

CIRCULAR No. 00030 de 2021

PARA: DIRECTORES DE NUCLEO, RECTORES, COORDINADORES Y 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 2021.

FECHA: 14 DE ABRIL 2021

El procedimiento para la evaluación ordinaria anual de desempeño, 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.

La Resolución No. 001984 de 14 de abril de 2021, expedida por este Despacho, estableció orientaciones para la evaluación del período de prueba de los directivos docentes y docentes que se rigen por el estatuto de profesionalización docente Decreto ley 1278 de 2002 y que cumplen el período de prueba al finalizar el año académico 2021.

Así mismo, las Resoluciones No. 01983 y No. 01985 de 14 de abril de 2021, organizan y reglamentan para el período lectivo 2021, las evaluaciones del desempeño laboral de los directivos docentes y docentes oficiales con derechos de carrera y los provisionales en vacancia definitiva que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002 de las instituciones educativas del distrito.

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

1 DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

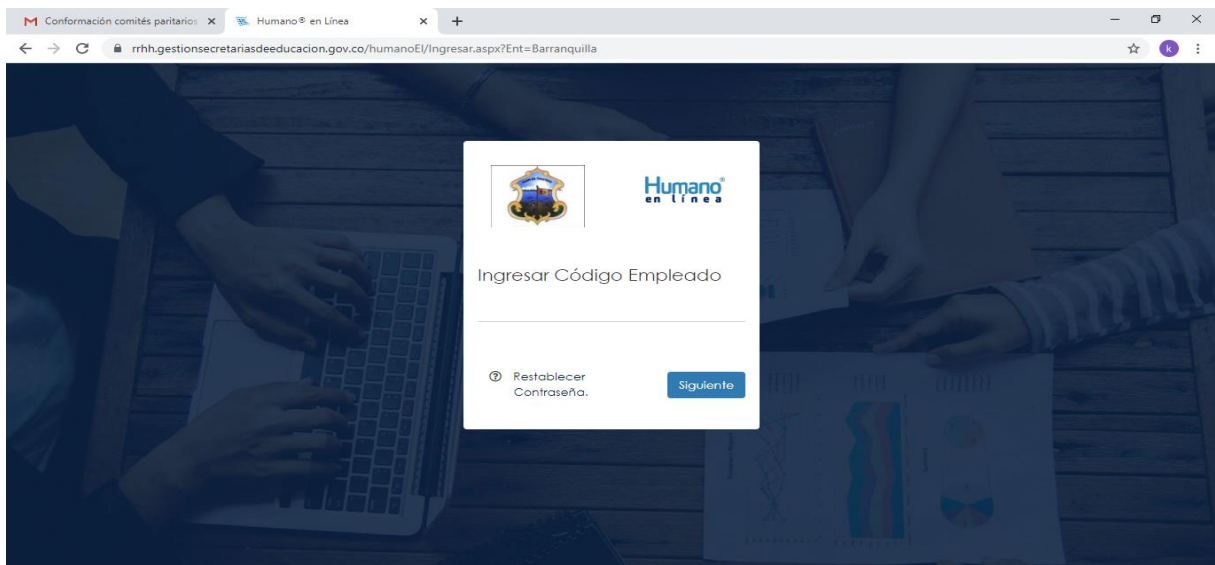
- A. Cargue de evidencias y concertación de las competencias**, inicia con definir el universo de los educadores a evaluar en la institución educativa y permite definir y registrar en el sistema las evidencias que soportarán el desempeño del evaluado, y los porcentajes de las competencias a evaluar con 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.

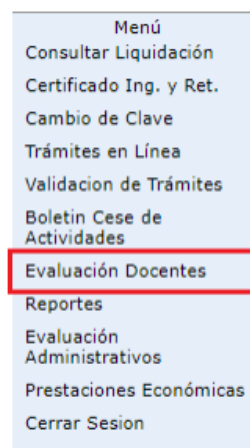
Para el desarrollo de la evaluación, los encargados del proceso de evaluación deberán ingresar al Sistema por Humano en Línea, registrando su documento de identidad y su clave personal.

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



Una vez seleccionada la opción evaluación de docentes visualizará el formulario "Evaluación por Empleado", filtro que le permitirá buscar los funcionarios a evaluar ingresando el número de documento.

Selecciona esta opción



Aspecto importante:

- ✓ Las fechas son informativas, más no generan un efecto de bloqueo en el sistema; la única fecha que tiene un control estricto es la de la calificación. Por lo tanto, el sistema sólo permitirá realizarla en la fecha estipulada; Una vez pase dicha fecha de cierre, no se podrá realizar proceso de calificación.



Ejemplo: Si la evaluación se cierra el 21 de diciembre de 2021, el día 22 de diciembre no tendrá acceso al sistema.

1.1 CARGUE DE EVIDENCIAS

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación
 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador
 732: ARCIA

Fecha Inicial 15/01/2019 **Fecha Final** 16/12/2019 **Fecha Cierre** 28/12/2019

Empleado
 ...

Buscar

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.

Al dar clic en nuevo, permitirá visualizar el formulario de ingreso de la información así:

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación
 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador
 732 ARCIA

Fecha Inicial 15/01/2019 **Fecha Final** 16/12/2019 **Fecha Cierre** 28/12/2019

Empleado
 ... MARLEDIS DEL CARMEN

Buscar

Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
Evidencias			33:	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0



Filtro Evidencias

Evaluación
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Empleado
332 MARLEDIS DEL CARMEN

Evidencia
[] ... []

Tipo Evidencia
(todo)

Buscar Nuevo

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 link del menú "Evaluación de Desempeño" y realizar los pasos indicados anteriormente.

Evidencias

Evaluación
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Empleado
332 MARLEDIS DEL CARMEN

Tipo Evidencia
Documental

Evidencia
[]

Descripción
[]

Fecha Inclusión
[] Continuar Insertando

→ Aceptar

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".



Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación
 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador
 732 ARCIA

Fecha Inicial **Fecha Final** **Fecha Cierre**
 15/01/2019 16/12/2019 28/12/2019

Empleado
 ... MARLEDIS DEL CARMEN

Buscar

Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
			33:	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0

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.

Datos Evaluación

Evaluación
 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Clase Evaluación **Tipo Evaluación**
 Docente Anual

Modelo Evaluación
 Docente de Aula anual secundaria

Fecha Inicial **Fecha Final** **Fecha Cierre**
 15/01/2019 16/12/2019 28/12/2019

- ✓ 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.



NIT 890.102.018-1

Datos Empleado	
CodEmpleado	Empleado
91	FRANKLIN
Cargo Empresa	Dependencia
Docente de aula	LICEO JOAQUIN F. VELEZ
Historial Evaluadores	
Desde el 06/08/2019:	MIGUEL ANGEL (7323)
Desde el 15/01/2019:	ANIBAL ARISTIDES RAFAEL (86)
Pendientes por Evaluar	
- Competencias Comportamentales Docentes	
-- Competencias Comportamentales	
---- Compromiso Social e Institucional	
---- Iniciativa	
---- Liderazgo	
Días Evaluados	Fecha Notificación
332	
0% Porcentaje Evaluado	
0% Porcentaje Concertado	

- ✓ 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	Porcentaje (%)
Gestión Académica	0
Atributo	Puntaje
Dominio Curricular	0
Contribuciones Sugeridas	
Revisión y actualización Plan de estudios	
Contribución Individual	
Revisión y actualización Plan de estudios	
Criterios	
Observaciones	

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

Seleccione el grupo y tipo de competencias, una vez seleccionada registre el porcentaje esperado.



Criterios Evaluación	
Grupo	Competencias Funcionales Docentes ✓
Tipo	Gestión Académica ✓
Porcentaje (%)	0 ✓

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 activará un check.

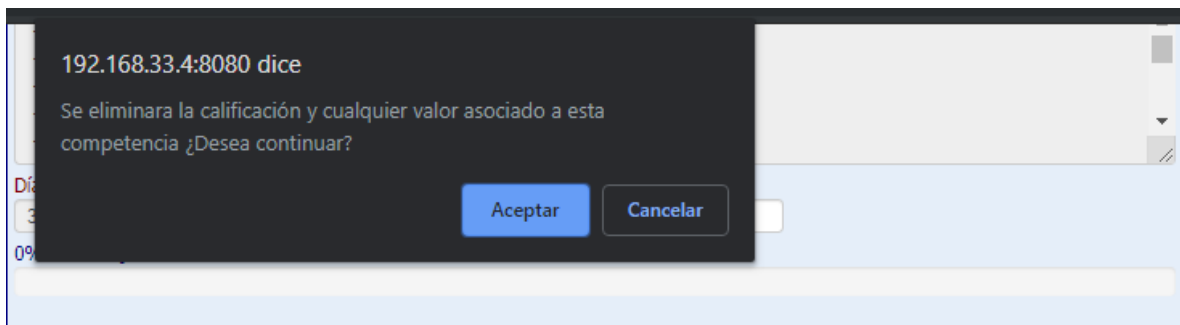
Criterios Evaluación	
Grupo	Competencias Comportamentales Docentes
Tipo	Competencias Comportamentales
Porcentaje (%)	0
Atributo	Compromiso Social e Institucional
Puntaje	0
	<input type="checkbox"/> No aplica
Criterios	



- ✓ 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 llego 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**”

1.2.2 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
	Evaluación del aprendizaje	académico
Administrativa	Uso de recursos	Administración de recursos
	Seguimiento de procesos	Gestión del talento humano
Comunitaria	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	
Grupo	Competencias Funcionales Docentes ✓
Tipo	Gestión Académica ✓ Porcentaje (%) 0 ✓
Atributo	Dominio Curricular ✓ Puntaje 0
Contribuciones Sugeridas	Revisión y actualización Plan de estudios ✓
Contribución Individual	Revisión y actualización Plan de estudios ✓
Criterios	Revisión y actualización Plan de estudios ✓
Observaciones	

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
Evidencias

Nota:

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

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



NIT 890.102.018-1

Contribuciones Sugeridas
 Revisión y actualización Plan de estudios

Contribución Individual
 Revisión y actualización Plan de estudios

Criterios
 Revisión y actualización 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

Evidencias

Evidencias

Evidencia	Tipo

Calificación Atributo

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

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.

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación
 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador
 732 ARCIA

Fecha Inicial 15/01/2019 **Fecha Final** 16/12/2019 **Fecha Cierre** 28/12/2019

Empleado
 33207 ... MARLEDIS DEL CARMEN

Evidencias		Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
	Evaluar	33207	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0



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

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

Criterios Evaluación	
Grupo	Competencias Funcionales Docentes ✓
Tipo	Gestión Académica ✓ Porcentaje (%) 20
Atributo	Dominio Curricular ✓ Puntaje 100 ✓
Contribuciones Sugeridas	(seleccionar)
Contribución Individual	Revisión y actualización Plan de estudios
Criterios	Revisión y actualización Plan de estudios
Observaciones	

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

Evidencias	
Evidencias	<input type="button" value="Agregar"/>
Evidencia	Tipo
1	

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 computo de la competencia en tiempo real como se muestra en la imagen anterior.

Aspectos importantes

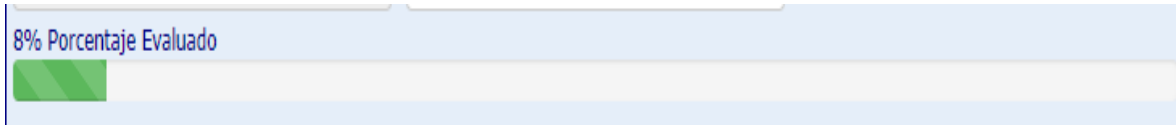
Evidencias		
Evidencias		<input type="button" value="Agregar"/>
Evidencia	Tipo	
1		
Calificación Atributo		
Promedio	Ponderación (%)	Calificación Funcionales
25	5	5
Calificación Comportamentales	Calificación Final	Valoración
0	5	No satisfactorio
<input type="button" value="Guardar"/>		

Datos Guardados

- ✓ Una vez el evaluador avanza en el proceso de calificación 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.



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

Controles del Sistema:

- ✓ Cuando el campo puntaje supere el puntaje máximo que corresponde a 100 según la norma el Sistema mostrará el siguiente mensaje **“El valor del puntaje debe estar entre 0 y 100”**.
- ✓ Cuando una competencia se califique con valor cero 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.

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación
 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

Evaluador
 732 ARCIA

Fecha Inicial Fecha Final Fecha Cierre
 15/01/2019 16/12/2019 28/12/2019

Empleado
 ... MARLEDIS DEL CARMEN

Evidencias	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
<input type="button" value="Evaluar"/> Plan Desarrollo	33:	MARLEDIS DEL CARMEN	SAN MARTIN	Normal	0



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



Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Seguimiento Evaluación

Evaluación

CodEmpleado **Empleado**

Fecha **Tipo**

Observaciones



	Fecha	Tipo	Observaciones
Eliminar	29/11/2019	R	Se realizó último seguimiento, antes de iniciar el proceso de calificación
Editar			
1			

1.5 PLAN DE DESARROLLO

Una vez es culminado el proceso de calificación y de resultar la calificación de las competencias sea inferior a 60, el evaluador deberá registrar el Plan de desarrollo de mejoramiento 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 20/01/2019 inicio el proceso de concertación

A partir del 01/06/2019 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 15/07/2019 inicio la calificación del proceso

Evaluación

Evaluador

Fecha Inicial **Fecha Final** **Fecha Cierre**

Empleado
 ...

Evidencias	Evaluar	Plan Desarrollo	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
			33	ROSARIO	SAN JOSE Nº 1	Normal	8.33

Aspectos importantes

- ✓ El sistema únicamente mostrará las competencias que son objeto de mejoramiento.

Plan Desarrollo Profesional

Evaluación
EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018

CodEmpleado: 33 Empleado: ROSARIO

Grupo: Competencias Funcionales Docentes Tipo: Gestión Académica

Competencias Objeto Mejoramiento: Dominio Curricular Puntaje: 59

Fecha Elaboración Plan:

Acciones Mejoramiento:

1.6 GENERACIÓN DE PROTOCOLOS

Una vez las evaluaciones aplicadas se encuentran calificadas el evaluador debe generar el reporte de los protocolos de evaluación disponibles en Humano en Línea. Para generar el Protocolo ingrese a Humano en Línea, seleccione la opción: **reportes/ Evaluación Docentes y Directivos Docente Protocolo III Evaluador.**

Reportes

Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador

Evaluacion	237	...	EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO 2018
Empleado	32	...	TRILLOS
Origen	Normal		

	CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	Detalle	Estado
Ver	3057999	02/08/2019	Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador	(237,3	1,1)	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 dirigirse al módulo de **Reporte- Reportes y Certificados** en el cual debe:

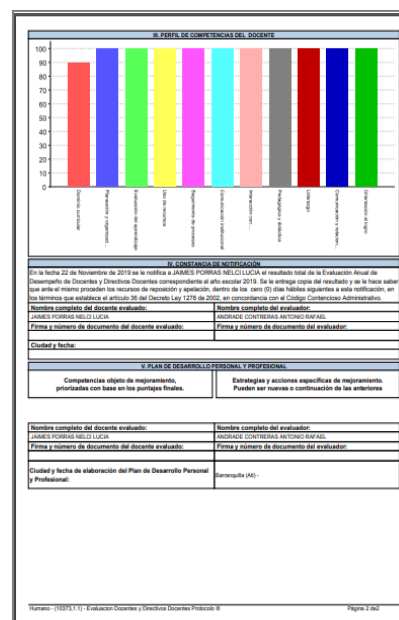
- **Seleccionar:** Evaluación Docente y Directivo Docente Protocolo III Evaluador
- **Evaluación:** Ingresar el código que identifica la evaluación. (144)



NIT 890.102.018-1

- **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.
 - **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 distribuidas 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.
- **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 rector evaluador. El recurso de reposición será resuelto por el rector 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.
 - Una vez realizada la evaluación y la debida notificación, el rector debe **radicar** en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación los **protocolos de evaluación por Institución Educativa- NO se recibirán protocolos de evaluaciones individuales.**

I. IDENTIFICACIÓN					
A. EVALUADO					
Tipología	C.C. No. E037246				
Nombre y Apellido	NELI LUCA JAMES PORRAS				
Identificación	Número y Apellido				
Institución Educativa	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PASTALOZZI SEDE 1				
Código	06601007179				
Zona	Urbana				
Entidad Territorial	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA				
Municipio	Barranquilla (AG)				
Categoría	Docente				
B. EVALUADOR					
Tipología	C.C. No. E742514				
Nombre y Apellido	ANTONIO RAFAEL ANDRÁDE CONTRERAS				
II. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS					
CATEGORÍA PARA LA VALORACIÓN DE DESEMPEÑO: los docentes (I, II, III, Subterrito (B-G), Intermedios (JF-10))					
Año sector	2019				
Fecha inicio	14/12/2019				
Fecha final	08/02/2020				
# de Sesiones (transcurridas)	1				
# TOTAL SESIONES VALORADAS	100				
A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)					
Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	Puntaje	Prom.	Prom.
Gestión Académica 40%	Domio curricular	Implementa estrategias que demuestran procedimientos académicos y propios del área	50		
	Planificación y organización académica	Desarrolla actividades que permitan afianzar el vínculo comunicativo para mejorar la producción de los aprendizajes	100		
	Evaluación del aprendizaje	Aplica diferentes tipos de evaluación diferenciada del tipo de aprendizaje	100	97.00	20.00
Gestión Administrativa 20%	Uso de recursos	Promueve entre los estudiantes el sentido de pertenencia por que haga el uso adecuado de los recursos de la SED	100	100.00	20.00
	Seguimiento de procesos	Participa en reuniones de área, comités de evaluación y acciones de calidad	100		
Gestión Comunitaria 10%	Comunicación institucional	Mantiene armoniosa equipo de trabajo	100	100.00	10.00
	Interacción con la comunidad y el entorno	Contribuye con las actividades que se realizan en la SED	100		
			88.00		
B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (30%)		VALORACIÓN			
Competencia	Puntaje	Prom.	Prom.		
Liderazgo	100				
Comunicación y relaciones interpersonales	100	100.00	20.00		
Orientación al logro	100				
C. RESULTADO TOTAL (100%)		FINAL			
CALIFICACIÓN TOTAL + PROMEDIACIÓN PROGRESIVA		88.00			
VALORACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO		NO SATISFACTORIO SATISFACTORIO SOBRESALIENTE 1			



2 DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

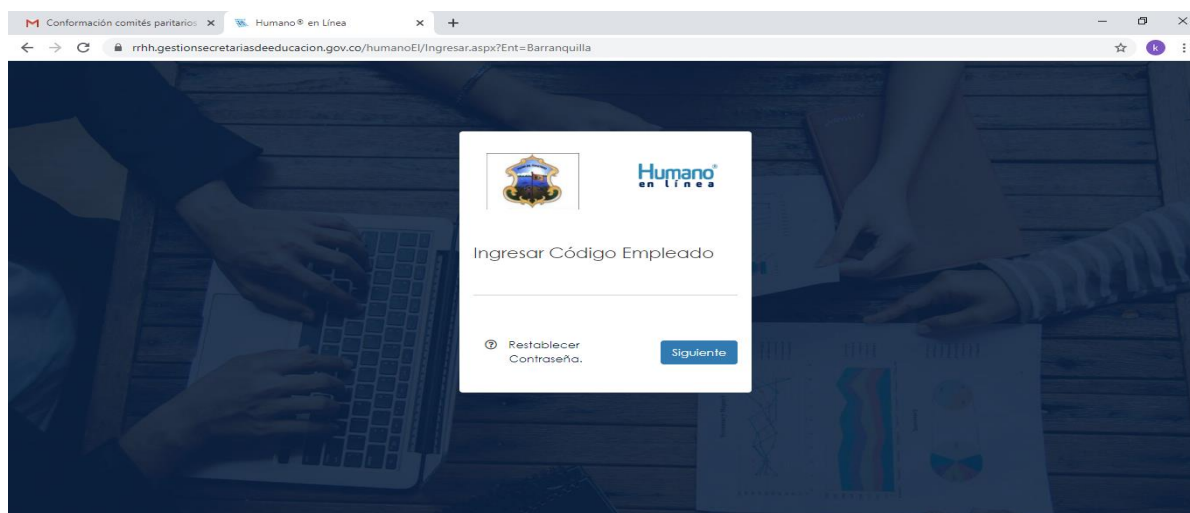
De acuerdo con las orientaciones señaladas en la Resolución No. 01984 de 14 de abril de 2021, el diligenciamiento del protocolo de evaluación de período de prueba de docentes y directivos docentes se realizará de conformidad se efectuará en línea en el Sistema de Información – Humano®, para lo cual, 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



Una vez seleccionada la opción “**Evaluación de Desempeño**” en el menú, visualizará la ventana de “**Evaluación por Empleado-Filtro**”, donde se refleja el tipo de evaluación y la información del evaluador, para lo cual debe seleccionar “**Evaluación Período de Prueba:2021**”



Al accionar el botón de **“Buscar”** se desplegará el listado de los docentes y/o directivos docentes que deben ser evaluados (*siempre y cuando se hayan vinculado durante dicho año, y hayan estado sirviendo el cargo por un período no menor a los cuatro (4) meses durante el respectivo año*).

Menú

- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Evaluación por Empleado - Filtro

Evaluación
Evaluación Periodo de Prueba_2019

Evaluador

Empleado

Buscar

Para Iniciar la evaluación, se debe dar Clic en la opción **“Evidencia”** de cada docente o directivo docente a evaluar.

Menú

- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Evaluación por Empleado - Filtro

Evaluación
Evaluación Periodo de Prueba_2019

Evaluador

Empleado

Buscar

	Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
Evidencia	1		COLEGIO DISTRITAL JOSE EUSEBIO CARO SEDE 1	Normal	0

Luego de escoger al docente a evaluar, se debe dar Clic en el link **“Evidencias”** y se visualizará la ventana **“Evidencias –Filtro”**, para insertar un registro haga clic en **“Nuevo”**.

Menú

- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Evidencias - Filtro

Evaluación
Evaluación Periodo de Prueba_2019

Empleado

Evidencia

Tipo Evidencia
(todo)

Buscar

Nuevo

Se desplegará la ventana de **Evidencias**, donde usted **debe** crear las evidencias necesarias para cada uno de sus docentes a evaluar.



NIT 890.102.018-1

- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Evidencias

Evaluación
Evaluación Periodo de Prueba_2019

Empleado

Tipo Evidencia
Documental

Evidencia

Descripción

Fecha Inclusión

Continuar Insertando

Aceptar

La opción “**Continuar Insertando**”, al darle clic permite que el sistema permanezca en la ventana para continuar ingresando evidencias al empleado seleccionado; en caso de que no se requiera más información se debe presionar el botón de “**Aceptar**” para guardar la información consignada y el sistema regresará a la pantalla inicial.

- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Evidencias

Evaluación
Evaluación Periodo de Prueba_2019

Empleado

Tipo Evidencia
Documental

Evidencia
Día E

Descripción
Participación activa en las actividades programadas para el día E, liderando un equipo de trabajo, bajo las orientaciones y reglas establecidas.

Fecha Inclusión
16/05/2019

Continuar Insertando

Aceptar

Si desea actualizar o eliminar las evidencias insertadas de clic en el botón “**Buscar**”

- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Evidencias - Filtro

Evaluación
Evaluación Periodo de Prueba_2019

Empleado

Evidencia

Tipo Evidencia
(todo)

Buscar

Eliminar	Editar	Codigo Evaluacion	Codigo Empleado	Codigo Evidencia	Evidencia
1		140			Día E

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



- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Evaluación por Empleado - Filtro

Evaluación
Evaluación Período de Prueba_2019

Evaluador

Empleado

Buscar

Empleado	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
Evidencia Evaluar	COLEGIO DISTRITAL JOSE EUSEBIO CARO SEDE 1	Normal	0

Y visualizará la ventana para realizar el proceso de calificación, con las siguientes secciones: Datos de la evaluación, Datos empleados, Criterios de evaluación, Evidencias y Calificación de Atributo (competencias).

- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Datos de la Evaluación

Evaluación
Evaluación Período de Prueba_2019

Clase Evaluación Tipo Evaluación
Docente Período de Prueba

Modelo Evaluación
Docente de Educación Básica Secundaria

Datos Empleado

Empleado

Largo Empresa Dependencia
Docente de aula COLEGIO DISTRITAL JOSE EUSEBIO CARO

Porcentaje Evaluación
0

Criterios de la Evaluación

Grupo Tipo
Competencias Funcionales Docentes Gestión Administrativa y Financiera

Atributo
Administración de recursos

Evidencias

Día E Evidencia Tipo Agregar

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

Seguimiento Fecha Tipo Observaciones

Aspecto importante

- ✓ El campo porcentaje de evaluación, es el campo que muestra el número de competencias calificadas, cuando este campo no esté en 100 quiere decir que aún se encuentran competencias por calificar y se debe hacer una revisión.

Posteriormente se debe ubicar en la Sección **“Criterios de la Evaluación”**: en esta sección debe seleccionar el **“Grupo- Tipo”** de competencia a evaluar con su respectivo **Atributo**.



- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Datos de la Evaluación

Evaluación

Evaluación Periodo de Prueba_2019

Clase Evaluación Tipo Evaluación

Docente Periodo de Prueba

Modelo Evaluación

Docente de Educación Basica Secundaria

Datos Empleado

Empleado

Cargo Empresa Dependencia

Docente de aula COLEGIO DISTRITAL JOSE EUSEBIO CARO

Porcentaje Evaluacion 7,69

Criterios de la Evaluación

Grupo Tipo

Competencias Comportamentales Docentes Competencias Comportamentales

Atributo

Comunicacion asertiva

Evidencias

Día E

Calificación Atributo

Desempeño

Escucha a los estudiantes, compañeros y directivos de la institución, y expresa sus ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablado; logra dar respuestas oportunas y efectivas para alcanzar los objetivos pedagógicos educativos.

Observaciones

Seguimiento

Fecha	Tipo	Observaciones
1		

Criterios de la Evaluación

Grupo Tipo

Competencias Funcionales Docentes Gestion Administrativa y Financiera

Atributo

Gestion del talento humano

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

2.1 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).



Evidencias	
Presentar informe	Agregar
Evidencia	Tipo
Presentar informe	Documental
1	

2.2 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.

2.2.1 Atributos Competencias Funcionales:

- En la calificación de los desempeños asigne únicamente valores enteros en una escala de 1 a 10 puntos.
- Al 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).
- Asegúrese que una vez haga clic en guardar la información en el sistema le arroje el mensaje “**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

Calificación Atributo	
Ponderación	
24,58	
Desempeño	Calificación
Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.	10
Evalúa y monitorea psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción a seguir.	10
Asesora el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.	10
Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención.	9
Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera	10
Presenta informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.	10
1 - 10	
Guardar	
Datos Guardados	

2.3 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**”.

Calificación Atributo	
Desempeño	
Escucha a los estudiantes, compañeros y directivos de la institución, y expresa sus ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablado; logra dar respuestas oportunas y efectivas para alcanzar los objetivos pedagógicos educativos.	
Observaciones	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

2.4 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 Periodo de Prueba Protocolo II**”, diligencie los parámetros como se describe a continuación.

- **Evaluación:** Ingresar el código que identifica la evaluación. (145)
- **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.



- Menú
- Consultar Liquidación
- Certificado Ing. y Ret.
- Cambio de Clave
- Boletín Cese de Actividades
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Evaluación Administrativos
- Cerrar Sesión

Reportes

Revisión Historia laboral

Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II

Protocolos Evaluación De Desempeño Administrativos EL

Certificado de historia laboral FPM

Evaluación: 140 ... Evaluación Periodo de Prueba_2019

Empleado:

Origen: Normal

PDF

Actualizar

CodPeticion	FechaHora	Peticion	Estado	DetalleEstado
Ver13154824	22/05/2019	Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II(140,55246742,1)	I	Iniciado

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 5 del Protocolo de Evaluación - **Firmas de Apertura del Proceso.**
- Diligenciar los campos completos de la Tercera parte de la evaluación - **Constancia de Notificación de la Evaluación.**
- Al radicar el protocolo se debe hacer un (1) solo oficio por cada institución educativa con todas las evaluaciones elaboradas.

En caso de alguna inquietud para estos procedimientos se pueden comunicar con **Katherine Coronell Orozco**, funcionaria de la oficina de Gestión Administrativa Docente- Área Gestión de Operaciones, teléfono 3114032011 ó al correo katherine.coronell@sedbarranquilla.edu.co

Atentamente,

Bibiana Rincon Luque
BIBIANA RINCON LUQUE
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

Proyectó: Katherine Coronell-Profesional de Apoyo
 Revisó: Ian Carlos Ming Pinedo-Profesional Especializado
 Revisó: Francisco Romero Barraza-Asesor Jurídico Externo
 Aprobó: Gianni Warff Samper Gestión Administrativa Docente