



# SEMANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA



GOBERNACIÓN  
DE BOLÍVAR







# EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA



GOBERNACIÓN  
DE BOLÍVAR

JUNIO 24 DE 2024

# TEMÁTICAS

- CONCEPTO
- TIPOS
- EVALUADORES
- EVALUADOS
- ¿QUE SE EVALÚA?
- EVIDENCIAS
- CALIFICACIÓN
- EVIDENCIAS

- ETAPAS DEL PROCESO
- ¿QUE DEBO HACER CUANDO TERMINO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN?
- CRONOGRAMA
- HUMANO EN LINEA
- CASOS RECURRENTES
- ACTIVIDAD DE CIERRE

# CONCEPTO

Es un proceso mediante el cual se obtiene información de manera sistemática, con el fin de emitir un juicio de valor acerca de un aspecto determinado.

La evaluación anual de desempeño laboral del docente o directivo docente está definida como “la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión” (Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007, artículo 2), lo que implica la recolección de información acerca del desempeño de los educadores en su ejercicio profesional, para valorar dicha información en relación con un conjunto de indicadores establecidos previamente.

Esta evaluación busca caracterizar el desempeño de docentes y directivos docentes, identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento, y propiciar acciones para el desarrollo personal y profesional, se caracteriza por ser un proceso **continuo, sistemático y basado en la evidencia**.

# TIPOS

## PERIODO DE PRUEBA

La evaluación de periodo de prueba se realiza al finalizar el año académico y aplica a docentes, directivos docentes y docentes orientadores nombrados en periodo de prueba, docentes, directivos docentes y docentes orientadores que no alcanzaron a cumplir los cuatro (4) meses de periodo de prueba durante el año anterior o que se han vinculado en el transcurso del año, siempre y cuando hayan estado ejerciendo el cargo por un periodo mínimo de cuatro (4) meses.

Los educadores nombrados en periodo de prueba en el año 2024 que no alcancen a ejercer su cargo por un periodo mínimo de cuatro (4) meses durante el calendario académico 2024, la evaluación de dicho periodo deberá realizarse al finalizar el calendario académico 2025.

## ANUAL

La evaluación anual del desempeño laboral comprende el año escolar y se aplica al docente o directivo docente con derechos de carrera que ha laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, en término igual o superior a tres (3) meses durante el respectivo año académico.

## COMPETENCIAS

Es un proceso para los docentes y los directivos docentes inscritos en el escalafón y que voluntariamente pretendan ascender de grado o cambiar de nivel salarial en un mismo grado.





# EVALUADORES

## ¿QUIÉN ES EVALUADOR?

- **EL RECTOR:** Como directivo docente le corresponde evaluar a los coordinadores, a los docentes de aula, a los docentes orientadores del decreto 1278, y a los docentes en periodo de prueba, cuando se dé en el caso.
- **RECTOR ENCARGADO:** Son designados por la Secretaría de Educación de Bolívar bajo acto administrativo y pueden evaluar a los coordinadores, a los docentes de aula, a los docentes orientadores del decreto 1278 y a los docentes en periodo de prueba en ausencia permanente del rector o de un director rural.
- **RECTOR CON ASIGNACION DE FUNCIONES:** son nombrados por acto administrativo por la Secretaría de Educación de Bolívar, fungen como directivos docentes, pero no tienen la facultad para evaluar.
- **EL DIRECTOR RURAL:** evalúa a los coordinadores, a los docentes de aula, a los docentes orientadores del decreto 1278, y a los docentes en periodo de prueba en ausencia de un rector de carrera en el periodo académico
- **EL SUPERVISOR o DIRECTOR DE NÚCLEO:** evalúan a los rectores principalmente; igualmente a los coordinadores, a los docentes de aula, a los docentes orientadores del decreto 1278 y a los docentes en periodo de prueba en ausencia permanente del rector o de un director rural.
- **FUNCIONARIO DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOLÍVAR:** los rectores y los directores rurales serán evaluados por su superior jerárquico en la estructura de la secretaría de educación, o por el servidor público que sea designado por el nominador de la entidad territorial certificada correspondiente (Gobernador o alcalde) mediante acto administrativo.





# EVALUADORES

## ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES?

- a. Promover un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectivo que facilite el proceso de evaluación.
- b. Elaborar un cronograma del proceso de evaluación que defina tiempos, actividades y resultados esperados.
- c. Valorar las evidencias de desempeño recolectadas a lo largo del período de evaluación, para emitir la evaluación del docente o directivo docente en la forma y oportunidad establecidas.
- d. Notificar al docente o directivo docente el resultado final de sus evaluaciones;
- e. Concertar con el evaluado un Plan de Desarrollo Personal o Profesional objeto de seguimiento periódico.
- f. Resolver o dar curso a los recursos que sean interpuestos.
- g. Entregar a la Secretaría Departamental de Educación, en los términos establecidos en la presente resolución, fotocopia de los resultados finales y notificación de las evaluaciones del desempeño debidamente diligenciados a través de los medios establecidos por la Secretaría Departamental de Educación.
- h. Organizar un archivo con los resultados y evidencias de la evaluación de los evaluados a su cargo.



# EVALUADOS

## ¿QUIÉN ES EVALUADO?

Son objeto de evaluación de desempeño laboral todos los docentes y directivos docentes que ingresaron al servicio educativo estatal según lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002.

## RESPONSABILIDADES

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



# ¿QUE SE EVALÚA?



Secretaría  
de Educación

COMPETENCIAS  
FUNCIONALES 70%



**EVIDENCIAS**  
(testimoniales y  
documentales)

COMPETENCIAS  
COMPORTAMENTALES  
30%



# EJEMPLOS DE QUE SE EVALÚA

AREA DE GESTIÓN	COMPETENCIAS FUNCIONALES	
	DIRECTIVOS DOCENTES	DOCENTES
DIRECTIVA	-Planeación y organización directiva  -Ejecución	NO APLICA
ACADÉMICA	-Pedagógica y didáctica  -Innovación y direccionamiento académico	-Dominio curricular  -Planeación y organización académica  -Pedagógica y didáctica  -Evaluación del aprendizaje
ADMINISTRATIVA	-Administración de recursos  -Gestión del talento humano	-Uso de recursos  -Seguimiento de procesos
COMUNITARIA	-Comunicación institucional  -Interacción con la comunidad y el entorno	-Comunicación institucional  -Interacción con la comunidad y el entorno

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

-Liderazgo

-Relaciones interpersonales y comunicación

-Trabajo en equipo

-Negociación y mediación

-Compromiso social e institucional

-Iniciativa

-Orientación al logro





# EJEMPLOS DE EVIDENCIAS

## EJEMPLOS DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

DIRECTIVO DOCENTE	DOCENTE
-Copia del plan de acción anual con sus respectivos indicadores	Plan anual de trabajo individual.
Certificaciones de cursos de actualización realizados durante el año de evaluado, que sean pertinentes con su rol.	Plan de trabajo anual para las áreas a cargo.
Informes finales presentados al consejo directivo o al consejo académico, sobre el desarrollo de proyectos concluidos durante el año académico.	Certificaciones de cursos de actualización realizados durante el año evaluado.
Resultados de estudiantes en evaluaciones externas (Pruebas saber, examen de estado, etc)	Resultados de estudiantes en evaluaciones internas (de aula) y externas (Pruebas saber, examen de estado, etc)
Avances en el plan de desarrollo personal y profesional definidos el año anterior.	Muestras de trabajo de los estudiantes que denoten la calidad y avances del proceso de formación.
Convenios establecidos con otras Instituciones o sectores durante el año evaluado.	Materiales didácticos producidos por él, dónde en el marco de su labor pedagógica en la Institución durante el año académico evaluado.
Informes de gestión anual entregados a la Secretaría de Educación Departamental.	Comunicaciones realizadas a padres de familia y acudientes como parte del proceso de seguimiento a los avances de los estudiantes, durante el año evaluado.
Reclamos de padres de familia sobre la gestión del directivo, así como otros documentos que sean evidencia de desempeños negativos.	Avances en el plan de desarrollo personal y profesional definidos en el año anterior.
Indicadores y manejo de los recursos de la Institución	Llamados de atención del rector o director rural.
	Quejas de padres de familia o acudientes acerca del desempeño del docente evaluado.



# CALIFICACIÓN



Secretaría  
de Educación

CATEGORÍA	RANGO DE PUNTAJES	APLIQUE UNA CALIFICACIÓN EN ESTE RANGO CUANDO
SOBRESALIENTE (90-100 puntos)	90-100	Todas las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian siempre en el desempeño y en todos los contextos del evaluado. Se evidencian todos los criterios de calidad definidos y el resultado constituyó un logro excepcional y superó lo esperado y los resultados están soportados con evidencias verificables.
SATISFACTORIO (60-89 puntos)	76-89	Todas o casi todas las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian frecuentemente y en varios contextos cumpliendo con la mayoría de los criterios de calidad establecidos. El resultado es bueno.
	60-75	Algunas de las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian ocasionalmente y se manifiestan sólo en algunas situaciones. Sólo se evidencian algunos de los criterios de calidad definidos. El resultado es aceptable.
NO SATISFACTORIO (1-59 puntos)	31-59	Las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian con muy poca frecuencia y se manifiestan en muy pocas ocasiones. El resultado está por debajo de lo esperado o es deficiente.
	1-30	Ninguna o casi ninguna de las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidenciaron en el desempeño del evaluado, la contribución individual concertada no se cumplió y el evaluado no hizo nada por cumplirla



# ¿QUE DEBO HACER CUANDO TERMINO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN?

- Los evaluadores, una vez finalicen el diligenciamiento de las evaluaciones asignadas en el aplicativo de información Humano en Línea® deberá **imprimir tres copias** del protocolo el cual deben estar firmado por el evaluado y el evaluador, debidamente diligenciado, los cuales serán distribuidos así:
  - i. Una para la notificación del evaluado.
  - ii. Una para la hoja de vida del docente que reposa en la institución.
  - iii. Una para la historia laboral (archivo) que reposa en la secretaría de Educación Departamental, para lo cual el evaluador deberá radicar los protocolos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- Se debe hacer un (1) solo oficio por cada evaluador con todas las evaluaciones elaboradas dado que NO se recibirán protocolos de evaluaciones individuales.

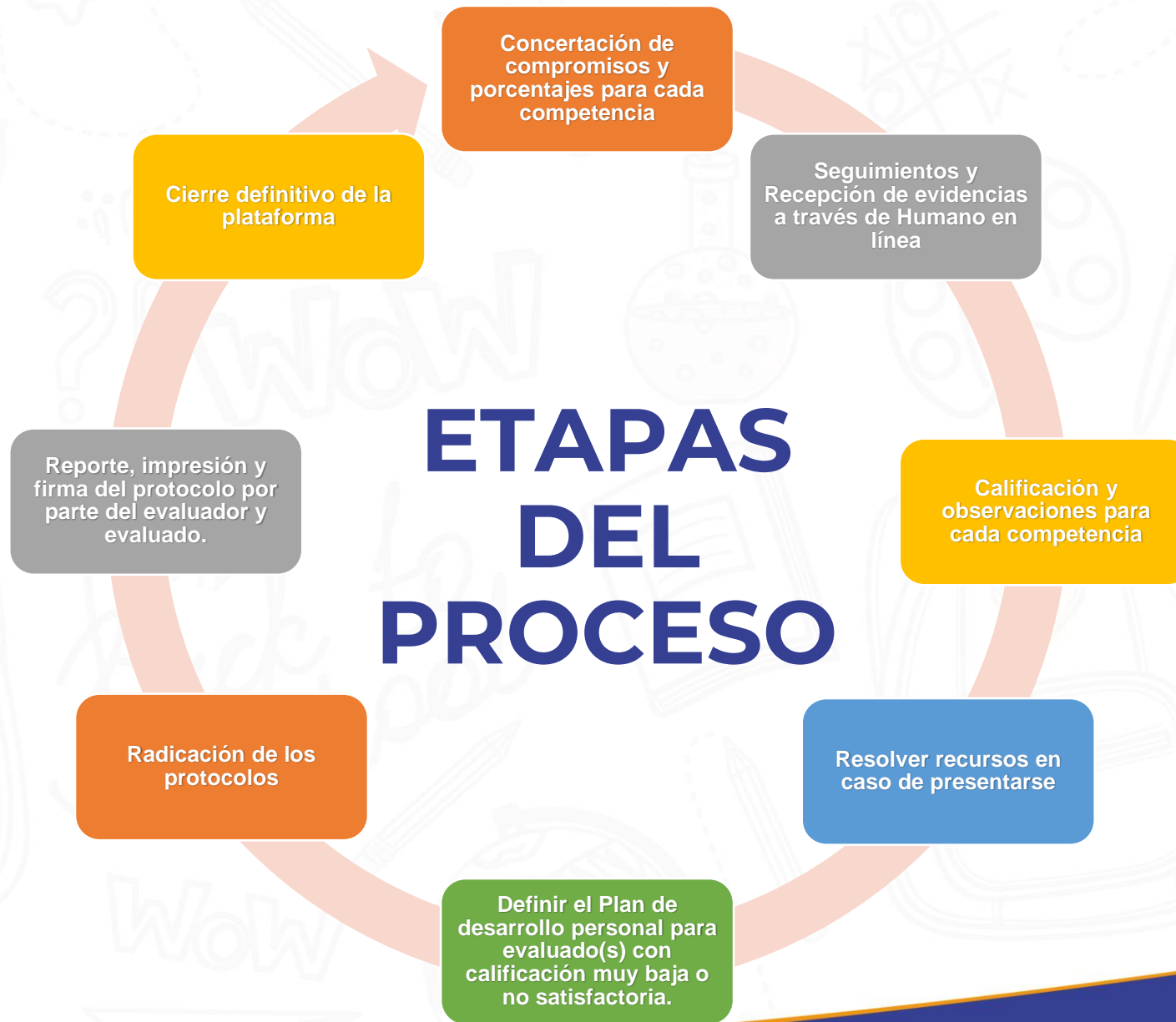
**Solo tendrán validez** los protocolos que sean generados desde el sistema de información Humano en Línea, que estén firmado por las partes, que tengan fecha y lugar completamente diligenciado, dado que así se podrá evidenciar la aceptación del resultado obtenido.

El único medio que será avalado por la secretaría de Educación Departamental para la radicación será a través de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Bolívar.





# ETAPAS DEL PROCESO



# CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ACCIÓN	FECHA
Inicio proceso EDL Anual y periodo de prueba 2024	Se apertura el proceso de evaluación en el sistema de información Humano.	01/enero/2024
Publicación del acto administrativo y cronograma de trabajo	Enviar a todos los evaluadores y evaluados el acto administrativo para su conocimiento y fines pertinentes.	03/mayo/2024
Concertación de compromisos	Establecer, Concertar y registrar los compromisos en el sistema de información Humano	01/enero/2024 – 10/mayo/2024
Primer seguimiento – evidencias y desarrollo de la evaluación	*Protocolos de acuerdo con los compromisos adquiridos. *Asesoría, acompañamiento, desarrollo y cumplimiento con las contribuciones. *Plan de desarrollo, si da a lugar.	<b>24 – 30 /junio/2024</b>
Segundo seguimiento – evidencias y desarrollo de la evaluación	*Protocolos de acuerdo con los compromisos adquiridos. *Asesoría, acompañamiento, desarrollo cumplimiento con las contribuciones. *Plan de desarrollo, si da a lugar.	<b>07 al 13 /Octubre/2024</b>
Impedimentos	Fecha límite para la radicación de los posibles impedimentos para el desarrollo de las responsabilidades como evaluador.	hasta el 21 de octubre/2024
Valoración final	*Protocolos debidamente diligenciados, notificación del plan de desarrollo y las respectivas evidencias que se aporten para culminar el proceso de valoración final.	<b>30/noviembre/2024 hasta el 08/diciembre/2024</b>
Certificación de firmeza	Queda en firme las evaluaciones	10 días después de la notificación
Radicación de protocolos secretaria Educación	Protocolos debidamente registrados en el sistema de información HUMANO en línea mediante, se imprimen y a través de un oficio radicado en la secretaria de Educación.	hasta el 30 de enero de 2025
Cierre del periodo de evaluación 2024	Se hará el cierre en el sistema de información HUMANO, razón por la cual no se podrá ingresar registros.	<b>30 de enero de 2025</b>



# SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO EN LINEA

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA



# SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO EN LINEA Y LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

- **ADMINISTRACION DE HUMANO:**

DIRECCIÓN DE PLANTA Y ESTABLECIMIENTOS

- **MANEJO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

- **RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL MODULO  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE DE HUMANO EN LINEA :**

RECTORES- DIRECTORES DE NÚCLEO Y SUPERVISORES

**NOTA:** COORDINADORES SOLO COLABORAN COMO APOYO EN EL PROCESO



## CASOS RECURRENTE EN EL PROCESO

- TRASLADOS
- DESPLAZADOS
- AMENAZADOS
- LICENCIAS
- COMISIONES
- ENCARGOS
- INCAPACIDAD
- EVALUADOR ASIGNADO
- PERIODO DE PRUEBA
- FALTA FIRMA EN PROTOCOLO
- FALENCIAS POR CONCURSOS
- EVALUADOR ENCARGADO





# RETOS PARA UN PROCESO DE CALIDAD

- REFLEXIÓN
- CONCERTACIÓN
- MEJORA
- ESFUERZO
- EVIDENCIAS
- IMPACTO
- RETROALIMENTACIÓN
- REVISIÓN
- PROACTIVO
- OBJETIVIDAD
- CONTINUO
- SISTEMÁTICO
- MEJORA
- ESFUERZO
- NO POSTERGAR
- NO DELEGACIÓN
- TRANSFORMACIÓN
- OBSERVABLE



# DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

## EQUIPO DEL ÁREA DE EVALUACIÓN

**MARIA CRISTINA ESPITIA MANGONES**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CELULAR 3206966352

[mespitia@sedbolivar.gov.co](mailto:mespitia@sedbolivar.gov.co)

**OSWALDO GUARDO PARDO**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CELULAR 311 4103662

[oguardo@sedbolivar.gov.co](mailto:oguardo@sedbolivar.gov.co)





**¡LOS LÍMITES DE TUS  
LOGROS ESTARÁN DONDE  
TU VOLUNTAD DEJE DE  
INTENTARLO!**



Secretaría  
de Educación

# GRACIAS