

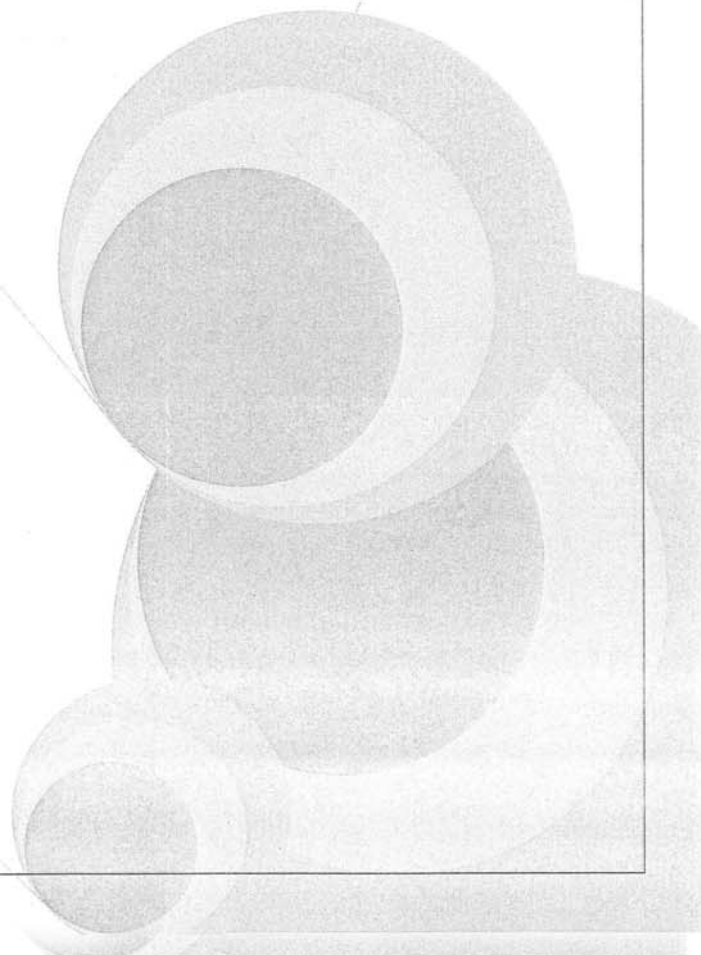
**UAB**

Universitat Autònoma  
de Barcelona

## **Guia d'avaluació**

Per a la persona avaluada

Àrea de Personal d'Administració i Serveis  
Octubre de 2012



## ÍNDEX

I.	Introducció	pàg. 3
II.	Objectius de la guia i àmbit d'aplicació	pàg. 4
III.	Desenvolupament del procés d'avaluació	pàg. 5
IV.	I jo... quin paper jugo?	pàg. 8
V.	Et recomanem...	pàg. 9
VI.	Com he d'omplir el formulari d'autoavaluació?	pàg. 10
VII.	Quins efectes pot tenir aquest procés d'avaluació?	pàg. 11
VIII.	Abans d'anar a l'entrevista... com em puc preparar?	pàg. 12
IX.	Annexos 1, 2 i 3	pàg. 14

## I. INTRODUCCIÓ

L'Àrea de Personal d'Administració i Serveis (PAS) presenta dos **formularis**, **un per a l'autoavaluació de l'activitat professional** del personal interí de la UAB i **un altre per a l'avaluació de l'activitat professional** d'aquest mateix col·lectiu per part del/la responsable immediat/ata. El resultat del **formulari d'avaluació** és vinculant a la continuïtat del nomenament, ja sigui al mateix servei o a un altre, de les persones avaluades.

Es considera necessari l'ús d'aquesta guia com a eina bàsica que pretén facilitar la teva tasca com a persona avaluada en relació a com omplir el formulari d'autoavaluació.

Els avantatges derivats de la correcta aplicació d'aquests formularis (autoavaluació i avaluació) són els següents:

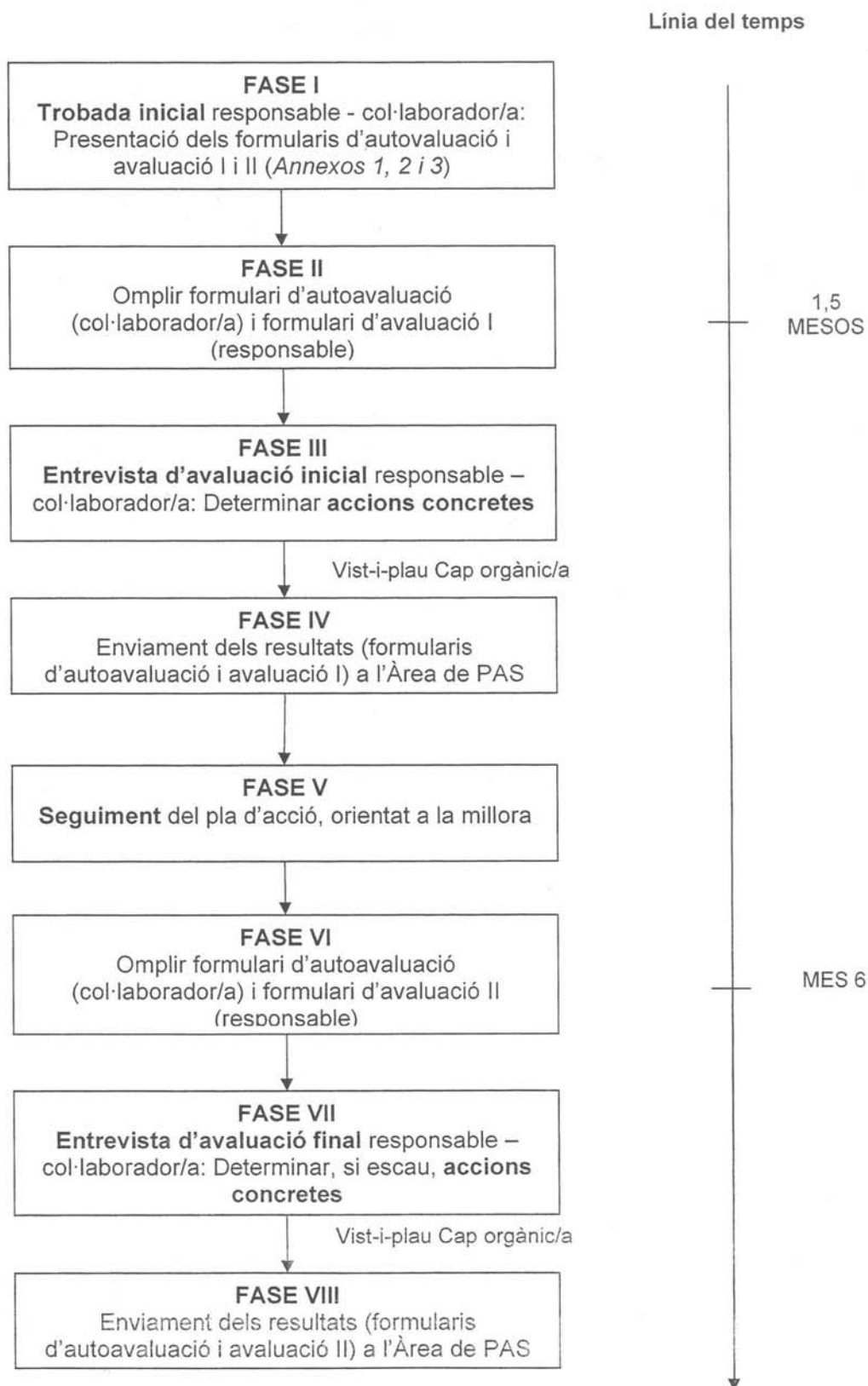
- Per a **TU**: garanteix un espai de contacte directe amb el/la teu/va responsable, permetent-te posar en comú el desenvolupament de la teva activitat professional, les possibles dificultats i les àrees susceptibles de millora, així com la creació conjunta d'un pla d'acció.
- Per al/la teu/va **responsable**: assegura un contacte i coneixement directe i en primera persona de l'acompliment i àrees de millora dels/les seus/ves col·laboradors/res.
- Per a la **UAB**: aquest procés d'avaluació es troba alineat amb el Pla Director de la UAB, contribuint a la consecució de l'objectiu de *Reconèixer la tasca del PAS i gestionar-lo correctament*.

## II. OBJECTIUS DE LA GUIA I ÀMBIT D'APLICACIÓ

- Conèixer el procés per a la realització de l'autoavaluació de la teva activitat professional, així com el procés d'avaluació que portarà a terme el/la teu/va responsable de la mateixa activitat.
- Conèixer el contingut del formulari d'autoavaluació de l'activitat professional i com emplenar-lo.
- Aconseguir la teva participació activa en la pròpia avaluació, ja que l'autoavaluació t'exigeix un exercici d'autoanàlisi de l'activitat laboral, com a element de millora i mesura de responsabilització del teu propi desenvolupament professional.
- Fomentar i afavorir el necessari intercanvi entre els/les responsables i els/les col·laboradors/es, amb la finalitat de generar un clima de confiança mutu en benefici de l'organització i dels mateixos treballadors/es.

Els formularis d'autoavaluació i avaluació s'apliquen a tot el personal amb caràcter interí de la UAB, que romanguen en un lloc de treball un temps mínim d'un mes i mig. Igualment, s'aplicarà el mateix procés d'avaluació cada vegada que canviïs a una nova destinació.

### III. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ



El procés d'avaluació s'ha dividit en les següents 8 fases:

**Fase I** – En els dies següents a la teva incorporació, hauràs tingut una trobada inicial en la qual el/la teu/va responsable t'haurà informat en què consisteix el procés d'avaluació i presentat els formularis d'autoavaluació i avaluació I i II i la guia per a la persona avaluada (aquest mateix document).

**Fase II** – Transcorregut un mes i mig, temps en el qual hakis tingut l'oportunitat de desenvolupar les tasques encomanades, tant tu com el/la teu/va responsable omplireu els vostres respectius formularis.

**Fase III** – Just després de la fase II, tindrà lloc la primera entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació inicial) entre el/la teu/va responsable i tu com a col·laborador/a, on es posaran en comú les puntuacions atorgades per cadascun de vosaltres, tenint en compte que les puntuacions són la **traducció de comportaments observables**. Finalment, es consensuaran les puntuacions i es reflectiran al formulari d'avaluació I.

En aquesta fase és molt important **acordar, conjuntament** i si escau, quines accions es portaran a terme per tal de contribuir a la millora de l'activitat professional desenvolupada.


**Fase IV** – En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació inicial, hauràs d'enviar a l'Àrea de PAS (Unitat de Selecció) el formulari d'autoavaluació degudament complimentat i signat.

**Fase V** – Durant els 4 mesos i mig, aproximats, entre la fase III i la fase VI, es farà un seguiment del pla d'acció, orientat a la millora, acordat durant l'entrevista d'avaluació inicial.

**Fase VI** – De la mateixa manera que a la fase II, transcorreguts 4 mesos i mig, temps en el qual hakis tingut l'oportunitat de, a més de desenvolupar les tasques encomanades, portar a terme el pla d'acció, tant el/la teu/va responsable com tu omplireu els vostres respectius formularis.

**Fase VII** – Just després de la fase VI, tindrà lloc la segona entrevista d'avaluació (entrevista d'avaluació final) entre el/la teu/va responsable i tu com a col·laborador/a, on es posaran en comú les puntuacions atorgades per cadascun de vosaltres, tenint en compte que les puntuacions són la **traducció de comportaments observables**.

Finalment, es consensuaran les puntuacions i es reflectiran al formulari d'avaluació II.



En aquesta fase és molt important posar en comú el resultat de les accions proposades en el pla de millora i per les quals ha hagut un seguiment durant els 4 mesos i mig anteriors.

**Fase VIII** – En el termini d'una setmana després de l'entrevista d'avaluació final, hauràs d'enviar a l'Àrea de PAS (Unitat de Selecció) el formulari d'autoavaluació degudament complimentat i signat.



#### IV. I JO... QUIN PAPER JUGO?

La teva activitat professional serà objecte tant de la teva pròpia avaluació com de la del/la teu/va responsable. És per aquest motiu que l'intercanvi amb el teu/va responsable d'informació, opinions, idees, impressions, etc... sobre les tasques que desenvolupes és una part molt rellevant del procés i on **tu jugues un paper molt important**, ja que com a protagonista, tens molt a dir.

Si en algun moment dels períodes avaluats, consideres que sorgeix alguna dificultat que impedeix que desenvolupis satisfactòriament alguna de les tasques encomanades, és del tot recomanable que demanis, explícitament, recolzament i consell al teu/va responsable.




És convenient demanar feedback regularment amb la finalitat de confirmar que les tasques encomanades s'estan desenvolupant correctament.

Ser autocrític amb el comportament que estàs desenvolupant versus el comportament que espera el/la teu/va responsable de tu, t'ajudarà a detectar què estàs fent correctament (per a continuar fent-ho d'aquesta manera) i què és susceptible de millorar (per a trobar accions correctores).



## V. ET RECOMANEM...

Amb la finalitat de fer una autoavaluació correcta i objectiva, et recomanem que tinguis en compte els següents 3 aspectes:

-  Llegir atentament el contingut de cada ítem amb l'objectiu d'atorgar la puntuació que correspongui a cadascun d'ells de forma separada.
-  Discriminar entre les diferents conductes, evitant puntuar de manera homogènia en tots els ítems del formulari. Sigues conscient que pots tenir una puntuació molt alta en un ítem i mitjana o baixa en un altre.
-  Intentar justificar o exemplificar les puntuacions més extremes (tant per sota com per dalt) en l'apartat d'observacions.

## VI. COM HE D'OMPLIR EL FORMULARI D'AUTOAVALUACIÓ?



Es tracta d'un formulari competencial, on hauràs de fer una valoració de la teva activitat desenvolupada per, posteriorment, contrastar-la amb la valoració que ha fet el/la teu/va responsable.

En el formulari d'autoavaluació es distingeixen 3 apartats competencials (*adaptació al lloc de treball, orientació a l'usuari i relacions interpersonals – treball en equip*). Cada apartat consta d'una sèrie d'ítems, fent un total de 10. Cadascun d'aquests 10 ítems han de ser valorats, de manera independent, en una escala de puntuació del 0 al 10, on 0 punts significa que mai fas aquella acció concreta (mínima puntuació) i 10 punts significa que la fas sempre (màxima puntuació).

Hi ha un apartat d'observacions i/o comentaris amb la finalitat que exemplifiquis, mitjançant comportaments observables, aquelles puntuacions més destacables en l'escala del 0 al 10, per sota o per dalt.

És convenient que sàpigues que el formulari que omple el/la teu/va responsable (formulari d'avaluació) consta d'un apartat més: *acompliment de l'horari*, conformat per 3 ítems més i també valorats en una escala de puntuació del 0 al 10.

Aquest formulari també inclou un apartat per a descriure les àrees de millora i les propostes d'accions concretes. Aquesta és una part fonamental de l'avaluació ja que esdevenen pautes que t'ajudaran a millorar la teva activitat professional. Les accions proposades us comprometen, tant a tu (persona avaluada) com al teu/va responsable (persona avaluadora), a fer un seguiment de les mateixes, per a posar-les en comú a la següent entrevista d'avaluació, és a dir, als 6 mesos d'haver iniciat l'activitat professional.

És necessari que omplis els formularis d'autoavaluació, tant el primer, al mes i mig, com el segon, als 6 mesos, a bolígraf, mai a llapis.

Igualment, és necessari que aquests formularis estiguin degudament datats i signats.



## VII. QUINS EFECTES POT TENIR AQUEST PROCÉS D'AVALUACIÓ?

L'Àrea de PAS tindrà en compte la valoració dels formularis d'avaluació, la qual pot ser **apta** o **no apta**.

Tal i com t'informàvem al punt VI de la present guia, hi ha 4 apartats al formulari d'avaluació que s'han de valorar, cadascun d'ells amb un nombre d'ítems, fent un total de 13 ítems, valorats del 0 al 10, el que suposaria un màxim de 130 punts. És necessari que obtinguis el **50% de la puntuació a cadascun dels apartats** i el **70% de la puntuació global**, per a donar com a superada la valoració. És convenient que sàpigues que s'han de complir, necessàriament, les dues condicions esmentades.

Com ja s'informava a l'apartat I d'aquesta guia, la superació d'aquest període de 6 mesos d'activitat professional avaluat, materialitzat en els formularis d'avaluació I i II, és vinculant a la teva continuïtat del servei prestat a la UAB.

En el cas que no superessis el primer període avaluat (mes i mig – formulari d'avaluació I):

- a) Pots desenvolupar accions concretes i correctores que et permetin poder preparar-te per tenir l'oportunitat de superar el segon període (6 mesos – formulari d'avaluació II).
- b) O, el/la teu/va responsable pot recomanar que desenvolupis la teva activitat professional en un altre àmbit de la UAB, diferent a l'actual, per raons de plantejament de millor encaix en un altre lloc de treball.

En el supòsit a), i durant el temps transcorregut entre l'entrevista d'avaluació inicial i l'entrevista d'avaluació final, el teu/va responsable farà un seguiment de ~~l'activitat que et trobis desenvolupant, amb l'objectiu que pugueu treballar conjuntament per aconseguir superar amb èxit el segon període avaluat.~~ La no superació del segon període (6 mesos – formulari d'avaluació II) després de no haver superat el primer, implica trencar el vincle laboral amb la UAB.

Si després d'una primera valoració apta, la segona és no apta, prèvia justificació per part del/la teu/va responsable, tindràs l'oportunitat de començar la teva activitat professional en un altre àmbit diferent a l'actual, amb l'obligatorietat de superar el primer període d'avaluació (1,5 mesos).

En el supòsit que acumulis dues avaluacions no aptes, sense la necessitat que siguin continuades en el temps, malauradament, tindrà l'efecte de no continuïtat del servei prestat a la UAB.

## VIII. ABANS D'ANAR A L'ENTREVISTA... COM EM PUC PREPARAR?




En aquest apartat volem oferir-te alguns consells perquè puguis preparar-te l'entrevista d'avaluació, sigui l'entrevista inicial o la final.

L'entrevista d'avaluació consisteix en crear un espai per al diàleg entre tu i el/la teu/va responsable, amb la finalitat de posar en comú i analitzar l'activitat professional que has desenvolupat durant un període de temps determinat. Ha de ser un diàleg sincer, cordial i obert, que doni peu a l'intercanvi d'informació en referència als diferents apartats competencials i d'acompliment de l'horari del formulari d'avaluació.

Ja saps que, a priori, hi haurà dos períodes d'avaluació, que finalitzaran, cadascun d'ells, amb una entrevista d'avaluació, inicial i final respectivament. Ha d'existir una continuïtat entre les entrevistes d'avaluació inicial i final, de manera que a la segona es pugui analitzar el seguiment de les accions proposades com a oportunitats de millora a l'entrevista d'avaluació inicial.

Et recomanem...

- Prepara't per avançat l'entrevista, concretament com has portat a terme cadascun dels ítems que apareixen al formulari d'autoavaluació.
- Complimenta prèviament el formulari d'autoavaluació.
- Evidència cadascuna de les puntuacions atorgades mitjançant comportaments observables, és a dir, demostra per què et puntues de determinada manera a través de conductes que has portat a terme.
- T'ajudarà pensar en els següents aspectes: quines coses consideres que estàs fent bé, quines coses creus que has de millorar, quines oportunitats t'agradaria tenir per desenvolupar les teves habilitats i quines dificultats t'estàs trobant que no et permeten desenvolupar correctament les teves tasques.
- Pensa i detecta, si escau, les possibles àrees de millora, però **sobretot** quines accions pots proposar portar a terme per ser tingudes en compte a l'entrevista d'avaluació final.
- Davant del feedback constructiu que rebis per part del/la teu/va responsable et poden sorgir multitud de reaccions. No et precipitis! Dóna't un temps per pensar-hi.

- Recorda que l'objectiu de donar i rebre feedback és **aprendre**. El paper del/la teu/va responsable és intentar ajudar-te a desenvolupar correctament les tasques que t'han sigut encomanades.
-  Queda't una còpia dels formularis abans d'enviar-los a l'Àrea de PAS (Unitat de Selecció).

**RECORDA QUE TU ETS EL/LA PROTAGONISTA I TENS MOLT A DIR EN LA TEVA AVALUACIÓ!**



Si tens algun dubte, posa't en contacte amb la Unitat de Selecció. Estem aquí per ajudar-te. Truca'ns al telèfon 1234 o envia'ns un correu electrònic a l'adreça [seleccio.pas@uab.cat](mailto:seleccio.pas@uab.cat).

# ANNEXOS

Nom \_\_\_\_\_ Període avaluat \_\_\_\_\_

Lloc de treball ocupat \_\_\_\_\_

Nom del/la responsable \_\_\_\_\_

**Autoavaluació de l'activitat desenvolupada**

*Instruccions: Faci una valoració de l'activitat desenvolupada assignant una puntuació del 0 (mínima puntuació) al 10 (màxima puntuació).*

		Autoavaluació	
ADAPTACIÓ AL LLOC DE TREBALL		Mai	Sempre
1	Mostro una actitud positiva davant la feina i em mostro satisfet amb el meu lloc de treball	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2	Comprend les tasques encomanades i les realitzo sense dificultats, tenint cura de l'acompliment de la normativa aplicable al meu àmbit de treball	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3	Treballo amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en les activitats desenvolupades, tant en l'atenció a l'usuari com en l'execució dels procediments	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4	Mostro una actitud positiva vers l'adquisició de nous coneixements per al bon funcionament de la feina	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
ORIENTACIÓ A L'USUARI		Mai	Sempre
5	Em trobo disponible i accessible per recollir la demanda de l'usuari/a	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6	Em mostro atent, escolto i realitzo les preguntes necessàries per comprendre millor les necessitats i expectatives de l'usuari/a	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7	Adapto i ajusto la resposta a la necessitat concreta o al cas concret	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
RELACIONS INTERPERSONALS - TREBALL EN EQUIP		Mai	Sempre
8	Mostro una actitud positiva en el tracte amb els meus companys	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9	Coopero i col.laboro amb els companys per arribar a un objectiu comú	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10	Experimento els èxits i fracassos de l'equip com a propis, assumint la meua part de responsabilitat	0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Observacions i/o comentaris:

Signatura

Data

Nom del/la col·laborador/a \_\_\_\_\_ Període avaluat \_\_\_\_\_  
 Lloc de treball que ocupa \_\_\_\_\_  
 Nom del/la responsable \_\_\_\_\_

**Avaluació individual emesa pel responsable**

*Instruccions: Faci una valoració de l'activitat desenvolupada del/la vostre/a col·laborador/a assignant una puntuació del 0 (mínima puntuació) al 10 (màxima puntuació).*

		Responsable										
ADAPTACIÓ AL LLOC DE TREBALL		Mai					Sempre					
1	Mostra una actitud positiva davant la feina i es mostra satisfet amb el seu lloc de treball	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Compren les tasques encomanades i les realitza sense dificultats, tenint cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de treball	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Treballa amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en les activitats desenvolupades, tant en l'atenció a l'usuari com en l'execució dels procediments	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Mostra una actitud positiva vers l'adquisició de nous coneixements per al bon funcionament de la feina	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUACIÓ ASSOLIDA PER A L'ACTIVITAT DESENVOLUPADA		Σ										

		Mai					Sempre					
5	Es troba disponible i accessible per recollir la demanda de l'usuari/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Es mostra atent, escolta i realitza les preguntes necessàries per comprendre millor les necessitats i expectatives de l'usuari/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Adapta i ajusta la resposta a la necessitat concreta o al cas concret	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUACIÓ ASSOLIDA PER A L'ACTIVITAT DESENVOLUPADA		Σ										

		Mai					Sempre					
8	Mostra una actitud positiva en el tracte amb els seus companys	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Coopera i col·labora amb els companys per arribar a un objectiu comú	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Experimenta els èxits i fracassos de l'equip com a propis, assumint la seva part de responsabilitat	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUACIÓ ASSOLIDA PER A L'ACTIVITAT DESENVOLUPADA		Σ										

		Mai					Sempre					
11	Retards	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Absències durant la jornada de treball	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Grau de justificació de les absències	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Σ										

Puntuació total assolida per l'activitat desenvolupada \_\_\_\_\_ Σ



Observacions i/o comentaris:

Àrees de millora:

Proposta d'accions concretes:

D'acord amb la informació exposada, la valoració global és:

APTA	≥ 50% a cadascun dels apartats
	≥ 70% puntuació global (91 punts o més)
NO APTA	< 50% a cadascun dels apartats
	< 70% puntuació global (menys de 91 punts)

En cas que la valoració global sigui **NO APTA**, consideres que aquest/a col·laborador/a es podria desenvolupar en un altre àmbit? Per quin motiu? Especifiqueu l'àmbit.

--

Signatura del/la responsable

Signatura del/la col·laborador/a

Signatura Administrador/a de Centre

Data

Nom del/la col·laborador/a \_\_\_\_\_ Període avaluat \_\_\_\_\_

Lloc de treball que ocupa \_\_\_\_\_

Nom del/la responsable \_\_\_\_\_

**Avaluació individual emesa pel responsable**

*Instruccions: Faci una valoració de l'activitat desenvolupada del/la vostre/a col·laborador/a assignant una puntuació del 0 (mínima puntuació) al 10 (màxima puntuació).*

		Responsable										
ADAPTACIÓ AL LLOC DE TREBALL		Mai	Sempre									
1	Mostra una actitud positiva davant la feina i es mostra satisfet amb el seu lloc de treball	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Compren les tasques encomanades i les realitza sense dificultats, tenint cura de l'acompliment de la normativa aplicable al seu àmbit de treball	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Treballa amb l'objectiu d'obtenir la màxima qualitat en les activitats desenvolupades, tant en l'atenció a l'usuari com en l'execució dels procediments	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Mostra una actitud positiva vers l'adquisició de nous coneixements per al bon funcionament de la feina	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUACIÓ ASSOLIDA PER A L'ACTIVITAT DESENVOLUPADA		Σ										

		Mai	Sempre									
ORIENTACIÓ A L'USUARI		Mai	Sempre									
5	Es troba disponible i accessible per recollir la demanda de l'usuari/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Es mostra atent, escolta i realitza les preguntes necessàries per comprendre millor les necessitats i expectatives de l'usuari/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Adapta i ajusta la resposta a la necessitat concreta o al cas concret	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUACIÓ ASSOLIDA PER A L'ACTIVITAT DESENVOLUPADA		Σ										

		Mai	Sempre									
RELACIONS INTERPERSONALS - TREBALL EN EQUIP		Mai	Sempre									
8	Mostra una actitud positiva en el tracte amb els seus companys	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Coopera i col·labora amb els companys per arribar a un objectiu comú	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Experimenta els èxits i fracassos de l'equip com a propis, assumint la seva part de responsabilitat	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PUNTUACIÓ ASSOLIDA PER A L'ACTIVITAT DESENVOLUPADA		Σ										

		Mai	Sempre									
ACOMPLIMENT DE L'HORARI		Mai	Sempre									
11	Retards	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Absències durant la jornada de treball	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Grau de justificació de les absències	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Σ										

Puntuació total assolida per l'activitat desenvolupada Σ

Observacions i/o comentaris:

Seguiment de les accions proposades a l'avaluació I:

D'acord amb la informació exposada, la valoració global és:

APTA	≥ 50% a cadascun dels apartats
	≥ 70% puntuació global (91 punts o més)

NO APTA	< 50% a cadascun dels apartats
	< 70% puntuació global (menys de 91 punts)

En cas que la valoració global sigui **NO APTA**, consideres que aquest/a col·laborador/a es podria desenvolupar en un altre àmbit? Per quin motiu? Especifiqueu l'àmbit.

Signatura del/la responsable

Signatura del/la col·laborador/a

Signatura Administrador/a de Centre

Data