

IMPORTANCIA DE DEFINIR CLARAMENTE EVIDENCIAS Y CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA DE EVALUACION



Señor Rector(a) y/o Director(a) de Núcleo: El proceso de evaluación, su transparencia y efectividad dependen en gran medida del aporte del equipo evaluador que Usted definió al inicio del proceso y de la revisión puntual de las evidencias que presenten los docentes y/o directivos docentes evaluados.

Las orientaciones iniciales del proceso nos invitaban a conformar equipos evaluadores que acompañaran el proceso, a definir con los evaluados, acuerdos de contribuciones a la luz de los planes de mejoramiento institucionales y perfiles de los docentes y/o directivos docentes. Este seguimiento continuo asegura el cumplimiento de la normatividad, el paso a paso de las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional y la satisfacción de docente y/o Directivo Docente con su evaluación y valoración de la misma.

Los procesos de evaluación continuos nos aseguran ajustes en el camino, seguimientos puntuales a debilidades y fortalezas, replanteamientos necesarios y ante todo, total transparencia, organización y planeación efectiva.



La invitación en este momento que hemos pasado el primer semestre del proceso de evaluación es:

- 1) Continuar con los seguimientos por parte del equipo evaluador, sin olvidar socializar con los docentes los resultados de ese seguimiento y apuntar a planes de mejoramiento puntuales que aseguren el cumplimiento de los acuerdos de contribuciones iniciales pactados.
- 2) Evidenciar todo proceso de seguimiento con copia para el evaluado y el evaluador que le permitan tranquilidad en la transparencia del mismo.
- 3) Definir con cada docente y/o directivo docente evaluado, las evidencias que serán tenidas en cuenta al finalizar el proceso para definir la valoración final, esto permite organización a tiempo de los portafolios de evidencias y que estas apunten de manera directa a los acuerdos de contribuciones.
- 4) Definir cronograma interno con cada uno de los docentes y /o coordinadores evaluados (en el caso de rectores evaluadores), para hacer una revisión eficaz de las evidencias que aporten los evaluados en su proceso y poder así remitir a la Secretaría de Educación en los tiempos establecidos (Resolución No. 02205/2014), las evidencias organizadas, revisadas, escaneadas en CD y dejar igualmente organizadas las carpetas de los docentes al interior del establecimiento.

PUNTUALIDADES PARA LA RADICACION DE EVALUACIONES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

- 1) Cada establecimiento mediante oficio único, remitirá a la Secretaría de Educación en los tiempos establecidos por la Res. 02205 de Julio 30 de 2014, las evaluaciones de todos los docentes evaluados, con sus respectivos anexos y CD de evidencias.
- 2) Se recomienda que las valoraciones finales de los docentes y/o directivos docentes se legitimen para conocimiento de toda la comunidad educativa, en una resolución rectoral que se publique en lugar visible.
- 3) Los protocolos radicados deben ser los originales y cada CD de evidencias venir revisado con antelación para evitar CD dañados o con contenido no relacionado en su interior. Los protocolos serán revisados por el personal de atención al ciudadano para verificar que son originales y que vienen firmados por evaluado y evaluador.

Ejemplo de protocolo totalmente diligenciado

Diligenciar todos los datos personales, año escolar, fecha inicio, fecha final y días de licencias o incapacidades.

I. IDENTIFICACIÓN				
A. EVALUADO				
Tipo de identificación	CC No. 1048286809 Nombres y apellidos: PACHEA MILENA ROCHA HERNANDEZ			
Establecimiento educativo	Inst. Educativa de Baranos Julio Pantoja Maldonado. Código DANE 108078000029 Zona Urbana			
Entidad territorial certificada	ATLANTICO Municipio: BARANCO Fecha: Docente Básica Primaria			
B. EVALUADOR				
Tipo de identificación	CC No. 8871054 Nombres y apellidos: Cristóbal Julian Sabeiza Villareal			
II. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS				
CATEGORÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: No Satisfactorio (1-59), Satisfactorio (60-89), Sobresaliente (90-100)				
Año escolar	2013			
Fecha inicio	14/01/2013			
Fecha final	05/12/2013			
# días hábiles disponibles	105			
# TOTAL DÍAS VALORADOS 221				
A. COMPETENCIAS FUNCIONALES Y CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (70%)				
Área de gestión	Competencia	Contribución Individual	VALORACIÓN	
			Puntaje	Prom. Pond.
Académica 40 %	Dominio curricular	Realizó reflexiones para actualizar los planes de área del grado 1º básica primaria, de Matemáticas y Lengua castellana.	88,0	92,0 36,8
	Planeación y organización académica	Desarrolló las clases de manera planeada y organizada, teniendo en cuenta las propuestas y la recomendaciones dadas por el tutor del MDH.	95,0	
	Pedagógica y didáctica	Fomentó el uso de las T.I.C en el aula de clase, para avanzar el conocimiento de los estudiantes en las áreas de Matemáticas y Lengua castellana.	95,0	
	Evaluación del aprendizaje	Realizó mediciones constantes al proceso de enseñanza - aprendizaje, evaluando a los estudiantes de la institución.	90,0	
Administrativa 20 %	Uso de recursos	Manejó los recursos tecnológicos y demás herramientas, como los libros de la colección escrita, de manera que sirva al quehacer educativo.	90,0	90,0 18,0
	Seguimiento de procesos	Analizó los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta dedicados, fortalezas y errores.	90,0	
Comunitaria 10 %	Comunicación institucional	Fomentó el uso de la plataforma como canal de comunicación institucional de igual forma estableció una buena relación con los compañeros docentes.	95,0	91,5 9,2
	Interacción comunidad / entorno	Involucró a la comunidad en los diferentes proyectos escolares realizados durante el año lectivo.	88,0	
70 %			Subtotal competencias funcionales 64,0	
B. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (30%)				
Competencia			VALORACIÓN	
			Puntaje	Prom. Pond.
Negociación y mediación Compromiso social e inst. Iniciativa			90,0	90,7 27,2
			90,0	
			92,0	
C. RESULTADO TOTAL (100%)			FINAL	
CALIFICACIÓN TOTAL = Σ PONDERACIÓN PROVEDOS			91,2	
VALORACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO			NO SATISFACTORIO ☐ SATISFACTORIO ☒ SOBRESALIENTE ☐	
III. PERFIL DE COMPETENCIAS DEL DOCENTE				

Incluir las valoraciones en el ítem de puntajes.

- Las evaluaciones y evidencias de docentes con rol de tutores deben ser remitidas de manera independiente.
- Cada protocolo debe venir acompañado de los anexos a saber:

a) Tabla de resumen de evidencias



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EVALUACIÓN ANUAL DE DOCENTES LABORAL
DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DECRETO LEY 1278 DE 2002

TABLA RESUMEN DE EVIDENCIAS

Establecimiento Educativo			Código DANE		
Nombre del evaluado			CC		
Nombre del evaluador			CC		

No. Fila	Fecha incorporación de la evidencia (dd/mm/aaaa)	Tipo de evidencia (D: Documental; F: Testimonial)	Nombre de la evidencia (Título de trabajo, informe, material pedagógico, proyecto de investigación, certificación, encuesta, etc.)	Competencias que soporte (Indique las competencias funcionales y comportamentales relacionadas con la evidencia)	Punto (de quien consiste y relate la evidencia)

b) Resumen de competencias, contribuciones y criterios de evaluación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EVALUACIÓN ANUAL DE DOCENTES LABORAL
DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DECRETO LEY 1278 DE 2002

RESUMEN COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS

DOCENTE

Área de gestión		Competencias funcionales			
Área	%	Competencia	Contribución individual	Criterios de evaluación	Evidencias
Académica		Domio curricular			
		Planeación y organización			
		Pedagógica y didáctica			
		Evaluación del aprendizaje			
Administrativa		Uso de recursos			
		Seguimiento de procesos			

NOTA: El docente o directivo docente evaluado debe conservar una copia firmada de este Anexo.

- 6) No deben anexarse evidencias en físico, ni instrumentos como observaciones de clase o encuestas aplicadas.

IMPORTANTE:

1. RECUERDE QUE LAS CONTRIBUCIONES A EVALUAR SON LAS MISMAS QUE ACORDARON AL INICIO DEL PROCESO, NO SE PUEDEN MODIFICAR, AL IGUAL QUE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES A EVALUAR DEBEN SER LAS MISMAS SELECCIONADAS, LO QUE PUEDE VARIAR SI ES NECESARIO, ES EL PORCENTAJE ASIGNADO A CADA COMPONENTE.
2. EL EXCEL HACE TODO EL TRABAJO DE PORCENTUAR Y TOTALIZAR, SOLAMENTE DEBE AGREGAR LOS VALORES DE CADA COMPETENCIA EVALUADA Y EL TIEMPO DE EVALUACION QUE INICIA CON FECHA DE INICIO DE AÑO ESCOLAR Y FINALIZA CON FECHA DE CIERRE DE EVALUACION, O CON FECHA DE INICIO DE LABORES DEL DOCENTE Y/O DIRECTIVO EN EL ESTABLECIMIENTO (EN CASO DE TRASLADOS O REASIGNACION DE CARGOS)

Estas orientaciones y toda la documentación relacionada con el proceso de evaluación la puede ubicar en la página web de la Secretaría de Educación en el link de evaluación.

Mónica Montaña Rada
Líder Evaluación
Telf.3307392
mmrsedatlantico@gmail.com