

Guia núm. 1
Maig de 2017

Orientacions per a la descripció de llocs de treball específics amb perfil professional de centres educatius públics i per a la provisió provisional. Curs 2017-2018

Índex

Introducció

1. La DLTD: continguts i pautes d'elaboració

- 1.1. Dades d'identificació del lloc de treball
- 1.2. Dades bàsiques del perfil del lloc de treball
- 1.3. Requisits addicionals del lloc de treball
- 1.4. Perfil de competències professionals
- 1.5. Tràmit d'informació a òrgans col·legiats per part de la direcció del centre

2. La proposta motivada de destinació provisional. Requisit d'entrevista prèvia

Annexos

Introducció

Aquesta guia té com a objectiu facilitar, a les persones que ocupen la direcció d'un centre educatiu públic dependent del Departament d'Ensenyament, la descripció d'un lloc de treball específic amb perfil professional, d'acord amb el model corresponent normalitzat.

Un *lloc de treball* es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats. La *descripció del lloc de treball* (en endavant DLTD) és el document que recull de manera sistematitzada i sintètica la informació que justifica l'existència del lloc de treball a l'organització, on s'ubica, quines en són les funcions i quins resultats se n'esperen de l'acompliment.

Un lloc de treball específic, en el context de la plantilla docent d'un centre educatiu públic, és un lloc de treball que, a més de tenir atribuïdes les funcions docents genèriques, es defineix per l'assignació de funcions específiques derivades del projecte educatiu del centre en el qual s'adscriu o del mateix projecte de direcció.

La informació recollida a la DLTD és clau per poder dissenyar el procediment de selecció de la persona que l'haurà d'ocupar, ja que (entre d'altres elements) recull les competències professionals que hauran de garantir un desenvolupament correcte del lloc de treball.

Per poder valorar la idoneïtat d'una persona que ha ocupar un lloc de treball específic en un centre educatiu públic i poder-ne formular la proposta d'adscripció provisional cal, en primer lloc, comprovar que la persona candidata compleix els requisits recollits en la DLTD i, en segon lloc, valorar que el perfil professional s'adequa a la resta de requeriments de la DLTD.

*Allò que justifica l'existència d'un lloc de treball específic i la seva definició és el **projecte educatiu del centre** i el **projecte de direcció**.*

Cal tenir en compte

- És responsabilitat de la direcció del centre educatiu proposar la plantilla docent, la qual ha d'aprovar el Departament d'Ensenyament.
- Els llocs de treball específics es podran crear, suprimir o modificar únicament a través de l'aprovació anual de les plantilles docents.
- Aquests llocs de treball tenen sentit únicament per la seva vinculació al projecte educatiu de cada centre i al projecte de direcció.
- Les funcions específiques que se'ls assignin i les condicions en què s'hagin de desenvolupar són les que determinaran el perfil professional que cal requerir a la persona que l'hagi d'ocupar.

1. La DLTD: continguts i pautes d'elaboració

La descripció d'un lloc de treball s'estructura en cinc apartats. Prèviament hi consten les dades que identifiquen la persona que fa la descripció del lloc i el centre al qual s'adscriu. També es recull sobre la base de quin o quins documents es fonamenta la proposta de DLTD, que pot ser el projecte educatiu del centre, el projecte de direcció o algun altre document degudament aprovat pel centre: per al primer i el darrer, cal fer constar la data d'aprovació per part del consell escolar i, per al segon, la data d'entrada en vigor.

En el primer apartat s'inclouen les dades fonamentals de la identificació del lloc de treball que la vinculen directament amb la plantilla de personal: l'especialitat docent i el cos docent d'adscripció. Aquests dos elements són considerats **requisits** d'ocupació del lloc de treball i, per tant, de compliment obligat.

En el segon apartat es recullen els aspectes del contingut funcional del lloc de treball; és a dir quina missió i quines funcions té encomanades i en quines especificitats de context es desenvoluparà la tasca professional. En el context docent, aquest apartat es coneix com a dades bàsiques de perfil del lloc. En aquesta *Guia* es determinen els perfils professionals de lloc, dels quals se'n dona una definició pel que fa a la missió i al contingut funcional.

En un tercer apartat es defineixen els **requisits addicionals** del lloc de treball, que queden justificats pel perfil de lloc descrit en l'apartat anterior. També són elements de compliment obligat per part de les persones que han d'ocupar el lloc de treball, i poden referir-se a titulacions específiques i a formació i/o experiència acreditada. Els requisits addicionals d'ocupació vénen tancats en el cas de perfils de lloc de treball específic determinats pel Departament d'Ensenyament.

El quart apartat descriu el perfil professional òptim per a l'èxit en la consecució de la missió i de les funcions del lloc de treball. Recull quins coneixements i procediments calen per desenvolupar les funcions específiques del lloc de treball. També s'hi inclouen les competències transversals que són necessàries per a l'acompliment del lloc, tant en l'exercici a l'aula com en la interacció amb la resta d'entorns que conformen l'espai educatiu: amb els altres professionals, amb les famílies i amb la resta d'agents implicats.

El cinquè apartat de la DLTD ha d'informar que la direcció ha fet el tràmit preceptiu d'informació a òrgans de govern del centre i la data en què s'ha dut a terme.

Cal tenir en compte

Per al curs 2017-2018:

- La proposta de la DLTD s'ha de lliurar, signada pel director o directora del centre, als serveis territorials o al Consorci, segons correspongui, perquè l'aprovi. El centre n'ha d'arxivar una còpia.
- Només s'ha de formular la proposta de la DLTD dels nous llocs de treball específics estructurals per al curs 2017-2018.
- Cal emplenar el model de DLTD d'acord amb cadascun dels perfils professionals de l'apartat 1.2.1.

1.1. Dades d'identificació del lloc de treball

Ens informa de les dades principals que vinculen el lloc a la plantilla: **cos i especialitat docent**, les quals són considerades **requisit**.

Cal tenir en compte

Les dades d'aquest apartat determinen els requisits per a l'ocupació de cada lloc de treball: cos funcional o especialitats docents del lloc. El lloc de treball no pot ser ocupat per professionals que no tinguin l'especialitat docent o no puguin acreditar-la d'acord amb el sistema d'equivalències que en cada cas estableixi l'Administració educativa.

Especialitat docent: S'hi identifica l'especialitat docent assignada al lloc de treball.

Cos: S'hi identifica el cos d'adscripció del lloc de treball.

1.2. Dades bàsiques del perfil del lloc de treball

La informació d'aquest bloc recull les aportacions que s'esperen del lloc de treball per poder assolir el projecte educatiu de centre i/o el projecte de direcció. Determina què ha de fer l'ocupant i amb quina finalitat, tenint en compte les circumstàncies del centre i dels usuaris a l'hora d'exercir l'especificitat de la funció docent.

1.2.1. Perfil del lloc de treball

Els llocs de treball específics objecte d'aquesta *Guia* són els que tenen atribuït un perfil propi amb característiques i funcions específiques docents que exigeixen tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, d'acord amb el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció.

Per al curs 2017-2018 es manté la vigència de la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament i el procediment de capacitació professional per ocupar-los, que defineix **nou perfils** de llocs de treball, d'acord amb les necessitats més habituals dels centres educatius públics i amb l'estratègia marc del Departament, que fan referència al perfil lingüístic en llengua estrangera, AICLE; la competència digital docent; l'atenció a la diversitat dels alumnes; la gestió de projectes i serveis de formació professional inicial i/o ensenyaments de règim especial; la lectura i biblioteca escolar; la immersió i suport lingüístic; l'educació visual i plàstica; la docència de dues especialitats docents a l'ESO, i les metodologies amb enfocament globalitzat.

El director o directora del centre educatiu ha de definir, necessàriament, llocs de treball docents específics estructurals amb un dels perfils establerts.

Els perfils de llocs de treball que es proposen al model normalitzat de la DLTD són els següents:

- Perfil lingüístic en llengua estrangera, AICLE
Codis: **IAN** (anglès), **IFR** (francès), **IAL** (alemany) i **IIT** (italià)
- Competència digital docent: codi **TIC**
- Atenció a la diversitat de l'alumnat: codi **DIV**
- Gestió de projectes i serveis de la formació professional inicial o d'ensenyaments de règim especial: codi **GPS**
- Lectura i biblioteca escolar: codi **LBI**

- Immersió i suport lingüístic: codi **ISL**
- Educació visual i plàstica: codi **EVP**
- Docència de dues especialitats docents a l'ESO: codi **EDP**
- Metodologies amb enfocament globalitzat: codi **EGI**

1.2.2. Definició del contingut funcional del lloc de cada perfil professional

La definició del contingut funcional de cada lloc específic ha d'incloure la missió (resultat global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context del centre), les funcions principals (finalitats parcials més significatives que ha d'aportar el lloc de treball) i les activitats de cada perfil professional.

Cal tenir en compte

Al Portal de centre podeu consultar el contingut funcional dels perfils de lloc de treball previstos a la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament i el procediment de capacitació professional per ocupar-los, que permet completar la descripció d'acord amb les previsions del projecte educatiu del centre i/o el projecte de direcció o les dades de context específiques.

1.2.3. Condicions de context específiques

En aquest apartat es recullen descriptivament aquells aspectes o trets específics de l'entorn o del mateix centre que tenen algun tipus d'incidència sobre la funció educativa i l'exercici de l'activitat docent, per exemple: centre de nova creació, centre amb alt índex de temporalitat de la plantilla, alt nivell de mobilitat dels alumnes, centre amb un gruix rellevant de professors d'edat avançada, centre de màxima complexitat en un entorn econòmic i/o social desfavorit. També s'hi poden recollir elements de context que es puguin interpretar com a oportunitats, per exemple, ser un centre amb una dotació important de noves tecnologies; estar ubicat en el marc d'un clúster econòmic o amb unes singularitats demogràfiques, etc.

1.3. Requisits addicionals del lloc

Els requisits addicionals que han de tenir els professors per ocupar els perfils de lloc de treball específic es recullen a la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament i el procediment de capacitació professional per ocupar-los (DOGC núm. 7114, de 5 de maig de 2016).

Cal tenir en compte

Per al curs 2017-2018, els perfils de lloc específic que cal proveir poden ser:

1. Perfil lingüístic en llengua estrangera, AICLE
Codis: **IAN** (anglès), **IFR** (francès), **IAL** (alemany) i **IIT** (italià)
2. Competència digital docent: codi **TIC**
3. Atenció a la diversitat de l'alumnat: codi **DIV**
4. Gestió de projectes i serveis de la formació professional inicial o d'ensenyaments de règim especial: codi **GPS**
5. Lectura i biblioteca escolar: codi **LBI**
6. Immersió i suport lingüístic: codi **ISL**
7. Educació visual i plàstica: codi **EVP**
8. Docència de dues especialitats docents a l'ESO: codi **EDP**
9. Metodologies amb enfocament globalitzat: codi **EGI**

**Cal tenir
en compte**

Aquest apartat és fix i no es pot emplenar, atès que els requisits addicionals estan predeterminats pel Departament d'Ensenyament i són els que consten a la Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril, i que podeu consultar al Portal del centre.

1.4. Perfil de competències professionals

El perfil de competències professionals d'un lloc de treball és la descripció dels coneixements, les habilitats, les aptituds i les actituds que garanteixen l'acompliment efectiu de les funcions i activitats del lloc. És l'element clau en diferents processos de gestió de recursos humans, ja que -del seu contingut- se'n derivaran efectes pel que fa a la selecció, la provisió, la formació i l'avaluació de l'acompliment.

El perfil competencial dels llocs específics dels centres educatius tenen la seva justificació en les funcions específiques que tenen assignades i que es deriven directament del projecte educatiu del centre. Aquestes funcions específiques són les que justifiquen que els perfils professionals que es descriuen siguin singulars respecte a la funció docent genèrica.

El perfil competencial inclou la competència tècnica (específica d'un lloc de treball o d'un conjunt de llocs amb funcions molt similars) i les competències transversals (capacitats aplicables a diversos llocs de treball amb funcions molt diferenciades).

**Cal tenir
en compte**

Els elements d'aquest apartat són els que cal valorar per determinar la idoneïtat de la persona aspirant al lloc de treball i poden ser considerats mèrits.

1.4.1. Competència tècnica

Fa referència als coneixements de base conceptual i/o de procediments i tècniques que es considera que cal disposar per desenvolupar les funcions específiques del lloc de treball que siguin addicionals als que vénen acreditats per la titulació i/o formació de l'apartat 1 i 3 de la proposta de DLTD.

1.4.2. Competències transversals

Són les competències necessàries per afrontar situacions laborals de complexitat diversa i que no tenen a veure amb la competència tècnica. S'anomenen *transversals* perquè poden ser requerides en llocs de treball i contextos diferents.

A l'annex 2 hi ha una relació de competències i la definició de cadascuna, que pot servir d'orientació.

En els llocs de treball específics, les competències transversals es relacionen fonamentalment amb les responsabilitats especials i/o amb les condicions i peculiaritats pròpies que es deriven de l'aplicació del projecte educatiu i de direcció del centre.

1.5. Tràmit d'informació a òrgans col·legiats per part de la direcció del centre

Finalment, un cop s'ha fet la proposta de DLTD cal que s'informi als òrgans col·legiats del centre, és a dir, al claustre de professors i al consell escolar. També cal fer-ne constar la data en què s'ha fet aquest tràmit d'informació.

2. La proposta motivada de destinació provisional. Requisit d'entrevista prèvia

La proposta motivada de provisió provisional del lloc de treball d'una persona funcionària de carrera o interina és el document que justifica l'ajust als requisits del perfil del lloc de treball i la idoneïtat de la persona proposada al perfil competencial descrit a la DLTD corresponent.

Valorar des de la perspectiva de la idoneïtat és simplement avançar en la línia de modernitzar els processos selectius i abandonar la concepció d'exclusivitat o predomini de les proves memorístiques de coneixements, i consolidar la valoració d'altres variables, reconegudes abastament com a predictores del comportament laboral, com són les competències professionals que, tal com s'ha vist, impliquen el domini de coneixements i també d'habilitats, actituds, motivacions, etc.

La idoneïtat en el procés de provisió provisional d'un lloc de treball de caràcter estructural s'ha de considerar bàsicament a partir de la valoració de les titulacions, formació acreditada i experiència prèvia docent i/o no docent que porti la persona candidata, i que siguin addicionals als requisits, en el sentit que són elements que informen de les competències professionals (tècniques i/o transversals) adquirides i/o desenvolupades. Sempre caldrà justificar que aquests elements tinguin relació amb el perfil competencial descrit a la DLTD corresponent al lloc de treball que s'ha de proveir. A més es podrà dur a terme una entrevista personal a la persona candidata per completar aquesta valoració competencial.

Cal tenir en compte

Per al curs 2017-2018, s'ha previst un procediment específic amb entrevista prèvia a la formalització de la proposta de la direcció per proveir els llocs de treball específics amb perfil professional i els llocs ordinaris en centres de màxima complexitat. Aquest procediment s'aplica quan la proposta ha de recaure en un docent que el curs 2016-2017 no hagi exercit al centre un mínim de quatre mesos (base 6.1 de l'annex 1 de la Resolució d'adjudicació de destinacions provisionals per al curs 2017-2018).

Annexos

Annex 1

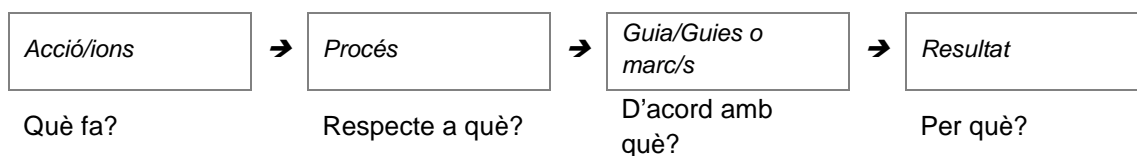
Definició de llocs de treball

Missió

La *missió* indica la raó de ser del lloc en l'organització, en el centre educatiu. Ha d'expressar el resultat global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context del centre educatiu i, per tant, ha de recollir la principal contribució en relació amb el projecte educatiu de centre.

Cal tenir en compte

La redacció de la missió ha de tenir una estructura i l'estil ha de ser concís i concret.



- ✓ L'*acció* o accions consignades han de ser les més significatives per assolir els objectius i s'expressen mitjançant un verb en infinitiu.
- ✓ *Procés*: àrea d'activitat o parcel·la de l'organització sobre la qual el lloc de treball exerceix l'acció o les accions indicades anteriorment.
- ✓ *Guia/Guies o marc/s*: orientacions i/o limitacions més significatives que té el lloc de treball per aconseguir els objectius.
- ✓ *Resultat*: allò que el lloc de treball ha d'aportar a l'organització i allò de què es responsabilitza directament. Indica per què existeix el lloc i què se n'espera.

Funcions

S'entén per funcions d'un lloc de treball les finalitats parcials més significatives que ha d'aportar un lloc de treball a l'organització.

Els llocs de treball específics tenen atribuït un perfil propi, en la mesura que desenvolupen funcions específiques docents que exigeixen tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, que singularitzen suficientment aquest lloc per distingir-lo dels llocs ordinaris que tenen assignades les funcions docents generals d'acord amb el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció.

Cal tenir en compte

La redacció de les funcions té una estructura semblant a la de la missió, però més simplificada, atès que es caracteritza per un grau més alt de concreció.



- ✓ Acció de tipus organitzatiu que el lloc de treball ha portar a terme per assolir els objectius.
- ✓ *Procés*: àrea d'activitat de l'organització sobre la qual el lloc de treball exerceix l'acció.

Activitats

Les activitats són totes les actuacions concretes que es fan per portar a terme les funcions del lloc de treball. Per a cada funció es poden identificar dues o més activitats significatives.

Cal tenir en compte

La redacció de les activitats comença amb un verb en tercera persona (porta a terme, elabora, etc.). És convenient evitar l'ús de verbs substantivats (tramitació, elaboració, etc.) per no desvincular les accions del lloc de treball.

Verbs que s'han de tenir en compte i verbs no recomanables

a) Verbs que s'han de tenir en compte

Analitzar

Estudiar o examinar situacions o problemes considerant-ne per separat les parts.

Aprovar

Donar la conformitat perquè es faci alguna cosa o a alguna cosa feta.

Assessorar

Informar o donar consell a algú sobre certs temes o assumptes.

Controlar

Fer el seguiment necessari del desenvolupament d'una funció o activitat executada per altres persones i quantificant-la o emetent-ne judicis sobre el compliment d'allò establert i proposant-ne les mesures correctores.

Coordinar

Disposar ordenadament la utilització de mitjans i recursos diferents de manera que siguin compatibles, en el temps i/o en l'espai, per obtenir els objectius o resultats pretesos.

Decidir

Sentenciar o dir què s'ha de fer en cas de dubte o controvèrsia. Aprovar una actuació.

Dirigir

Ordenar l'actuació de les persones, així com definir i regular la utilització dels altres recursos per assegurar l'obtenció d'un fi, responsabilitzant-se dels resultats.

Elaborar

Manipular una primera matèria (*input*) per transformar-la en un producte (*output*).

Informar

Aportar dades o comunicar fets, situacions, etc.

Organitzar

Distribuir els recursos i definir les funcions, les competències, les seqüències d'actuació i les responsabilitats dels diferents membres d'un equip, optimitzant-ne la utilització.

Planificar

Establir la seqüència de desenvolupament del conjunt d'accions amb resultats parcials concrets en un entorn de temps (normalment, a mitjà i llarg termini).

Programar

Establir la seqüència d'accions i operacions, com a desenvolupament d'un pla, en un entorn de temps normalment pròxim.

Proposar

Presentar un pla o projecte determinat al lloc que té competència per decidir sobre aquest, buscant-ne la conformitat per dur-lo a terme.

Realitzar

Executar personalment una acció (mecanografiar, arxivar, traslladar, netejar, etc.).

Revisar

Comprovar l'estat i/o el funcionament d'una instal·lació, d'un equip o element d'aquesta, l'exactitud d'un document o les accions d'un procés, amb la finalitat de poder establir-ne, si escau, la funcionalitat i/o fiabilitat correctes.

Supervisar

Analitzar globalment els resultats, els mitjans utilitzats o els fets importants d'un o de diversos processos per validar-los. Marcar què s'ha de fer i controlar-ne l'execució d'una manera propera a l'activitat.

Vigilar

Observar els resultats, els mitjans utilitzats o els fets importants d'un o de diversos processos per validar-los.

b) Verbs no recomanables**Assistir**

Si s'utilitza en el sentit de «donar suport», «assessorar», etc., s'ha d'indicar la matèria sobre la qual s'assisteix, així com la repercussió en els resultats i si l'assistència es fa individualment o amb un equip de persones.

Col·laborar

S'ha d'indicar el tipus de col·laboració i la incidència d'aquesta en els resultats.

Contribuir

S'ha d'indicar amb què es contribueix i la finalitat o els resultats que s'assoleixen.

Cooperar

S'ha d'indicar en què es coopera, amb quins mitjans i la incidència de l'acció en els resultats.

Estimar

S'han d'assenyalar les circumstàncies o els punts de referència que s'utilitzen en l'estimació, així com el pes d'aquesta i la incidència en els resultats.

Facilitar

S'han d'indicar les finalitats que es persegueixen, les accions que es porten a terme i la repercussió d'aquestes en els resultats.

Gestionar

S'ha de redactar, de manera que no hi hagi dubtes, l'accepció de la paraula que s'utilitza en cada cas (per exemple: gestions, recursos, fer gestions per aconseguir alguna cosa, etc.). S'ha d'indicar, així mateix, la finalitat de la gestió o la incidència d'aquesta en els resultats.

Intervenir

S'ha d'indicar l'accepció de la paraula que s'utilitza en cada cas i s'ha d'assenyalar, així mateix, el tipus d'intervenció i la incidència d'aquesta en els resultats.

Participar

S'ha d'indicar el tipus de participació, així com la incidència d'aquesta en els resultats finals.

Annex 2

Competències transversals

Comunicació, persuasió i influència

Capacitat per expressar informació de manera clara i convincent en els diferents registres, entorns i canals de comunicació, assegurant-ne la comprensió i identificant les reaccions per part dels alumnes o dels professionals que col·laboren en el centre.

Flexibilitat i gestió del canvi

Capacitat per adaptar el propi comportament a diferents contextos, situacions i persones de manera ràpida i adequada sense perdre en cap moment el sentit del rol docent.

Treball en equip i treball en xarxa

Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.

Planificació i organització

Capacitat per establir amb eficàcia objectius, fases, etapes i prioritats per a la consecució d'objectius mitjançant el desenvolupament de plans individualitzats dels alumnes, tenint en compte els recursos disponibles i establint mesures de control i seguiment.

Orientació cap als resultats i a la qualitat

Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes).

Anàlisi de problemes i presa de decisions

Capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar-ne les causes i cercar alternatives possibles de solució, per triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n puguin derivar i els riscos associats.

Orientació de l'alumnat i de les famílies

Comprendre les necessitats dels alumnes i/o les famílies. Orientar les actuacions i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.

Compromís amb el servei públic i l'organització

Compartir els principis i valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.

Actualització professional i millora contínua

Capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat de l'ensenyament.

Gestió de la informació i del coneixement

Capacitat per obtenir informació rellevant de fonts diverses atenent uns determinats objectius i per ordenar-la i tractar-la, destriant-ne la més important, prioritzant-la i extraient-ne les conclusions adequades.

Iniciativa, autonomia i proactivitat

Capacitat per actuar proactivament i resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Implica perseguir els objectius més enllà del que es requereix o s'espera.

Rigor i mètode

Capacitat per procedir amb cura, deteniment i especial atenció als detalls, aplicant un mètode sistemàtic i constant de control, seguiment i verificació dels resultats que es van assolint.

Gestió i resolució de conflictes

Capacitat per manejar les persones i les situacions amb diplomàcia i tacte, i per reconèixer els conflictes possibles i cercar la manera d'arribar a solucions que satisfacin totes les parts implicades.

Creativitat i innovació

Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.

Tolerància a la pressió

Capacitat per continuar treballant amb eficàcia en situacions de pressió ambiental, hostilitat o estrès, generades en la pròpia intervenció o en la relació amb la resta de professionals. Implica la capacitat d'autocontrol de reaccions emocionals i conductuals, evitant les respostes impulsives o precipitades, així com una bona tolerància a la frustració que es produeix sovint en contextos docents complexos.

Direcció i desenvolupament de persones

Capacitat per dirigir un equip docent, o de suport a l'activitat docent, i aconseguir que les aportacions de l'equip contribueixin a la consecució de determinats resultats així com a la satisfacció i/o creixement professional dels membres que l'integren.

Visió estratègica

Capacitat per decidir i actuar incorporant les consideracions dels efectes a mitjà o llarg termini de les actuacions actuals, tenint en compte l'entorn i els canvis que s'hi preveuen, que permetin un bon posicionament del nivell educatiu del centre i dels alumnes.

Altres (Cal especificar-los)