

ANEXO 6.- PROTOCOLO DE ENTREVISTA

Entre dos y tres semana antes de la fecha prevista de la entrevista, el responsable notificará al evaluado, mediante oficio o correo electrónico, con acuse de recibo en todo caso, la fecha, el lugar y la hora de la celebración de la entrevista, así como el orden del día de la misma.

En dicha comunicación, le invitará a que prepare la entrevista, pudiendo apoyarse en el protocolo de entrevista establecido previamente por la USAL. Asimismo, le informará de su derecho a solicitar la asistencia a la entrevista de un técnico de la Unidad de evaluación de la Calidad.

En el caso de que el evaluado o el responsable quieran solicitar el apoyo técnico de la UEC, el responsable tramitará la petición a dicha unidad con diez días de antelación a la fecha de celebración.

PROTOCOLO:

1. Orden del día de la entrevista (objetivos fijados y cumplidos, competencias evaluadas, planes de acción establecidos, cursos de formación propuestos y realizados, documentación aportada etc.). El evaluado puede plantear la introducción de algún otro punto.
2. Ambas partes deben manifestar su compromiso con la entrevista.
3. Presentación de los resultados del autoinforme por parte del evaluado. Irá describiendo los resultados del cumplimiento de cada objetivo y de su valoración de las competencias. En este punto, el responsable debe escuchar activamente, tomando notas, en su caso sobre posibles dudas o sugerencias que le pueda plantear a continuación.
4. El responsable, que tendrá su informe previa, y provisionalmente, cumplimentado, realizará una exposición de los puntos fuertes del evaluado, teniendo en cuenta el autoinforme y la presentación de los resultados.
5. “Discusión” entre evaluado y responsable sobre los puntos fuertes y las posibles dificultades que ha tenido para conseguirlos.
6. Igualmente, el responsable pasará a describir los puntos débiles, según su criterio, en cuanto a los resultados del periodo de evaluación.
7. “Discusión” entre evaluado y responsable sobre los puntos débiles y los posibles obstáculos, tanto internos como externos (al evaluado y a la unidad), que han podido afectar al cumplimiento de los objetivos.
8. Búsqueda del consenso entre ambos.
9. Establecimiento consensuado del plan de mejora, a ser posible con plazos concretos.
10. Fijación consensuada de objetivos (individuales, de la unidad e institucionales) para el año siguiente.
11. Resumen de la entrevista por el responsable, resaltando especialmente los puntos fuertes, las áreas de mejora, las posibles acciones de formación y los nuevos objetivos consensuados.
12. El responsable comunicará su valoración, y entregará copia del informe al evaluado, en el plazo máximo de 2 días desde la celebración de la entrevista.
13. Firma del documento resumen de la entrevista por ambas partes en el momento de recibir el evaluado la copia del informe con la valoración.

DOCUMENTO RESUMEN DE LA ENTREVISTA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
PUESTO TRABAJO	CATEGORÍA/ESCALA		NIVEL PUESTO
RESPONSABLE A EFECTOS EVALUACIÓN		PUESTO/CARGO RESPONSABLE	
FECHA ENTREVISTA	PERIODO EVALUACIÓN	RESULTADO AUTOINFORME	RESULTADO INFORME
OBSERVACIONES/INCIDENCIAS PERIODO			

1. Orden del día de la entrevista:

- a. objetivos fijados y cumplidos,
- b. competencias evaluadas,
- c. planes de mejora establecidos el año anterior,
- d. cursos de formación propuestos y realizados, etc.
- e. documentación aportada
- f. introducción de algún otro punto planteado por evaluado.

2. Notas sobre exposición evaluado.

3. Puntos fuertes del evaluado según responsable.

4. Puntos fuertes del evaluado según él mismo.

5. **Áreas de mejora del evaluado según responsable.**

6. **Áreas de mejora del evaluado según él mismo.**

7. **Valoración del evaluado sobre las incidencias surgidas en el periodo que han influido negativamente en el cumplimiento previsto.**

8. **Valoración del responsable sobre las incidencias surgidas en el periodo que han influido negativamente en el cumplimiento previsto.**

9. **¿Se ha llegado al consenso?**

10. **Planes de mejora propuestos, y plazos, en su caso.**

11. **Objetivos propuestos para el próximo año (individuales, de unidad y de institución, en su caso).**

FIRMA EVALUADO

FIRMA EVALUADOR