares.

10. ACTUACIONES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN REALIZADA EN LOS CENTROS.

10.1 ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN.

La Comisión de Revisión informará de las reclamaciones que se deriven del proceso, especialmente de las evaluaciones con disconformidad.

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

10.2 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, COMUNICACIÓN A LA PERSONA INTERESADA Y ALEGACIONES.

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

En caso de evaluación negativa, la Propuesta de Resolución será comunicada a la persona interesada y contra la misma se podrán presentar alegaciones en el plazo de diez días naturales contados a partir de su recepción.

10.3 RESOLUCIÓN DECLARANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.

Con la Propuesta de Resolución de la Dirección General de Personal Docente y examinadas, en su caso, las alegaciones pertinentes, la persona titular de la Consejería de Educación dictará Resolución declarando la evaluación positiva, negativa o la situación de no evaluable.

11. VÍAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA.

- Anuncios en el portal Educastur.
- Circulares enviadas al correo institucional de los centros.
- En la Intranet apartado “Documentos/Evaluación de la Función Docente”: normativa y documentos diversos para su descarga.
- Sección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal Docente de la Consejería de Educación.

Correo electrónico:

relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

12. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE PARA EL CURSO 2025/2026.

CONCEPTOS BÁSICOS	
¿DÓNDE ENCONTRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN?	INTRANET DE EDUCASTUR → DOCUMENTOS → EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE
PERÍODO EVALUABLE	01/09/2025 - 04/05/2026 (149 días)
PERÍODO MÍNIMO NECESARIO PARA SER EVALUADO	44 días de servicios efectivamente prestados dentro del periodo evaluable
¿DESDE QUE DÍA SE PUEDEN VER EN SAUCE LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS A EVALUAR EN LOS CENTROS?	22/05/2026
PLAZO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN	26/05/2026 - 19/06/2026 (ambos inclusive)
PLAZO PARA GRABACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN SAUCE	26/05/2026 - 22/06/2026 (ambos inclusive)
PLAZO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN POR EL SERVICIO DE INSPECCIÓN	26/05/2026 - 26/06/2026 (ambos inclusive)
¿QUIÉN EVALÚA AL PERSONAL DOCENTE EN LOS CENTROS?	Apartado 4.1
¿QUIÉN EVALÚA A OTRO PERSONAL DOCENTE?	Apartado 4.2
INCIDENCIAS EN LOS LISTADOS DE SAUCE DE LAS PERSONAS A EVALUAR	COMUNICACIÓN A LA SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org
RESULTADO DE EVALUACIÓN "NO EVALUABLE"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de situación de No evaluación → escaneado, sellado y firmado ▪ Comunicación de situación de No evaluación → escaneado, sellado y firmado por ambas partes <p>Ambos documentos → enviar a la SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, con la mayor urgencia posible, mediante correo electrónico a relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org</p>

<p>RESULTADO DE EVALUACIÓN “NEGATIVO”</p>	<p>Se tiene que comunicar inmediatamente a la Consejería de Educación - Sección de Relaciones Laborales mediante envío de la Ficha de Evaluación (conforme/disconforme) + documentación que acredite el resultado de la misma, a través de correo electrónico a relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org</p> <p>Tras la revisión de la Comisión de valoración, se comunicará mediante Propuesta de Resolución al interesado dicho resultado y tendrá un plazo de 10 días naturales contados a partir de la recepción de la misma, para alegar lo que considere oportuno.</p>
<p>ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de evaluación cubierta y firmada por las partes. <li style="text-align: center;">+ ▪ Listado de documentación acreditativa en base a la que se ha cubierto la correspondiente Ficha de Evaluación, firmado por las partes.
<p>GRABACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN SAUCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Período → desde el 26/05/2026 hasta el 22/06/2026 (equipos directivos) • Apartado SAUCE → Menú - Personal – Adscripción • Resultados evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - “No evaluable” → Menos del 30% de servicios prestados en el periodo evaluable (- 44 días). Se graba desde la Sección de Relaciones Laborales una vez recibidas la Certificación de no evaluación y la Comunicación de situación de no evaluación. - Positivo → si la persona evaluada no estuviera de acuerdo con alguno de los ítems, se marcará el “disconforme” - Negativo → si la persona evaluada no estuviera de acuerdo con alguno de los ítems, se marcará el “disconforme”
<p>AUSENCIAS QUE <u>NO</u> SE CONSIDERAN COMO ABSENTISMO LABORAL A EFECTOS DE EVALUACIÓN DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Períodos de ausencia al trabajo de los progenitores debido a nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de hijo/a. ▪ Períodos vacacionales. ▪ Funciones sindicales. ▪ Ausencias puntuales que <u>no abarquen la totalidad de la jornada laboral</u> y deriven de causa médica*. ▪ Licencias por estudios**. ▪ Permisos por asuntos particulares. ▪ Permiso por matrimonio o union de hecho. ▪ Deber inexcusable. ▪ Periodos por Incapacidad Temporal derivados de <u>contingencias profesionales</u> (enfermedad profesional o accidente laboral).

<p>MODELOS DE FICHAS DE EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de evaluación de profesorado. - Ficha de evaluación de personal de departamentos o equipos de orientación y del Equipo Regional, incluidos sus equipos directivos. - Ficha de evaluación para personal de Aulas Hospitalarias y Aulas de Inmersión Lingüística. - Ficha de evaluación para personal de CPR, incluidos sus equipos directivos. - Ficha de evaluación para miembros de equipos directivos que no pertenezcan a equipos de orientación, equipo regional o CPR. - Ficha de evaluación para personas en puestos de Jefatura de Servicios. - Ficha de evaluación para miembros del Servicio de Inspección. - Ficha de evaluación para personas que se encuentran prestando servicios en la Administración General.
<p>LISTADOS DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ANEXO I, el mismo para: <ul style="list-style-type: none"> - Docentes en centros educativos - Equipos directivos ▪ ANEXO II (orientativo) <ul style="list-style-type: none"> - Equipos, unidades y departamentos de orientación
<p>ACLARACIÓN ÍTEMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absentismo laboral → - 7% (11 días o más / negativo) ▪ Cargos directivos o Consejo Escolar: <ul style="list-style-type: none"> - Cargos directivos → a lo largo de la vida laboral y antes del presente curso escolar. - Consejo Escolar → a lo largo de la vida laboral y durante el curso escolar.
<p>ACREDITACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMO A: <ul style="list-style-type: none"> • Formación → 6 créditos a lo largo de la vida laboral. • Mayor dedicación al centro o al servicio, trabajo colaborativo y procesos de digitalización → <u>positivo en al menos 7 de los ítems.</u> - TRAMO B: <ul style="list-style-type: none"> • Formación → 13 créditos a lo largo de la vida laboral. • Mayor dedicación al centro o al servicio, trabajo colaborativo y procesos de digitalización → <u>positivo en al menos 9 de los ítems.</u>
<p>DISCONFORMIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación en la Ficha de Evaluación (observaciones) • Remisión a la Sección de Relaciones Laborales, tanto de las alegaciones que se consideren oportunas como una copia de la Ficha de Evaluación individual. relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org • Valoración por la Comisión de Revisión.
<p>DOCENTES AUSENTES DEL CENTRO DURANTE LOS DÍAS EN QUE SE DESARROLLA LA EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medio más accesible en función de su situación particular. - Medio telemático.

<p>DOCENCIA COMPARTIDA EN VARIOS CENTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Itinerante → Centro donde el personal tenga destino. • Personal Interino o temporal → en el centro que tenga nombramiento o destino en el momento de realizar la evaluación (si no se encuentra en activo, en el último centro en el que haya estado).
<p>PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE ASESORAMIENTO, EN EQUIPOS DE ORIENTACIÓN, EN LA INSPECCIÓN EDUCATIVA O SIMILAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - + 50% del periodo evaluable → evalúa el superior jerárquico. - Inferior al 50% del periodo evaluable → evalúa el director o directora del centro en el que haya prestado servicios, mediante la ficha de evaluación que corresponda.
<p>CASOS EN LOS QUE SE CONSIDERA LA EVALUACIÓN COMO POSITIVO DIRECTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIOS ESPECIALES • LIBERACIÓN SINDICAL • PERMISO POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO • SUMA PERMISOS: PARTO+LACTANCIA+IT POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>REQUISITOS: Totalidad periodo evaluable (100%) ó + 70% del período de evaluación (104 días)</p> </div> <p>*** FICHA DE EVALUACIÓN → Sin cumplimentar los ítems y haciendo constar tal circunstancia “Evaluación positiva por estar en situación de...”</p>
<p>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EVALUACIÓN</p>	<p>Apartado 8</p>
<p>DOCUMENTACIÓN Y MODELOS A DISPOSICIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS</p>	<p>Intranet Educastur → “Documentos/Evaluación de la Función Docente”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa aplicable a la evaluación de la función docente. - La presente guía. - Modelos de ficha individual de evaluación en formato Excel. - Listados de documentación acreditativa. - Modelo de “Certificación de participación como miembro de Consejo Escolar” - Certificado de situación no evaluación. - Comunicación no evaluación a la persona interesada.
<p>FUNCIONES DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Supervisión de la ejecución formal de todo el procedimiento.</u> ▪ <u>Cumplimentación de la ficha de evaluación de las personas integrantes de los equipos directivos de los centros.</u>
<p>VÍAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncios en el portal Educastur. - Circulares enviadas al correo institucional de los centros. - En la Intranet apartado “Documentos/Evaluación de la Función Docente”: normativa y documentos diversos para su descarga. - Sección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Personal Docente de la Consejería de Educación.

relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

13. INFOGRAFÍA INSTRUCCIONES EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE CENTROS

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE 2025-2026 INSTRUCCIONES CENTROS

1 VERIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN SAUCE

- Personal del centro
- Adscrito al 2ª plan
- Tramo

“ Personal itinerante: su centro es aquel donde se ubica su sede o donde tiene su destino. ”

2 PERÍODO MÍNIMO DE SERVICIOS PARA LA EVALUACIÓN

- Artículo 2.3 del Decreto 22/2015
- Servicios efectivamente prestados al menos, **el 30%** del período total evaluable.

3 CÓMPUTO DE DÍAS EFECTIVOS DE TRABAJO

Entre el 1 de septiembre de 2025 y el 4 de mayo de 2026 (ambos incluidos) son 149, se requerirán **44 días** de servicios efectivamente prestados para ser evaluable.

4 COMUNICACIÓN Y CERTIFICACIÓN "NO EVALUABLE"



Si No alcanza los **44 días** de servicios efectivamente prestados

- Comunicar situación "no evaluable" Persona
Documento: "**Comunicación de situación de no evaluación**"



- Remitir a la mayor brevedad escaneados y firmados los documentos:

"**Certificación de situación de no evaluación**"

"**Comunicación de situación de no evaluación**"

relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

5 EVALUACIÓN

26 de mayo - 19 junio

Los equipos Directivos Disponen hasta el **22 de junio**, para cumplimentar los resultados en la aplicación

En caso de:

- **disconformidad con la evaluación**
- **evaluación con resultado negativo**



Enviar lo antes posible a:

relacioneslaborales.saludlaboral@asturias.org

Anexo I: Listado de documentación acreditativa profesorado

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 indicado:

Parámetro de evaluación	Se acredita a través de alguna de las siguientes vías
APARTADO 1.- FORMACIÓN	
1.1.- Ha realizado seis o más créditos de formación a lo largo de su vida laboral en el Tramo A o 13 en el Tramo B.	<input type="checkbox"/> Informe del Registro de formación permanente del profesorado, regulado por Decreto 62/2001, de 28 de junio, emitido a través de Educatur. <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	
2.1.- Desarrolla y evalúa de forma medible el proceso de enseñanza cumpliendo con el principio de trabajo en equipo y coordinación docente.	<input type="checkbox"/> Actas de ciclo o departamento donde figure el seguimiento de la programación <input type="checkbox"/> Otros _____
2.2.- 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 _____
2.3.- Manifiesta voluntad 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 _____
2.4.- 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 _____
2.5.- Informa o colabora con la persona responsable de informar a las familias sobre el rendimiento de sus hijos e hijas.	<input type="checkbox"/> Horario individual. <input type="checkbox"/> Acreditación personal. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.6.- 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. Actas de reuniones de coordinación. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.7.- Mantiene el respeto a los horarios establecidos.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y / o de la Dirección. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.8.- Su absentismo laboral está por debajo del 7% del período evaluable.	<input type="checkbox"/> Partes de ausencia del profesorado. Otros _____
2.9.- Ha desempeñado cargos directivos o ha participado como miembro del Consejo Escolar.	<input type="checkbox"/> Resolución de toma de posesión y/o nombramiento. Horario individual. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.10.- Participa en el impulso y mejora de los planes de convivencia y del PEC para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, no discriminación y coeducación	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y / o de la Dirección. Actas de reuniones o tutorías. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.11.- Ha participado en la consecución de los objetivos y acciones establecidas en la PGA, Plan de Mejora del Centro o Proyecto Funcional.	<input type="checkbox"/> Actas o memoria. Documentación acreditativa. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.12.- Desempeña en la actualidad cargos de coordinación docente (departamentos, ciclos), tutorías o coordinación de tutorías.	<input type="checkbox"/> Actas, memoria. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.13.- Participa en proyectos conjuntos de mejora o experimentación educativa.	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de participar en los mismos. <input type="checkbox"/> Actas o memoria final. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.14.- Coordina proyectos conjuntos de mejora y experimentación educativa.	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de coordinar los mismos. <input type="checkbox"/> Actas o memoria final. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.15.- Contribuye con diligencia y eficacia al desarrollo de la digitalización educativa de acuerdo con la Estrategia Digital del centro.	<input type="checkbox"/> Programaciones didácticas y registros verificables de recursos y actividades digitales. <input type="checkbox"/> URL de aulas virtuales, Office 365, u otros repositorios de la Consejería de Educación donde estén alojados. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.16.- Elabora materiales formativos para el alumnado	<input type="checkbox"/> URL de aulas virtuales, Office 365, u otros repositorios de la Consejería de Educación donde estén alojados los recursos de elaboración propia. _____ <input type="checkbox"/> Documentación o materiales entregados al alumnado de elaboración propia. <input type="checkbox"/> Otros _____
2.17.- Elabora o participa en la elaboración de materiales y recursos para el profesorado	<input type="checkbox"/> URL de aulas virtuales, Office 365, u otros repositorios de la Consejería de Educación puesta a disposición del profesorado. _____ <input type="checkbox"/> Documentación y recursos de elaboración propia puestos a disposición de profesorado <input type="checkbox"/> Otros _____
2.18.- Desarrolla con eficacia proyectos educativos con el alumnado y otras formas de innovación educativa.	<input type="checkbox"/> Programaciones didácticas y seguimiento de proyectos educativos. <input type="checkbox"/> Otros _____

Observaciones:

En su caso, documentación aportada por la persona interesada:

- Toma de posesión como miembro de equipo directivo
 Certificado de participación como miembro del Consejo Escolar
 Otros:

Anexo II: Listado Orientativo de documentación acreditativa equipos, unidades y departamentos de orientación

Nombre y apellidos del/la docente: _____ 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	
1.1.- Ha realizado 6 o más créditos de formación a lo largo de su vida laboral en el Tramo A o 13 en el Tramo B.	<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	
2.1.- Colabora con diligencia y calidad el desarrollo de los planes propios de sus funciones.	<input type="checkbox"/> Plan anual de trabajo del Servicio especializado de Orientación Educativa. <input type="checkbox"/> Memoria final del curso. <input type="checkbox"/> Acreditación de la Persona Titular de la Dirección del Centro. <input type="checkbox"/> Otros __
2.2.- Colabora eficazmente en la prevención y detección de problemas de aprendizaje del alumnado.	<input type="checkbox"/> Informes de evaluación psicopedagógica. <input type="checkbox"/> Acreditación de la Persona Titular de la Dirección del Centro. <input type="checkbox"/> Otros __
2.3.- 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 de la Persona Titular de la Dirección del Centro. <input type="checkbox"/> Otros __
2.4.- Utiliza eficazmente el tiempo de trabajo.	<input type="checkbox"/> Actas o memorias. <input type="checkbox"/> Otros __
2.5.- Su absentismo laboral está por debajo del 7% evaluable.	<input type="checkbox"/> Justificación de ausencias archivadas en el centro. <input type="checkbox"/> Otros __
2.6.- Asesora adecuadamente sobre la aplicación, desarrollo y valoración de la atención a la diversidad del alumnado.	<input type="checkbox"/> Plan anual de trabajo del Servicio especializado de Orientación Educativa. <input type="checkbox"/> Acreditación por parte de Jefatura de Estudios. <input type="checkbox"/> Actas de reuniones de coordinación. <input type="checkbox"/> Otros __
2.7.- Asesora adecuadamente sobre las medidas de acompañamiento y tutorización de alumnado en situación vulnerable.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o de la Dirección. <input type="checkbox"/> Otros __
2.8.- Participa en la organización y/o desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o de la Dirección. <input type="checkbox"/> Otros __
2.9.- Orienta adecuadamente acerca del grado de consecución de objetivos del alumnado y proporciona la orientación adecuada.	<input type="checkbox"/> Actas o memorias de reuniones de coordinación con equipos docentes. <input type="checkbox"/> Registros específicos de reuniones de coordinación diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o de la Dirección. <input type="checkbox"/> Otros __
2.10.- Realiza con diligencia y calidad los procesos de evaluación psicopedagógica del alumnado, informe psicopedagógico y dictamen de escolarización.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o de la Dirección. <input type="checkbox"/> Otros __
2.11.- Colabora en la mejora de la organización y funcionamiento del centro/equipo regional.	<input type="checkbox"/> Horario individual. <input type="checkbox"/> Documento acreditativo del Equipo Directivo de la coordinación de proyectos/programas en el centro. <input type="checkbox"/> Otros __
2.12.- Participa en el impulso y mejora de los planes de convivencia y del PEC para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, no discriminación y coeducación.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro <input type="checkbox"/> Acreditación de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o de la Dirección. <input type="checkbox"/> Otros __
2.13.- Desempeña en la actualidad jefaturas de departamento o cargos de coordinación docente.	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo del ejercicio de las funciones de coordinación de departamento, coordinación de unidad de orientación o cargos de coordinación docente en el centro. <input type="checkbox"/> Actas o memoria final de las reuniones del departamento o de las unidades de orientación. <input type="checkbox"/> Otros __
2.14.- Presta asesoramiento técnico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente.	<input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por el centro. <input type="checkbox"/> Registros específicos diseñados por la persona interesada. <input type="checkbox"/> Convocatorias de reunión con familias/tutorías legales. <input type="checkbox"/> Acreditación por parte de Jefatura de Estudios. <input type="checkbox"/> Actas de reuniones. <input type="checkbox"/> Registros de reuniones. <input type="checkbox"/> Otros __
2.15.- Ha participado en la consecución de los objetivos y acciones establecidos en la PGA, plan de mejora del centro o proyecto funcional.	<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 __
2.16.- Participa en proyectos conjuntos de mejora y experimentación educativa.	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de participar en los mismos <input type="checkbox"/> Otros __
2.17.- Coordina proyectos conjuntos de mejora y experimentación docente.	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de participar en los mismos <input type="checkbox"/> Otros __

2.18.- Contribuye con diligencia y eficacia al desarrollo de la digitalización del centro educativo según lo establecido en la estrategia digital del mismo.

- Acreditación por parte de la persona encargada de coordinar las tecnologías educativas, de la persona titular de la Jefatura de Estudios y/o de la Directora o Director.
 Utilización de SAUCE.
 Plan de actuación de actividades que desarrollen la competencia digital del profesorado y alumnado, recogidas en el PGA u otras autorizadas por el Consejo Escolar.
 Otros ___

Observaciones:

En su caso, documentación aportada por la persona interesada:

- Toma de posesión como miembro de equipo directivo.
 Certificado de participación como miembro del Consejo Escolar.
 Otros:

En _____, a _____ de _____ de 202__.

El/La funcionario/a docente
Nombre y apellidos

El/La funcionario/a evaluador/a (indicar puesto en equipo directivo)
Nombre y apellidos