

**CIRCULAR No. 00019 de 2025**

**PARA: DIRECTORES DE NÚCLEO, SUPERVISORES DE EDUCACIÓN, DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES, DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

**ASUNTO: GUÍA PARA EL REPORTE DE LAS EVALUACIONES DE PERIODO DE PRUEBA Y DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL PARA EL AÑO 2025.**

**FECHA: 12 MAYO 2025**

El procedimiento para la evaluación ordinaria anual de desempeño y la evaluación de período de prueba, aplicada a los docentes y directivos docentes que hayan ingresado al servicio educativo estatal de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, se encuentra definido en la “*Guía Metodológica No 31. Evaluación Anual de Desempeño Laboral*”, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, en cumplimiento de normatividad vigente y las directrices del Ministerio de Educación Nacional, exhorta a los rectores, como directivos docentes evaluadores, para que se realice una evaluación integral a los coordinadores y docentes a su cargo.

Las Resoluciones No. 03840-03841-03842 del 12 de mayo de 2025, organizan y reglamentan para el período lectivo 2025, las evaluaciones del desempeño laboral y período de prueba de los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002 de las Instituciones Educativas del Distrito.

Por lo anterior, este Despacho se permite impartir las siguientes orientaciones:

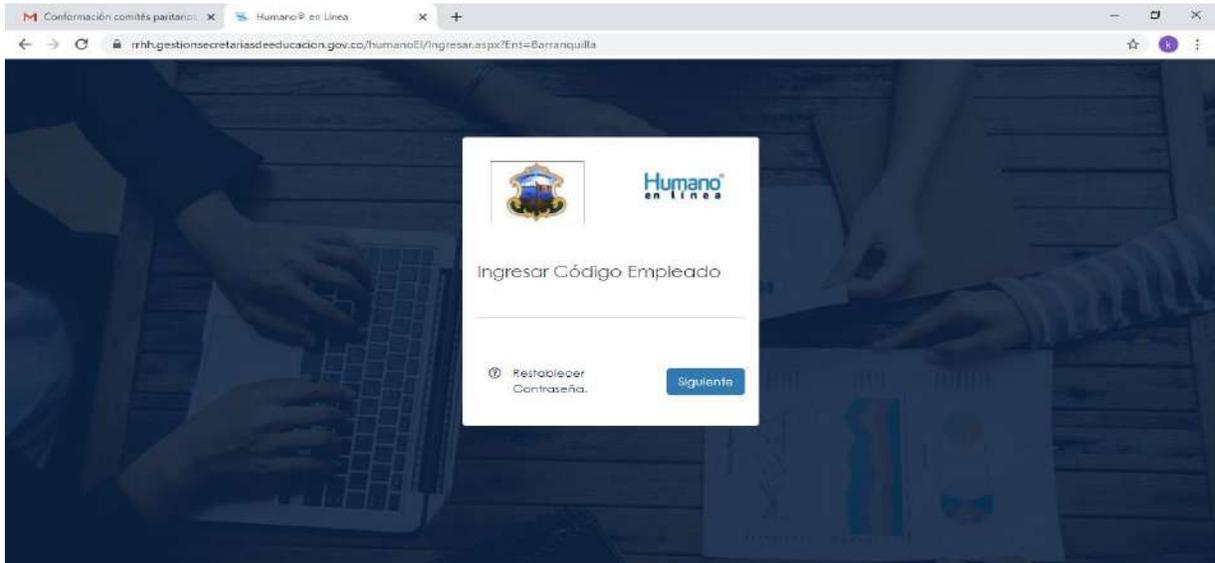
## **1 DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**

Durante el desarrollo de la evaluación los Evaluadores deben realizar las siguientes actividades:

- A. Cargue de Evidencias y Concertación de las competencias**, inicia con definir el universo de los educadores a evaluar en la institución educativa, permite registrar en el sistema las evidencias que soportarán el desempeño del evaluado, y los porcentajes de las competencias a evaluar con sus respectivas contribuciones y criterios.
- B. Seguimiento de la evaluación**, consiste en la revisión periódica del avance en el cumplimiento de las evidencias pactadas.
- C. Calificación de las competencias del empleado**, es el proceso en el cual el evaluador califica las competencias al evaluado basado en las evidencias y las conductas asociadas.
- D. Generación de Protocolos**, realizado el proceso de calificación el Sistema permitirá al evaluador generar el protocolo con los resultados de la calificación.

Para el desarrollo de la evaluación, los encargados del proceso deberán ingresar al Sistema de información Humano en Línea, registrando su documento de identidad y su clave personal.

<https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEl/Ingresar.aspx?Ent=Barranquilla>

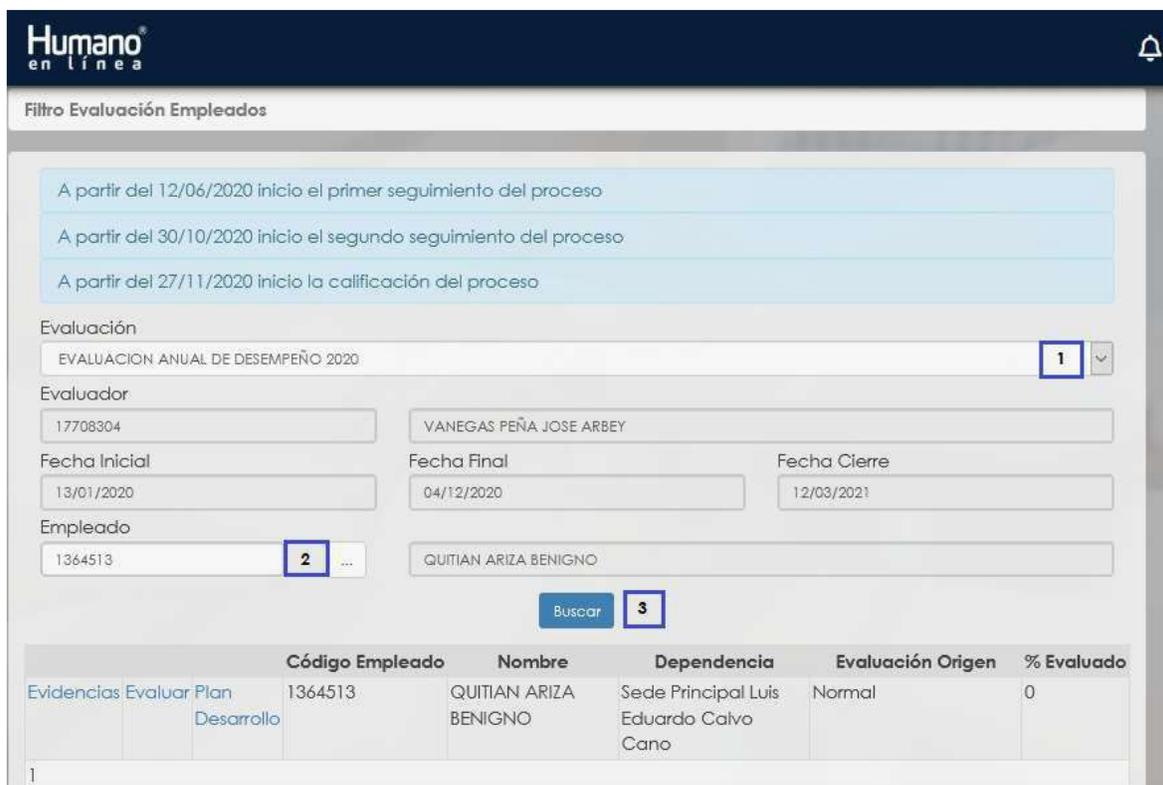


Dar Clic en Evaluación del Desempeño, se selecciona la opción Evaluación Docentes:





Una vez seleccionada la opción Evaluación Docentes se visualizará el Formulario: “Filtro Evaluación Empleados”. Que le permitirá buscar los funcionarios a evaluar, **1.** En el campo Evaluación se selecciona la Evaluación a diligenciar, **2.** En el campo Empleado se digita el número de documento del Evaluado, **3.** Dar Clic en el botón Buscar.



### 1. DEFINICION DE LA EVALUACIÓN:

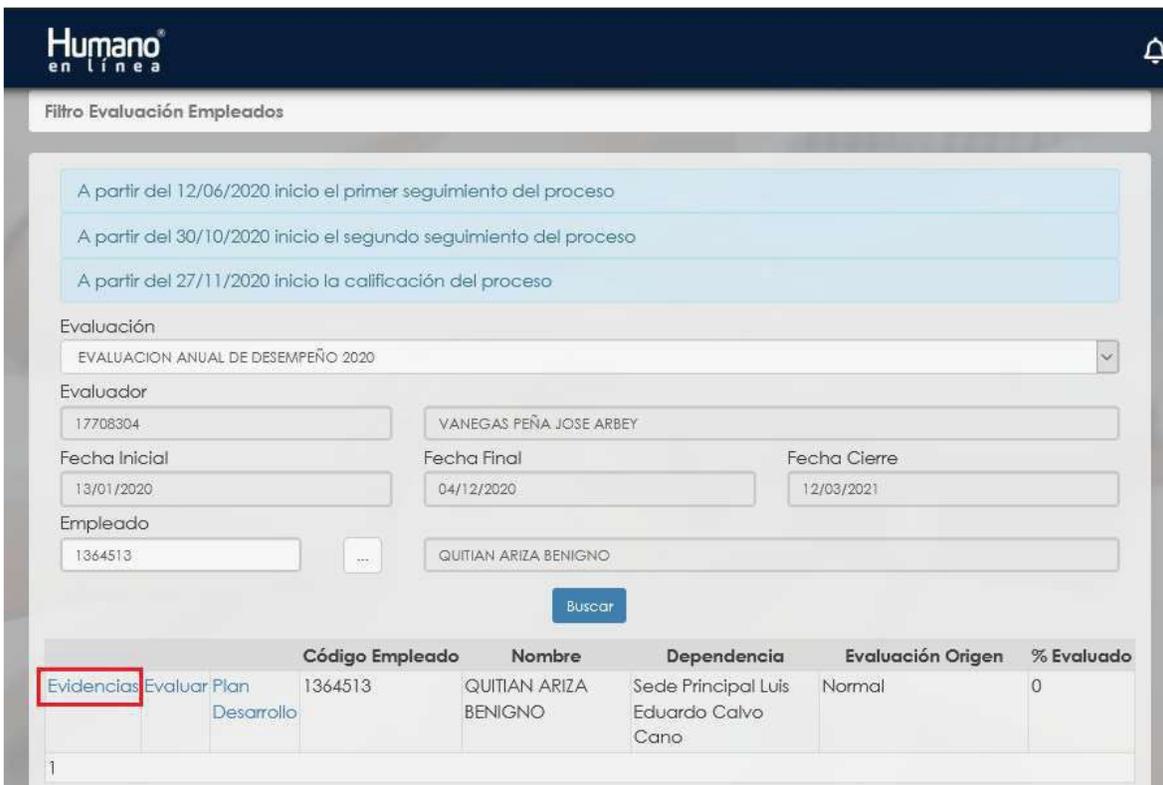
En la parte superior del formulario el Evaluador visualizará un panel en color azul donde se visualizarán las **Fechas de Concertación, Seguimiento y Calificación**, estas fechas son informativas, las cuales se definen al inicio del proceso de evaluación; la única fecha que tiene un control estricto es la de la calificación. Por lo tanto, el sistema solo permitirá realizarla en la fecha

estipulada; **Una vez transcurrida dicha fecha de cierre, no se podrá realizar proceso de calificación.**

Ejemplo: Si la evaluación se cierra el 26 de noviembre de 2025, posterior a esa fecha no permitirá realizar procesos de calificación.

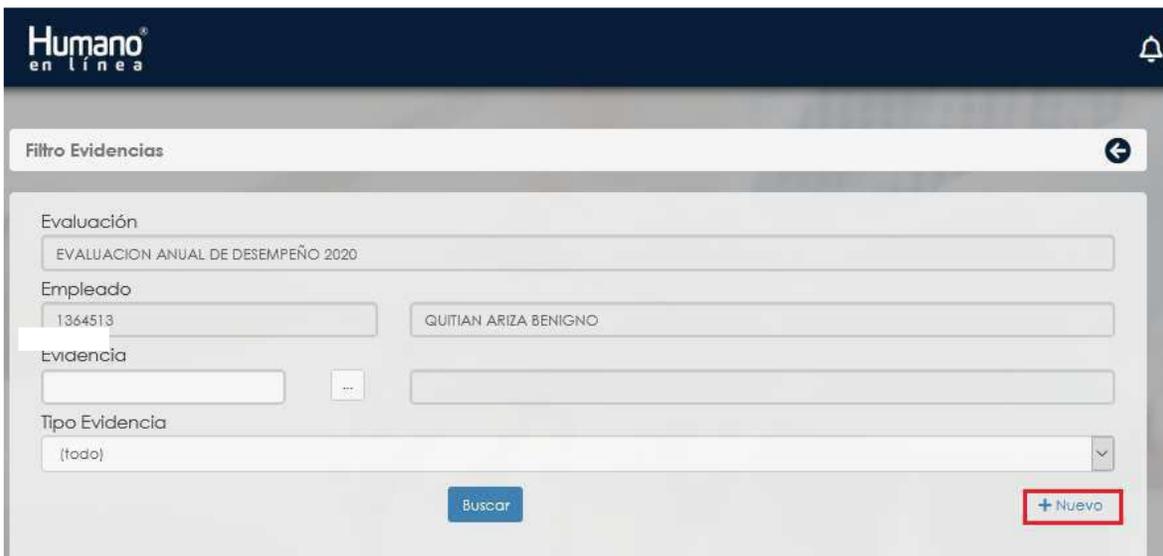
### 1.1 CARGUE DE EVIDENCIAS

Al accionar el botón “Buscar”, visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un link denominado Evidencias, a través del cual podrá realizar el cargue de cada una de ellas.

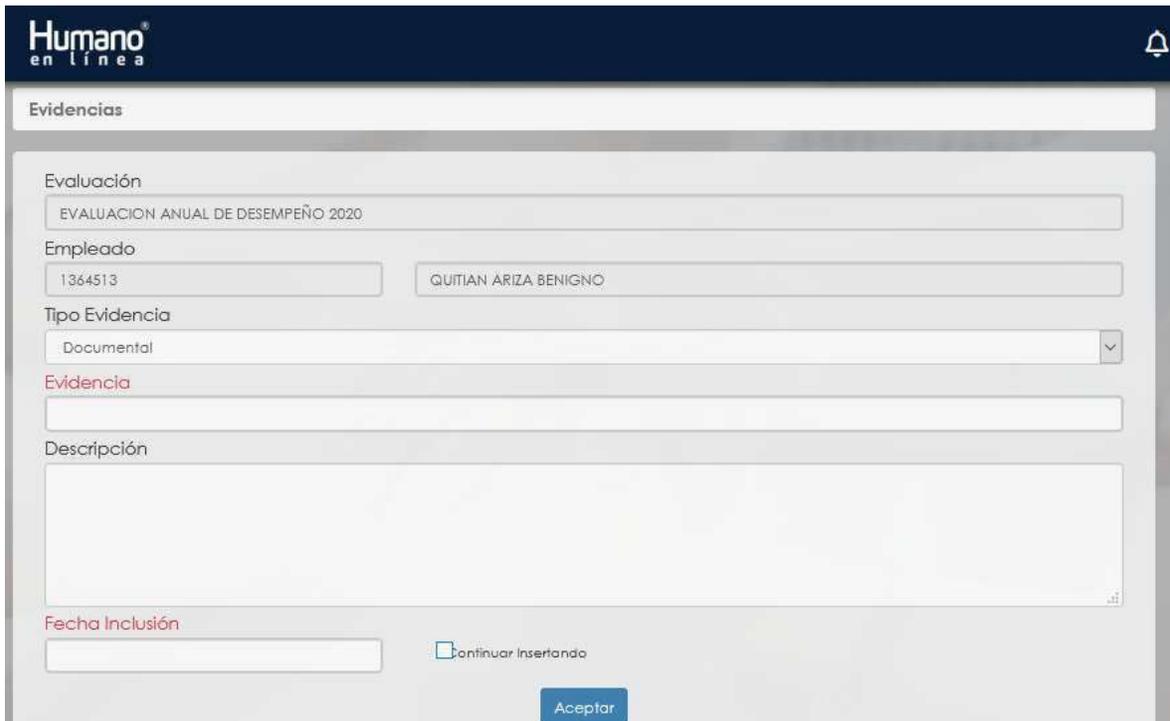


Evidencias	Evaluar Plan	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
	Desarrollo	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

a) Evidencias: Al dar Clic en Evidencias se visualiza el siguiente formulario:



Al dar Clic en **Nuevo** permitirá visualizar el formulario de ingreso de la información:



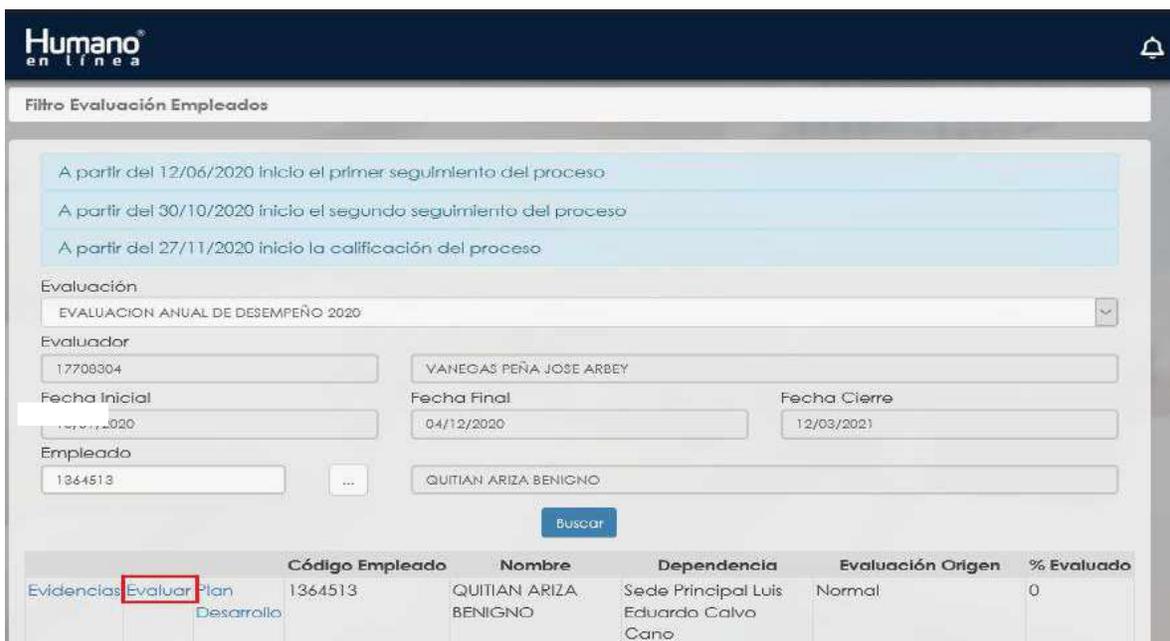
Al marcar el **check (continuar ingresando)** y dar clic en **ACEPTAR** permite continuar el proceso de ingreso de evidencias; Al no marcar el check (continuar insertando) el sistema retornará a la ventana Filtro Evidencias.

Para realizar ingreso de evidencias a otro funcionario, debe ingresar nuevamente al enlace del menú “Evaluación de Desempeño” y realizar los pasos indicados anteriormente.

## 1.2 CONCERTACIÓN

Ingresadas las evidencias se realiza el proceso de concertación de las competencias funcionales con sus respectivas áreas de gestión y las competencias comportamentales con los porcentajes esperados.

Para realizar esta acción deberá ingresar por el botón “**Evaluar**”.



Evidencias	Evaluación	Plan	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
		Desarrollo	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

00019

Al dar clic en “**Evaluar**”, el sistema mostrará el formulario el cual a su vez muestra diferentes secciones, las cuales se describen a continuación:

✓ **Datos evaluación:** Muestra la información básica de la evaluación

**Formulario Evaluación**

**Datos Evaluación**

**Evaluación:** EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

**Clase Evaluación:** Docente

**Tipo Evaluación:** Anual

**Modelo Evaluación:** Docente de Educación Secundaria

**Fecha Inicial:** 13/01/2020

**Fecha Final:** 04/12/2020

**Fecha Cierre:** 12/03/2021

✓ **Datos empleados:** en esta sección visualizará la información básica del empleado, cargo, ubicación, el modelo a aplicar y el historial de evaluadores, así como el porcentaje concertado y evaluado.

**Datos Empleado**

**CodEmpleado:** 1364513

**Empleado:** QUITIAN ARIZA BENIGNO

**Cargo Empresa:** Docente de aula

**Dependencia:** Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano

**Historial Evaluadores:** Desde el 13/01/2020: VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY (17706304)

**Pendientes por Evaluar:**

- Competencias Comportamentales Docentes
- Competencias Comportamentales
- Compromiso social e institucional
- Comunicación y relaciones interpersonales
- iniciativa
- liderazgo

**Días Evaluados:** 322

**Fecha Notificación:**

0% Porcentaje Evaluado

0% Porcentaje Concertado

Se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>EMPLEADO</b>	Nombre y cédula del funcionario a Evaluar, el Sistema lo carga automáticamente.
<b>CARGO EMPRESA</b>	Descripción del cargo desempeñado por el empleado.
<b>DEPENDENCIA</b>	Establecimiento Educativo o Sede en el cual se encuentra ubicado el empleado, campo informativo.
<b>HISTORIAL EVALUADORES</b>	Muestra a los Evaluadores que le han asignado al Evaluado durante el transcurso de la evaluación.

NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN
<b>PEDIENTES EVALUAR</b>	<b>POR</b>	Son las competencias asignadas al Evaluado y cuando se realiza el proceso de calificar, va a ir indicando cuales están pendientes.
<b>DÍAS EVALUADOS</b>		Muestra el total de días evaluados al Evaluado.
<b>FECHA NOTIFICACIÓN</b>	<b>DE</b>	<b>Fecha donde se debe registrar el día en el que el Evaluador, notifica al Evaluado la calificación.</b>
<b>PORCENTAJE EVALUADO</b>		Muestra una barra de progreso, Indica el porcentaje de avance en el proceso de calificación realizado por el Evaluador, este avance depende del número de atributos calificados en proporción al número de atributos a ser evaluados según el modelo de evaluación aplicado al empleado.
<b>PORCENTAJE CONCERTADO</b>		Este campo muestra una barra de progreso, Indica el porcentaje de avance en el proceso de concertación realizado por el Evaluador, este avance depende de los porcentajes pactados en las áreas de gestión y competencias comportamentales que debe corresponder a un 100%.

✓ **Criterios de la evaluación:** En esta sección el **evaluador** deberá ingresar las competencias funcionales y comportamentales con los porcentajes esperados, así como las contribuciones y criterios de evaluación.

**Criterios Evaluación**

**Grupo**  
Competencias Funcionales Docentes

**Tipo**  
Gestión Académica

**Atributo**  
Dominio curricular

Contribuciones Sugeridas:  
(seleccionar)

**Contribución Individual**

**Criterios**

**Observaciones**

**Porcentaje (%)**  
0

**Puntaje**  
0

**1.2.1 Para realizar el proceso de concertación siga los siguientes pasos:**

1. Seleccione el Grupo, 2. tipo de competencias, 3. una vez seleccionado registre el porcentaje esperado.

**Criterios Evaluación**

**Grupo**  
Competencias Funcionales Docentes 1

**Tipo**  
Gestión Académica 2

**Porcentaje (%)**  
40 3

### Controles del Sistema:

- ✓ El Sistema no permitirá que el campo porcentaje se registre vacío, al momento de guardar mostrará el siguiente mensaje: **“El valor del porcentaje del campo “Tipo” debe estar entre 1 y 100”**.
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias funcionales supera el 70% como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará lo siguiente: **“Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo”. El valor no puede ser mayor a 70.”**
- ✓ Cuando el Sistema identifique que el porcentaje de las competencias comportamentales supera el 30% como lo establece la norma, al momento de guardar el registro indicará lo siguiente: **“Se excede el valor máximo del porcentaje por tipo-. El valor no pueda ser mayor a 30.”**

### Aspecto importante:

- ✓ Una vez el evaluador avanza en el proceso de concertación **el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso**, con el objetivo de orientar al evaluador y que culmine al 100% el proceso, antes de emitir un proceso de calificación



- ✓ Retire las competencias comportamentales que **No aplicará** en la evaluación del educador. Para este proceso una vez seleccione las competencias comportamentales el sistema activara un check.

**Criterios Evaluación**

**Grupo**  
Competencias Comportamentales Docentes

**Tipo**  
Competencias Comportamentales

**Atributo**  
Compromiso social e institucional

**Porcentaje (%)**  
0

**Puntaje**  
0

No aplica

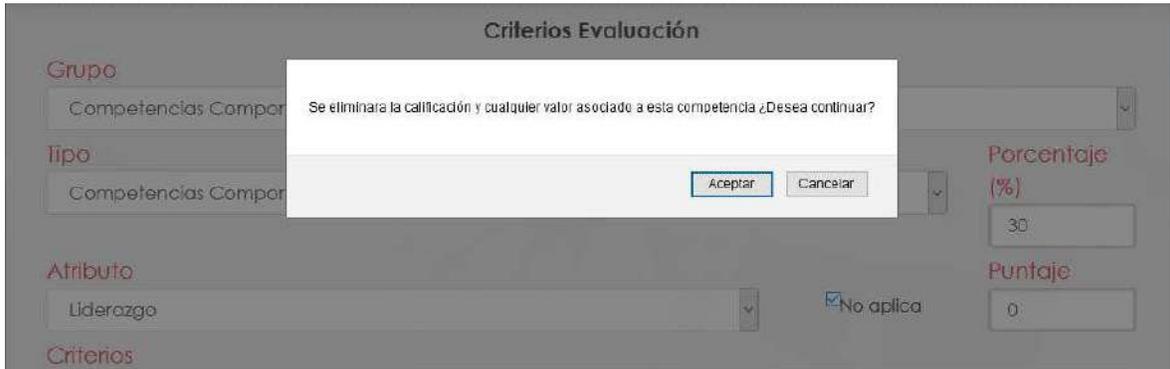
**Criterios**

**Observaciones**

- ✓ El check **“No aplica”** permitirá quitar las competencias comportamentales que no serán objeto de evaluación, recuerde que la Guía 31 establece que deben ser **tres (3)**.

**Controles del Sistema:**

- ✓ En caso de quitar una competencia que se encuentre calificada el sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando que la calificación será borrada, para que pueda realizar la revisión pertinente.



- ✓ Cuando el sistema identifique que en el proceso de concertación se incluyen menos de tres (3) competencias, mostrará un mensaje indicando **“No puede remover esta competencia. Ya llevo al límite de competencias comportamentales (3)”**
- ✓ Cuando en el proceso de concertación se establezca un número mayor a 4 competencias, al momento de **calificar** el sistema mostrará el siguiente mensaje **“No puede calificar más de tres (3) competencias comportamentales”**

**Áreas de Gestión y Competencias**

De acuerdo con la siguiente tabla, el evaluador podrá identificar según el cargo a evaluar (docente o directivo docente), el tipo (área de Gestión) y el atributo (competencias docentes o competencias directivos docentes).

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIAS	
ÁREA DE GESTIÓN	DOCENTES	DIRECTIVOS DOCENTES
Directiva		Planeación y organización directiva Ejecución
Académica	Dominio curricular	
	Planeación y organización académica	Pedagógica y didáctica
	Pedagógica y didáctica	Innovación y direccionamiento académico
Administrativa	Evaluación del aprendizaje	
	Uso de recursos	Administración de recursos
Comunitaria	Seguimiento de procesos	Gestión del talento humano
	Comunicación institucional	Comunicación institucional
	Interacción con la comunidad y el entorno	Interacción con la comunidad y el entorno

Una vez identificada la información, ingrese las competencias, contribuciones individuales, criterios que soportan el cumplimiento del desempeño por competencia.

Criterios Evaluación		
<b>Grupo</b>	Competencias Funcionales Docentes	✓
<b>Tipo</b>	Gestión Académica	✓
		Porcentaje (%)
		0
<b>Atributo</b>	Dominio curricular	✓
		Puntaje
		0
<b>Contribuciones Sugeridas</b>	(seleccionar)	✓
<b>Contribución Individual</b>	Revisión y Actualización del Plan de Estudios	✓
<b>Criterios</b>	Revisión y Actualización del Plan de Estudios	✓
<b>Observaciones</b>		

### Conductas asociadas:

En esta sección del formulario se visualizarán las conductas que se encuentran asociadas a las competencias y al cargo, esto con el objetivo de orientar al evaluador en el proceso de la concertación de contribuciones y en la emisión de la calificación.

Conductas Asociadas	
Conducta	
Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo.	
Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige.	
Conoce e implementa los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados.	
Conoce el currículo y establece conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados.	
Propone y sustenta ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.	

### Nota:

Es necesario que para la visualización de las conductas se realice un proceso de parametrización previo.

Contribuciones Sugeridas  
(seleccionar)

**Contribución Individual**  
Revisión y Actualización del Plan de Estudios.

**Criterios**  
Revisión y Actualización del Plan de Estudios

**Observaciones**

---

**Conductas Asociadas**

**Conducta**

Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo.  
 Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige.  
 Conoce e implementa los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados.  
 Conoce el currículo y establece conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados.  
 Propone y sustenta ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.

Registrada la información el sistema mostrará el mensaje **Datos Guardados** en la parte inferior del formulario.

**Evidencias**

Plan de ÁREA, AULA (Evaluaciones académicas, instrumentos utilizados, planes de recuperación) Agregar

Evidencia	Tipo
1	

---

**Calificación Atributo**

Promedio: 0      Ponderación (%): 0      Calificación Funcionales: 0  
 Calificación Comportamentales: 0      Calificación Final: 0      Valoración: No satisfactorio

Guardar

Nuevo Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Datos Guardados

### 1.3 CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

El proceso de calificación de competencias consiste en emitir la calificación a cada una de las competencias y registrar las evidencias, para este proceso el formulario cuenta con las secciones que se describen a continuación:

Se aclara que para este proceso también se debe ingresar por el botón **“Evaluar”** del filtro debido a que es el mismo formulario como lo muestra la imagen.

A partir del 12/06/2020 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 30/10/2020 inicio el segundo seguimiento del proceso

A partir del 27/11/2020 inicio la calificación del proceso

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

Evaluador  
17708304 VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY

Fecha Inicial 13/01/2020 Fecha Final 04/12/2020 Fecha Cierre 12/03/2021

Empleado  
1364513 QUITIAN ARIZA BENIGNO

Buscar

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias <b>Evaluar</b> Plan Desarrollo	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

1.3.1 Para realizar el proceso de calificación siga los siguientes pasos:

- a) Seleccione el grupo, tipo de competencias, y competencia a calificar

Criterios Evaluación

Grupo  
Competencias Funcionales Docentes ✓

Tipo  
Gestión Académica ✓ Porcentaje: (%) 40

Atributo  
Dominio curricular ✓ Puntaje 100 ✓

Contribuciones Sugeridas  
(seleccionar)

Contribución Individual  
Revisión y Actualización del Plan de Estudios ✓

Criterios  
Revisión y Actualización del Plan de Estudios ✓

Observaciones

- b) Registre la evidencia en la sección correspondiente, recuerde que solo visualizará las ingresadas en el formulario de evidencias.

Evidencias

Evidencias  
Plan de ÁREA, AULA (Evaluaciones académicas, instrumentos utilizados, planes de recuperac ✓

Agregar ✓

Evidencia	Tipo
Plan de ÁREA, AULA (Evaluaciones académicas, Instrumentos utilizados, planes de recuperación.)	Documental
1	X

Una vez la competencia es calificada se debe realizar el proceso de guardado, si la información es correcta en la parte inferior del formulario el sistema mostrará "Datos Guardados".

Adicionalmente visualizará el cómputo de la competencia en tiempo real como se muestra en la imagen.

**Calificación Atributo**

Promedio	Ponderación (%)	Calificación Funcionales
25	10	10
Calificación Comportamentales	Calificación Final	Valoración
0	10	No satisfactorio

**Guardar**

**Nuevo Seguimiento**

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

**Datos Guardados**

### Aspectos importantes

- ✓ Una vez el evaluador avanza en el proceso de calificación el Sistema mostrará el porcentaje en la barra de progreso, " **Porcentaje Evaluado**" con el objetivo de orientar al evaluador para que culmine al 100% el proceso, antes de emitir un proceso de calificación.



- ✓ Recuerde que cuenta con una sección de competencias pendientes a evaluar que le permitirá identificar cuales no se han calificado.

**Pendientes por Evaluar**

- Competencias Comportamentales Docentes
- Competencias Comportamentales
- Compromiso social e institucional
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Liderazgo

### Controles del Sistema:

- ✓ Cuando el campo puntaje supere el máximo que corresponde a 100 según la norma, el Sistema mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior del formulario " **El valor del puntaje debe estar entre 0 y 100**".

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

El valor del puntaje debe estar entre 0 y 100

- ✓ Cuando una competencia se califique con valor cero (0) el sistema no mostrará porcentaje de avance, debe estar calificada entre 1 y 10.

### 1.4 SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN

Consiste en la revisión periódica del avance en el cumplimiento de las evidencias pactadas. Como se indica en la guía, el proceso de evaluación debe contemplar los seguimientos que realiza el evaluador a los evaluados, para lo cual se debe ingresar por el botón **“Evaluar”** del filtro empleado como se muestra en la imagen.

A partir del 12/06/2020 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 30/10/2020 inicio el segundo seguimiento del proceso

A partir del 27/11/2020 inicio la calificación del proceso

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

Evaluador  
17708304 VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY

Fecha Inicial 13/01/2020 Fecha Final 04/12/2020 Fecha Cierre 12/03/2021

Empleado  
1364513 QUITIAN ARIZA BENIGNO

Buscar

Evidencias	Plan	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
	Desarrollo	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	0

El sistema mostrará en la parte inferior del formulario el botón **“Nuevo Seguimiento”** para ingresar más información sobre este aspecto.

Nuevo Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Seguimiento Evaluación

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

CodEmpleado 1364513 Empleado QUITIAN ARIZA BENIGNO

Fecha Tipo Revisión Periódica

Observaciones

Guardar

### 1.5 PLAN DE DESARROLLO

Una vez culminado el proceso de calificación y de resultar una de las competencias con puntaje inferior a 60, el evaluador deberá registrar el Plan de desarrollo personal y profesional que considere debe ejecutarse.

En el filtro empleado, al accionar el botón **“Buscar”**, visualizará una tabla de resultados en la cual encuentra un link denominado **“Plan de desarrollo”**, el cual al ser accionado permitirá ingresar la información.

**Filtro Evaluación Empleados**

A partir del 12/06/2020 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 30/10/2020 inicio el segundo seguimiento del proceso

A partir del 27/11/2020 inicio la calificación del proceso

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

Evalrador  
17708304 VANEGAS PEÑA JOSE ARBEY

Fecha Inicial  
13/01/2020

Fecha Final  
04/12/2020

Fecha Cierre  
12/03/2021

Empleado  
1364513 QUITIAN ARIZA BENIGNO

Buscar

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias	1364513	QUITIAN ARIZA BENIGNO	Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano	Normal	100

### Aspectos importantes

El sistema únicamente mostrará las competencias que son objeto de mejoramiento

**Plan Desarrollo Profesional**

Evaluación  
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020

CodEmpleado  
1364513

Empleado  
QUITIAN ARIZA BENIGNO

Grupo  
Competencias Funcionales Docentes

Tipo  
Gestión Académica

Competencias Objeto Mejoramiento  
Dominio curricular

Puntaje  
59

Fecha Elaboración Plan

Acciones Mejoramiento

Guardar

### 1.6 GENERACIÓN DE PROTOCOLOS

Una vez las evaluaciones aplicadas se encuentran calificadas el evaluador debe generar el reporte de los protocolos de evaluación.

Para generar el Protocolo ingrese a **Humano en Línea**, seleccione la opción: **Reportes/ Evaluación Docentes y Directivos Docente Protocolo III Evaluador**.

En el campo Evaluación se digita el código **151** que corresponde a la vigencia **2025**

**Reportes**

Certificación Laboral  
 Posesión Acto  
 Certificado de historia laboral FPM  
 Protocolos Evaluación De Desempeño Administrativos EL  
**Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador**  
 Evaluación Docentes en Período de Prueba Protocolo II  
 Revisión Historia laboral

Evaluación: 769 ... EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2020  
 Empleado: 1364513 ... QUITIAN ARIZA BENIGNO  
 Origen: Normal

PDF Aceptar

Actualizar

CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver 10003142	14/12/2020	Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador(769,1364513,1)	T	Terminado

### 1.7 REPORTE DE LAS EVALUACIONES

Los directivos docentes evaluadores, una vez finalicen el diligenciamiento de las evaluaciones asignadas en el aplicativo de información Humano en Línea® deberán:

- **Imprimir tres copias (3) diligenciar el punto IV Constancia de Notificación en el cual debe firmar el evaluado y el evaluador con la respectiva fecha de notificación y la ciudad;** Los protocolos serán distribuidos así: 1) una para la notificación del evaluado. 2) una para la hoja de vida del docente que reposa en la institución. 3) una para la historia laboral que reposa en la secretaría Distrital de Educación.

**Nota:** Al no tener las firmas correspondientes no tendrá validez para la Secretaría, ya que no se podrá evidenciar la aceptación del resultado obtenido.

A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)		VALORACIÓN	
Competencia	Contribución Individual	Puntaje	Prom. Ponder.
<b>Gestión Académica 40 %</b> Gestión curricular: Implementar estrategias que permitan promover procesos académicos y docentes del área. Planeación y organización académica: Diseñar el calendario que permita atender el trabajo curricular para mejorar la producción de aprendizajes. Evaluación del aprendizaje: Realizar diferentes tipos de evaluación observando los tipos de aprendizaje. Pedagogía didáctica: Diseñar estrategias en la implementación de estrategias y desarrollo de proyectos de aula.	30 100 100 100	87.50 100.00 100.00	30.00 30.00 30.00
<b>Gestión Administrativa 30 %</b> Uso de recursos: Promover entre los estudiantes el sentido de pertenencia para que hagan el uso adecuado de los recursos de la ED. Seguimiento de procesos: Participar en reuniones de área, comités de evaluación y acciones de pastoreo.	100 100	100.00 100.00	20.00 20.00
<b>Gestión Comunitaria 30 %</b> Participación en la comunidad y el entorno: Contribuir con las actividades que se realicen en la ED.	100	100.00	10.00
<b>TOTAL 70 %</b>		<b>330</b>	<b>83.33</b>

**II. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL DOCENTE**

**IV. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN**

En la fecha 22 de noviembre de 2020 se le notificó a JAMES PORRAS NEGLI LUCIA el resultado total de la Evaluación Anual de Desempeño de Docentes y Directivos Docentes correspondiente al año escolar 2019. Se le entrega copia del resultado y se le hace saber que ante el mismo presentará los recursos de nulidad y apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación, en los términos que establece el artículo 36 de Decreto Ley 1278 de 2002, en concordancia con el Código Contencioso Administrativo.

Nombre completo de docente evaluado: JAMES PORRAS NEGLI LUCIA  
 Nombre completo de evaluador: ANTONIO RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS  
 Fecha y número de documento del docente evaluado: 08/12/2011  
 Fecha y número de documento del evaluador: 08/12/2020  
 Ciudad y fecha: Barranquilla (Atl)

**V. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Competencias objeto de notificación: Pueden ser nuevas o continuación de las anteriores.  
 Estrategias y acciones específicas de mejoramiento: Pueden ser nuevas o continuación de las anteriores.

Nombre completo de docente evaluado: JAMES PORRAS NEGLI LUCIA  
 Nombre completo de evaluador: ANTONIO RAFAEL ANDRÉS CONTRERAS  
 Fecha y número de documento del docente evaluado: 08/12/2011  
 Fecha y número de documento del evaluador: 08/12/2020  
 Ciudad y fecha de elaboración del Plan de Desarrollo Personal y Profesional: Barranquilla (Atl)

Título: 00393 1.1 - Evaluador/Comité y Directivo/Secretaría Pedagogía III  
 Página 1 de 1

- **Notificar personalmente a los evaluados** de acuerdo con lo señalado en los artículos, 66 al 69 de la Ley 1437 de 2011, que expidió el código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.
- **En caso de que el evaluado no esté de acuerdo con la calificación** obtenida, podrá interponer recursos de reposición y en subsidio el de apelación, los cuales se deben presentar ante el evaluador; El recurso de reposición será resuelto por este y el recurso de apelación será desatado por la Secretaría de Educación. Contra la evaluación de los directivos docentes rectores, procederá únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse ante la Secretaría Distrital de Educación. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.4.1.5.3.2 del Decreto 1075 de 2015.
- **Para la radicación** se reciben protocolos por institución, no en forma individual.
- Con la radicación de los protocolos se debe **allegar la certificación de firmeza** de las evaluaciones.

00019

## 2. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

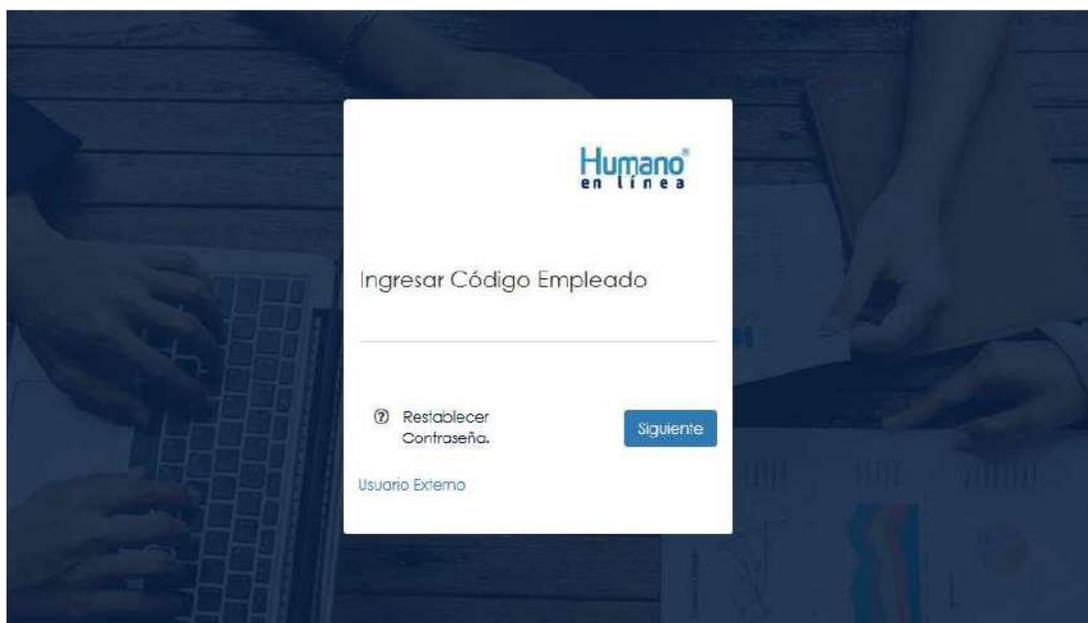
De acuerdo con las orientaciones señaladas en la Resolución No. 03840 de 12 de mayo de 2025, el diligenciamiento del protocolo de Evaluación de Período de Prueba de Docentes y Directivos Docentes que hayan ingresado por concurso de mérito en el marco del decreto ley 1278 de 2002 - estatuto de profesionalización docente, se efectuará en línea en el Sistema de Información Humano en Línea para lo cual, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

Ingresar en la siguiente página:

<https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEl/Ingresar.aspx?Ent=Barranquilla>

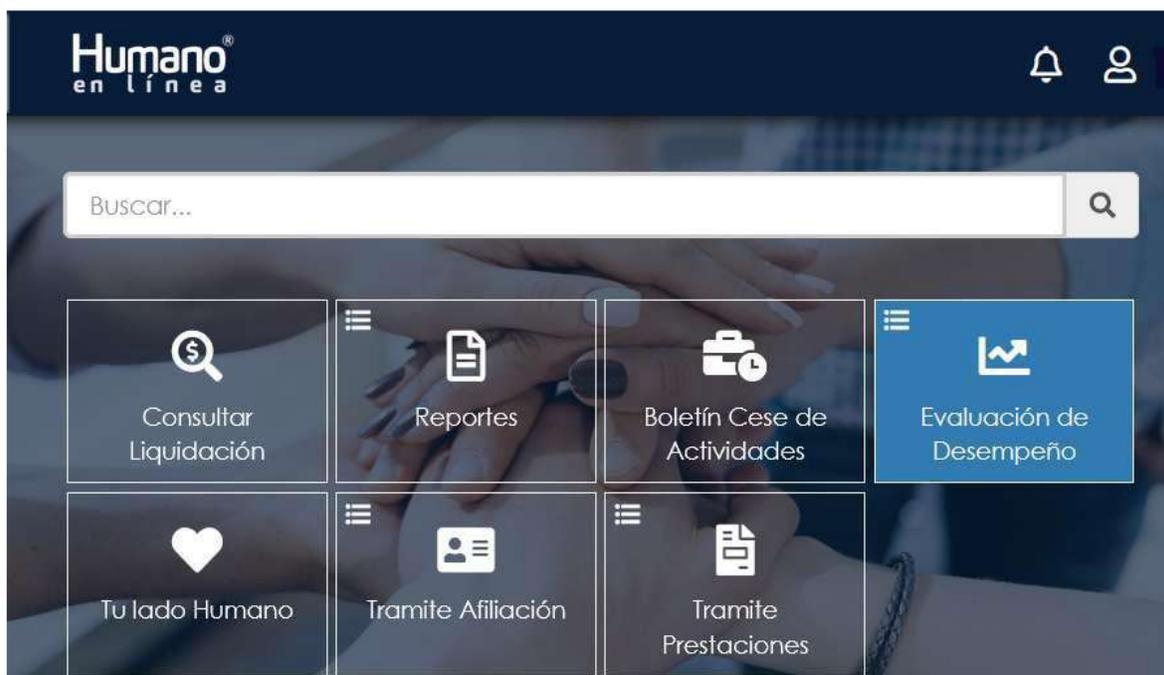
Automáticamente se desplegará la ventana de inicio de **Humano en Línea**, con la siguiente información:

- **Código Empleado:** Número de documento del Rector y/o Director de Núcleo según corresponda el caso.
- **Clave:** La combinación que utiliza normalmente para ingresar a revisar sus volantes de pago



## 2.1 CONCERTACIÓN DE EVIDENCIAS

Al ingresar podrá visualizar la opción en el menú: Evaluación de Desempeño, donde se debe seleccionar esta opción.



Dar Clic en Evaluación del Desempeño, y se selecciona la opción Evaluación Docentes.



Una vez seleccionada la opción Evaluación Docentes se visualiza el Formulario: “Filtro Evaluación Empleados” que le permitirá buscar los funcionarios a evaluar.

1. En el campo Evaluación se selecciona la Evaluación a diligenciar.
2. En el campo Empleado se digita el número de documento del Evaluado
3. Dar Clic en **“Buscar”**.

Filtro Evaluación Empleados

Evaluación: Evaluación Período de Prueba Docente 1

Evaluador: 18465834 RAMREZ SANCHEZ JOHN JAIRO

Fecha Inicial: 12/01/2021 Fecha Final: 30/11/2021 Fecha Cierre: 10/12/2021

Empleado: 98396365 2 SAPIYES BASANTE JORGE ANDRES

Buscar 3

Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
<a href="#">Evidencias Evaluar 98396365</a>	SAPIYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia Maria Inmaculada	Normal	0

Al accionar el botón **Buscar**, se visualiza una tabla de resultados en la cual se encuentra un enlace que se denomina **Evidencias** y por el cual permite ingresar las Evidencias como su nombre lo indica.

Filtro Evaluación Empleados

Evaluación: Evaluación Período de Prueba Docente

Evaluador: 18465834 RAMREZ SANCHEZ JOHN JAIRO

Fecha Inicial: 12/01/2021 Fecha Final: 30/11/2021 Fecha Cierre: 10/12/2021

Empleado: 9839 SAPIYES BASANTE JORGE ANDRES

Buscar

Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
<span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">Evidencias</span> <a href="#">Evaluar 9839</a>	SAPIYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia Maria Inmaculada	Normal	0

Al dar Clic en **Evidencias** se visualiza el siguiente formulario:

**Humano**  
en línea

Filtro Evidencias

Evaluación: Evaluación Período de Prueba Docente

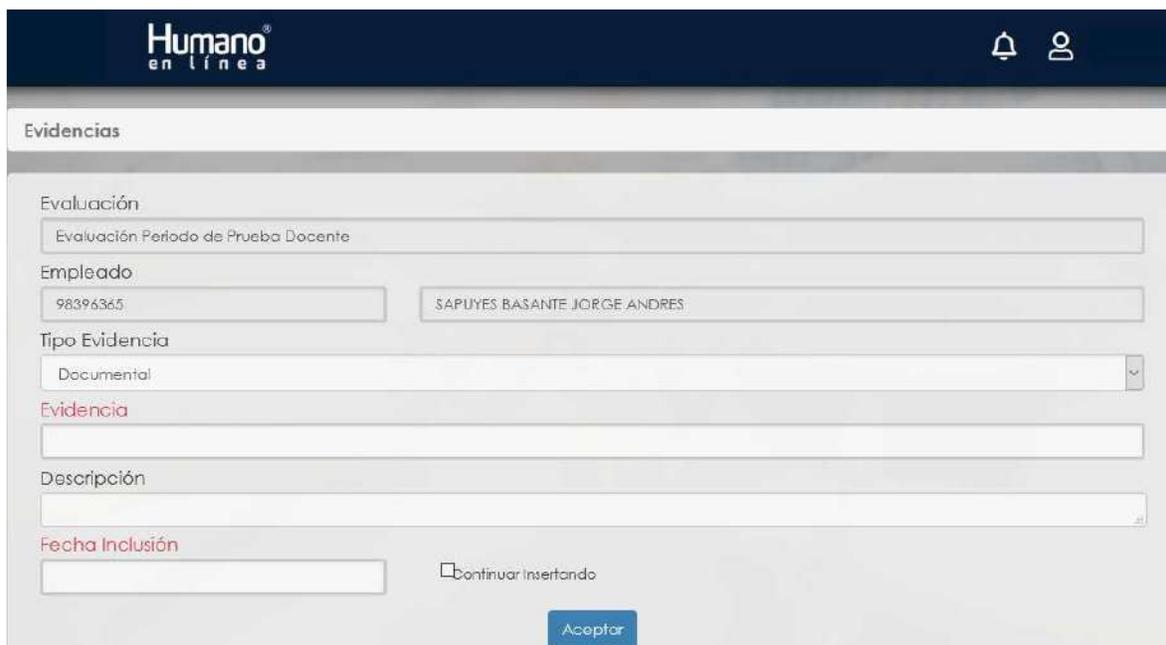
Empleado: 9839 SAPIYES BASANTE JORGE ANDRES

Evidencia:

Tipo Evidencia: (todo)

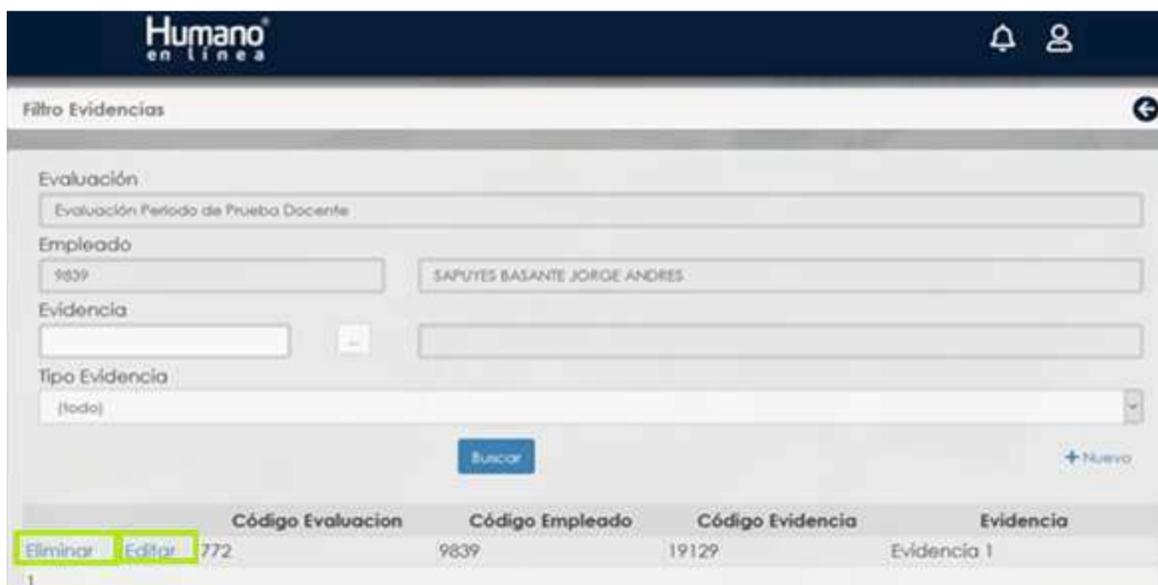
Buscar + Nuevo

Dar Clic en **Nuevo** permite visualizar el formulario de ingreso de la información.



Al dar Clic en **Aceptar** y no marcar el Check de Continuar Insertando, retornara a la ventana Filtro Evidencias; para realizar el ingreso de Evidencias a otro funcionario, debe ingresar nuevamente al Link del Menú Evaluación de Desempeño y realizar los pasos anteriormente indicados.

Para realizar el proceso de **Editar** o **Eliminar** una evidencia registrada en el Sistema, se debe ingresar en la ruta por Humano en Línea: >> Evaluación de Desempeño /Evaluación Docentes / **Filtro** << Seleccionar la Evaluación, el Empleado y dar Clic en **Buscar** y Clic en **Evidencias**, dar Clic en Buscar y el sistema listara las Evidencias ingresadas, se debe seleccionar la Evidencia que se requiere Actualizar o Eliminar.



	Código Evaluación	Código Empleado	Código Evidencia	Evidencia
Eliminar Editar	772	9839	19129	Evidencia 1

**Aspectos para tener en cuenta:**

- Cuando la evidencia se ha relacionado como soporte de un desempeño, el Sistema no permitirá realizar la acción de **Eliminar**.

Luego que ingrese todas las evidencias, proceda a dar Clic en **Evaluar**.

Humano
en línea

**Datos Evaluación**

**Evaluación**  
Evaluación Período de Prueba Docente

**Clase Evaluación** **Tipo Evaluación**  
 Docente Período de Prueba

**Modelo Evaluación**  
Docente de Educación Básica Secundaria

**Fecha Inicial** **Fecha Final** **Fecha Cierre**  
 12/01/2021 30/11/2021 10/12/2021

**Datos Empleado**

**CodEmpleado** **Empleado**  
 9839 SAPUYES BASANTE JORGE ANDRÉS

**Cargo Empresa** **Dependencia**  
 Docente de aula Sede Principal Mercadotecnia María Inmaculada

**Porcentaje**  
0

**Criterios Evaluación**

**Grupo** **Tipo**  
 Competencias Funcionales Docentes Gestión Administrativa y Financiera

**Atributo**  
Administración de recursos

**Evidencias**

**Evidencias**  
Evidencia 1 Agregar

Evidencia	Tipo
1	

**Calificación Atributo**

**Ponderación**  
0

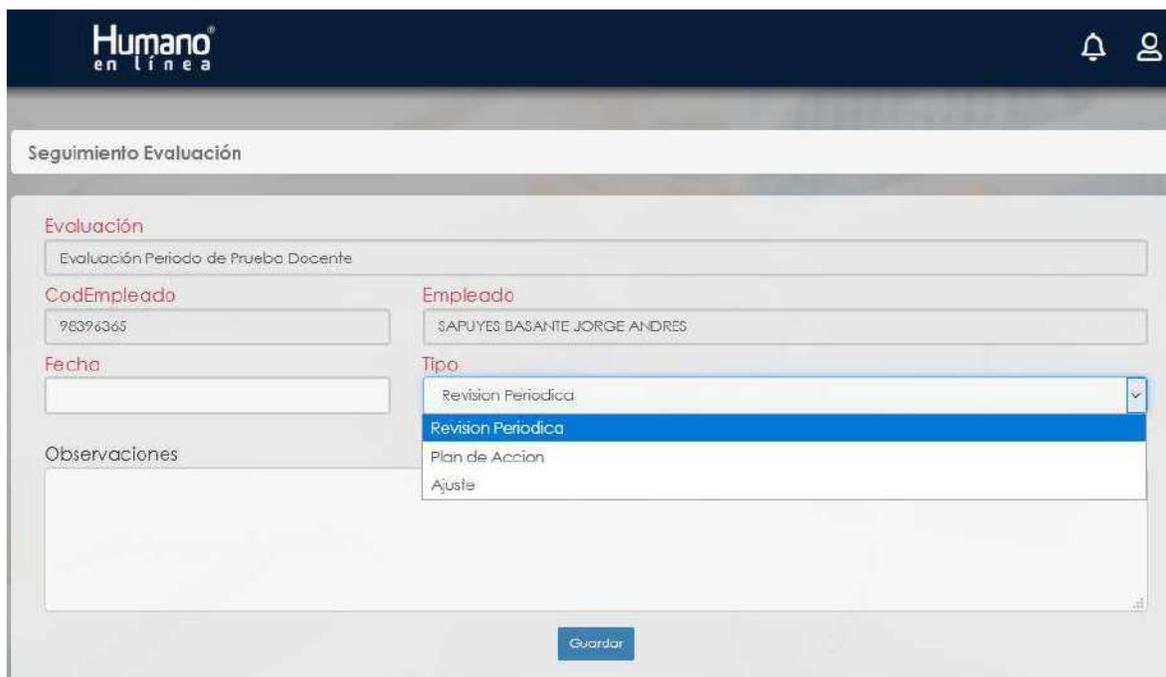
Desempeño	Calificación
Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	0
Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	0
Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.	0

1 - 10

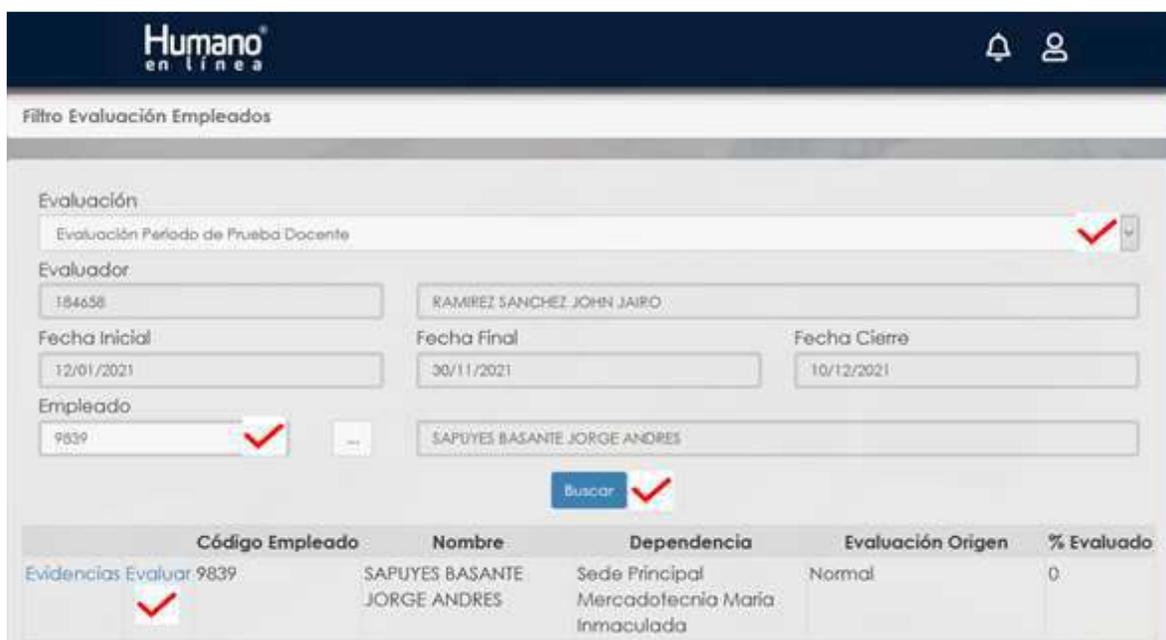
Guardar Nuevo Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Al dar Clic en el botón **Nuevo Seguimiento** se muestra el siguiente formulario:



Para realizar el proceso de calificación de las competencias se debe ingresar en la siguiente ruta: >> Evaluación de Desempeño /Evaluación Docentes /Seleccionar en la lista desplegable la Evaluación a Calificar (Periodo de Prueba) /Filtrar por la Cédula del Empleado /Clic en **Buscar** /y Clic en **Evaluar** <<.



Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencias Evaluar 9839	SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES	Sede Principal Mercadotecnia Maria Inmaculada	Normal	0

Al dar Clic en Evaluar el Sistema muestra: “Formulario Evaluación” el cual se compone de diferentes secciones las cuales se describen a continuación:

- Datos Evaluación: Muestra la información básica de la Evaluación, Clase, Tipo y el Modelo de Evaluación.

**Formulario Evaluación**

**Datos Evaluación**

**Evaluación**  
Evaluación Período de Prueba Docente

**Clase Evaluación**  
Docente

**Tipo Evaluación**  
Período de Prueba

**Modelo Evaluación**  
Docente de Educación Básica Secundaria

**Fecha Inicial**  
12/01/2021

**Fecha Final**  
30/11/2021

**Fecha Cierre**  
10/12/2021

- **Datos empleados:** En esta sección se visualizará la información Básica del Empleado: Documento, Nombre, Cargo, Dependencia (Institución o Sede donde desempeña su labor), y el campo Porcentaje que permitirá determinar el avance de la calificación de las competencias por parte del **Evaluador**.

**Datos Empleado**

**CodEmpleado**  
98396365

**Empleado**  
SAPUYES BASANTE JORGE ANDRES

**Cargo Empresa**  
Docente de aula

**Dependencia**  
Sede Principal Mercadotecnia María Inmaculada

**Porcentaje**  
0

**Aspecto importante**

- Cuando el campo Porcentaje para la Evaluación, NO tiene el valor de 100 quiere decir que faltan competencias por calificar y se debe hacer una revisión.

**Criterios Evaluación**

**Grupo**  
Competencias Funcionales Docentes

**Tipo**  
Gestión Administrativa y Financiera

**Atributo**  
Apoyo a la gestión académica

**Descripción de los campos:**

Campos	Descripción
Grupos	Permite seleccionar el Grupo de competencia a evaluar (Funcionales - Comportamentales)
Tipo	Permite seleccionar el tipo de competencia a evaluar según el grupo seleccionado, ejemplo al seleccionar funcionales permitirá visualizar las áreas de Gestión a calificar en este grupo
Atributo	Permite seleccionar la competencia a evaluar, la cual está relacionada con el Grupo y el Tipo de competencia. Al realizar la selección en la sección selección calificación atributo se desplegará los desempeños asociados a la competencia seleccionada

## 2.2. SECCIÓN EVIDENCIAS

El evaluador debe seleccionar la evidencia que soporta el cumplimiento de los desempeños, los cuales se ingresaron en la concertación.

El botón “Agregar” permite una vez seleccionada la evidencia asociarla a la competencia, permitiendo visualizar una tabla de resultados donde se describe la evidencia y el tipo de evidencia (documental-testimonial).

El sistema permite eliminar la evidencia, en caso de que se requiera haga clic en el check identificado con (x).

Evidencia	Tipo
Evidencia 1	Documental

## 2.3. SECCIÓN CALIFICACIÓN ATRIBUTOS

En esta sección dependiendo del grupo de atributo y tipo de atributo, se visualizarán las competencias y desempeños a calificar asignados a un modelo de evaluación.

### 1. Atributos Competencias Funcionales:

- En la calificación de los desempeños asigne únicamente valores enteros en una escala de 1 a 10 puntos, de lo contrario el sistema mostrara el siguiente mensaje en la parte inferior del formulario “Rango en Calificación Incorrecta”.

Desempeño	Calificación
Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	5,5
Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	4,5
Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.	9,8

1 - 10

Guardar

Nuevo Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones

Rango en Calificación Incorrecta

- Al momento de iniciar el proceso de calificación de una competencia específica se debe realizar en su totalidad, dado que el sistema no le va a permitir guardar calificaciones en cero (0). Y genera el mensaje: “Error en Datos”.

**Desempeño**

Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.  
 Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.  
 Establece estrategias didácticas que permiten la participación activa de los estudiantes en la construcción colectiva del conocimiento.

**Calificación**

1  
10  
6,66

1 - 10

Guardar

Nuevo Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Error en datos

- Asegúrese que una vez haga clic en **Guardar** la información en el sistema le arroje el mensaje “**Datos Guardados**”. El cual aparece en la parte inferior del formulario como se muestra a continuación.

**Desempeño**

Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.  
 Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.  
 Establece estrategias didácticas que permiten la participación activa de los estudiantes en la construcción colectiva del conocimiento.

**Calificación**

5  
10  
6

1 - 10

Guardar

Nuevo Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Datos Guardados

- La calificación total corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos en las competencias funcionales, para un total del 100.
- La calificación se expresará en una escala de 1 a 100 puntos porcentuales que se interpretan de acuerdo con los siguientes rangos.

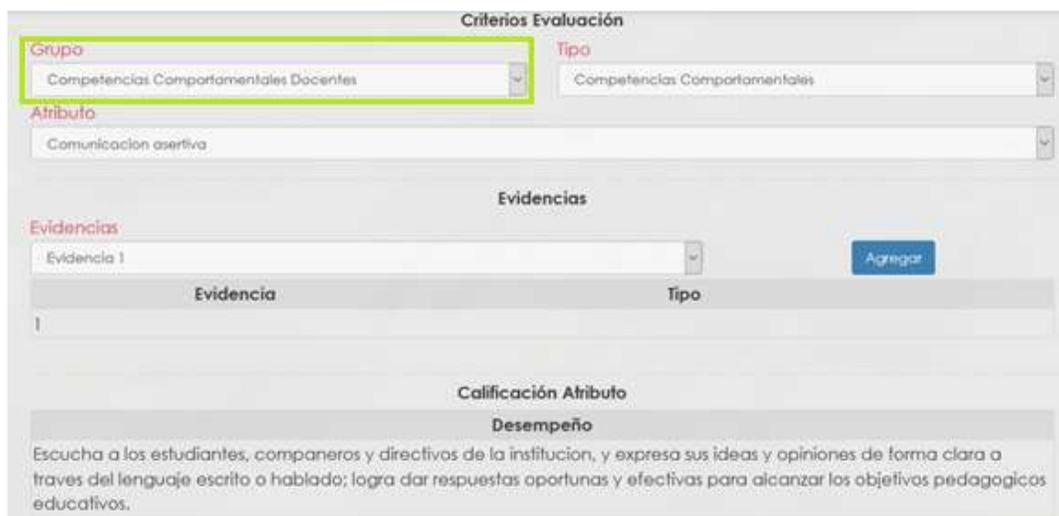
**No satisfactorio:** de 1 a 59 puntos porcentuales

**Satisfactorio:** de 60 a 89 puntos porcentuales

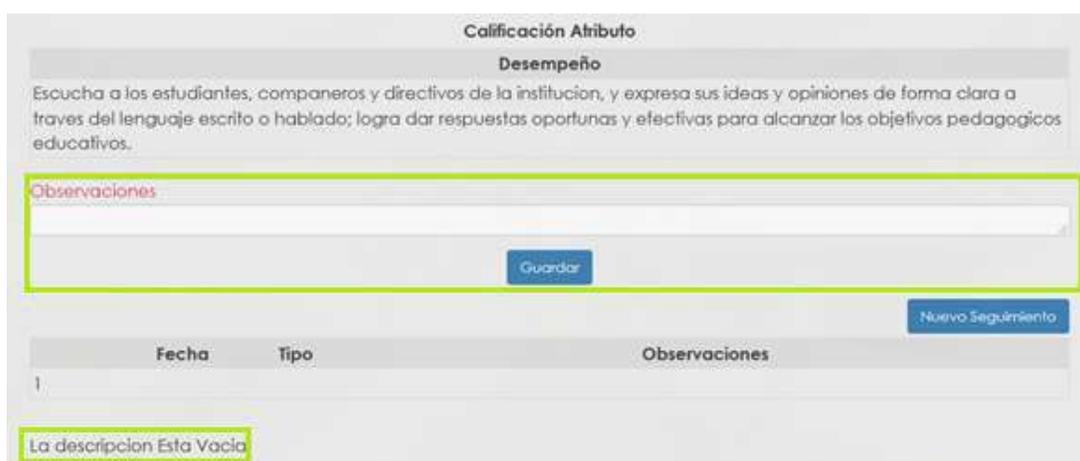
**Sobresaliente:** de 90 a 100 puntos porcentuales

## 2. Atributos Competencias Comportamentales:

- Una vez seleccionado el grupo el sistema listará las competencias y desempeños a evaluar según el modelo asignado al empleado.



- Es necesario que el campo **observaciones** describa cualitativamente las fortalezas y debilidades observadas en la competencia, de lo contrario el sistema publicara el mensaje “**La descripción está vacía**”.



- Luego de completar la competencia con sus respectivas evidencias y observaciones se debe almacenar los datos consignados en el formulario dando clic en el botón **Guardar**.

### 3. Generación de Protocolos

Una vez las evaluaciones aplicadas se encuentran calificadas el evaluador debe generar el reporte de protocolos disponible en Humano en Línea.

Para Imprimir la evaluación Docente se escoge del Menú de opción **Reportes**, se debe seleccionar en el recuadro **Evaluación Docentes en Período de Prueba Protocolo II**, diligencie los parámetros como se describe a continuación.

- **Evaluación:** Ingresar el código que identifica la evaluación. **152**
- **Empleado: Número de cédula** del docente evaluado.
- **Origen:** seleccionar **Normal**.
- **Aceptar:** se escoge la **opción PDF** y dar **Clic** en el botón **Aceptar**
- **Actualizar:** permite visualizar el avance de la petición, en la casilla estado se manejan dos tipos iniciado (I) y terminado (T), una vez el estado sea terminado haga clic en el link **ver** para visualizar el reporte.

**Humano en línea**

Reportes

- Certificación Laboral
- Posesión Acto
- Certificado de historia laboral FPM
- Protocolos Evaluación De Desempeño Administrativos EL
- Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador
- Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II**
- Revisión Historia laboral

Evaluación: 772    Evaluación Periodo de Prueba Docente

Empleado: 98396365    SAPIYES BASANTE JORGE ANDRES

Origen: Normal

PDF    Aceptar

Actualizar

CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver 10003149	17/12/2020	Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II(772,98396365,1,)	T	Terminado

Al imprimir la evaluación se deben **generar tres (3) copias**, (1) una para la Secretaría, (1) una para el Docente y (1) una para la IED.

**Aspectos importantes**

- Firmar el punto 6. - **Firmas de Apertura del Proceso** del Protocolo de Evaluación.

6. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO			
Evaluado	Firma _____	Evaluador	Firma _____
	Nombre _____		Nombre _____

Ciudad y Fecha:

- Diligenciar los campos completos de la Tercera parte de la evaluación - **Constancia de Notificación de la Evaluación.**

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Periodo de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los (0) días hábiles siguientes a esta notificación.	
Nombre y firma del evaluado:	_____
Nombre y firma del evaluador:	_____
Ciudad y fecha:	_____

Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación

- Para la radicación se reciben protocolos por institución con su respectiva certificación de firmeza.

En caso de alguna inquietud para estos procedimientos se pueden comunicar con la funcionaria **Katherine Coronell Orozco** en la oficina Gestión Administrativa Docente o al correo [katherine.coronell@sedbarranquilla.edu.co](mailto:katherine.coronell@sedbarranquilla.edu.co)

Atentamente,

  
**PAOLA ANDREA AMAR SEPULVEDA**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

Aprobó: Francisco Romero Barraza-Asesor Jurídico Externo *FR*  
Aprobó: Gianni Warff Samper -Jefe Oficina Gestión Administrativa Docente *GS*  
Revisó: Imer Santos-Profesional Universitario código 219 grado 01 *IS*  
Revisó: Ian Carlos Ming Pinedo-Profesional Especializado código 222 grado 07 *IM*  
Proyectó: Katherine Coronell Orozco-Profesional de Apoyo