

ANEXO 4**Informe de evaluación de la dirección del centro**

DATOS IDENTIFICATIVOS			
Asesor/a			
Director/a			
CEP		Asesoría	
Período	☐ 2021-2025 ☐ 2023-2025		

Puntúa cada ítem de la tarea desarrollada por la persona solicitante y realiza un comentario explicativo (es obligatorio rellenar todos los campos).

Puntuación (P)

1. Bastante mejorable 2. Algo mejorable 3. Adecuado 4. Bastante adecuado
5. Muy adecuado

ÍTEM	P	Fundamentación y justificación
<i>Intervención en las actuaciones desarrolladas</i>		
Diseña y organiza correctamente las formaciones de su responsabilidad y vela por su calidad.	☐	
Dinamiza el grupo de participantes durante la formación y mantiene contacto continuo con el coordinador.	☐	
Asesora las formaciones en los centros a partir de la línea del CEP.	☐	
Muestra una actitud empática, colaborativa y proactiva con los centros.	☐	
<i>Implicación en las tareas de gestión</i>		

Realiza las tareas de gestión correctamente y cumpliendo la normativa.	☐	
<i>Participación en la dinámica interna del equipo pedagógico</i>		
Participa activamente en las reuniones del CEP, sesiones, grupos de trabajo, etc.	☐	
Participa de manera activa en la formación interna del CEP.	☐	
Comparte información, recursos, actividades, etc. con los compañeros del equipo para mejorar las actividades formativas.	☐	
Cumple adecuadamente los procesos establecidos relacionados con la gestión del CEP.	☐	
Tiene iniciativa y propone estrategias dirigidas a mejorar los procesos organizativos, de gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la organización general del CEP.	☐	
Dispone de habilidades comunicativas adecuadas.	☐	
Tiene un trato amable y cordial.	☐	
Soluciona rápidamente los incidentes o problemas que surgen.	☐	
Se adapta a nuevos procedimientos y herramientas de Trabajo.	☐	
Acepta su responsabilidad cuando se producen errores.	☐	

Cumple el horario de trabajo y es puntual en las reuniones y sesiones.	☐	
Trabaja de manera coordinada con el resto de compañeros y promueve la adopción de líneas comunes de actuación.	☐	
Transmite credibilidad y confianza.	☐	
Expresa sus opiniones y consideraciones de forma honesta y constructiva, basándose en hechos.	☐	
Fomenta el compañerismo y favorece un ambiente de trabajo adecuado.	☐	
Facilita la participación de los compañeros y proporciona ayuda u orientación cuando alguien del equipo la necesita.	☐	
Observaciones:		
<i>Relación con el profesorado y los centros educativos que han sido objeto del asesoramiento formativo</i>		
Negocia correctamente las propuestas formativas de los centros educativos.	☐	
Se relaciona adecuadamente con el coordinador, el equipo directivo y los docentes que participan en las formaciones.	☐	

Cuáles son sus puntos fuertes como asesor/a? (Máximo 100 palabras)

Qué aspectos tendría que mejorar de su tarea asesora? (Máximo 100 palabras)

--