

ANEXO I: VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN ASESORA EN LOS CIFE

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 el Capítulo IV y el artículo 91 de 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.

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 el 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 (se indica en el apartado 4).

Aunque no debe considerarse la puntuación global del cuestionario, de cada entrevistado, deben guardarse las valoraciones recogidas en las entrevistas, al menos hasta la finalización del procedimiento.

La evaluación de la función asesora se realizará cuando deba establecerse la continuidad de la comisión de servicios (en el primer curso de desarrollo de la función, para la renovación o cuando exista un informe negativo) y, en su caso, para el baremo del procedimiento de Selección de directores o directoras.

4. VALORACIÓN DE LAS DIMENSIONES, SUBDIMENSIONES 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 **DESFAVORABLE**, 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 apertura de expediente disciplinario.
- La solicitud de una información reservada.
- La decisión de continuación de la evaluación de la función asesora.

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 subdimensiones, si el desempeño de la función docente es **favorable** o **desfavorable**.

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 subdimensión.**

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 subdimensiones exista una puntuación inferior a la mitad de la puntuación máxima.

Los efectos de la evaluación **desfavorable** de cada modalidad de evaluación de la función asesora serán:

- Informar como **desfavorable** la continuidad de la comisión de servicios como Asesor o Asesora.
- En el procedimiento de **Selección**, si procede, no se concederá puntuación para el baremo por este apartado.

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

| 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 | Planificación, 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. | | | | | | |