

ANNEX 4

Qüestionari per als assessors i personal no docent

Nom i llinatges de la persona avaluada	
CEP	

Puntuau cada ítem per avaluar l'exercici del càrrec de la persona avaluada i feis-ne un comentari explicatiu a l'apartat de justificació. En cas que algun no es pugui valorar, cal indicar-ho en la casella corresponent i explicar-ne el motiu a aquest mateix apartat.

ESCALA DE VALORACIÓ

<i>Puntuació</i>	<i>Nivell d'assoliment</i>
1	Molt millorable
2	Bastant millorable
3	Alguna cosa millorable
4	Adequat
5	Bastant adequat
6	Molt adequat

1. DIRECCIÓ DEL PERSONAL I TREBALL EN EQUIP			
	<i>Puntuació (1-6)</i>	<i>Justificació</i>	<i>No es pot avaluar</i>
1.1. Transmet clarament els objectius i les responsabilitats als membres de l'equip pedagògic i al personal no docent.			
1.2. Dinamitza el treball en equip de les assessories de formació com a eina de formació permanent.			
1.3. Comparteix la informació.			
1.4. Proporciona ajuda o orientació quan algun dels treballadors del centre ho necessita.			
1.5. Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat.			
1.6. Dona suport al personal del CEP.			
1.7. Afavoreix la participació del personal del CEP.			
1.8. Delega responsabilitats en els membres de l'equip.			

1.9. Facilita la formació permanent de les persones que treballen al CEP.			
1.10. Organitza l'acollida dels nous assessors i personal no docent i realitza el seguiment de les seves funcions.			
<i>Valoració mitjana</i>			
<i>Observacions:</i>			

2. ADAPTABILITAT/FLEXIBILITAT			
	<i>Puntuació (1-6)</i>	<i>Justificació</i>	<i>No es pot avaluar</i>
2.1. Analitza les situacions, actuacions i procediments per introduir els canvis necessaris i millorar-los.			
2.2. Té una actitud receptiva davant els canvis proposats i coopera en la implementació de nous objectius, procediments i eines.			
2.3. Inverteix temps per explicar els canvis a l'equip i implicar-lo en les millores.			
2.4. S'adapta als nous procediments i eines de treball.			
2.5. Soluciona ràpidament els incidents o problemes que sorgeixen.			
<i>Valoració mitjana</i>			
<i>Observacions:</i>			
3. COMPROMÍS/IMPLICACIÓ			
	<i>Puntuació (1-6)</i>	<i>Justificació</i>	<i>No es pot avaluar</i>
3.1. Es manté actualitzat per millorar la seva feina i la de l'equip pedagògic.			

3.2. Dedica el temps necessari a les tasques ordinàries i imprevistes.			
3.3. Participa activament en les reunions, sessions, grups de treball, etc.			
3.4. Aporta propostes per millorar processos o mètodes de treball.			
3.5. És puntual quan se'l requereix o convoca.			
<i>Valoració mitjana</i>			
<i>Observacions:</i>			

4. ORGANITZACIÓ I ORIENTACIÓ ALS RESULTATS			
	<i>Puntuació (1-6)</i>	<i>Justificació</i>	<i>No es pot avaluar</i>
4.1. Dirigeix i coordina la programació d'activitats formatives del centre d'acord amb les directrius del Pla Quadriennal de Formació i les pautes de la Direcció General.			
4.2. Coordina i dirigeix l'actuació dels assessors i els assigna equitativament els centres educatius.			
4.3. Executa els acords de l'equip pedagògic i del consell del CEP.			
4.4. Facilita i potencia la coordinació amb la resta de centres de professorat.			
4.5. Coordina i elabora la programació i la memòria anual i les trameta al SNLF en el termini establert.			
4.6. Fixa objectius realistes i mesurables i els assolix en el termini previst.			
4.7. Implica l'equip pedagògic en l'assoliment dels objectius.			

4.8. Analitza periòdicament els resultats i estableix accions de millora conseqüents.			
4.9. Optimitza els recursos humans i materials disponibles.			
4.10. Segueix les indicacions establertes a les Instruccions sobre l'organització i el funcionament dels CEP.			
4.11. Davant un increment puntual de feina o situació d'urgència, manté un bon nivell d'execució.			
4.12. Implementa i realitza el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals.			
<i>Valoració mitjana</i>			
<i>Observacions:</i>			
5. ORIENTACIÓ ALS USUARIS DE LA FORMACIÓ			
	<i>Puntuació (1-6)</i>	<i>Justificació</i>	<i>No es pot avaluar</i>
5.1. Articula mecanismes estables de relació amb els centres docents del seu àmbit per afavorir la participació del professorat en les activitats formatives.			
5.2. Articula mecanismes per identificar i satisfer les necessitats formatives dels diferents col·lectius docents.			
5.3. Articula mecanismes eficaços de difusió de la informació al professorat.			
5.4. Protegeix la confidencialitat de la informació proporcionada i preserva la intimitat.			
5.5. Mostra empatia i manté un tracte amable i cordial amb les persones implicades en les activitats formatives.			
5.6. Demostra habilitats comunicatives adequades.			

<i>Valoració mitjana</i>			
<i>Observacions:</i>			
6. HABILITATS DIRECTIVES			
	<i>Puntuació (1-6)</i>	<i>Justificació</i>	<i>No es pot avaluar</i>
6.1. Afronta els conflictes en lloc d'evitar-los o camuflar-los.			
6.2. Es mostra accessible.			
6.3. Sap dir «No» i demanar adequadament modificacions d'actuacions quan és necessari.			
6.4. Transmet credibilitat i confiança i s'expressa de forma honesta i constructiva, basant-se en fets.			
6.5. Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades.			
6.6. Reconeix el treball ben fet o l'esforç de les persones que estan al seu càrrec.			
6.7. Pren decisions.			
6.8. Gestiona la presa de decisions prioritant el consens i la coordinació.			
<i>Valoració mitjana</i>			
<i>Observacions:</i>			
Altres observacions			

....., d..... de 2021

[rúbrica]