

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

CONTENIDO:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL

PLAN DE MEJORA CONTINUA

METODOLOGÍA:

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN Y REGISTRO INFORME DE EVALUACIÓN PERSONAL

GUIÓN ENTREVISTA DE ACOMPAÑAMIENTO

REGISTRO DE ENTREVISTA Y PLAN DE MEJORA CONTINUA

PERIODICIDAD ENTREVISTAS:

ANUAL (RECOMENDABLE UNA ENTREVISTA DE SEGUIMIENTO INTERMEDIA)

PERSONA ACOMPAÑANTE Y PERSONAS QUE EVALÚAN:

¿QUIÉN ACOMPAÑA Y/O EVALÚA AL...? ↓	AUTO EVAL.	EDUCADO-RES/AS PROYECTO	COORD. PROYECTO	DELEGADO SALESIANO	COORD. PROGRAMA ¹	DIRECTOR GERENTE	DIRECTOR SOCIAL
EDUCADOR/A, ORIENTADOR/A,...	X	X (LOS/AS OTROS/AS EDUCADORES)	X	X	X		
PSICÓLOGO/A	X	X (LOS/AS EDUCADORES, SI ES SOLO UN PROYECTO...)	X	X	X		
ADMINISTRATIVO/A CONTABLE LOCAL	X				X	X	
COORDINADOR/A PROYECTO	X	X		X	X ²	X	X
COORDINADOR/A PROGRAMA	X		X	X		X	X
ADMINISTRATIVO/A CONTABLE FUND.	X		X		X	X	
DIRECTOR GERENTE	X		X		X		X
DIRECTOR SOCIAL	X		X	X	X	X	

X Acompañante y quien hace la evaluación general, teniendo en cuenta todas las evaluaciones y aportaciones realizadas por el resto, las entrevistas, los registros, etc.

X Participa en la evaluación de algunas tareas de acuerdo con la persona acompañante.

¹ O bien coordinador/a de proyecto, cuando no hay designado un/a coordinador/a de programa.

² O bien el Director Social, cuando no haya un/a coordinador/a de programa.

REGISTRO INFORME EVALUACIÓN PERSONAL

Nombre		Fecha	
Puesto			
Proyecto			

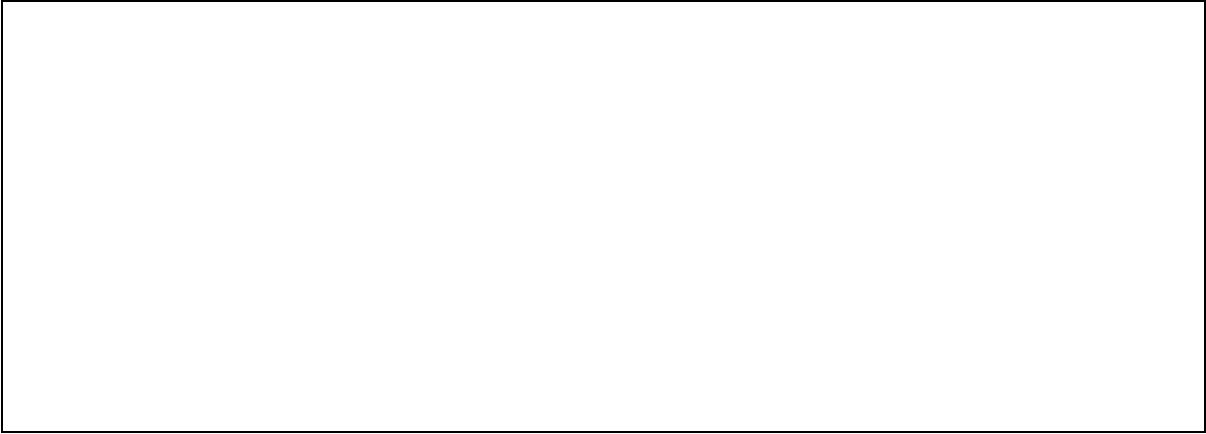
Según proceda, colocar una “X” en la casilla que corresponda de acuerdo con el cuestionario de evaluación de las competencias propuesto y los tres niveles establecidos para cada una de ellas (el 0 significa no llegar al mínimo requerido). En los puntos que no se tenga clara la valoración o no corresponda a la función que desempeña se dejarán en blanco.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL

NIVEL LOGRADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	0	1	2	3
ÁMBITO HUMANO				
1. MADUREZ HUMANA Y EQUILIBRIO				
Gestión de las emociones				
Responsabilidad				
Seguridad en uno/a mismo/a				
Optimismo				

2. RELACIONES POSITIVAS Y DE ESCUCHA ACTIVA				
Asertividad				
Relaciones con los/as destinatarios/as				
Relaciones con los/as compañeros/as de equipo				
3. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES				
Gestión correcta de los conflictos				
Toma de decisiones				
ÁMBITO PROFESIONAL				
4. CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS				
Calidad profesional en el desempeño de sus tareas				
Actitud ante el trabajo e implicación en el desarrollo de la fundación				
Gestión del tiempo				
Disponibilidad para tareas extraordinarias y encuentros				
Legitimización del propio trabajo				
Sentirse acompañado/a				
5. CAPACIDAD PARA PROGRAMAR, DESARROLLAR Y EVALUAR				
Programación de la intervención				
Desarrollo de la intervención				
Evaluación de la intervención con los/as destinatarios/as				
6. TRABAJO EN EQUIPO				
Valoración del trabajo en equipo				
Reuniones de equipo				
Decisiones colegiadas				
Discreción				
7. ORIENTACIÓN AL LOGRO Y A LA MEJORA CONTINUA				

Necesidad de formación				
Capacidad de innovación				
ÁMBITO SALESIANO Y CRISTIANO				
8. VIVENCIA Y CONOCIMIENTO DEL ESTILO EDUCATIVO SALESIANO				
Conocimiento del estilo educativo salesiano				
Vivencia personal del estilo educativo salesiano				
Cercanía y preocupación por los/as destinatarios/as				
Implicación en la Obra salesiana				
9. COMPROMISO CON LA PROPUESTA EDUCATIVA SALESIANA				
Conocimiento de la Propuesta Educativa de las Plataformas				
Aplicación de la Propuesta Educativa de las Plataformas				
Compromiso con la Misión, Visión y Valores de la Fundación				
10. VIVENCIA DE LOS VALORES EVANGÉLICOS E IDENTIDAD CRISTIANA				
Compromiso social según los valores evangélicos				
Identidad cristiana				
ÁMBITO COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN				
11. ALGUNAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN				
Refuerzo positivo de las personas del equipo				
Coordinación de las reuniones				
Acompañamiento personal				
Comunicación y corresponsabilidad con coordinadores/directores				
Visión estratégica				
Liderazgo y motivación				
OTRAS OBSERVACIONES				



Firmado: Persona/s que han realizado la evaluación

CUESTIONARIO DE (AUTO) EVALUACIÓN

Nombre		Fecha	
Puesto			

ÁMBITO HUMANO

1.- COMPETENCIA: MADUREZ PERSONAL Y EQUILIBRIO

Saber desenvolverse con autonomía y actitud positiva, asumiendo responsabilidades propias de su función y de las necesidades del proyecto y manteniendo la capacidad técnica y la estabilidad emocional para afrontar las situaciones del día a día.

1.1. Gestión de las emociones

1. Controla externamente sus emociones y cambios de humor en el trabajo ordinario.
2. Sabe reaccionar con serenidad ante situaciones novedosas o cambiantes.
3. Es equilibrado en sus emociones e interpreta las de los demás en todas las situaciones.

1.2. Responsabilidad

1. Realiza su trabajo cumpliendo con sus obligaciones y con su horario laboral.
2. Desarrolla sus funciones con responsabilidad e interés por hacerlo lo mejor posible.
3. Se siente responsable del Proyecto como tal y se implica en el desarrollo del mismo.

1.3. Seguridad en uno mismo/a

1. Actúa con seguridad en situaciones y contextos que controla.
2. Se enfrenta con seguridad a cualquier situación y contexto.
3. Transmite seguridad al resto del equipo ante situaciones complejas.

1.4. Optimismo

1. Aunque a veces le cueste ver el lado positivo de las cosas, intenta ser optimista.
2. Es positivo. Actúa proactivamente, anticipando obstáculos y oportunidades.
3. Contagia entusiasmo, hace que la motivación persista para seguir y asumir riesgos calculados, manteniendo el optimismo en las dificultades.

2.- COMPETENCIA: RELACIONES POSITIVAS Y DE ESCUCHA ACTIVA

Relacionarse positivamente con los demás, demostrando cordialidad, cercanía y empatía para orientar las acciones hacia los intereses de los destinatarios.

2.1. Asertividad

1. No impone su opinión ni se inhibe ante la de los demás.
2. Escucha a los otros y expone sus ideas de forma sosegada.
3. Comunica objetivamente lo que piensa sin verse influenciado por las emociones. Tiene en cuenta las opiniones de sus interlocutores.

2.2. Relaciones con los destinatarios y destinatarias

1. Su relación con los destinatarios/as se podría definir como correcta.
2. Su relación es, en general, natural, fluida y amable.
3. Su relación se basa en la cercanía educativa y suele ganarse la confianza de los destinatarios/as con los que trabaja.

2.3. Relaciones con los compañeros y compañeras de equipo

1. Se relaciona con su círculo más cercano de compañeros/as y con el resto mantiene un trato cortés.
2. Le gusta relacionarse con la mayoría de sus compañeros/as, aunque rehúye ciertos grupos o personas.
3. Procura relacionarse con todos sus compañeros/as y crear un buen clima de trabajo y convivencia.

3.- COMPETENCIA: GESTIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES

Enfrentarse a las diferencias, problemas, desacuerdos o tensiones entre miembros del equipo educativo y con los destinatarios/as de modo acertado para garantizar la convivencia en el Proyecto, y saber tomar las decisiones de modo adecuado.

3.1. Gestión correcta de los conflictos

1. Cuando surge un conflicto, actúa desde lo normativo y/o convencional.
2. Trata de reconocer los distintos constituyentes del conflicto y afrontarlo al menos parcialmente.
3. Analiza en profundidad todos los elementos del conflicto y busca soluciones que comprometan a todos los afectados.

3.2. Toma de decisiones

1. No rehúye ni trata de derivar a otros la toma de decisiones que le corresponden a él/ella.
2. Se muestra coherente y firme en sus decisiones aunque no siempre tenga en cuenta a todos los afectados o todas las implicaciones..
3. Las decisiones nacen de un proceso completo de análisis, son razonables y buscan tanto el beneficio colectivo como el de cada persona implicada.

ÁMBITO PROFESIONAL

4.- COMPETENCIA: CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS

Desarrollar las propias tareas de un modo planificado, con un uso eficiente del tiempo y de los recursos y con la competencia profesional requerida.

4.1. Calidad profesional en el desempeño de sus tareas

*En este punto, han de revisarse todas las **tareas encomendadas a cada persona** según sus funciones específicas (director/a, coordinador/a de programa o proyecto, educador/a, orientador/a, psicólogo/a, formador/a, administrativo/a, contable...), de acuerdo con el documento revisado de “**Figuras y Funciones**”, valorando aquellas que se están llevando a cabo con una buena calidad profesional y detectando aquellas que es necesario incluir en el plan de mejora porque no se están realizando o se hacen de modo deficiente.*

Como síntesis, en el registro de evaluación se puede indicar orientativamente:

1. Conoce bien todas las tareas que tiene asignadas y desarrolla la mayor parte de ellas de un modo satisfactorio, aunque tiene algunas carencias importantes que ha de mejorar.
2. Desarrolla todas sus tareas con suficiente profesionalidad.
3. Desarrolla todas sus tareas con una buena calidad profesional y en una actitud de mejora y formación continua.

4.2. Actitud ante el trabajo e implicación en el desarrollo de la Fundación

1. Cumple con sus obligaciones profesionales, sin implicarse en el desarrollo de la Fundación.
2. Asume sus responsabilidades integrándolas en un proyecto común como Fundación.
3. Considera su trabajo como una vocación y vive su desarrollo profesional orientándolo al progreso de la Fundación y a la construcción de un mundo mejor para todos/as.

4.3. Gestión del tiempo

1. Desarrolla sus tareas según van surgiendo las necesidades, a partir de una planificación general de sus funciones.
2. Asigna orientativamente tiempos aproximados a cada tarea que tiene encomendada, siguiendo una planificación personal que le ayuda a organizar mejor su trabajo.
3. Asigna tiempos bien definidos a cada tarea, a partir de un análisis coherente de las necesidades y de sus posibilidades, según una planificación compartida con el equipo y coherente con el Plan de Acción del Proyecto.

4.4. Disponibilidad para tareas extraordinarias o encuentros fuera de horario laboral

1. Asume tareas extraordinarias (sensibilización, sustituciones, etc.) o participa en encuentros (formación, Día de la fundación, etc.) cuando se le pide expresamente que lo haga, aunque estén fuera del horario laboral.
2. Está atento a las necesidades extraordinarias y encuentros que puedan surgir y se muestra colaborador/a y disponible para participar sin poner dificultades.
3. Toma la iniciativa y detecta aquellas tareas extraordinarias o encuentros en los que cree que sería bueno participar y/o puede aportar su trabajo y experiencia y no duda en mostrarse disponible y proponer su colaboración antes de que se le pida.

4.5. Legitimización del propio trabajo

1. Se siente respetado/a en su trabajo pero no reconocido/a y valorado/a suficientemente por parte de los demás.
2. Se siente reconocido/a y valorado/a por algunos aspectos de su trabajo o solo por algunas personas (indicar quiénes: destinatarios/as, compañeros/as, coordinador/a, director/a).
3. Se siente reconocido y valorado en su trabajo de un modo satisfactorio tanto por parte de los destinatarios/as como por parte del equipo y de sus coordinadores/as.

4.6. Sentirse acompañado/a

1. Se siente acompañado/a por parte de algunas personas del equipo.
2. Se siente suficientemente acompañado/a y apoyado/a por la persona que le corresponde como acompañante y por el equipo en general.
3. Se siente muy bien acompañado/a y apoyado/a tanto por la persona designada como acompañante como por todo el equipo y por la fundación (según sus funciones).

5.- COMPETENCIA: CAPACIDAD PARA PROGRAMAR, DESARROLLAR Y EVALUAR

Organizar, llevar a cabo y revisar las intervenciones asignadas, teniendo presentes las características de los destinatarios/as, para mejorar la consecución de los objetivos previstos.

5.1. Programación de la intervención

1. Elabora la programación de sus intervenciones atendiendo a lo que se venía haciendo en años anteriores.
2. Programa sus intervenciones teniendo en cuenta las situaciones actuales de sus destinatarios/as.
3. Programa sus intervenciones con espíritu innovador respondiendo a las nuevas situaciones de sus destinatarios/as y del contexto social, en el marco del Plan de Acción anual del Proyecto.

5.2. Desarrollo de la intervención

1. Desarrolla la programación de forma rígida y tiene poco en cuenta las circunstancias.
2. Desarrolla la programación con cierta flexibilidad en función de algunas circunstancias.
3. Flexibiliza la programación para adaptarse a la realidad actual de los destinatarios/as y facilitar una respuesta eficaz a sus necesidades.

5.3. Evaluación de la intervención con los destinatarios/as

1. Revisa la intervención pero de forma superficial, sin incorporar mejoras significativas.
2. Reflexiona sobre la intervención para incorporar algunas mejoras.
3. Mejora significativamente la intervención a partir de su seguimiento sistemático.

6.- COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO

Impulsar el trabajo en equipo para la consecución de los objetivos comunes propuestos, de modo corresponsable y con la aportación específica de cada uno/a.

6.1. Valoración del trabajo en equipo

1. Entiende que es imprescindible trabajar en equipo en ciertas tareas, pero prefiere trabajar solo.
2. Acepta trabajar con unos criterios comunes y de forma coordinada pero suele ser crítico con las fórmulas de trabajo en equipo (reuniones, encomiendas...).
3. Se siente a gusto trabajando en equipo y aporta todo lo que puede para que este funcione.

6.2. Reuniones de equipo

1. Escucha a los demás pero su participación verbal en las reuniones de equipo es escasa.
2. Hace buenas aportaciones pero solo cuando se le solicitan expresamente.
3. Participa activamente y expresa claramente su opinión con una actitud constructiva.

6.3. Decisiones colegiadas

1. Cumple con lo acordado de manera formal si las decisiones no le convencen.
2. Acepta las decisiones colegiadas, esté o no esté de acuerdo con ellas, y busca el modo de aplicarlas lo mejor posible en su trabajo según lo decidido.
3. Asume como propias las decisiones colegiadas y, una vez tomadas, las integra positivamente en su trabajo, sin perder la capacidad crítica y la iniciativa para ofrecer nuevas propuestas en los lugares y momentos adecuados para ello.

6.4. Discreción

1. Mantiene la discreción exigida y la custodia del secreto profesional en cuestiones que pueden afectar negativamente a otras personas.
2. Guarda estrictamente el secreto profesional y la discreción en todas las cuestiones relativas con su trabajo.
3. Guarda el secreto profesional y la discreción exigida y se preocupa para que el resto del equipo lo haga.

7.- COMPETENCIA: ORIENTACIÓN AL LOGRO Y LA MEJORA CONTINUA

Estar motivado para conocer mejores prácticas específicas identificando nuevas oportunidades para crecer y conseguir los objetivos con satisfacción personal.

7.1. Necesidad de formación

1. Participa en la formación común establecida para todos los miembros de los equipos educativos de la Fundación y en la formación específica que le corresponda según su perfil profesional.
2. Amplia, actualiza y mejora conocimientos voluntariamente en ámbitos específicos.
3. Su desempeño profesional conlleva un proceso de formación continua y variada, abierta también a afrontar nuevos retos.

7.2. Capacidad de innovación.

1. Aunque muestra poca disponibilidad hacia la innovación, la acepta cuando se le propone.
2. Es receptivo a las ideas innovadoras y las incorpora a su actividad.
3. Tiene ideas innovadoras y las lleva a la práctica, alineándolas con la Misión, Visión y Valores de la Fundación.

ÁMBITO SALESIANO Y CRISTIANO

8.- COMPETENCIA: VIVENCIA Y CONOCIMIENTO DEL ESTILO EDUCATIVO SALESIANO (SISTEMA PREVENTIVO)

Conocer los fundamentos y realizaciones prácticas de la pedagogía salesiana, así como su expresión en el trabajo diario mediante acciones concretas (metodologías empleadas, cercanía...) tanto a nivel personal como de Proyecto para poder transmitir de manera más eficaz el carisma salesiano.

8.1. Conocimiento del estilo educativo salesiano

1. Identifica algunos aspectos básicos del estilo educativo de Don Bosco y participa en las formaciones específicas salesianas establecidas en la fundación.
2. Identifica los elementos fundamentales del estilo educativo de Don Bosco y los documentos básicos que la sustentan (Sistema Preventivo, Carta de Roma, biografía de Don Bosco...)
3. Conoce de manera amplia y ha estudiado los fundamentos del estilo educativo de D. Bosco, con interés por seguir profundizando en el mismo.

8.2. Vivencia personal del estilo educativo salesiano

1. Vive algún elemento del estilo educativo salesiano en su práctica educativa diaria.
2. Tiene presente en sus opciones educativas la pedagogía de Don Bosco.
3. Fundamenta su práctica diaria en las claves del estilo educativo salesiano.

8.3. Cercanía y preocupación por los destinatarios y destinatarias

1. Sus relaciones con los destinatarios/as son formales y los conoce de manera superficial.
2. Aprovecha diferentes contextos para relacionarse con los destinatarios/as y conocerlos más allá de los aspectos formales de su trabajo.
3. Propicia momentos de encuentro que le permiten conocer en profundidad la realidad de los destinatarios/as y su contexto familiar y social, que le tienen como referencia y le valoran por ello.

8.4. Implicación en la Obra salesiana

1. Su presencia y compromiso en la vida de la Obra salesiana es puntual y limitada a momentos obligatorios.
2. Participa voluntariamente y con conciencia de pertenencia en diversos momentos de la vida de la Obra salesiana, más allá de sus compromisos laborales.
3. Se siente parte activa de la Obra salesiana y la tiene como referencia.

9.- COMPETENCIA: APLICACIÓN DE NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA EN EL PROYECTO Y COMPROMISO CON LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA FUNDACIÓN

Conocer de manera detallada y estudiar en profundidad la Propuesta Educativa de las Plataformas Sociales Salesianas desde una visión práctica de cómo llevar a la vida y la organización del Proyecto los principios de la misma para mejorar nuestra acción educativa desde el compromiso con la misión, visión y valores de la Fundación.

9.1. Conocimiento de la Propuesta Educativa de las Plataformas Sociales Salesianas

1. Conoce puntualmente o ha leído partes de la Propuesta Educativa.
2. Ha leído la Propuesta Educativa completa y ha tenido momentos para profundizarla.
3. Conoce en profundidad la Propuesta y es capaz de presentarla a otros miembros del Equipo.

9.2. Aplicación de la Propuesta Educativa de las Plataformas Sociales Salesianas

1. Ocasionalmente plantea medidas que pongan en práctica la Propuesta Educativa en la vida del Proyecto.
2. Analiza su labor en el Proyecto según los criterios de la Propuesta Educativa y detecta posibles áreas de mejora.
3. Analiza la vida del Proyecto según los criterios de la Propuesta Educativa, detecta las posibles áreas de mejora y plantea medidas que acerquen la realidad a su ideal.

9.3. Compromiso con la Misión, Visión y Valores de la Fundación

1. Conoce y asume verbalmente la misión, visión y valores de la Fundación en su trabajo.
2. Muestra una actitud de lealtad y respeto en su tarea hacia la Fundación y su identidad.
3. Es corresponsable en el desarrollo de la misión, visión y valores de la Fundación.

10.- COMPETENCIA: VIVENCIA DE LOS VALORES EVANGÉLICOS E IDENTIDAD CRISTIANA

Poner en práctica las actitudes esenciales del estilo de vida de Jesús de Nazaret y asume la identidad cristiana en su vida y tarea.

10.1. Compromiso social según los valores evangélicos

1. Su talante y su labor manifiestan sensibilidad hacia los problemas de la realidad.
2. Su compromiso por un mundo mejor le empuja a participar activamente en las iniciativas para la transformación social que se le proponen según los valores del evangelio.
3. Manifiesta un compromiso proactivo proponiendo y dinamizando personalmente iniciativas de incidencia para la transformación social en vistas a la promoción de una cultura de la solidaridad según el evangelio de Jesús.

10.2. Identidad cristiana

1. Respeta y asume la identidad cristiana del Proyecto y ejerce su profesión con conciencia de formar parte de una obra salesiana.
2. Se define como cristiano y dicha identidad se visibiliza al menos parcialmente en el Proyecto, promoviendo en su tarea específica una educación integral que tenga en cuenta también la educación en la interioridad y la dimensión religiosa de la persona.
3. Vive en el Proyecto su cristianismo de forma testimonial, comprometida y transparente, compartiendo con naturalidad su identidad cristiana con el resto del equipo educativo y con los destinatarios/as.

ÁMBITO COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN

11. ALGUNAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA FUNCIONES DE COORDINACIÓN/DIRECCIÓN

11.1. Refuerzo positivo de las personas del equipo.

1. Reconoce y valora el trabajo de los otros de un modo genérico y común para todos/as.
2. Reconoce y valora de modo concreto los logros más significativos que percibe en las personas de su equipo.
3. Tiene claros los logros que pretende alcanzar con cada persona y busca el modo de reforzarlos positivamente y de valorarlos explícitamente, de acuerdo con los objetivos planificados con cada uno/a.

11.2. Coordinación de las reuniones

1. Convoca, prepara y coordina con eficacia las reuniones que le corresponden.
2. Se preocupa por implicar y motivar a los participantes en el desarrollo de las reuniones y en las decisiones tomadas, para reforzar la corresponsabilidad de todos/as en la marcha del Proyecto y de la Fundación.

3. Dedicar tiempo a programar con cuidado el contenido de las reuniones, las convoca con tiempo para facilitar la preparación previa de las mismas por parte de todos, las desarrolla de modo eficaz y eficiente, promueve la corresponsabilidad en las decisiones tomadas y hace seguimiento de los acuerdos establecidos.

11.3. Acompañamiento personal

1. Se reúne al menos una vez al año con cada miembro del equipo (o con las personas a las que les corresponda acompañar) para hacer la evaluación del desempeño de sus tareas y revisar el plan de mejora continua.
2. Busca algunos momentos informales a lo largo del año para dialogar personalmente con cada uno de ellos/as, reforzar los logros conseguidos y detectar posibles dificultades, que complementan las entrevistas formales establecidas.
3. Mantiene una relación de confianza y cercanía permanente con todos ellos/as que facilita un acompañamiento continuado y personal, reforzado por los momentos informales y formales establecidos para garantizar dicho acompañamiento.

11.4. Comunicación y corresponsabilidad con el coordinador de Programa/directores de la Fundación.

1. Informa de modo adecuado y suficiente al coordinador de programa/directores de la fundación de la marcha del Proyecto y del Equipo cuando se le pide y asume con responsabilidad las indicaciones que recibe.
2. Toma la iniciativa para favorecer la buena comunicación e intercambio de información y propuestas con el coordinador de Programa/Directores de la fundación.
3. Mantiene una comunicación fluida y de confianza mutua con su coordinador/a de programa/directores de la fundación, con un sentido fuerte de corresponsabilidad en la marcha del Programa y de la Fundación, desde el respeto a las funciones que a cada uno/a le corresponde.

11.5. Visión global y estratégica, según su nivel de responsabilidad

1. Marca objetivos básicos y algunas prioridades a tener en cuenta en el Plan anual.
2. Define objetivos y prioridades estratégicas a medio plazo que responden a algunas necesidades detectadas desde una visión más global y amplia en el tiempo.
3. Define objetivos y prioridades estratégicas a medio y largo plazo que responden a un plan completo de actuación con una visión global y estratégica de futuro.

11.6. Liderazgo y motivación

1. Dirige con eficacia y eficiencia el/los equipo/s que coordina y comunica con claridad a todos sus miembros los objetivos y tareas a desarrollar.
2. Se preocupa por transmitir y visibilizar los valores y los objetivos a largo plazo que hay detrás de lo que se va haciendo, para conseguir una mayor implicación personal en lo que se propone.

3. Promueve, desde la coherencia personal y el liderazgo compartido con todos los que tienen funciones de dirección y coordinación, el compromiso de todos los que forman la Fundación por un proyecto común que ilusiona y por el que se apuesta con decisión.

GUIÓN ENTREVISTA DE ACOMPAÑAMIENTO

Nombre		Fecha	
Puesto			
Entrevista realizada por		Cargo	

1. ACOGIDA

- ✓ Explicar la importancia y el objetivo de la entrevista de acompañamiento.
- ✓ Diálogo previo para generar un clima de confianza con preguntas como las que se apuntan a continuación:

¿Cómo estás? ¿Cómo te encuentras en tu trabajo? ¿Y respecto a tus compañeros y compañeras? ¿Y con respecto al proyecto/fundación?

2. DESARROLLO

Partiendo de la autoevaluación realizada:

- ✓ ¿Qué competencias crees que tienes como puntos fuertes? ¿Por qué? (Pedir ejemplos y argumentos con hechos concretos).
- ✓ ¿De qué te sientes especialmente satisfecho/a desde la última evaluación realizada? ¿Cuáles han sido tus logros más significativos? ¿En qué aspectos te has esforzado especialmente? ¿Por qué?
- ✓ ¿En qué competencias y tareas crees que debes mejorar? (Pedir ejemplos y argumentos con hechos concretos).
- ✓ ¿Qué acciones / actuaciones propones para mejorarlas?
- ✓ ¿Cómo puede ayudarte el equipo educativo/la fundación? ¿en qué crees que deberías esforzarte tú más, poner más de tu parte?

Partiendo de la evaluación realizada por el/la acompañante y por otras personas:

- ✓ Los mismos puntos, pero desde la perspectiva del acompañante: competencias en las que le ve más fuerte, logros conseguidos más significativos, competencias y tareas en las que debe mejorar, propuesta de acciones para lograrlo, posibles ayudas.

Contrastadas ambas evaluaciones, es necesario definir bien entre ambos las competencias y tareas en las que es necesario mejorar, con unos objetivos concretos y evaluables, y especificando las acciones oportunas a llevar a cabo hasta la siguiente entrevista para conseguirlo³.

³ Es importante tener en cuenta, a la hora de valorar los resultados de la evaluación y establecer el plan de mejora, la situación y función de cada persona acompañada (según el cuadro de referencia del perfil de un/a educador/a de Plataformas Sociales Salesianas): mientras que un/a educador/a que empieza puede ser normal que tenga muchas puntuaciones de 1, un/a educador/a que lleve tiempo con nosotros debería estar en casi todos los apartados en el 2 o el 3, y un/a coordinador/a debería estar en la mayor parte de los apartados en el 3.

3. PLAN DE MEJORA CONTINUA

COMPETENCIAS Y LOGROS CONSEGUIDOS QUE RESALTAR	Aquellas competencias identificadas como puntos fuertes. Las mejoras significativas logradas desde la anterior entrevista.		
COMPETENCIAS Y TAREAS QUE MEJORAR	OBJETIVOS QUE CONSEGUIR	ACCIÓN/ES QUE REALIZAR	TEMPORALIZACIÓN
Aquellas en las que se han identificado áreas de mejora o que se quieren potenciar	Priorizar aspectos específicos de la/s competencia/s que se van a trabajar. Los objetivos han de ser concretos, realistas y alcanzables.	Actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos	Cada acción ha de tener una fecha de finalización para poder realizar un seguimiento del plan.
Fecha de seguimiento	VALORACIÓN		ACCIÓN (SI PROCEDE)
Aunque la entrevista sea anual, se pueden fijar otras fechas para realizar un seguimiento del plan.	Se valorará si las acciones y objetivos definidos han permitido la mejora de la competencia.		En caso negativo del apartado anterior se detallarán las acciones a emprender

4. CIERRE

- ✓ Resumir los temas tratados y enumerar las conclusiones obtenidas.
- ✓ Acompañante y persona acompañada se queda cada uno/a con una copia firmada del plan de mejora establecido conjuntamente.
- ✓ Preguntar por los aspectos positivos de la entrevista y cómo se ha sentido durante el desarrollo de la misma. Preguntar si quiere comentar algún otro aspecto.
- ✓ Reforzar el compromiso.
- ✓ Concluir la entrevista de forma positiva y mostrar disponibilidad para ayudar.
- ✓ Agradecer la participación.

5. OBSERVACIONES

El Plan de Mejora Continua es una herramienta para **apoyar y reforzar** el proceso personal de mejora en el desempeño del propio trabajo y en las competencias personales, y también, en caso necesario, para ayudar a **corregir** aquellos aspectos deficientes que se detecten.

En aquellos casos en los que, a juicio de la persona acompañante, no se evidencien dichas mejoras o correcciones, o se constate que no existe un compromiso real por parte de la persona acompañada para esforzarse en el cumplimiento del Plan, se comunicará a los directores de la Fundación, quienes, tras estudiar cada caso y escuchar a la persona afectada, determinarán cuáles son las medidas más oportunas a tomar según los criterios laborales de la Fundación y el Convenio al que esté adscrito.



REGISTRO ENTREVISTA DE ACOMPAÑAMIENTO

Nombre		Fecha	
Puesto			
Entrevista realizada por		Cargo	

PLAN DE MEJORA CONTINUA

COMPETENCIAS Y LOGROS CONSEGUIDOS QUE RESALTAR			
COMPETENCIAS Y TAREAS QUE MEJORAR	OBJETIVOS QUE CONSEGUIR	ACCIÓN/ES QUE REALIZAR	TEMPORALIZACIÓN
Fecha de seguimiento	VALORACIÓN		ACCIÓN (SI PROCEDE)

OBSERVACIONES

--