

**CIRCULAR No. 011**

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.  
PARA: DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS FOCALIZADOS EN EL PROGRAMA DE TRANSFORMACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA "TODOS A APRENDER 2.0".  
FECHA: PEREIRA, ENERO 31 DE 2019  
ASUNTO: **ORIENTACIONES PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO, VINCULADOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002.**

Reciban un cordial saludo,

En cumplimiento a los requerimientos técnicos de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional, referido al proceso de calidad educativa, la Secretaria de Educación Departamental se permite remitir las orientaciones departamentales para organizar el proceso de Evaluación Anual de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos Docentes y Directivos Docentes, Docentes Orientadores y en Periodo de Prueba durante la vigencia 2019 de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional.

**Generalidades de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral:** La Secretaria de Educación Departamental de acuerdo a lo estipulado en el Decreto ley 1278 y el Decreto 3782 del 02 de octubre de 2007, Decreto Ley 1075 de 2015 referidos a la **Evaluación Anual de Desempeño Laboral de Docentes Y Directivos Docentes**, presenta la ruta metodológica con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en beneficio de los educadores del Departamento de Risaralda.

En este sentido, se espera que los diferentes actores del proceso, evaluadores y evaluados, orienten las acciones hacia el mejoramiento continuo. Esto solo será posible en la medida en que los agentes comprometidos se propagan el desarrollo responsable del proceso de evaluación, lo que implica el uso constructivo de los resultados para impactar positivamente sobre el desempeño de los docentes y directivos docentes, y por ende de las instituciones educativas y sus estudiantes.

Es de resaltar que dicha evaluación anual de desempeño laboral del docente o del directivo docente es la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro resultados, a través de su gestión. (Art 2.4.1.5.1 del Dcto 1075 de 2015).

**Características:**

- ✓ Continua
- ✓ Sistemática
- ✓ Basada en la evidencia
- ✓ Se evalúa el desempeño del docente y docente directivo durante todo el año escolar, incluyendo las semanas de desarrollo institucional, que haya superado el período prueba y laborado en el

establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igualo superior a tres (3) meses..

*Evaluadores:*

- ✓ El rector o el director rural, según el caso, evaluará a los coordinadores y docentes de su establecimiento educativo.
- ✓ A los rectores o directores rurales los evalúa el superior jerárquico, definido de acuerdo con la estructura organizacional adoptada por cada entidad territorial certificada.

**Ámbito de aplicación.** La evaluación anual de desempeño laboral aplica a los servidores públicos docentes y directivos docentes de las entidades territoriales certificadas, sujetos al Estatuto de Profesionalización Docente establecido mediante Decreto - Ley 1278 de 2002.

**Propósitos.** El proceso de evaluación anual de desempeño laboral docentes y directivos docentes tiene por objeto verificar los niveles de idoneidad y eficiencia de los educadores en el desempeño de sus funciones, como factor fundamental del mejoramiento de la calidad de la educación. Los **resultados** de evaluación anual desempeño hacen parte de la Autoevaluación Institucional y constituye insumo para el diseño de los planes de mejoramiento y de desarrollo personal y profesional.

**Responsables del proceso.** La evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes es responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presente Capítulo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Ministerio Educación Nacional, las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas, de los evaluadores y los evaluados.

**Periodo de Evaluación:** La evaluación anual desempeño laboral 2019, como proceso permanente y continuo, debe partir de la valoración de los avances con respecto a la evaluación anterior y debe realizarse a partir 08 de enero de 2019 y durante el transcurso del año académico hasta el 03 de enero de 2020.

**Responsabilidades de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada:**

Además de las competencias asignadas en otras disposiciones, la secretaría educación de la entidad territorial certificada debe:

- a) Organizar y divulgar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral en su jurisdicción;
- b) Prestar asistencia técnica a los en desarrollo del proceso y orientar su aplicación con un enfoque mejoramiento continuo;
- c) Verificar la efectiva y oportuna realización de la evaluación e iniciar las acciones administrativas cuando ello no sea
- d) Analizar los resultados de la evaluación de su entidad territorial, como insumo para el diseño y la implementación de planes apoyo al mejoramiento;
- e) Presentar a la comunidad educativa la información consolidada sobre los resultados de su entidad territorial y al Ministerio de Educación Nacional ya la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos que estos definan;

f) Incorporar una copia protocolo con el resultado final la evaluación y su notificación en la historia laboral del evaluado.

**Responsabilidades de los rectores y Directivos Docentes:**

- a) Promover un ambiente confianza, respecto y comunicación efectiva que facilite el proceso evaluación;
- b) Valorar las evidencias de desempeño recolectadas a lo largo del período evaluación, para emitir la calificación del docente o directivo docente en la forma y oportunidad establecidas;
- c) Notificar al docente o directivo docente el resultado final su evaluación;
- d) Concertar con el evaluado un plan de desarrollo personal y profesional, objeto de seguimiento periódico;
- e) Resolver y dar curso a los recursos que le sean interpuestos;
- f) Entregar a la secretaría de educación, en los términos que esta establezca, los resultados finales de la evaluación en los protocolos debidamente diligenciados.

**Responsabilidades del evaluado.**

- a) Informarse sobre el proceso evaluación;
- b) Participar en el proceso de evaluación y facilitar el desarrollo del mismo, promoviendo un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectiva;
- c) Aportar oportunamente evidencias pertinentes su desempeño laboral;
- d) Solicitar por escrito al evaluador que evalúe su desempeño laboral cuando aquel no lo haya efectuado en el término definido para ello;
- e) Cumplir con los compromisos fijados en el plan de desarrollo personal y profesional.

**¿Qué se evalúa?**

Se evalúa de acuerdo a las contribuciones individuales relacionadas con metas, actividades y tareas con base en el perfil de competencias tanto funcionales como comportamentales, lo que dará como resultado el registro de los ajustes necesarios en los planes personales y de mejoramiento institucional, de conformidad con la Guía 31 y Guía 10 del Ministerio de Educación Nacional

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:**

- **Directivos:** Están asociadas a la dirección y organización del funcionamiento de los establecimientos educativos. Se agrupan en 4 áreas de gestión: directiva, académica, administrativa, financiera y comunitaria.
- **Docentes:** Se manifiesta en los procesos de enseñanza – aprendizaje e implica las acciones de: Planeación, ejecución, evaluación ya articulación con el entorno social que se encuentra relacionado con su labor.  
Se les asigna un peso de **70%** en la calificación docente.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Área de Gestión	Competencias Docentes	Competencias Directivos docentes
Directiva		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación y organización directiva</li> <li>▪ Ejecución</li> </ul>
Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio curricular</li> <li>▪ Planeación y organización académica</li> <li>▪ Pedagógica y didáctica</li> <li>▪ Evaluación del aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagógica y didáctica</li> <li>▪ Innovación y direccionamiento académico</li> </ul>
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de recursos</li> <li>▪ Seguimiento de procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de recursos</li> <li>▪ Gestión del talento humano</li> </ul>
Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación institucional</li> <li>▪ Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación institucional</li> <li>▪ Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Se refieren a las actitudes, los valores, los intereses, las motivaciones y las características de personalidad con que los educadores cumplen sus funciones. Se le asigna un peso del **30%** en la calificación del docente. En la plataforma se presentan las siguientes siete (7) competencias comportamentales establecidas para la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes.

**Competencias comportamentales objeto de evaluación.** Es necesario seleccionar las tres (03) competencias más pertinentes para la evaluación del docente directivo o docente estableciendo las evidencias requeridas, (documentales y testimoniales) teniendo en cuenta que la valoración de las competencias debe estar soportada por diferentes evidencias.

Para el presente año la secretaria de educación sugiere la evaluación de las siguientes competencias comportamentales, con el propósito de lograr desempeño idóneo y de excelencia en el cargo:

**TABLA 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ▪ Liderazgo                                 | ▪ Compromiso social e institucional |
| ▪ Relaciones interpersonales y comunicación | ▪ Iniciativa                        |
| ▪ Trabajo en equipo                         | ▪ Orientación al logro              |
| ▪ Negociación y mediación                   |                                     |

Para aportar al proceso, cada evaluado debe organizar y presentar una carpeta de evidencias que dé cuenta de las acciones realizadas a lo largo del proceso, lo cual permitirá al evaluador y al evaluado concertar y determinar el puntaje respectivo en la evaluación y al evaluador otorgar el respectivo puntaje.

Con la carpeta de evidencias se le otorga voto de confianza al docente evaluado, garantizándole objetividad, respeto al debido proceso, principio de favorabilidad y respeto a la dignidad humana profesional.

## **EVALUACIÓN DE PRUEBA**

### **Característica de la Evaluación del Periodo de prueba de Docentes y directivos.**

Para iniciar es preciso manifestar que la evaluación del periodo prueba se encuentra definida en el artículo 31 del Decreto ley 1278 de 2002, como aquella que se aplica a los docentes y directivos docentes que ingresaron al servicio educativo luego de superar el concursos de meritos correspondiente.

Durante el tiempo que dure el periodo de prueba, los docentes y los directivos docentes que ingresan, tienen la oportunidad de conocer las condiciones en las cuales desempeñarán su trabajo; por su parte, la institución –en cabeza de sus directivos tiene el tiempo para comprobar si el docente o directivo docente es competente para el desempeño del cargo y si está capacitado o no para desarrollar el trabajo para el cual ha sido nombrado.

Superado el periodo de prueba (calificación igual o superior al 60%), el docente o directivo docente adquiere derechos de carrera y debe ser inscrito en el escalafón docente.

### **¿QUÉ SE EVALÚA?**

En el periodo de prueba, se evalúan competencias<sup>1</sup> y desempeños; las primeras referidas a los conocimientos, actitudes, aptitudes, valores y experiencia que posee cada individuo. Los segundos, los desempeños, son las acciones intencionales dirigidas a cumplir la misión y objetivos de la SED en general y del colegio en donde se desempeña, en particular.

#### **1. PRIMERA ETAPA**

**1.1. Entrevista de inicio:** Esta etapa debe surtirse luego de la aceptación del nombramiento de prueba a través de la suscripción del acta de posesión por parte del Docente o Docente Directivo. Es una conversación con la finalidad de emprender formalmente el proceso de evaluación a través de una mutua comunicación entre evaluador y evaluado, suscitando un ambiente de respeto, colaboración y participación. El propósito principal es presentar los elementos básicos que se deberán tener en cuenta en el proceso de evaluación del periodo de prueba.

**Una segunda finalidad** reside en proporcionar al Docente Orientador **información sobre el establecimiento educativo, su filosofía, valores, normas, costumbres, el proyecto educativo institucional, el plan operativo anual, el manual de convivencia; así como también las competencias propias del cargo** que serán objeto de evaluación y los resultados esperados en desarrollo de los proyectos o programas específicos; los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros a disposición y la cultura organizacional del establecimiento educativo.

El producto de esta fase de concertación es el acuerdo en sí mismo considerado, por lo tanto es factible que vaya consignado en un documento o acta firmada por las partes, a más tardar a los 30 días siguientes a la posesión en el cargo en periodo de prueba.

**Evidencias:** Las Evidencias son productos o registros (demostraciones objetivas y pertinentes) de la labor del Docente o Directivo Docente, en relación con las competencias y desempeños definidos para este cargo.

Las evidencias puede ser de dos tipos: documentales y testimoniales. Las primeras están constituidas por información escrita que certifica las acciones del evaluado, en relación con el desempeño demostrado en cumplimiento de sus funciones. Además de los documentos escritos, otro tipo de registros pueden constituir evidencias de los desempeños y resultados de un docente, como lo son, las fotografías, videos de actividades, entre otras. Por su parte, las evidencias testimoniales constituyen pruebas sobre las percepciones y la valoración de los resultados y del desempeño laboral del funcionario por parte de diferentes miembros de la comunidad educativa (incluida su propia evaluación). Este tipo de evidencias deben provenir de instrumentos diseñados para tal fin.

**.Fuentes de información:** Puede tenerse en cuenta como potenciales proveedores de evidencias a los distintos actores de la comunidad escolar, como lo son las autoridades educativas, los superiores, los colegas, el consejo directivo, los padres de familia y los estudiantes. El evaluador contará con el apoyo de los coordinadores del establecimiento Educativo, con la finalidad de recolectar, analizar y organizar con oportunidad y utilizando los instrumentos definidos, las evidencias que se dispongan para el proceso de evaluación en periodo de prueba.

**Instrumentos de apoyo.** Se podrán utilizar para la recolección de evidencias testimoniales, encuestas a estudiantes y padres de familia, formatos de entrevista, cuestionarios, diarios de campo, pautas de observación o formatos de autoevaluación. Concertadamente entre evaluador y evaluado se pueden elegir o diseñar los instrumentos que se considere necesarios para el proceso de evaluación. Lo importante es que estas herramientas cumplan con algunas condiciones básicas que garanticen la imparcialidad y transparencia del proceso.

## 2. SEGUNDA ETAPA.

- 2.1. **Desarrollo del proceso de evaluación:** De acuerdo con los términos pactados en la entrevista de inicio, se debe llevar a cabo el proceso de evaluación, recogiendo y adosando a la carpeta del Docente Orientador a evaluar, las evidencias que permitan validar el cumplimiento de sus funciones. Para lograr este propósito, le corresponde al evaluado allegar a su carpeta, las evidencias que fueron previamente convenidas para la demostración de sus desempeños, en los tiempos en que se fijaron. Sin embargo, siendo como es el proceso de evaluación, dinámico y abierto al diálogo y la concertación, es factible que durante la ejecución del proceso, se identifique la pertinencia o no de una evidencia que había sido pactada, en aras de lograr que la evaluación sea completamente coherente y congruente con el desempeño llevado a cabo por el evaluado. Para modificar una evidencia previamente pactada, luego de la charla entre el evaluador y evaluado sobre los aspectos que llevan a considerar la necesidad de variarla, es recomendable que se consigne en el instrumento respectivo, o a través del levantamiento de un acta, para que obre fielmente el nuevo acuerdo al que se llega al respecto.
- 2.2. **Seguimiento al proceso de evaluación:** Siendo que uno de los objetivos propios del proceso de evaluación es el mejoramiento continuo, la retroalimentación entre evaluador y evaluado es de vital importancia, por tanto, que durante todo el periodo de prueba el evaluador haga un seguimiento al desempeño laboral del servidor, para ello pueden programarse reuniones periódicas (bimestrales, trimestrales, etc.,) para la observación continua, sin que de ellas se desprenda ningún tipo de valoración parcial.

### 3. TERCERA ETAPA

- 3.1. **Evaluación y calificación:** Una vez culminado el año escolar, siempre que el educar haya desempeñado el cargo por lo menos durante cuatro meses, le corresponde al evaluador constatarlos resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias recolectadas.

La calificación se expresará en una escala de 1 a 100 punto porcentuales que se interpretan de acuerdo con los siguientes rangos:

<b>No satisfactorio:</b>	1 a 59 puntos porcentuales
<b>Satisfactorio:</b>	60 a 89 puntos porcentuales
<b>Sobresaliente:</b>	90 a 100 puntos porcentuales

De acuerdo con el artículo 36 del Decreto 1278 de 2002, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación ordinaria periódica anual de desempeño anual es del 60% de la evaluación. El plazo máximo para proferir la calificación definitiva es el último día del año escolar.

- 3.2. **Notificaciones:** La calificación final, al ser una decisión que afecta directamente al evaluado, este tiene derecho no solo a conocerla sino también hacer notificado en debida forma, y proponer los recursos a los que haya lugar. Así mismo, tiene derecho acceder a su carpeta de evaluación sin restricción alguna. (Se recomienda revisar la reforma introducida al Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo por la Ley 1437 de 2011, dispone en el artículo 67 y siguientes).

Es necesario para la sostenibilidad jurídica del proceso de evaluación, que se dejen las constancias correspondientes a todas las actuaciones administrativas adelantadas, como lo son los comunicados, constancias de notificación, avisos, constancias de fijación y desfijación, entre otros, soportes estos que harán parte de la carpeta de evaluación y que junto con el protocolo, se remitirán a la hoja de vida del evaluado.

#### **Recursos de reposición y apelación:**

La decisión contenida en el protocolo de evaluación, es susceptible de ser impugnada, es decir contra ella procede recursos ante el mismo funcionario que la adopto, es decir el evaluador, o ante su inmediato superior jerárquico.

En los términos del Nuevo Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los recursos que proceden son los siguientes:

- ✓ **Recurso de reposición** ante el mismo funcionario que tomó la decisión, valga decir, el evaluador, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- ✓ **Recurso de apelación** ante el inmediato superior jerárquico o funcional del evaluador, con el mismo propósito.

El interesado podrá optar por presentar únicamente el recurso de reposición, pero su resolución no pondrá fin a la vía gubernativa; o puede interponer el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, en cuyo caso, ante la decisión negativa del primero se surte inmediatamente el segundo ante el superior. O finalmente, siendo el recurso de reposición facultativo, puede hacer uso directamente del recurso de apelación.

Cabe aclarar entonces, que el recurso de reposición no es obligatorio, tan solo facultativo, contrario al de apelación que resulta obligatorio en caso de querer recurrirse luego a la jurisdicción contencioso administrativa a través, por ejemplo, de una demanda.

La oportunidad para la presentación de estos recursos, es por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez días hábiles siguientes a ésta o a la notificación por aviso, o bien al vencimiento de la publicación, según sea el caso (Ver Artículo 76, Ley 1437 de 2011. Nuevo Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

Los recursos deben reunir como mínimo los siguientes requisitos, so pena de rechazo:

- ✓ Contener el nombre, identificación y dirección del recurrente (evaluado), así como su dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.
- ✓ Interponerse dentro del plazo estipulado, por el evaluado, o su representante o apoderado debidamente constituido (sólo los abogados en ejercicio pueden cumplir esta labor).
- ✓ Sustentar los motivos de inconformidad.
- ✓ Relacionar las pruebas que se pretenda hacer valer.

La presentación personal no es un requisito indispensable para el trámite del recurso, si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, los recursos podrán presentarse por medios electrónicos.

La resolución de los recursos por vía gubernativa, de conformidad con lo establecido por el artículo 23 del Decreto 3782 de 2007, debe producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación.

Es menester precisar, que los efectos de la evaluación consignada en el protocolo, únicamente se surtirá cuando la misma esté completamente en firme, y eso se predica cuando ha vencido el término para interponer recursos y no se hizo uso de ellos, o cuando habiéndose interpuesto, se encuentren resueltos.

### **Impedimentos y recusaciones**

Cuando se presentan situaciones particulares que puedan afectar la objetividad de la evaluación, el evaluador deberá declararse impedido para practicarla. Si éste no manifiesta su impedimento, el evaluado, puede hacer uso de la recusación. En cualquiera de los dos casos debe remitirse un escrito informando tal situación de impedimento o recusación al superior jerárquico del evaluador, que como mínimo contendrá la causal aducida y la justificación de la misma.

Las causales de estas figuras se encuentran actualmente en el Código Disciplinario Único y en el Código de Procedimiento Civil y pueden desprenderse de lazos de consanguinidad, afinidad, comerciales, jurídicos, judiciales, entre otros, como los siguientes:

- ✓ Que el evaluador sea cónyuge o compañero permanente del evaluado.
- ✓ Que el evaluador sea pariente del evaluado dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Los grados de consanguinidad corresponden a los siguientes parentescos (enunciando sólo los que cronológicamente posibilitan una relación laboral):

- Primer grado: Padres e hijos
- Segundo grado: Hermanos, Abuelos y Nietos
- Tercero grado: Tíos y Sobrinos
- Cuarto grado: Primos y los hijos de los sobrinos

Dentro del primer grado de afinidad se encuentran los suegros, el yerno y la nuera; mientras en el segundo están los cuñados. En el grado civil se encuentra el adoptante y el adoptado.

- ✓ Que el evaluado haya formulado denuncia penal contra el evaluador, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, siempre que el denunciado este vinculado a la investigación penal. Esta causal también opera cuando es el evaluador el denunciante contra el evaluado, su cónyuge o pariente.
- ✓ Que exista enemistad grave por hechos ajenos al proceso de evaluación.
- ✓ Que el evaluador su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, sea acreedor o deudor del evaluado.
- ✓ Que el evaluador, su cónyuge o alguno de los parientes antes indicados sea socio del evaluado.

La pluricitada Ley 1437, introduce nuevas causales que pueden generar impedimentos o recusaciones., y éstas aplicadas a la evaluación en síntesis son:

- ✓ Que se tenga interés particular en la decisión del asunto, o que lo tenga su cónyuge, compañero o compañera permanente, alguno de sus parientes dentro del cuarto de grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios.
- ✓ Que el evaluador o evaluado, su cónyuge, compañero permanente o alguno de los arriba indicados, sea curador o tutor del otro.
- ✓ Que el evaluador o evaluado, sea apoderado, representante, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del otro.
- ✓ Ser el evaluador o evaluado, o algunos de los indicados anteriormente, heredero o legatario del otro.

Para decidir el impedimento o la recusación, el superior jerárquico del evaluador deberá valorar la incidencia que la situación informada puede tener sobre la transparencia del proceso, y resolverá de plano mediante acto administrativo motivado dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción; Si acepta el impedimento o la recusación, determinará a quién le corresponde realizar la evaluación, designando a otro funcionario para ese efecto. En el mismo acto, ordenará la entrega de la carpeta de evaluación. Contra la decisión adoptada, no procede recurso alguno.

### ***Consecuencias de la evaluación***

La evaluación ordinaria periódica de desempeño anual contiene, entre otras, las siguientes consecuencias positivas para el evaluado, el establecimiento educativo y la prestación del servicio en general, aunque puede acarrear algunos efectos negativos.

Superar la evaluación de periodo prueba satisfactoriamente conlleva al ingreso oficial a la carrera docente, mediante la inscripción en el escalafón y el nombramiento en propiedad. Un resultado adverso culmina con el retiro del servicio del educador, a menos que se trate de un directivo que proviene de la docencia estatal, caso en el cual será regresado al cargo de origen.

### ***Ponderación de las posibles evaluaciones derivadas de eventuales situaciones administrativas.***

De presentarse durante el año escolar alguna de las situaciones administrativas que puedan afectar la normalidad del proceso de evaluación, tales como una licencia por incapacidad médica prolongada o el cambio del evaluador, en la calificación definitiva de la evaluación ordinaria periódica de desempeño anual, se deberá tener en cuenta la ponderación de las posibles evaluaciones derivadas de estas situaciones<sup>8</sup>, las cuales estarán sustentadas en las evidencias allegadas, entendiendo esta circunstancia como el seguimiento

y acompañamiento al proceso de evaluación del funcionario y no como calificaciones parciales, dicho de otro modo, debe dejarse en la carpeta de evaluación la observación respectiva originada de la eventualidad administrativa, de la siguiente manera:

- ✓ **Licencia por incapacidad médica prolongada, por estudios o por comisión de servicios:** la evaluación ordinaria periódica de desempeño anual del Docente Tutor se debe realizar sobre el tiempo transcurrido total de servicio pre y posterior a la licencia o comisión, con base en las evidencias recolectadas en estos lapsos y en todo caso, siempre que se cumpla con tres meses de servicio durante el año escolar, los cuales pueden ser continuos o discontinuos.
- ✓ **Cambio de Evaluador:** Con el fin de dar objetividad y transparencia en el proceso de evaluación, el rector saliente debe hacer la observación respectiva en la carpeta de evidencias, de una valoración hasta el momento en el cual se produzca su retiro, de tal manera que el nuevo rector pueda consolidar la calificación definitiva al finalizar el año escolar.

**Traslado del evaluado:** A luz de lo previsto por el parágrafo del artículo 17 del Decreto 3982 de 2006, los docentes o directivos docentes serán nombrados en período de prueba en la planta de cargos respectiva, mediante acto administrativo que indique el lugar de trabajo, y sólo podrán ser trasladados una vez se haya superado dicho período, por razones de necesidad del servicio.

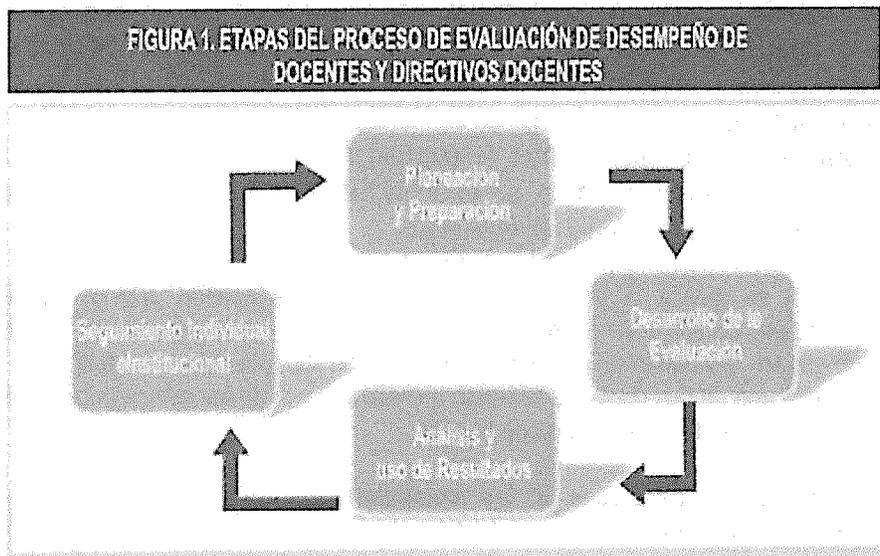
No obstante, y de conformidad con lo establecido por la Circular 005 del 7 de junio de 2011, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por medio de la cual Orientaciones y Protocolo para la evaluación del periodo de prueba de los Directivos Docentes y Docentes 23 se fijan los criterios para la provisión de vacantes definitivas en el sector oficial, por parte de las Entidades Territoriales Certificadas, los docentes o directivos docentes nombrados en período de prueba, pueden ser trasladados cuando se trate de situaciones que afecten su seguridad, bajo estricto cumplimiento del procedimiento y criterios señalados en la Resolución 1240 de 2010, o cuando se trate de razones de salud, atendiendo al dictamen médico del comité de medicina laboral del prestador del servicio de salud, tal como lo dispone el numeral 3° del artículo 5° del Decreto 520 de 2010.

En tal virtud, si se está frente a esta situación administrativa de traslado de un docente o directivo docente por razones de salud o seguridad, para efectos de practicarse su evaluación en período de prueba, debe tenerse en cuenta la directriz dada por el artículo 31 del Decreto Ley 1278 de 2002, según la cual, dicha evaluación se practicará al finalizar el año escolar, siempre que el evaluado haya permanecido en ese cargo durante un período mínimo de cuatro meses. Es decir, la evaluación deberá efectuarse por el Rector o el Director del Establecimiento Educativo donde se encuentre el docente o directivo docente al finalizar el año escolar, si ha servido los cuatro meses correspondientes. Si el traslado se efectúa de tal suerte que no cumple con el tiempo requerido, (por ejemplo, faltando un mes para la terminación del año), deberá efectuar la evaluación el Rector o Director Rural del anterior establecimiento educativo donde el funcionario prestó sus servicios por un tiempo superior a cuatro meses. (tomado del documento "Orientaciones y Protocolo para la Evaluación del Periodo de Prueba de los Directivos Docentes Y docentes que se rigen por el Estatuto de Profesionalización Docente (Decreto Ley 1278 de 2002) emanado del Ministerio de Educación Nacional, Dirección de Calidad para Educación Preescolar, Básica y Media, Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa"



## PROCESO DE EVALUACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.



### A. Planeación y preparación:

La etapa de planeación y preparación tiene como propósito disponer y organizar los diferentes elementos y recursos necesarios para desarrollar la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en condiciones óptimas. Para ello, el evaluador debe:

- ✓ **Organizar** un equipo de trabajo para recolectar información. En el caso de la evaluación de docentes, el evaluador conformará su equipo de apoyo con los coordinadores de la institución.
- ✓ **Recibir** de la secretaría de educación los lineamientos generales del proceso (cronograma, tipos de evidencias que se utilizarán, recomendaciones generales).
- ✓ **Revisar** con el equipo de trabajo la totalidad del material, asegurarse de conocer en detalle y comprender la documentación necesaria: el **Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007**, la presente Guía metodológica con todos sus anexos, el Protocolo y el resto de documentación proporcionada por la secretaría de educación.
- ✓ **Elaborar** un cronograma del proceso de evaluación que defina tiempos, actividades y resultados esperados en cada etapa, ajustado a los términos definidos por la secretaría de educación.
- ✓ **Contextualizar** el proceso y reconocer las particularidades de los distintos escenarios en los que los evaluados desarrollan sus actividades, atendiendo a la realidad social, económica y cultural de las instituciones educativas. Es importante considerar referentes como el proyecto educativo institucional, el plan de mejoramiento institucional, el plan de apoyo al mejoramiento, el plan sectorial y el plan de desarrollo territorial, entre otros.
- ✓ **Identificar** quiénes son los docentes o directivos docentes objeto de evaluación (véase el apartado 1.4. de esta guía: **¿A QUIÉNES SE EVALÚA?**). A partir de esta información se debe conformar una base de datos para facilitar la administración del proceso.
- ✓ **Disponer** un sistema de archivo (físico y electrónico) para organizar y gestionar los diferentes documentos e instrumentos del proceso. Este sistema implica preparar una **Carpeta de evidencias** por cada evaluado.

- ✓ Preparar el material necesario para desarrollar el proceso, de acuerdo con el número de docentes y directivos docentes que deben ser evaluados.
- ✓ **Socializar** el proceso con todos los docentes o directivos docentes que serán evaluados, aclarando la metodología y enfatizando la importancia del proceso en relación con el mejoramiento de la calidad de la educación. Los evaluados deben conocer las competencias que se evaluarán, así como los procedimientos e instrumentos que se utilizarán. Es muy importante que los participantes estén bien informados sobre el proceso y las competencias evaluadas, para generar un ambiente de confianza y colaboración.
- ✓ **Entrevista inicial.** Se realiza entre el evaluador y el evaluado, en la cual de manera concertada se reflexionan sobre las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del evaluado.

En la entrevista inicial se realiza la ponderación de las áreas de gestión para la evaluación de las competencias funcionales. Consiste en distribuir el 70% del total de las competencias funcionales en las diferentes áreas de gestión evaluadas (la suma de la ponderación siempre debe ser igual a 70). Por ejemplo, si un rector acuerda con uno de sus docentes impulsar el mejoramiento de las competencias comunitarias, se podría asignar un mayor porcentaje a esta área de gestión.

**Contribuciones individuales asociadas a las competencias funcionales.** Son los compromisos específicos del evaluado durante el periodo de evaluación.

**Competencias comportamentales objeto de evaluación.** Es necesario seleccionar del ANEXO 1 (GLOSARIO DE COMPETENCIAS) las tres (3) competencias más pertinentes para la evaluación del docente o directivo docente, estableciendo las evidencias requeridas, (documentales y testimoniales) teniendo en cuenta que la valoración de las competencias debe estar soportada por diferentes evidencias.

Las contribuciones individuales concertadas al inicio del proceso de evaluación se registran en el **Protocolo**, en los espacios definidos para tal fin. Debe registrarse en la plataforma Humano. De igual forma, los criterios y las evidencias para la evaluación de estas competencias, así como de las competencias comportamentales, se registran en el **ANEXO 5 (RESUMEN DE COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS)**.

Se solicita que durante la entrevista inicial se diligencie e ingrese la información de las evaluaciones respectivas en el Sistema Humano, que para el presente año, según los códigos asignados en la plataforma del Sistema Humano.

#### **B. Desarrollo de la evaluación:**

- ✓ **Observar y hacer seguimiento** de forma sistemática y permanente al desempeño y los resultados del evaluado, durante todo el año objeto de evaluación.
- ✓ **Recolección de evidencias.** La evaluación anual del desempeño laboral demanda la recolección permanente de evidencias las cuales sustentan las puntuaciones asignadas a las competencias y contribuciones individuales de los evaluados. Cada docente o contribuciones individuales de los evaluados, cada docente o directivo docente evaluado debe organizar una **Carpeta de evidencias**, donde guardará las diferentes evidencias que va recolectando a lo largo del proceso de evaluación; consultada dicha carpeta podrá ser enriquecida por el evaluado y por el evaluador durante el proceso.
- ✓ **Valorar** las competencias del docente o directivo docente evaluado a partir del análisis de evidencias recolectadas desde el inicio del proceso hasta el final del mismo.

- ✓ **Entrevistarse** nuevamente con cada evaluado para **notificar** el resultado final de la **evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes** (Véase la sección V del Protocolo GUÍA METODOLÓGICA 31 **CONSTANCIA DE NOTIFICACION**, en los **ANEXOS 6 y 7**). Es importante que el evaluador verifique los resultados alcanzados por el evaluado antes de realizar entrevista.
  
- ✓ **El Plan de Desarrollo Personal y Profesional** del evaluado debe fundamentarse en un examen cuidadoso del perfil de competencias (graficado a partir del puntaje final de cada competencia) y las actuaciones intencionales y contribuciones individuales, que constituyeron manifestaciones de las diferentes competencias funcionales y comportamentales en el desempeño del evaluado, para establecer sus principales fortalezas y oportunidades de mejoramiento. El plan de desarrollo personal se debe registrar en la plataforma HUMANO.

### C. Análisis y uso de Resultados:

Tras haber realizado la evaluación anual de desempeño laboral de los docentes o directivos docentes, que le correspondió evaluar, es importante consolidar la información para analizarla de manera integral. Este análisis agrupado de la información servirá para el diseño de acciones macro, que tengan un impacto general sobre todos los evaluados, la institución educativa y la entidad territorial.

Para el análisis de la información es necesario:

**Propiciar** la reflexión del docente o directivo docente evaluado acerca del proceso en general y sobre sus resultados, así como sobre el compromiso con el mejoramiento de la calidad, a partir de su propio desarrollo personal y profesional.

**Elaborar** un plan de análisis de resultados, teniendo en cuenta las necesidades de información de la institución educativa o la entidad territorial, con el apoyo del equipo de calidad de la institución educativa o de la secretaría de educación. Antes de realizar cualquier análisis, es importante determinar cómo se van a utilizar los resultados.

**Consolidar** los resultados de la evaluación de todos los docentes y directivos docentes evaluados, lo que implica calcular el promedio para las competencias que sea posible comparar, así como para el tipo de competencias (funcionales y comportamentales) y para el resultado total, a partir de los resultados finales individuales. Con los promedios obtenidos se podrán trazar perfiles gráficos generales del grupo de evaluados.

Al igual que en el análisis individual, debe examinarse la información de forma integral e identificar interacciones entre las competencias, para plantear posibles causas que expliquen el perfil del grupo. Este punto es de vital importancia, puesto que de la adecuada identificación de los factores causales dependerá la formulación de acciones que respondan oportuna y efectivamente a las necesidades de desarrollo personal y profesional de los docentes y directivos docentes evaluados

**Elaborar** un informe de resultados finales en el que se planteen las principales conclusiones del proceso. Se recomienda identificar aspectos comunes en los planes de desarrollo personal y profesional, para la definición de líneas generales de mejoramiento, bien sea a nivel institucional o de entidad territorial. **En el Recuadro 4** se describen los posibles usos de los resultados de la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes

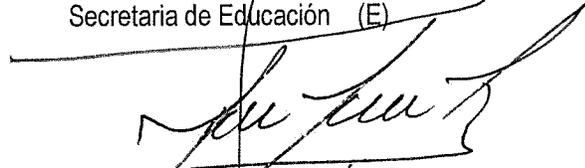
**D. Seguimiento individual e institucional**

El proceso de evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes, como proceso de formación, no concluye con el análisis de los resultados. Debe dársele continuidad para que realmente se incorpore en la cultura de mejoramiento de las instituciones educativas, las secretarías de educación y el país.

Cordialmente,



**LUIS FERNANDO OROZCO OROZCO**  
Secretaria de Educación (E)



**JUAN GUILLERMO LÓPEZ MONTOYA**  
Director de Calidad

Proyectó : Ma. Cristina Osorio M  
Profesional Universitaria Calidad

Revisó: Rafael Garneth  
Jurídica Educación

