

## **EL SINDICATO STECyL DENUNCIA LA EXCESIVA CARGA BUROCRÁTICA A LA QUE ESTÁ SOMETIDO EL PROFESORADO EN CASTILLA Y LEÓN**

**Las principales quejas del profesorado se centran en el elevado número de trámites que debe realizar y su complejidad, la falta de coordinación y el funcionamiento de la administración y la sobrecarga que sufren las personas tutoras y de equipos directivos.**

En estos últimos años, y más con la precipitada implantación de la LOMLOE, se ha entrado en una **vorágine burocrática que lastra la función docente** y, además de ser en gran medida improductiva, está consiguiendo **el desencanto y la frustración de los y las docentes** en Castilla y León.

El profesorado y equipos directivos están agotados, con una carga de trabajo y un nivel de estrés difícil de soportar que afecta de lleno a su salud mental y física y a su vida social y familiar. El tiempo que dedican a este papeleo, se resta del tiempo para preparar bien las clases, coordinarse con el resto del profesorado o atender de manera más individualizada al alumnado. En definitiva, afirma STECyL, **se resta del tiempo de organizar el centro para garantizar la mejor calidad educativa posible**. Y todo ello, sin que el claustro sienta que todos esos trámites burocráticos sirvan para mejorar su labor docente.

Tras una **encuesta realizada por el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Enseñanza a casi de 500 docentes** los datos arrojan una realidad preocupante. El 85% de las personas que han respondido afirma que la carga burocrática *afecta negativamente a su labor de enseñanza*. Más del 84% se queja de que *no le da tiempo a preparar las clases en su horario laboral y que considera que realiza tareas propias de personal administrativo o de servicios*. Por otra parte, el 86% de las y los docentes indican que *tampoco les da tiempo a realizar todas las tareas necesarias para atender a la diversidad de su alumnado en su horario laboral*. Además el 74% considera que *el exceso de burocracia afecta a su salud y a su vida familiar y social*.

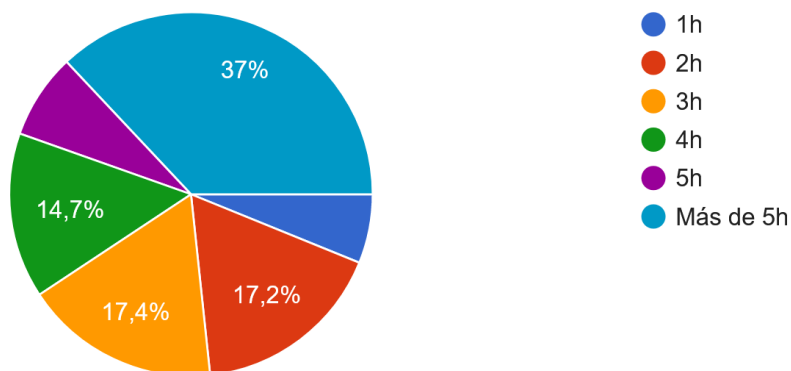
**En dicha encuesta las y los docentes de Castilla y León se quejan del elevado papeleo** que suponen las funciones de tutoría y equipos directivos; la complejidad, duplicidad y dificultad para realizar trámites administrativos; el exceso de horas lectivas y la falta de horas para preparación de clases y atención a la diversidad; la falta de coordinación y personal en las administraciones educativas y la ingente burocracia que se desprende de los constantes cambios legislativos (especialmente en el proceso de evaluación del alumnado), entre otros aspectos. Y **proponen medidas** como la simplificación documental a todos los niveles, la mejora y unificación de las herramientas digitales para realizar trámites, la reducción de ratios y horas lectivas, el derecho a la desconexión laboral limitando el horario de comunicaciones, dotación de más profesionales a los centros para funciones no docentes (administración, sanidad, servicios sociales, etc.) y mejoras en la coordinación de las administraciones, entre otras.

Por todas estas razones, **desde STECyL-i consideramos URGENTE la disminución de las labores burocráticas del profesorado y equipos directivos de nuestros centros educativos y pedimos a la Consejería de Educación que aborde este problema**. Si la Consejería no le pone solución, va a conseguir que los claustros se opongan a participar en los proyectos, programas o planes educativos que les proponen, o que cada vez sea más difícil encontrar personas dispuestas a asumir cargos directivos con ilusión.

# RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PROFESORADO SOBRE LA BUROCRATIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE

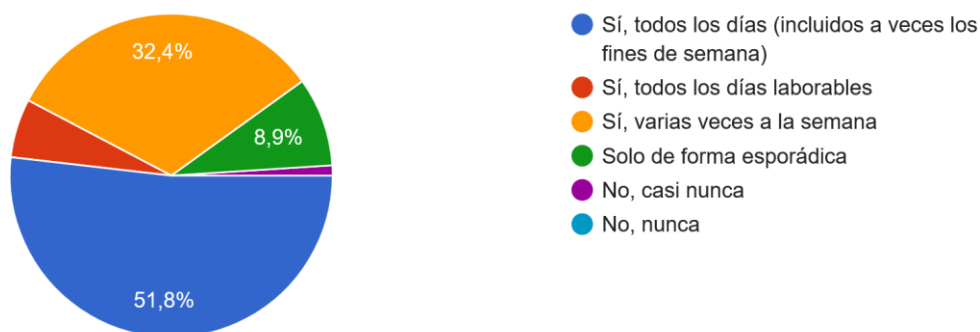
## ¿Cuánto tiempo semanalmente dedicas a realizar tareas burocráticas?

489 respuestas



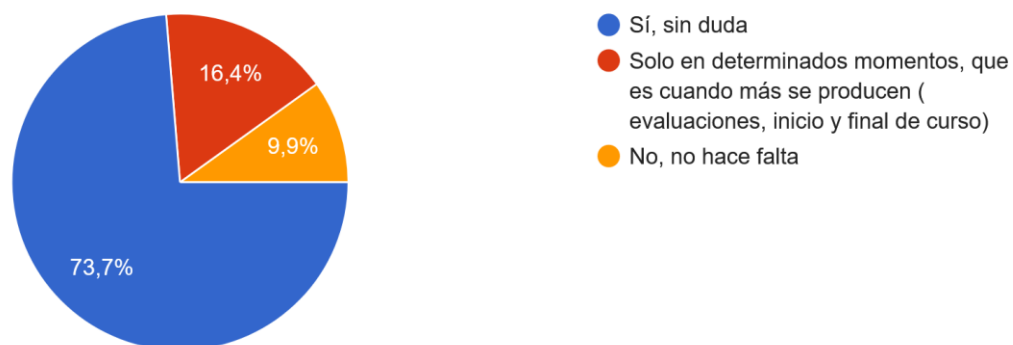
## ¿Recibes habitualmente comunicaciones del centro, de tu alumnado o de las familias fuera de tu jornada laboral?

494 respuestas



## ¿Crees necesaria una limitación de estas comunicaciones?

494 respuestas



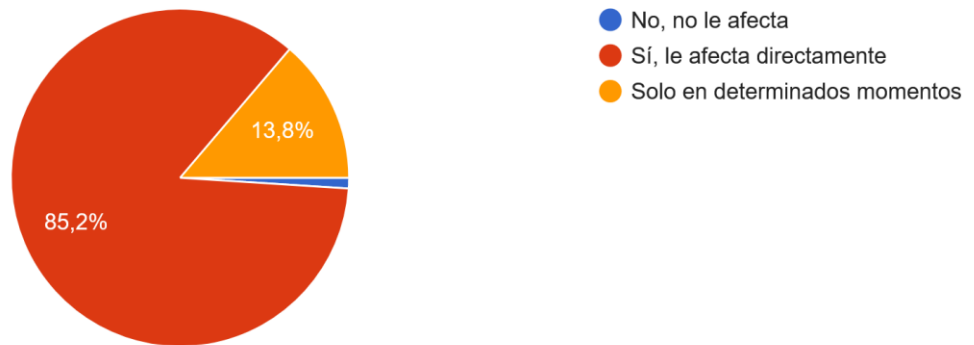
### ¿Consideras que la carga burocrática afecta a tu salud y a tu vida familiar/social?

492 respuestas



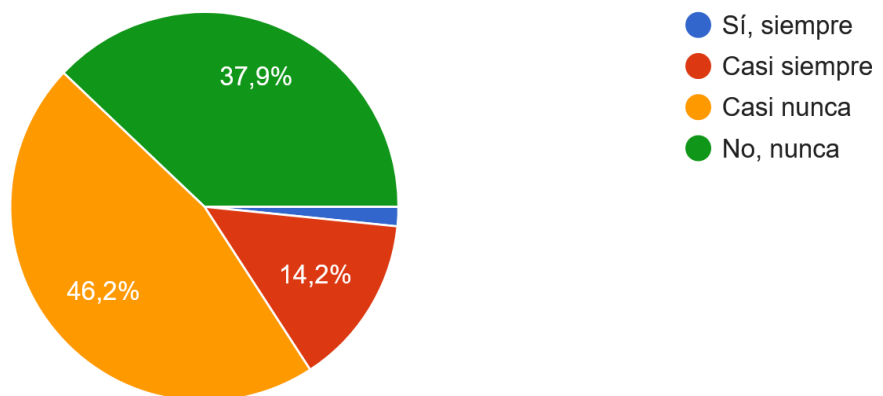
### ¿Consideras que la carga burocrática afecta negativamente a tu labor de enseñanza?

494 respuestas



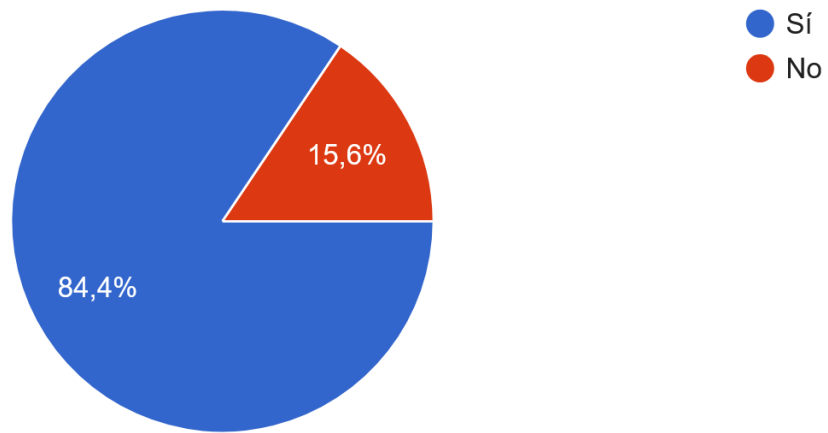
### ¿Te da tiempo a preparar tus clases en tu horario laboral (37,5 horas)?

493 respuestas



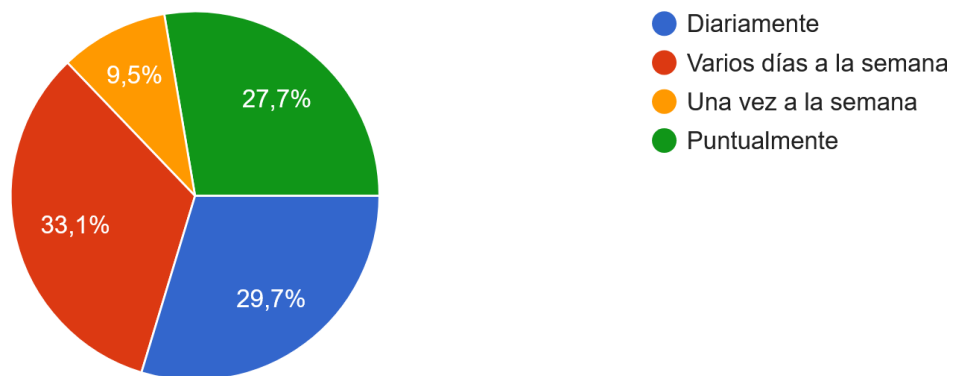
**¿Consideras que realizas tareas propias de personal de administrativo o de servicios?**

495 respuestas



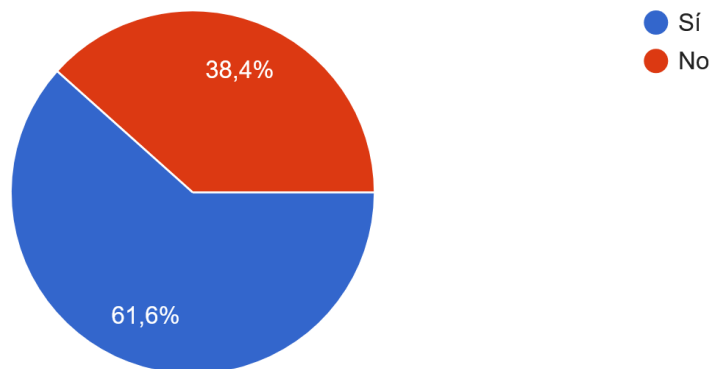
**Si la respuesta anterior fue sí, ¿con qué frecuencia asumes esas tareas?**

495 respuestas



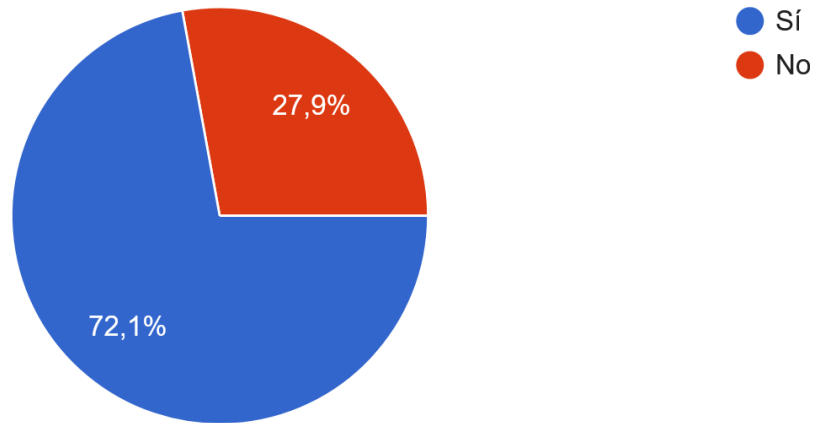
**¿Dispones de herramientas digitales facilitadas por tu equipo directivo o la administración para la cumplimentación de las tareas burocráticas?**

495 respuestas



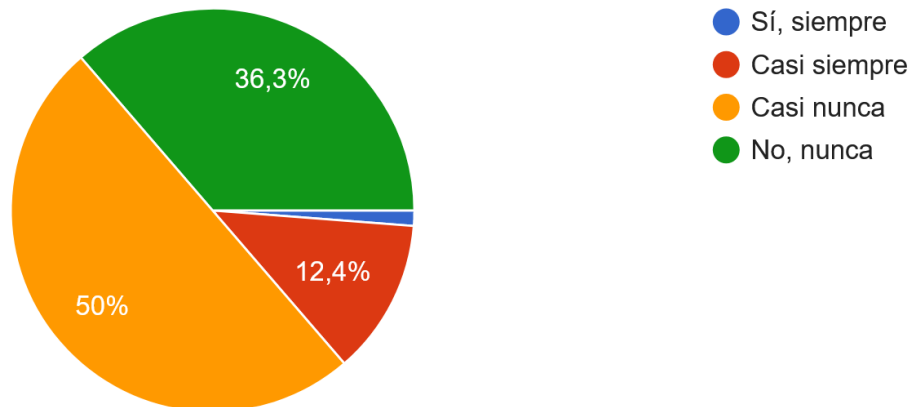
**¿Crees que las herramientas digitales destinadas a la cumplimentación de las tareas burocráticas pueden facilitar tu trabajo?**

495 respuestas



**¿Te da tiempo a realizar todas las tareas necesarias para atender a la diversidad de tu alumnado en tu horario laboral?**

490 respuestas



Para terminar, ¿podrías hacernos **SUGERENCIAS CONCRETAS DE MEJORA** para aliviar la carga burocrática que soportamos como docentes?

<b>TEMA</b>	<b>Problemas</b>	<b>Propuestas</b>
<b>Salud laboral</b>	El profesorado está sufriendo cuadros de estrés y ansiedad debido al exceso de burocracia.	Reducir la carga burocrática al profesorado para mejorar su salud laboral.
<b>Tutorías</b>	Mucha responsabilidad y carga burocrática y poco reconocimiento.	Más compensación horaria para tutorías.
	En primaria, en el caso de personas especialistas que son nombradas tutoras, la carga burocrática es ingente.	No nombrar como tutoras a personas especialistas en primaria.
<b>Trámites</b>	Complejidad en la realización de trámites burocráticos.	Una plataforma telemática única para todos los trámites que consiste en un soporte informático que agilice la cumplimentación de documentos.
	Elaboración de documentos innecesarios y demasiado exhaustivos.	Simplicidad documental. No todo tiene por qué quedar por escrito.
	Pérdida de tiempo para rellenar papeles que no se aplican en la práctica.	Diseño de herramientas, plantillas, formularios, etc. más funcionales, sencillos de rellenar y de fácil comprensión.
	Duplicidad de trámites.	Mejorar la gestión burocrática y simplificar todo el proceso evitando duplicidades y repeticiones de procesos idénticos periódicos (como por ejemplo la solicitud del tipo de jornada o los servicios de madrugadores, tardones, etc.)
	Programas informáticos obsoletos y/o poco funcionales (IES Fácil, GECE, Hermes, etc.)	Mejora y actualización de los programas informáticos para simplificar los trámites y reducir el tiempo que se invierte en ellos.
	Tramitación compleja de permisos y licencias.	Simplificar las solicitudes y justificaciones de permisos y licencias mediante una plataforma telemática única.
<b>Ratios</b>	Plazos de tramitación muy reducidos.	Ampliar los plazos para la entrega de documentación.
	Ratios muy elevadas	Reducir las ratios para poder atender de forma más personalizada al alumnado.
<b>Horarios</b>	Demasiadas horas lectivas.	Reducir las horas lectivas para disponer de más tiempo para otras tareas importantes como preparación de clases, atención a la diversidad, etc.
	El profesorado dedica la mayor parte de las horas complementarias a reuniones de coordinación y no dispone de horas reales de preparación de clases, materiales, prácticas, etc.	Regular la obligatoriedad de que en el horario aparezcan horas reservadas para preparación de clases, materiales, fotocopias, prácticas, etc. de forma expresa. Reservar días sin docencia (no solo a principios de septiembre y finales de junio) para la coordinación del profesorado.
	Debido a la excesiva burocracia, el personal docente recibe comunicaciones laborales (del centro, de las familias y del alumnado) a todas horas, incluidos a veces los fines de semana.	Respetar el derecho a la desconexión laboral limitando el horario de comunicaciones.
<b>Inspección educativa</b>	Alejamiento de la realidad de los centros educativos y de las aulas.	Más diálogo con el personal docente y visitas constructivas.

	Falta de concreción en las instrucciones que se envían a los centros.	Crear un repositorio de modelos de documentos administrativos o formularios en línea que faciliten su cumplimentación por parte de los equipos docentes.
<b>Tareas no docentes</b>	Exceso de responsabilidad en funciones que no son propiamente de docencia: administración, sanidad, etc.	Dotar a todos los centros de profesionales de psicología, administración, sanidad, servicios sociales, etc. Concretamente, en primaria, es necesario dotar de una auxiliar administrativa cada dos líneas.
<b>Equipos directivos</b>	Sobrecarga inasumible de responsabilidades mucho más allá de su horario legal, de sus funciones establecidas, de su responsabilidad jurídica, etc. que puede llegar a derivar en la conversión de los equipos directivos en meros gestores administrativos.	Limitar su trabajo a las tareas propias de la función directiva y dotar a los centros de profesionales específicos para tareas administrativas, sanitarias, de servicios sociales, etc.
	Los centros con cargos unipersonales o con poca plantilla se quedan sin atención durante las oposiciones.	Eximir a las personas que ostenten un cargo unipersonal de ser tribunales de oposición.
	Los equipos directivos no dan abasto para asumir todas las tareas que se les encomiendan.	Más personas en los equipos directivos.
<b>Administración educativa</b>	Falta de coordinación entre las diferentes direcciones provinciales e inspecciones que se traduce en un aumento del tiempo dedicado a la burocracia.	Unificar las instrucciones a nivel autonómico y mejorar la coordinación entre las administraciones provinciales.
	La falta de personal administrativo e informático en la Consejería y las Direcciones Provinciales de Educación suponen más carga burocrática para el profesorado.	Dotar de suficiente personal administrativo e informático en la Consejería y las Direcciones Provinciales de Educación
	Las dificultades de acceso a la administración para resolver dudas burocráticas hacen que el tiempo dedicado al papeleo se incremente.	Mejorar la accesibilidad y favorecer un contacto más directo y cercano con el personal de la administración que tiene que resolver dudas concretas sobre trámites burocráticos.
<b>Convocatorias, certificaciones y procedimientos</b>	Peticiones reiteradas de la misma documentación de la que ya dispone la Administración.	Limitar la petición de documentación en las convocatorias, certificaciones y procedimientos a la información que realmente no tenga acceso la administración.
	El sistema de calidad de los centros integrados de FP supone mucho papeleo y encima conllevan un coste al tener que pagar una empresa privada externa que haga la auditoría.	Eliminar el sistema de calidad de los centros integrados de formación profesional.
<b>Normativa educativa</b>	Los cambios constantes de normativa educativa implican una burocracia excesiva, repetitiva, innecesaria, etc.	Dar los pasos necesarios para alcanzar un verdadero pacto de estado en materia educativa que dé estabilidad a las leyes educativas.
	El exceso de rigidez en la normativa educativa no permite contemplar la necesaria flexibilidad que implica educar a niñas, niños y adolescentes, que están en un proceso de cambio madurativo.	Más flexibilidad en la labor docente. Reglamentos que flexibilicen la obligación del profesorado de gestionar tanta documentación.
<b>Evaluación</b>	Excesiva complejidad en las herramientas facilitadas por la administración para el proceso de evaluación.	Diseño de una única herramienta más intuitiva y ágil para la evaluación del alumnado.

<b>Recursos materiales</b>	El profesorado se ve obligado a realizar casi todas las gestiones burocráticas a través de sus propios equipos informáticos, conexiones a Internet, etc.	Dotación de recursos informáticos a todo el profesorado.
<b>Planes y programas de centro</b>	Intentar abarcar un excesivo número de planes y programas en los centros implica una burocracia ingente y poner en riesgo un buen resultado final.	Fijar un número razonable de planes y programas por centro educativo.
<b>Expedientes disciplinarios</b>	Muchas veces se reducen a pura burocracia que lleva mucho tiempo y suelen caer por incumplimiento de plazos.	Invertir más en prácticas restaurativas como método de prevención. Arbitrar las medidas necesarias y directas que agilicen la resolución de problemas de convivencia.
<b>Formación y acreditación</b>	Las y los docentes tenemos que realizar las actividades de formación y de acreditación siempre fuera del horario laboral.	Realizar la formación laboral y los procesos de acreditación en horario laboral.