

Dimensiones, Subdimensiones e Indicadores de la
EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN LOS C.I.F.E.

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se desarrollan las dimensiones, subdimensiones e indicadores para la evaluación de la función asesora en los CIFE. Para determinar los indicadores correspondientes a cada dimensión se ha tenido en cuenta la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la normativa específica de formación. Los indicadores de evaluación constituyen una guía tanto para el responsable de la evaluación como para el Asesor o Asesora cuya labor profesional se evalúa.

2. DIMENSIONES Y SUBDIMENSIONES

1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.	
Engloba el cumplimiento, a nivel funcional, de la función asesora.	
2. ASESORAMIENTO.	
2.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS.	- Se valoran las decisiones que un Asesor o Asesora ha de tomar, previamente al trabajo con los centros.
2.2 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS.	- Coherencia de la metodología escogida en relación a los contenidos tratados, las actividades planteadas, etc. - Decisiones sobre la planificación, selección o elaboración de materiales. - Coherencia de la información que se trasmite.
3. DEDICACIÓN A LOS CENTROS.	
3.1. PARTICIPACIÓN.	- Se valora la participación en los grupos de trabajo/seminarios, así como en actividades en el CIFE.
3.2 FORMACIÓN.	- Se valora la atención a la propia formación permanente.

3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Un Inspector o Inspectora de Educación será responsable de la evaluación de la función asesora, obteniendo la información del seguimiento realizado durante el periodo de nombramiento, de la consulta de diversas fuentes documentales del propio CIFE, de la Inspección de Educación o del Servicio Provincial, de la entrevista con distintos agentes (Director o Directora del CIFE, equipo de asesores y asesoras, centros educativos, participantes en actividades de formación...) y la entrevista con el Asesor o Asesora evaluada. Cuando proceda, se solicitará la realización de una memoria del periodo evaluado (Anexo I).

Para las entrevistas con los distintos agentes, el Inspector o Inspectora que las realice seleccionará los indicadores más adecuados para cada entrevistado, de los relacionados en el Modelo técnico.

Al menos deberá realizarse una entrevista con el Director o Directora del CIFE.


Finalizado el proceso de recogida de información y realización de las entrevistas, será el Inspector o Inspectora responsable de la evaluación quien valorará cada uno de los indicadores, con excepción de aquellos que no proceda.

La evaluación de la función asesora se realizará cuando deba establecerse la continuidad de la comisión de servicios tras el primer año de desarrollo de la función, para su renovación (en este caso se solicitará un Anexo II), o cuando exista un informe negativo (en este caso se solicitará un anexo I y potestativamente un anexo II).

4. VALORACIÓN DE LAS DIMENSIONES E INDICADORES

La **dimensión 1, cumplimiento de funciones**, no se valora con puntuación. La presunción de **incumplimiento grave o muy grave** de cualquiera de los indicadores de esta dimensión, supondrá la evaluación **DEFAVORABLE**, de la función asesora y la paralización del procedimiento de evaluación (excepto que la evaluación se realice precisamente por causa de la elaboración de un informe para esta finalidad o una información reservada). Cuando esto suceda, la Inspección de Educación informará al Director o Directora Provincial para determinar las consecuencias de dicho incumplimiento:

- La solicitud de una información reservada.
- La apertura de expediente disciplinario.
- La decisión de continuación de la evaluación de la función asesora.

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Cultura y Deporte	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DIRECCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN	GUÍA 3.1	Documento general Pág. 2/6
	Dimensiones, Subdimensiones e Indicadores de la EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN LOS C.I.F.E.		

Para el resto de dimensiones, la escala de valoración de los indicadores es la siguiente:

Desempeño inadecuado.	0	Escaso o nulo desarrollo del indicador. No se alcanzan los mínimos aceptables y necesita una mejora sustancial.
Desempeño insuficiente.	1	Insuficiente desarrollo del indicador. Se omiten elementos fundamentales del mismo.
Desempeño básico.	2	Básico conocimiento y puesta en práctica de lo establecido en el indicador. Se evidencia cumplimiento suficiente.
Desempeño competente.	3	Se evidencia un sólido desarrollo del indicador. Clara evidencia de competencia y dominio técnico.
Desempeño excelente.	4	Se evidencian prácticas excepcionales y ejemplarizantes, modelo de referencia de buenas prácticas. Buen liderazgo y posible modelo para otros centros.

Una vez efectuada esta valoración se determina, para cada una de las dimensiones, si el desempeño de la función asesora es **satisfactoria** o **no satisfactoria**.

La puntuación global se obtiene multiplicando el número de indicadores de cada apartado por cuatro. Un desempeño **satisfactorio supone obtener, al menos, la mitad de la puntuación en cada dimensión**.

Cuando no proceda o sea imposible valorar algún indicador, no se tendrá en cuenta su valor para la puntuación total.

5. EJEMPLO DE VALORACIÓN

Por ejemplo, la valoración de la subdimensión “2.1 Organización de las actividades en los centros docentes asignados”:

INDICADORES	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
	0	1	2	3	4	
2.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LOS CENTROS DOCENTES ASIGNADOS.						
2.1.1	Conoce el sistema aragonés de formación permanente del profesorado y la estructura y funcionamiento de su red.			X		Se evidencia conocimiento suficiente del sistema aragonés de formación
2.1.2	Detecta las necesidades formativas del profesorado.	X				No ha planificado actividades específicas con este objetivo.
2.1.3	Planifica, desarrolla y dinamiza las actividades de formación permanente del profesorado.		X			Existe planificación aunque es mejorable y no se ajusta las prioridades del Departamento.
2.1.4	Impulsa la participación del profesorado en la planificación de la formación.	X				No interviene en la dinamización del profesorado en los centros.

La puntuación total de este apartado es de 4 indicadores x 4 puntos = 16 puntos. La puntuación mínima para satisfactorio es de 8 puntos. La puntuación obtenida es 3+1+2+1= 7 puntos. El resultado sería **DESFAVORABLE** al no alcanzar 8 puntos, o sea la mitad de la puntuación total.

6. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DESFAVORABLE

Las evaluaciones se considerarán **desfavorables** cuando:

- En la **dimensión 1, cumplimiento de funciones**, cualquiera de los indicadores sea valorado con “NO”.
- En cualquiera de las dimensiones exista una puntuación inferior a la mitad de la puntuación máxima.

El efecto de la evaluación negativa de la función asesora será informar como **desfavorable** la continuidad de la comisión de servicios como Asesor o Asesora.

7. MODELO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN LOS CIFE

ASESOR/A:	
CIFE:	
PROVINCIA:	


DIMENSIÓN 1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.			
INDICADORES		SI/NO*	OBSERVACIONES
1.1	Cumple la normativa vigente en su desempeño profesional.		* En caso negativo, señalar la normativa y circunstancias del supuesto incumplimiento.
1.2	Ajusta su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.
1.3	Trata con atención y respeto a sus superiores y superiores, compañeros y compañeras y a todo el profesorado y personal en relación con el desempeño de sus funciones.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.
1.4	De su conducta se desprende que respeta los derechos fundamentales y libertades públicas , evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.
1.5	Actúa de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia para la consecución de los objetivos del CIFE.		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.
1.6	Desempeña las funciones correspondientes a su puesto de trabajo con diligencia y cumpliendo estrictamente su jornada y horario individual .		* En caso negativo, documentar el supuesto incumplimiento.
1.7	Administra correctamente los recursos disponibles, vela por su conservación y no los utiliza en provecho propio .		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.
1.8	Mantiene la debida discreción sobre aquellos asuntos que conoce por razón de su trabajo, sin hacer uso indebido de la información .		* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento.
1.9	Participa, cuando procede, en los planes de evaluación determinados por la Administración Educativa o el propio CIFE.		* En caso negativo, documentar el supuesto incumplimiento.

* La **dimensión 1, cumplimiento de funciones**, no se valora con puntuación. La presunción de incumplimiento grave o muy grave de cualquiera de los indicadores de esta dimensión, supondrá la evaluación **DESFAVORABLE**, de la función asesora y la paralización del procedimiento de evaluación (excepto que la evaluación se realice precisamente por causa de la realización de un informe para esta finalidad o una información reservada). Cuando esto suceda, la Inspección de Educación informará al Director o Directora Provincial para determinar las consecuencias de dicho incumplimiento:

- La solicitud de una información reservada.
- La apertura de expediente disciplinario.
- La decisión de continuación de la evaluación de la función asesora.

**Dimensiones, Subdimensiones e Indicadores de la
 EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN LOS C.I.F.E.**

DIMENSIÓN 2. ASESORAMIENTO.						
INDICADORES	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
	0	1	2	3	4	
2.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LOS CENTROS DOCENTES ASIGNADOS.						
2.1.1	Conoce el sistema aragonés de formación permanente del profesorado y la estructura y funcionamiento de su red.					
2.1.2	Detecta las necesidades formativas del profesorado.					
2.1.3	Planifica, desarrolla y dinamiza las actividades de formación permanente del profesorado.					
2.1.4	Impulsa la participación del profesorado en la planificación de la formación.					
2.2 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS.						
2.2.1	Asesora e impulsa los proyectos de formación de centro que le sean encomendados.					
2.2.2	Apoya el desarrollo del currículo en los centros educativos, potenciando la incorporación de las metodologías más adecuadas para la adquisición de las competencias clave.					
2.2.3	Desarrolla los Programas del Departamento de Educación impartiendo docencia en los cursos y modalidades formativas que le corresponden y realizando funciones de tutor en las asignadas por el CIFE					
2.2.4	Desarrolla las actividades encomendadas en relación con el Plan Anual de Formación Permanente del profesorado.					
DIMENSIÓN 3. DEDICACIÓN AL CENTRO.						
3.1. PARTICIPACIÓN.						
3.1.1	Participa en el Plan de Actuación del CIFE, teniendo en cuenta las líneas prioritarias establecidas.					
3.1.2	Participa activamente en las reuniones periódicas del Equipo de asesores del CIFE.					
3.1.3	Apoya a los coordinadores de formación, en colaboración con equipos directivos, red de orientación e Inspección de Educación.					
3.1.4	Colabora en la gestión administrativa y otras tareas generales del CIFE encomendadas para el buen funcionamiento del mismo.					
3.2 FORMACIÓN.						
3.2.1	Promueve acciones que favorecen la reflexión sobre la práctica docente, motivan la innovación en el aula, estimulan la autonomía profesional y favorecen el trabajo en equipo.					
3.2.2	Participa en actividades de formación vinculadas con su función asesora.					
3.2.3	Colabora con el resto de asesores y asesoras para mejorar la formación propia.					

 GOBIERNO DE ARAGON <small>Departamento de Educación, Cultura y Deporte</small>	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DIRECCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN	GUÍA 3.1	Documento general Pág. 5/6
	Dimensiones, Subdimensiones e Indicadores de la EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN LOS C.I.F.E.		

ANEXO I: GUIÓN ORIENTATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME DE AUTOEVALUACIÓN
(Deberá adaptarse al desempeño del puesto de trabajo en el CIFE que corresponda)

ATENCIÓN: este informe NO es el informe -normativo- de autoevaluación del Asesor, que podría tener carácter complementario.

A) DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

B) CONTEXTO DEL EQUIPO O CENTRO:

- I Características del CIFE, de los centros asignados y funciones que desempeña.
- II Características sociales, culturales y económicas de la zona geográfica en que desempeña su trabajo.
- III Recursos personales y materiales del CIFE y los centros asignados.
- IV Programas que desarrolla el centro o centros, indicando su grado de participación.
- V Otros aspectos de interés que se desee incluir.

C) DIMENSIÓN 1: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

1.1 Cumplimiento de funciones reconocidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, y de los principios éticos y de conducta establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: El desarrollo del desempeño profesional del funcionario público docente implica el cumplimiento, por una parte, de las funciones establecidas para el profesorado en el artículo 91 de la LOE y por otra, de los principios éticos y de conducta de los artículos 52, 53 y 54 del EBEP. Argumentar en líneas generales el cumplimiento de las citadas funciones y principios en el desarrollo de su desempeño profesional y si ha tenido alguna dificultad para su desarrollo.

D) DIMENSIÓN 2: ASESORAMIENTO

2.1 Organización de las actividades en los centros docentes asignados: Desarrollo de las tareas de detección de necesidades formativas, planificación de las actuaciones e impulso de la participación del profesorado en sus centros asignados.

2.2 Desarrollo de las actividades propias: Desarrollo del asesoramiento e impulso a los proyectos de formación en sus centros, atención a la formación para el desarrollo curricular y metodológico, impulso de Programas del Departamento de Educación y desarrollo de actividades del Plan de Formación Permanente.

E) DIMENSIÓN 3: DEDICACIÓN AL CENTRO:


3.1. Participación: Colaboración en la gestión administrativa y tareas encomendadas en el CIFE y participación en el Equipo de asesores del y en el desarrollo del Plan de actuación del CIFE. Coordinación con los coordinadores de formación de sus centros asignados.

3.2 Formación: Formación propia relacionada con su función y colaboración con el Equipo de asesores en relación con dicho objetivo. Actuaciones en relación con la mejora de la práctica docente, la innovación y el trabajo en equipo.

F) VALORACIÓN PERSONAL

- I Respecto a la participación y relación con los asesores en el CIFE y a los coordinadores de formación y profesorado en los centros asignados.
- II Desempeño profesional en el CIFE y centros asignados.
- IV Dificultades encontradas. Medidas adoptadas para solucionarlas.
- V Reflexión, valoración personal y profesional.

* Se propone un informe de entre 5 y 10 páginas DIN-A-4

 <p>GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Educación, Cultura y Deporte</p>	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DIRECCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN	GUÍA 3.1	Documento general Pág. 6/6
	Dimensiones, Subdimensiones e Indicadores de la EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN LOS C.I.F.E.		

ANEXO II: GUIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE ASESORES
(Se publica anualmente en las Instrucciones de renovación de asesores)

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.
Conoce el sistema aragonés de formación permanente del profesorado y la estructura y funcionamiento de su red.
Se implica en el funcionamiento y mejora del mismo.
Conoce y aplica en sus actuaciones como asesor/a el régimen jurídico y normativo que regula las actividades formativas del profesorado de Aragón (convocatorias, planes de formación de centros, finalidad y características de las modalidades de formación, instrucciones de comienzo de curso de los CIFE, etc.).
Gestiona con eficacia las labores administrativas, burocráticas y económicas que conlleva su trabajo (uso de plataforma DOCEO, gestión de ponentes, recursos y otros procesos establecidos en el centro).
Participa en las tareas generales del CIFE que se le encomiendan para el buen funcionamiento del mismo.
Es consciente y coherente en su dimensión de representante de la Administración educativa.
RELACIONAL-SOCIAL
Genera vínculos de confianza, buena comunicación y trabajo coordinado óptimo entre los centros educativos que atiende y el CIFE.
Promueve y favorece el trabajo colaborativo y cooperativo dentro del equipo de asesores/as y director/a del CIFE.
Mantiene una buena relación y comunicación con el resto del personal del Centro (PAS, y otros).
Facilita y promueve el trabajo cooperativo y colaborativo como parte de la red de formación.
Manifiesta una actitud positiva y participativa en la asignación de actividades del Plan Anual de Formación Permanente del Profesorado (institucionales y de centros).
PEDAGÓGICO
Conoce la realidad educativa de los centros educativos de los que es asesor/a de referencia.
Impulsa la participación del profesorado en la planificación de su formación e innovación, actuando como guía en ese proceso.
Promueve en los docentes de su ámbito de trabajo la constitución de Proyectos de Formación en Centros.
Imparte docencia en actividades de formación de los centros y/o institucionales, adaptadas y contextualizadas a la realidad de cada centro y sus necesidades.
Realiza un buen acompañamiento y seguimiento de las actividades formativas que tiene encomendadas.
Promueve el análisis, elaboración y utilización reflexiva y contextualizada de materiales y recursos didácticos, así como su difusión.
Fomenta prácticas y debates dirigidos a la mejora del servicio de formación e innovación que se da desde el centro.
Participa y colabora en los procesos de evaluación y mejora establecidos en el Centro.