

DIRECTIVA

01 JUL 2014

PARA: Directivos Docentes, Docentes con Superior Inmediato, Docentes sin Superior Inmediato de Establecimientos Educativos del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta.

DE: ALEXIS VARELA EGUIS, Secretario de Educación

ASUNTO: Evaluación de Desempeño correspondiente al año 2014 a Directivos Docentes, Docentes con Superior Inmediato, Docentes sin Superior Inmediato de Establecimientos Educativos y Etnoeducadores.

1. Generalidades de la Evaluación Anual de Desempeño 2014 :

La Secretaría de Educación del Distrito de Santa Marta, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007 referido a la **evaluación anual de desempeño de Docentes y Directivos Docentes**, presenta la **ruta metodológica** con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en beneficio de los educadores

Los diferentes actores del proceso, evaluadores y evaluados, concertan las acciones hacia el mejoramiento continuo. Esto sólo será posible en la medida en que los agentes comprometidos se propongan y hagan un desarrollo y aplicación responsable del proceso de evaluación, lo que implica el uso constructivo de los resultados para impactar positivamente sobre el desempeño de los docentes y directivos docentes y por ende de los estudiantes.

Ámbito de Aplicación: La evaluación anual de desempeño aplica a los Directivos Docentes, Docentes con Superior Inmediato y Docentes sin Superior Inmediato de Establecimientos Educativos del Distrito, que superaron el período de prueba y que hayan laborado mínimo cuatro meses en una Institución o Centro Educativo Oficial y los que fueron evaluados en su desempeño en el año 2013, vinculados según Decreto 1278 de 2002, en el Distrito de Santa Marta. Los docentes tutores del programa PTA (Programa Todos a Aprender) pertenecientes al estatuto docente 1278, serán evaluados por el rector o director del establecimiento educativo en donde de acuerdo a sus funciones, plan de acción y cronograma de actividades del programa, se hayan desempeñado por más tiempo durante el año escolar.

Propósito: La evaluación anual de desempeño se orienta a verificar los niveles de idoneidad y eficiencia de los directivos docentes y Docentes en el desempeño de sus funciones, a partir de la información objetiva, válida y confiable que posibilite el **acompañamiento para el mejoramiento**. Los resultados de la evaluación anual de desempeño hacen parte de la Autoevaluación Institucional y constituyen insumo para el diseño de los planes de mejoramiento y de desarrollo personal y profesional.

Responsables del proceso: La evaluación anual de desempeño de Directivos Docentes y Docentes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3782 de 2007, es responsabilidad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Ministerio de Educación Nacional, de la Secretaría de Educación del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta, de los evaluadores y los evaluados.

Indep

Periodo de Evaluación: La Evaluación anual de Desempeño laboral 2014, como proceso permanente y continuo, debe partir de la valoración de los avances con respecto a la evaluación anterior y debe realizarse a partir del inicio del año escolar o a partir del momento en que llega el docente al establecimiento educativo y durante el transcurso del año académico hasta el 5 de diciembre de 2014.

Responsabilidades de la Secretaría de Educación:

- Organizar y divulgar el proceso de evaluación anual de desempeño.
- Prestar asistencia técnica a los evaluadores en el desarrollo del proceso y orientar su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo.
- Evaluar a los Rectores, Coordinadores, Docentes Orientadores, Tutores y docentes sin superior inmediato y cumplir en las responsabilidades como evaluador.
- Verificar la efectiva y oportuna realización de la evaluación e iniciar las acciones administrativas cuando ello no sea así.
- Analizar los resultados de la evaluación como insumo para el diseño y la implementación de planes de apoyo al mejoramiento.
- Presentar a la comunidad educativa la información consolidada sobre los resultados de la evaluación anual de desempeño y al Ministerio de Educación Nacional en los términos que estos definan.
- Incorporar una copia del protocolo con el resultado final de la evaluación y su notificación en la historia laboral del evaluado.

Responsabilidades de los Rectores, Directores y Directivos

- Promover un ambiente de confianza, respeto y comunicación efectiva que facilite el proceso de evaluación.
- Prestar asistencia técnica y concertar con los evaluados el desarrollo del proceso y orientar su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo.
- Socializar con la comunidad educativa el proceso de evaluación de los docentes y directivos docentes
- Valorar las evidencias de desempeño recolectadas a lo largo del período de evaluación, para emitir la calificación en la forma y oportunidad establecidas.
- Notificar al evaluado el resultado final de su evaluación.
- Concertar con el evaluado un plan de desarrollo personal y profesional, objeto de seguimiento periódico.
- Evaluar a coordinadores y docentes a su cargo.
- Entregar a la Secretaría de Educación, los resultados finales de la evaluación en los protocolos debidamente diligenciados, firmados por el evaluador y el evaluado.
- Resolver y dar curso a los recursos que le sean interpuestos.

Responsabilidades del Evaluado:

- Informarse sobre el objetivo, las orientaciones y la metodología del proceso de evaluación.
- Facilitar y participar activamente en el proceso.
- Cumplir con los compromisos concertados con el rector en el proceso.
- Aportar oportunamente las evidencias requeridas sobre su desempeño laboral
- Solicitar por escrito al evaluador que evalúe su desempeño laboral cuando aquel no lo haya efectuado en el término definido para ello.

- Cumplir con los compromisos fijados en el plan de desarrollo personal y profesional.

¿Qué se evalúa?

Se evalúa de acuerdo a las contribuciones individuales concertadas relacionadas con metas, actividades y tareas con base en el perfil de competencias tanto funcionales como comportamentales, lo que dará como resultado el registro de los ajustes necesarios en los planes personales y de mejoramiento institucional.

Se evalúan las competencias comportamentales definidas por la Secretaria de Educación, como se indica a continuación:

Para los Rectores, Directores y Coordinadores:

- Iniciativa
- Negociación y Mediación
- Comunicación y Relaciones Interpersonales

Para los Docentes con y sin superior inmediato:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Compromiso Social e Institucional

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

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

2. Proceso de evaluación.

- Socialización.** Se realiza con todos los docentes, directivos docentes que serán evaluados, con participación de representantes de los padres de familia y estudiantes, aclarando la metodología y enfatizando la importancia del proceso en relación con el mejoramiento de la calidad de la educación. Los evaluados deben conocer las competencias que se evaluarán con anterioridad, así como los procedimientos e instrumentos que se utilizarán. Es muy importante que los participantes estén bien informados sobre el proceso y las competencias evaluadas, para generar un ambiente de confianza y colaboración.
- Entrevista inicial.** Se realiza entre el evaluador y el evaluado, en la cual de manera concertada se reflexiona sobre las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del evaluado. Este primer encuentro debe planificarse con la debida antelación y debe preverse su realización en un ambiente tranquilo y respetuoso, que permita explorar con el evaluado el cumplimiento de las responsabilidades y los compromisos adquiridos, así como los aspectos susceptibles de mejoramiento, aprendizaje y cambio.

La clave para una buena entrevista de evaluación de desempeño laboral descansa en que se maneje con sencillez y flexibilidad, según los propósitos de la evaluación, el Protocolo y las competencias a evaluar y las responsabilidades específicas de trabajo de cada una de las personas evaluadas.

- c. **Recolección de evidencias.** La evaluación anual del desempeño laboral demanda la recolección permanente de evidencias, las cuales sustentan las puntuaciones asignadas a las competencias y contribuciones individuales de los evaluados. Cada docente o directivo docente evaluado debe organizar una **Carpeta o portafolio de evidencias**, donde guardará las diferentes evidencias que va recolectando a lo largo del proceso de evaluación; consultada dicha carpeta o portafolio podrá ser enriquecida por el evaluado y por el evaluador durante el proceso. Se sugiere ingresar a la carpeta o portafolio las evidencias concertadas claramente relacionadas con las contribuciones individuales establecidas y con las competencias comportamentales seleccionadas para la evaluación.
- d. **Primer encuentro.** El evaluador y el evaluado deben concertar inicialmente una fecha para llevar a cabo unos encuentros, esto es de gran importancia, pues permitirá conocer las fechas de los encuentros y las condiciones en que se ha desempeñado el evaluado, impulsar su mejoramiento durante el resto del año que se está evaluando y proponer ajustes que garanticen su desarrollo personal y profesional.

Se debe dejar constancia de comunicación del primer encuentro e indicar en el cronograma la fecha en que se realizarán los siguientes encuentros y la valoración definitiva.

- e. **Seguimiento.** El seguimiento se hará durante el año lectivo, el evaluado recolectará nuevas evidencias después del primer encuentro, que den cuenta del desempeño y los resultados de su trabajo frente a las contribuciones individuales y actuaciones intencionales durante el tiempo transcurrido desde el momento del primer encuentro hasta el final del año escolar. Las nuevas evidencias recolectadas igualmente se deben valorar para asignar las calificaciones respectivas, de acuerdo con los lineamientos que se describieron en el primer encuentro.
- f. **Valoración final.** Entrevistarse nuevamente con cada evaluado para notificar el resultado final de la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes; además se acordará con el evaluado un Plan de Desarrollo Personal y Profesional, con el fin de establecer sus principales fortalezas y oportunidades de mejoramiento.

lady

A. Cronograma de Actividades:

ETAPA	FECHA	ACTIVIDADES	RESULTADOS
Planeación y preparación del proceso	Primer semestre 2014	Reunión preparatoria de los profesionales de la Secretaría de Educación Concertación con rectores de competencias fundamentales y funcionales a evaluar (Talento Humano)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución. ✓ Circular ✓ Equipos de trabajo. ✓ Preparación y manejo de las guías, los instrumentos y herramientas para el proceso
Seguimiento y acompañamiento de parte de Directores de Núcleos	Segundo semestre 2014	Encuentros presenciales, virtuales y telefónicos de acuerdo a las demandas y necesidades de los evaluados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocolos ✓ Acuerdo Mutuo de los compromisos adquiridos en el 2013 ✓ Asesoría y acompañamiento al desarrollo del Plan de mejoramiento personal y profesional ✓ Carpeta de Evidencias ✓ Testimonios
Valoración final	24 al 28 de Noviembre 2014	Valoración de evidencias del desempeño laboral de acuerdo de las competencias pactadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión carpeta de evidencias ✓ Consolidación de resultados ✓ Análisis y uso de resultados ✓ Notificación ✓ Plan de mejoramiento 2013 ✓ Cargue en el Aplicativo de Humano por parte de los rectores
Entrega de protocolos en medio físico y magnético a la Secretaría de Educación	Entre el 01 al 05 de Diciembre de 2014	Protocolos y anexos de evidencias debidamente diligenciados y firmados por las partes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de los Protocolos. en la oficina de Talento Humano Bienestar en medio físico y magnético ✓ Relación de entrega

lady


SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

No B EQUIPO RESPONSABLE DEL PROCESO

PROFESIONAL	FUNCIONES
CECILIA NAVARRO Teléfono 3013719671 cenavarro55@yahoo.com calidadeducativa@santamarta-magdalena.gov.co	Planear, organizar, informar, resolver inquietudes, brindar asesoría según demandas.
WILSON MARTINEZ URIELES Teléfono: 301788400 Correo electrónico: wilmaru15@hotmail.com	Analizar los resultados de la evaluación de docentes y directivos y definir acciones para el mejoramiento institucional y distrital.
ZOILA OLIVERO Teléfono 3156541595 Correo electrónico: zoyla1605@hotmail.com	Recepcionar y sistematizar los protocolos recibidos

En caso de presentarse situaciones extremas que impidan el proceso de evaluación del desempeño de los docentes y Directivos docentes con y sin superior inmediato de los Centros o Instituciones Educativas, se emprenderán acciones que permitan el normal cumplimiento de la actividad, previa concertación de nuevas estrategias entre el Evaluado y el Evaluador.


ALEXIS VARELA EGUIS
 Secretario de Educación


 Proyectó: Cecilia Navarro. Coordinación de Calidad.