

ANEXO 4

Cuestionario para los asesores y personal no docente

Nombre y apellidos de la persona evaluada	
CEP	

Puntuad cada ítem para evaluar el ejercicio del cargo de la persona evaluada y redactad un comentario explicativo en el apartado de justificación. En caso que alguno no se pueda valorar, hay que indicarlo en la casilla correspondiente y explicar el motivo en dicho apartado.

ESCALA DE VALORACIÓN

Puntuación	Nivel de logro
1	Muy mejorable
2	Bastante mejorable
3	Algo mejorable
4	Adecuado
5	Bastante adecuado
6	Muy adecuado

1. DIRECCIÓN DEL PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO			
	Puntuación (1-6)	Justificación	No se puede evaluar
1.1. Transmite claramente los objetivos y las responsabilidades a los miembros del equipo pedagógico y al personal no docente.			
1.2. Dinamiza el trabajo en equipo de las asesorías de formación como herramienta de formación permanente.			
1.3. Comparte la información.			
1.4. Proporciona ayuda u orientación cuando alguno de los trabajadores del centro lo necesita.			
1.5. Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado.			
1.6. Apoya al personal del CEP.			
1.7. Favorece la participación del personal del CEP.			
1.8. Delega responsabilidades en los miembros del equipo.			

1.9. Facilita la formación permanente de las personas que trabajan al CEP.			
1.10. Organiza la acogida de los nuevos asesores y personal no docente y realiza el seguimiento de sus funciones.			
<i>Valoración media</i>			
<i>Observaciones:</i>			
	<i>Puntuación (1-6)</i>	<i>Justificación</i>	<i>No se puede evaluar</i>
2.1. Analiza las situaciones, actuaciones y procedimientos para introducir los cambios necesarios y mejorarlos.			
2.2. Tiene una actitud receptiva ante los cambios propuestos y coopera en la implementación de nuevos objetivos, procedimientos y herramientas.			
2.3. Invierte tiempo para explicar los cambios al equipo e implicarlo en las mejoras.			
2.4. Se adapta a los nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.			
2.5. Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que surgen.			
<i>Valoración media</i>			
<i>Observaciones:</i>			
2. COMPROMISO/IMPLICACIÓN			
	<i>Puntuación (1-6)</i>	<i>Justificación</i>	<i>No se puede evaluar</i>
3.1. Se mantiene actualizado para mejorar su trabajo y el del equipo pedagógico.			
3.2. Dedicar el tiempo necesario a las tareas ordinarias e imprevistas.			

3.3. Participa activamente en las reuniones, sesiones, grupos de trabajo, etc.			
3.4. Aporta propuestas para mejorar procesos o métodos de trabajo.			
3.5. Es puntual cuando se le requiere o convoca.			
<i>Valoración media</i>			
<i>Observaciones:</i>			
3. ORGANIZACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS			
	<i>Puntuación (1-6)</i>	<i>Justificación</i>	<i>No se puede evaluar</i>
4.1. Dirige y coordina la programación de actividades formativas del centro de acuerdo con las directrices del Plan Cuadrienal de Formación y las pautas de la Dirección General.			
4.2. Coordina y dirige la actuación de los asesores y les asigna equitativamente los centros educativos.			
4.3. Ejecuta los acuerdos del equipo pedagógico y del consejo del CEP.			
4.4. Facilita y potencia la coordinación con el resto de centros de profesorado.			
4.5. Coordina y elabora la programación y la memoria anual y las envía al SNLF en el plazo establecido.			
4.6. Fija objetivos realistas y medibles y los logra en el plazo previsto.			
4.7. Implica al equipo pedagógico en el logro de los objetivos.			
4.8. Analiza periódicamente los resultados y establece acciones de mejora consecuentes.			
4.9. Optimiza los recursos humanos y materiales disponibles.			

4.10. Sigue las indicaciones establecidas en las Instrucciones sobre la organización y el funcionamiento de los CEP.			
4.11. Ante un incremento puntual de trabajo o situación de urgencia, mantiene un buen nivel de ejecución.			
4.12. Implementa y realiza el seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.			
<i>Valoración media</i>			
<i>Observaciones:</i>			
4. ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DE LA FORMACIÓN			
	<i>Puntuación (1-6)</i>	<i>Justificación</i>	<i>No se puede evaluar</i>
5.1. Articula mecanismos estables de relación con los centros docentes de su ámbito para favorecer la participación del profesorado en las actividades formativas.			
5.2. Articula mecanismos para identificar y satisfacer las necesidades formativas de los diferentes colectivos docentes.			
5.3. Articula mecanismos eficaces de difusión de la información al profesorado.			
5.4. Protege la confidencialidad de la información proporcionada y preserva la intimidad.			
5.5. Muestra empatía y mantiene un trato amable y cordial con las personas implicadas en las actividades formativas.			
5.6. Demuestra habilidades comunicativas adecuadas.			
<i>Valoración media</i>			

Observaciones:

5. HABILIDADES DIRECTIVAS

	<i>Puntuación (1-6)</i>	<i>Justificación</i>	<i>No se puede evaluar</i>
6.1. Afronta los conflictos en lugar de evitarlos o camuflarlos.			
6.2. Se muestra accesible.			
6.3. Sabe decir «No» y pedir adecuadamente modificaciones de actuaciones cuando es necesario.			
6.4. Transmite credibilidad y confianza y se expresa de forma honesta y constructiva, basándose en hechos.			
6.5. Acepta su responsabilidad cuando se producen errores.			
6.6. Reconoce el trabajo bien hecho o el esfuerzo de las personas que están a su cargo.			
6.7. Toma decisiones.			
6.8. Gestiona la toma de decisiones priorizando el consenso y la coordinación.			
<i>Valoración media</i>			

Observaciones:

Otras observaciones

....., de de 2021
[rúbrica]