

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Directivo Docente - Coordinador

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año Escolar:

1. Identificación del Evaluado

CC: Nombres y Apellidos:

Sexo: Fecha de Nacimiento:

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre:

Código DANE: Departamento: Zona:

Municipio: Secretaría:

3. Identificación del Evaluador

CC: Nombres y Apellidos:

Cargo:

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: Fecha valoración: Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado	Firma: _____	Evaluador	Firma: _____
	Nombre: _____		Nombre: _____

Lugar y Fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias	Desempeños	Calificación	
Gestión Directiva	1. Planeación y organización	Participa en la formulación y actualización del PEInstitucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional.	
		Organiza, estimula y asigna las actividades y responsabilidades concretas para garantizar el logro de las metas propuestas.	
		Hace seguimiento a los planes y proyectos que ejecuta, verifica su cumplimiento y promueve acciones de mejoramiento que permitan cumplir con los objetivos institucionales.	
	2. Gestión estratégica	Comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación.	
		Evalúa los resultados de su gestión y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento.	
		Anticipa situaciones críticas e identifica oportunidades para mejorar y fortalecer la ejecución de planes y proyectos.	

G	3. Construcción del clima escolar	Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.		
		Da a conocer y hace cumplir las normas de convivencia definidas para la institución.		
		Favorece las acciones orientadas a la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa.		
Gestión Administrativa y financiera	4. Orientación de la administración escolar	Diseña una política de gestión académica.		
		Orienta en el desarrollo de procesos administrativos para el desarrollo de lo académico (matriculas, reportes académicos de los estudiantes, archivo, seguimiento a procesos, etc.).		
		Apoya el trabajo de los docentes para incorporar el uso de TICs en sus prácticas educativas.		
	5. Optimización recursos físicos y financieros	Relaciona los recursos físicos y financieros disponibles para alcanzar los objetivos del PEI y del Plan De Mejoramiento Continuo.		
		Promueve entre docentes y estudiantes el buen manejo y el uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.		
	6. Gestión del talento humano	Gestiona ante el rector los recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos.		
Coordina eficientemente las funciones y responsabilidades de los docentes de la institución.				
Apoya el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores				
Gestión Académica	7. Evaluación del aprendizaje	Orienta e implementa los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las áreas y grados por el Ministerio de Educación Nacional.		
		Orienta y da directrices a los equipos docentes de las áreas y niveles en la construcción de criterios de evaluación del aprendizaje articulados a los estándares, el PEI y la reflexión académica y pedagógica del área.		
		Dinamiza el funcionamiento de los comités de promoción y evaluación del aprendizaje de los estudiantes según el Decreto 1290/09.		
	8. Mejoramiento procesos académicos	Hace seguimiento académico según la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, promoción y recuperación, los problemas de aprendizaje y su relación con los objetivos institucionales.		
Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.				
Gestión Comunitaria	9. Comunicación y convivencia institucional	Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.		
		Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y sus familias.		
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.		
	10. Interacción con la comunidad y el entorno	Promueve la vinculación del proceso de enseñanza y de aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.		
		Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo educativo.		
		Apoya el desarrollo de convenios de cooperación y aprendizaje con instituciones educativas, comunitarias y empresariales.		

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
Liderazgo Pedagógico	Orienta permanentemente a los estamentos de la comunidad educativa, hace seguimiento de metas y objetivos del PEI y de las actividades de la institución, retroalimenta oportunamente e integra opiniones de otros.	

Sensibilidad Interpersonal	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.	
Trabajo en Equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.	
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Evaluador:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Ciudad, fecha y hora:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		

Instructivo para el diligenciamiento del Protocolo

Evaluación del Período de Prueba

En el diligenciamiento del protocolo de evaluación del período de prueba debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Antes de diligenciar el formato de evaluación lea detenidamente estas instrucciones:

- Saque una copia del protocolo para cada Docente o Directivo Docente a evaluar.
- Al final del año escolar cuando se realice la calificación final y notifica, lo archiva en la carpeta de hoja de vida de cada evaluado (sólo al concluir el proceso de evaluación).
- Seleccione el formato de evaluación adecuado antes de empezar, según sea el caso:

Rector / Director rural

Coordinador

Docente de preescolar

Docente de básica primaria

Docente de secundaria

Docente de media

Docente Orientador

- Tenga en cuenta que el formato está dividido en tres partes:

Primera parte. Apertura del proceso

Segunda parte. Valoración y Calificación de competencias y desempeños

Tercera parte. Notificación

- A continuación se especifica el contenido de cada una de estas secciones y se dan instrucciones para su correcto diligenciamiento.

Primera Parte. Apertura del proceso.

Esta sección se completa al momento de empezar el proceso de evaluación (a partir de la posesión en el cargo en período de prueba) y contiene la siguiente información:

0. TIPO DE EVALUACIÓN: Señale período de prueba y anote el año escolar objeto de evaluación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL (DOCENTE O DIRECTIVO DOCENTE) EVALUADO: Diligencie los datos de identificación del docente o directivo docente evaluado. No utilice puntos ni comas en el número de cédula y registre los nombres y apellidos completos.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: Registre los datos del establecimiento educativo donde labora el docente o directivo docente evaluado.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR: Diligencie los datos de identificación del evaluador. No utilice puntos ni comas en el número de cédula y registre los nombres y apellidos completos.

4. PERÍODO DE EVALUACIÓN: Registre las fechas correspondientes al proceso de evaluación utilizando el formato mm/dd/aaaa. Indique primero la fecha de inicio del proceso. Posteriormente, cuando realice la valoración deberá anotar la fecha e indicar el número de días correspondientes a licencias e incapacidades.

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO: Imprima la primera parte del formato de evaluación para las firmas de evaluador y evaluado. Recuerde que el docente o directivo docente evaluado debe conservar una copia de este formato de evaluación.

Segunda Parte. Valoración y Calificación de Competencias y Desempeños.

Esta sección se completa al final del año escolar cuando se realiza la valoración y calificación de las Competencias.

Competencias Funcionales. Se debe consignar los puntajes asignados a:

Calificación por cada uno de los desempeños: puntaje asignado a cada uno de los desempeños objeto de evaluación. Para la calificación asigne únicamente valores enteros, utilizando la siguiente escala de 10 puntos:

Valor	Nivel	Descripción
1 - 5	No Satisfactorio	Para cada desempeño, asigne esta calificación cuando su cumplimiento haya sido dentro de los niveles mínimos de calidad. Deberá definir qué valor se ajusta más a su desempeño en un intervalo comprendido entre 1 y 5 puntos esta calificación refleja cuando se manifieste en su nivel no satisfactorio.
6-8	Satisfactorio	Para cada desempeño, asigne esta calificación cuando su cumplimiento haya sido dentro de los niveles básicos de calidad. Deberá definir qué valor se ajusta más a su desempeño en un intervalo comprendido entre 6 y 8 puntos esta calificación refleja cuando se manifieste en su nivel satisfactorio.
9-10	Sobresaliente	Para cada desempeño, asigne esta calificación cuando su cumplimiento haya sido dentro de los niveles altos de calidad y excelencia. Deberá definir qué valor se ajusta más a su desempeño en un intervalo comprendido entre 9 y 10 puntos esta calificación refleja cuando se manifieste en su nivel sobresaliente.

Después de consignado los puntajes de cada desempeño, el aplicativo de Excel proporciona los siguientes resultados:

Calificación por competencia: promedio de los puntajes asignados a cada uno de los desempeños, que representa la calificación final de cada competencia. Es equitativa la cantidad de competencias con el valor porcentual asignado para que la sumatoria sea el 100 %.

Calificación total: sumatoria de los porcentajes obtenidos en las cuatro competencias funcionales, para un total del 100%

Calificación total = $\sum PCF_n$ donde:

\sum es la sumatoria

P es el puntaje obtenido

CF es la competencia funcional

n es el número total de competencias

Esta calificación se expresa en una escala de 1 a 100 puntos porcentuales, que se interpreta de acuerdo con los siguientes rangos:

No satisfactorio:	1 a 59 puntos porcentuales
Satisfactorio:	60 a 89 puntos porcentuales
Sobresaliente:	90 a 100 puntos porcentuales

Competencias Comportamentales. Se debe describir cualitativamente las fortalezas y debilidades observadas en cada una de las competencias comportamentales definidas en el protocolo, teniendo en cuenta que son transversales a las diferentes áreas de gestión y competencias funcionales.

Tercera Parte. Notificación.

Después de la calificación, imprima el formato de evaluación y firme la notificación con el Docente o Directivo Docente evaluado. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Docente Orientador

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año Escolar:

1. Identificación del Evaluado

CC: Nombres y Apellidos:

Sexo: Fecha de Nacimiento:

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre:

Código DANE: Departamento: Zona:

Municipio: Secretaría:

3. Identificación del Evaluador

CC: Nombres y Apellidos:

Cargo:

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: Fecha valoración: Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado	Firma: _____	Evaluador	Firma: _____
	Nombre: _____		Nombre: _____

Lugar y Fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias	Desempeños	Calificación	
Gestión Directiva	1. Planeación y organización	Participa en la formulación, revisión y actualización de Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual.	
		Contribuye en el proceso de evaluación de la gestión y en la definición de los planes de mejoramiento institucional.	
		Colabora en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para cumplir objetivos institucionales.	
	2. Construcción de clima	Colabora con la dirección para crear un clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.	
		Desarrolla estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.	
		Participa en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.	

Gestión Académica	3. Diagnóstico y orientación	Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.		
		Evalúa y monitorea psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción a seguir.		
		Asesora el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.		
		Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención.		
		Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.		
		Presenta informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.		
Gestión comunitaria	4. Convivencia institucional	Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.		
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.		
		Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.		
		Establece relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.		

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	
Sensibilidad Interpersonal	Percibe las necesidades y forma de aprendizaje del grupo de estudiantes a su cargo, así como la realidad del entorno en el cual se moviliza dicho grupo y su influencia.	
Comunicación Asertiva	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.	
Trabajo en Equipo	Colabora y coopera genuinamente con los demás docentes de la institución para el logro de un objetivo común, asegurando que la información compartida sea confiable y fluya oportunamente entre las personas del grupo.	
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Evaluador:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Ciudad, fecha y hora:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Directivo Docente - Rector o Director Rural

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año Escolar:

1. Identificación del Evaluado

CC: Nombres y Apellidos:

Sexo: Fecha de Nacimiento:

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre:

Código DANE: Departamento: Zona:

Municipio: Secretaría:

3. Identificación del Evaluador

CC: Nombres y Apellidos:

Cargo:

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: Fecha valoración: Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado	Firma: _____	Evaluador	Firma: _____
	Nombre: _____		Nombre: _____

Lugar y Fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias	Desempeños	Calificación	
Gestión Directiva	1. Planeación y organización	Dirige la formulación, revisión y actualización del PEI, el Plan Operativo Anual y Plan de Mejoramiento Institucional.	
		Establece canales de comunicación para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.	
		Permite la participación de la comunidad educativa en acciones orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales.	
	2. Gestión estratégica	Lidera el trabajo en equipo del personal directivo, docente y administrativo.	
		Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.	
	Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.		

G	3. Construcción de clima	Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.		
		Da a conocer y hace cumplir las normas de convivencia definidas para la institución.		
		Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.		
Gestión Administrativa y financiera	4. Orientación de la administración escolar	Orienta los análisis y ajustes en los procesos de matrícula, archivo académico y boletines de desempeño de los estudiantes.		
		Diseña estrategias de administración participativas orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.		
		Define procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.		
	5. Optimización recursos físicos y financieros	Garantiza buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.		
		Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.		
	6. Gestión del talento humano	Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.		
Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y administrativos.				
Promueve procedimientos para monitorear, evaluar y retroalimentar el desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.				
Gestión Académica	7. Pedagógica	Promueve la innovación y el emprendimiento en la labor docente y administrativa.		
		Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.		
		Conoce e implementa los estándares básicos de competencias, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las áreas y grados por el Ministerio de Educación Nacional.		
	8. Mejoramiento continuo procesos académicos	Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes y mejoras.		
		Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.		
		Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.		
Gestión Comunitaria	9. Comunicación y convivencia institucional	Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, según la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.		
		Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.		
		Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y sus familias.		
	10. Interacción con la comunidad y el entorno	Garantiza el uso de los espacios para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.		
		Promueve la vinculación del entorno del estudiantes para orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje.		
		Establece relaciones con instituciones orientadas a la atención comunitaria que promueven el desarrollo de actividades educativas.		
		Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.		

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
--------------	------------	---------------

Liderazgo Pedagógico	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.	
Sensibilidad Interpersonal	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.	
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.	
Trabajo en Equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.	
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Evaluador:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Ciudad, fecha y hora:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Docente de Preescolar

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año Escolar:

1. Identificación del Evaluado

CC: Nombres y Apellidos:

Sexo: Fecha de Nacimiento:

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre:

Código DANE: Departamento: Zona:

Municipio: Secretaría:

3. Identificación del Evaluador

CC: Nombres y Apellidos:

Cargo:

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: Fecha valoración: Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado	Firma: _____	Evaluador	Firma: _____
	Nombre: _____		Nombre: _____

Lugar y Fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias		Desempeños	Calificación	
é m í c a	1. Dominio conceptual	Conoce y domina conocimientos sobre el desarrollo fisiológico y psicosocial de niñas y niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.		
		Participa en la reflexión y construcción de currículos para la educación inicial considerando la realidad contextual y la diversidad.		
		Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.		
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo de dimensiones en las niñas y los niños.		
Planifica contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.				

Gestión Acad		Mantiene comunicación directa con los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, etc.).		
	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.		
		Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador.		
		Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de niñas y niños.		
	4. Seguimiento y evaluación del aprendizaje	Define competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo.		
		Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación, según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo.		
Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.				
Gestión Administrativa	5. Apoyo al desarrollo de las niñas y los niños	Desarrolla su propuesta de formación según los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.		
		Participa en los procesos de mejoramiento continuo de la institución y apoya la gestión académica del ciclo de educación inicial para fortalecer el desarrollo social, afectivo y académico de las niñas y los niños.		
		Participa con las diferentes instancias de la institución en los procesos de análisis y seguimiento a la situación académica, la formación ciudadana y el desarrollo de valores de los estudiantes de este nivel educativo.		
	6. Apoyo a la gestión académica	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.		
		Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.		
		Participa en proyectos de mejoramiento continuo de la institución y apoya la gestión institucional del ciclo de educación inicial.		
	7. Administración de recursos físicos y tecnológicos	Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.		
		Utiliza recursos tecnológicos de la institución y el potencial didáctico de las TICs para el desarrollo de su práctica pedagógica.		
		Contribuye con la evaluación de recursos físicos y tecnológicos, en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.		
Gestión comunitaria	8. Convivencia institucional	Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.		
		Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.		
		Establece canales de comunicación directos con la familia para informar sobre el proceso formativo de las niñas y los niños y para que ésta participe en el proceso de formación de las niñas y los niños.		
	9. Interacción con la comunidad y el entorno	Vincula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.		
		Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.		
		Desarrolla y ejecuta proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad.		

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	

Sensibilidad Interpersonal	Percibe las necesidades y forma de aprendizaje del grupo de estudiantes a su cargo, así como la realidad del entorno en el cual se moviliza dicho grupo y su influencia.	
Comunicación Asertiva	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.	
Trabajo en Equipo	Colabora y coopera genuinamente con los demás docentes de la institución para el logro de un objetivo común, asegurando que la información compartida sea confiable y fluya oportunamente entre las personas del grupo.	
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Evaluador:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Ciudad, fecha y hora:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Docente de Básica Primaria

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año Escolar:

1. Identificación del Evaluado

CC: Nombres y Apellidos:

Sexo: Fecha de Nacimiento:

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre:

Código DANE: Departamento: Zona:

Municipio: Secretaría:

3. Identificación del Evaluador

CC: Nombres y Apellidos:

Cargo:

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: Fecha valoración: Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado	Firma: _____	Evaluador	Firma: _____
	Nombre: _____		Nombre: _____

Lugar y Fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias	Desempeños	Calificación	
académica	1. Dominio conceptual	Conoce, domina y actualiza conocimientos referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.	
		Está actualizado en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.	
		Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.	
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	
		Organiza los contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.	
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	

Gestión A	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.		
		Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes.		
		Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con experiencias previas de los estudiantes.		
	4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.		
		Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.		
		Retroalimenta a las niñas y los niños a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.		
Gestión Administrativa	5. Apoyo a la gestión académica	Desarrolla una propuesta de formación según los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.		
		Participa en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional en la educación básica primaria.		
		Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes.		
	6. Administración de los recursos físicos y tecnológicos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.		
		Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.		
		Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.		
Gestión comunitaria	7. Convivencia institucional	Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.		
		Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.		
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.		
	8. Interacción con la comunidad y el entorno	Vincula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.		
		Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.		
		Reconoce el impacto de eventos ajenos al medio institucional sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y propone estrategias para su manejo adecuado.		

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	
Sensibilidad Interpersonal	Percibe las necesidades y forma de aprendizaje del grupo de estudiantes a su cargo, así como la realidad del entorno en el cual se moviliza dicho grupo y su influencia.	
Comunicación Asertiva	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.	

Trabajo en Equipo	Colabora y coopera genuinamente con los demás docentes de la institución para el logro de un objetivo común, asegurando que la información compartida sea confiable y fluya oportunamente entre las personas del grupo.	
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Evaluador:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Ciudad, fecha y hora:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Docente Básica Secundaria

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año Escolar:

1. Identificación del Evaluado

CC: Nombres y Apellidos:

Sexo: Fecha de Nacimiento:

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre:

Código DANE: Departamento: Zona:

Municipio: Secretaría:

3. Identificación del Evaluador

CC: Nombres y Apellidos:

Cargo:

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: Fecha valoración: Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado	Firma: _____	Evaluador	Firma: _____
	Nombre: _____		Nombre: _____

Lugar y Fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias		Desempeños	Calificación	
académica	1. Dominio conceptual	Domina y actualiza los conceptos disciplinares en los que se desempeña.		
		Establece relaciones entre los distintos conceptos disciplinares en el desarrollo de su práctica docente.		
		Facilita la aplicación práctica de los conceptos disciplinares.		
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.		
		Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.		
	Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)			

Gestión A	3. Didáctica	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.		
	4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.		
		Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.		
		Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.		
Gestión Administrativa	5. Apoyo a la gestión académica	Participa activamente en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.		
		Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes.		
		Promueve entre los estudiantes la participación en las instancias colegiadas.		
	6. Administración de recursos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.		
		Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.		
		Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este ciclo educativo.		
Gestión comunitaria	7. Convivencia institucional	Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.		
		Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.		
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.		
	8. Interacción con la comunidad y el entorno	Vincula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.		
		Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.		
		Reconoce el impacto de eventos ajenos al medio institucional sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y propone estrategias para su manejo adecuado.		

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	
Sensibilidad Interpersonal	Percibe las necesidades y forma de aprendizaje del grupo de estudiantes a su cargo, así como la realidad del entorno en el cual se moviliza dicho grupo y su influencia.	
Comunicación Asertiva	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.	

Trabajo en Equipo	Colabora y coopera genuinamente con los demás docentes de la institución para el logro de un objetivo común, asegurando que la información compartida sea confiable y fluya oportunamente entre las personas del grupo.	
Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Evaluador:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Ciudad, fecha y hora:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Docente Media

PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año Escolar:

1. Identificación del Evaluado

CC: Nombres y Apellidos:

Sexo: Fecha de Nacimiento:

2. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre:

Código DANE: Departamento: Zona:

Municipio: Secretaría:

3. Identificación del Evaluador

CC: Nombres y Apellidos:

Cargo:

4. Período de Evaluación

Fecha de inicio: Fecha valoración: Total días Valorados:

Número de días de licencia y/o incapacidades:

5. Firmas Apertura del Proceso

Evaluado	Firma: _____	Evaluador	Firma: _____
	Nombre: _____		Nombre: _____

Lugar y Fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias		Desempeños	Calificación	
académica	1. Dominio conceptual	Domina y actualiza los conceptos disciplinares en los que se desempeña.		
		Elabora en forma pertinente los conceptos disciplinares en el proceso enseñanza-aprendizaje.		
		Facilita la aplicación práctica de los conceptos disciplinares.		
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.		
		Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.		
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)		

Gestión A	3. Didáctica	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.		
		Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con experiencias previas de los estudiantes.		
	4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.		
		Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.		
		Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.		
Gestión Administrativa	5. Apoyo a la gestión académica	Participa activamente en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.		
		Participa en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional en la educación media.		
		Promueve entre los estudiantes la participación en las instancias colegiadas.		
	6. Administración de recursos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.		
		Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.		
		Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de la educación media.		
Gestión comunitaria	7. Convivencia institucional	Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.		
		Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.		
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.		
	8. Interacción con la comunidad y el entorno	Víncula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.		
		Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.		
		Reconoce el impacto de eventos ajenos al medio institucional sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y propone estrategias para su manejo adecuado.		

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observaciones
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	
Sensibilidad Interpersonal	Percibe las necesidades y forma de aprendizaje del grupo de estudiantes a su cargo, así como la realidad del entorno en el cual se moviliza dicho grupo y su influencia.	
Comunicación Asertiva	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.	
Trabajo en Equipo	Colabora y coopera genuinamente con los demás docentes de la institución para el logro de un objetivo común, asegurando que la información compartida sea confiable y fluya oportunamente entre las personas del grupo.	

Negociación y Mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.	
-------------------------	--	--

3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)

CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado total de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del protocolo y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a esta notificación, ante el evaluador o su inmediato superior jerárquico, según sea el caso.

Evaluado:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Evaluador:	Firma:	
	Nombre	
	CC:	
Ciudad, fecha y hora:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		