

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 0009-2017 DE 2017

- PARA:** Rectores/ Directores Rurales/ Directores de Núcleo de los Establecimientos Educativos del sector oficial de los municipios no certificados del Departamento del Atlántico.
- DE:** Secretaria de Educación Departamental
- ASUNTO:** Orientaciones iniciales al proceso de Evaluación de Desempeño Anual y Período de Prueba para la vigencia 2017 de docentes y directivos docentes, regidos por el Decreto 1278 de 2002.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1278 de 2002 y la Guía 31 del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, publica las directrices y orientaciones iniciales al proceso de Evaluación de desempeño anual 2017, de docentes y directivos docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002.

**ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- **Planeación y preparación de la evaluación.**
- Desarrollo de la evaluación.
- Seguimiento Individual e institucional.
- Análisis y uso de resultados.

**DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES SUJETOS A EVALUACIÓN**

- Docentes y directivos docentes nombrados en propiedad y período de prueba en la planta de cargos, regidos por el Decreto 1278 de 2002.

**EVALUADORES**

De acuerdo con las orientaciones de la Guía 31 del Ministerio de Educación Nacional, les recordamos que:

*“Para el caso de los docentes y los coordinadores, los evaluadores serán el rector o el director rural del establecimiento educativo. A su vez, 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.*”

*Los evaluadores, como responsables directos del proceso, deben generar un ambiente adecuado para la evaluación, determinado por las buenas relaciones y la colaboración recíproca, el seguimiento permanente, la valoración objetiva del desempeño y el énfasis en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo”*

**TIEMPO DE EVALUACIÓN**

*“La evaluación de desempeño es un proceso permanente, por lo que se debe llevar a cabo durante la totalidad del año escolar. Este proceso se ajustará en cada entidad territorial, de acuerdo con el*

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN

calendario académico y el cronograma que establezca la Secretaría de Educación respectiva, conforme con las facultades que le otorga el Decreto 3782 de 2007” (Guía 31. Ministerio de Educación Nacional)

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

“La evaluación anual del desempeño laboral demanda la recolección permanente de evidencias, que sustenten las puntuaciones asignadas a las competencias y contribuciones individuales de los evaluados. Para tal fin, es necesario utilizar distintos instrumentos que permitan obtener información sobre diversos aspectos del desempeño laboral de docentes y directivos docentes, así como mediciones objetivas del desempeño y los resultados alcanzados por los evaluados” (Guía 31. Ministerio de Educación Nacional).

#### Primera Etapa: Planeación y preparación

La etapa de planeación permite organizar los elementos y recursos necesarios para desarrollar la evaluación. Para ello, el evaluador debe:

1. **Organizar** un equipo de apoyo a la evaluación, que sirva para **recolectar y aportar** información, conformado en la medida de lo posible en el caso de los docentes, por Coordinadores, Psicorientadores, si consideran necesario padres de familia, representantes de los estudiantes; Para el caso de los Directivos Docente (Coordinadores), equipos conformados por el rector, padres de familia, estudiantes y docentes y para el caso de los Directivos Docentes (Rectores), equipos conformados por sus evaluadores (Designados por el Secretario de Educación), supervisores de educación, padres de familia, estudiantes y comunidad educativa en general.
2. **Socializar** a los docentes y directivos docentes sujetos de evaluación, los procesos que se adelantan para la evaluación, la función del equipo de apoyo a la evaluación, normatividad de rige este proceso y en el caso de docentes y directivos en **PERIODO DE PRUEBA**, realizar los correspondientes procesos de inducción.
3. **Elaborar** un cronograma del proceso de evaluación que defina tiempos, actividades y resultados esperados en cada etapa, ajustado a los términos definidos por la Secretaría de Educación. En este paso el evaluador y los evaluados podrán definir cómo y cuándo se aplicarán los instrumentos de apoyo, la forma e instrumento de sistematización, el proceso para el seguimiento a los Planes de Desarrollo del año inmediatamente anterior y a los acuerdos de la evaluación de desempeño del año lectivo vigente.

**Es fundamental y necesario contextualizar el proceso y reconocer las particularidades de los Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta referentes importantes como el PEI y el PMI, producto de una construcción colectiva, en la cual el evaluado ha estado inmerso. En este aspecto los hallazgos del proceso 2016, denotan acuerdos y contribuciones en ocasiones alejadas del contexto y realidad de la institución educativa, recordemos que en las acciones y planes siempre debe tenerse en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, autoevaluación y Plan de Mejoramiento.**

4. Para la definición de las contribuciones individuales y selección de las competencias comportamentales, deben realizarse reuniones entre docentes y directivos evaluables y sus evaluadores para de común acuerdo establecerlas, verificarlas, hacer consensos en la medida de lo posible unificar criterios en cuanto a porcentajes para cada área y contribuciones por niveles. Criterios y compromisos que deben ser los mismos que serán objeto de seguimiento y serán calificados al finalizar el proceso de evaluación 2017.

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Los evaluadores deben remitir a la Secretaría de Educación a los emails [jmosorio3010@hotmail.com](mailto:jmosorio3010@hotmail.com) y [olbrovi@hotmail.com](mailto:olbrovi@hotmail.com), como **fecha límite el día 15 de Mayo de 2017**, dichos acuerdos y contribuciones, actas de conformación de equipos evaluadores y actas de apertura del proceso con la firma de evaluados y evaluador, con el fin de ser revisados por la Entidad Territorial y reciban recomendaciones y sugerencias.

- Acta de conformación del Equipo de apoyo a la evaluación y de socialización del proceso de evaluación, firmada por los participantes de la reunión.
- Cronograma de acompañamiento y Seguimiento al proceso de evaluación 2017 donde establezcan tentativamente las fechas de encuentro para seguimiento del proceso, firmada por los presentes en la reunión.
- Excel con las contribuciones y acuerdos

### **CARGUE DE INFORMACIÓN PROCESO DE EVALUACIÓN PLATAFORMA HUMANO MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

El proceso de cargue de la información en la plataforma HUMANO del Ministerio de Educación Nacional, estará a cargo de los Establecimientos Educativos liderada por los directivos docentes (rectores y coordinadores) y con el apoyo técnico de administrativos que están siendo capacitados por parte de la Secretaría de Educación para tal fin. El cargue de información en la plataforma es responsabilidad del rector, quien recibirá Usuario y clave y debe entregar los insumos al administrativo designado para que, entre el **15 de mayo a 16 junio de 2017**, esté cargada la información en la plataforma Humano. La Secretaría hará seguimiento y brindará apoyo en asistencia técnica a los colegios a través de orientaciones puntuales, videos, manuales, correos y chat y con re inducciones presenciales si es necesario.

### **SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL 2016**

El seguimiento al Plan de desarrollo personal y profesional que se dispusieron algunos docentes en el 2016, estará a cargo de los evaluadores y de la Secretaría de Educación Departamental, para ello es posible que, en el transcurso del primer semestre de 2017, los equipos de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación hagan revisión de los procesos de evaluación. El seguimiento a estos planes, será remitido a la Secretaría de Educación al finalizar el año lectivo 2017.

### **PLANEACIÓN, PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN**

Recordamos el paso a paso

- ✓ Organizar equipo de apoyo a la evaluación
- ✓ Recibir lineamientos y orientaciones de la Secretaría de Educación Departamental.
- ✓ Revisar con el equipo, la normatividad relacionada con el proceso de evaluación y elaborar cronograma del proceso de evaluación al interior del establecimiento educativo.
- ✓ Identificar docentes y directivos docentes sujetos al proceso de evaluación y socializar el proceso y sus respectivos pasos a los docentes y directivos docentes a evaluar.
- ✓ Organizar el sistema de archivo de los soportes de la evaluación, abrir una carpeta para cada docente y/o directivo docente evaluado, para ir incluyendo durante el proceso de evaluación las evidencias entregadas.
- ✓ Remitir a la Secretaria de Educación Departamental en las fechas establecidas la conformación de los equipos evaluadores de apoyo y cronogramas de seguimiento.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

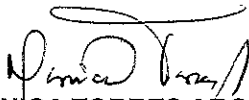
**ACOMPANIAMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN**

La Secretaría de Educación Departamental realizará el acompañamiento al proceso y estará dispuesta a realizar inducciones y re- inducciones y los aportes necesarios para mejorar la calidad del mismo, desde la Unidad de Gestión de Calidad Educativa.

**IMPORTANTE:** De acuerdo a directrices del Ministerio de Educación Nacional y reglamentación de evaluación, el Docente y/o Directivo Docente debe ser evaluado en el área y nivel para el cual concurso, a excepción de aquellos casos en que la Secretaría de Educación mediante acto administrativo haya definido un encargo o reubicación en un nivel o área diferente, de acuerdo a unas necesidades de servicio y perfiles establecidos. Para estos casos la evaluación del docente debe venir acompañada de fotocopia del acto administrativo de encargo. Si en el transcurso del año el docente es reubicado en otro nivel o área de desempeño o trasladado a otro establecimiento educativo, se debe hacer revisión de los acuerdos y contribuciones, hacer los ajustes correspondientes y remitir a la Secretaría de Educación los ajustes realizados para que la Secretaría autorice el ajuste de las contribuciones y haga el campo de nivel/área o Establecimiento Educativo.

La Secretaría de Educación Departamental socializará al email institucional y a través de la página web, toda la información, normas, protocolos y demás formatos relacionados con el proceso de evaluación 2017. Cualquier inquietud o información adicional, podrá comunicarse con la funcionaria de apoyo al Proceso de Evaluación, a los correos electrónicos [jmosorio3010@hotmail.com](mailto:jmosorio3010@hotmail.com) y [olbrovi@hotmail.com](mailto:olbrovi@hotmail.com)

4) **NOTA: Las asistencias técnicas solicitadas deben ser registradas en el sistema de gestión de Calidad SIGCE.**



20 ABR 2017

**MONICA TORRES ARCILA**

Sub-secretaria de Desarrollo Educativo  
Secretaria de Educación Departamental

Proyectó: Mónica Montaño Rada  
Josefa Osorio

Revisó: Neil Badran – Oficina Jurídica SED  
Vo.Bo: Ana Paternina Navas –Asesora Externa  
Vo.Bo: Subsecretaria de Desarrollo Educativo