

**ORIENTACIONES FINALES
IMPORTANCIA EN LOS PROCESOS DE
SEGUIMIENTO, APOORTE DE EVIDENCIAS E INFORMACIÓN POR
PARTE DE LOS EQUIPOS DE APOYO A LA EVALUACIÓN PARA
ASEGURAR EL ENGRANAJE DE PROCESOS Y EL LOGRO DE
OBJETIVOS COMUNES**



Señor Rector(a), Director(a) Rural y Directores de Núcleo evaluadores: La continuidad al proceso de evaluación y el acompañamiento a nuestros docentes y directivos docentes evaluados, es de suma importancia y constituye el siguiente paso dentro de los lineamientos de la evaluación, cobran aquí gran importancia el trabajo en equipo y colaborativo de los **EQUIPOS DE APOYO A LA EVALUACIÓN**, cuya función es de **APOYO** al proceso evaluativo, desde ningún punto de vista reemplazan la función del **EVALUADOR**, aportan impresiones, comentarios, sugerencias y miradas necesarias para que la evaluación sea totalmente objetiva, que permita la **VALORACION REAL** del excelente trabajo y compromiso de nuestros docentes y directivos docentes. Por ello en este momento convidamos a revisar sus cronogramas de seguimiento e iniciar las reuniones de revisión de procesos, revisión de contribuciones, apoyo a los evaluados para asegurar que engruten su camino hacia la recolección de evidencias, hacia la mejora continua y el autoanálisis.

Los evaluadores tienen autonomía para definir las estrategias a utilizar para llevar a cabo el proceso de recolección de información a saber, aplicación de encuestas, observaciones de clase, reuniones, acciones que podrán ser apoyadas por **EQUIPO DE APOYO A LA EVALUACIÓN** y que permitirán al evaluador recopilar toda la información necesaria para reunirse con sus evaluados e ir revisando los procesos.

Es importante haber dado a conocer a los evaluados **con antelación**, las estrategias y acciones encaminadas para recopilar información y evidencias necesarias para el proceso de **VALORACIÓN FINAL** que debe darse al finalizar el año académico con los argumentos requeridos, en procesos de consenso y acuerdos entre evaluados y evaluadores y teniendo claro que **LO QUE NO SE EVALÚA NO ES POSIBLE MEJORAR**.

Si hemos adelantado los pasos iniciales del proceso de evaluación dentro de la Planeación de la misma, organizado nuestro **EQUIPO DE APOYO**, definido unas posibles fechas de encuentro, remitido a la SED las contribuciones de nuestros evaluados, ya tenemos asegurada la solidez en el proceso y unas excelentes bases para evaluar y le permiten a Usted como evaluador minimizar trabajo, riesgos y evitar inconformismos de los docentes a la hora de establecer la valoración final.

Con relación a los protocolos, las directrices del Ministerio de Educación Nacional son continuar con los vigentes y utilizados el año 2016, tanto para periodo de prueba como para desempeño anual.

En el link adjunto (2016) encontrarán material relacionado con el proceso de evaluación, modelos de encuestas y observaciones de clase, entrevistas para estudiantes y padres de familia, entrevistas para docentes que les pueden ser de utilidad.

<http://www.atlantico.gov.co/index.php/calidad2015/evaluacion-32458/7451-evaluacion-talento-humano-docentes-y-directivos-docentes-2016>

En cuanto a los pasos para la finalización del proceso: La Secretaría anualmente expide una resolución con el cierre de los procesos de evaluación, recordemos que la evaluación finaliza con el año escolar. Que los docentes deben ir recopilando sus evidencias para presentarlas a sus evaluadores y hacer los informes que irán al CD que llega a la Secretaría de Educación revisado previamente por el evaluador. A su vez el rector o director rural evaluador, o director de núcleo designado por el Secretario de Educación debe estar en este momento organizando el proceso final, convocando a los docentes/coordinadores/rectores a evaluar con base en los acuerdos e ir solicitando las evidencias establecidas, recuerden que deben trabajar sobre los protocolos donde quedaron consignadas las contribuciones enviadas a la Secretaría.

Ejemplifico la organización del Cd de evidencias y lo mínimo que debe contener cada carpeta de cada gestión evaluada. Para este año 2017 se han mejorado los procesos y minimizado los requerimientos atendiendo a que los evaluadores en los Establecimientos Educativos realizan el proceso previo a su radicación en la Secretaría, por ello se han reajustado las tablas de evidencias y se hacen algunas nuevas recomendaciones para lo que se va a enviar en el Cd de evidencias

RECOMENDACIONES CONTENIDOS DE CD DE EVIDENCIAS

Importante: A la Secretaría solamente debe allegar CD DE EVIDENCIAS, revisado por el evaluador, con un contenido recomendado, de la siguiente manera:

CARPETA 1 tanto para docentes como para directivos docentes

En esta subcarpeta encontraremos el protocolo de evaluación en excell, completo con las contribuciones y calificaciones y la tabla de anexo FORMATO TABLA RESUMEN DE EVIDENCIAS, que son el soporte del protocolo y contienen discriminadas las evidencias que vienen en el CD, además escaneados ya el protocolo firmado por evaluado y evaluador en PDF y Tabla de evidencias también debidamente diligenciada y firmada por evaluador y evaluado. Quedaría esta carpeta así:

PARA DOCENTES

Carpeta Central: Evaluación desempeño 2017

EVALUACION 2017 MONICA MONTAÑO

Dentro de la carpeta general encontramos las subcarpetas una por cada gestion, así

Competencias comportamentales	07/11/2017 5:01 p....	Carpeta de archivos
Gestión Académica	07/11/2017 5:00 p....	Carpeta de archivos
Gestión Administrativa	07/11/2017 5:00 p....	Carpeta de archivos
Gestión Comunitaria	07/11/2017 5:01 p....	Carpeta de archivos

Explicación de lo que debe contener cada carpeta

Cada carpeta por gestión (Académica, administrativa, comunitaria y competencias comportamentales, tendrá un informe de la gestión en formato PDF o word, con evidencias relacionadas con la gestión, ejemplos de evaluaciones, imágenes de los planes de área, resumen de proyectos liderados o acompañados en conjunto un resumen de esta gestión, las administrativas el informe detallará como hacen la planeación, el seguimiento, imágenes de algunos recursos con los que hacen este proceso, algunas imágenes de evaluaciones entre otros.... Por ejemplo, en la gestión comunitaria, un resumen de acciones realizadas, participación en procesos con la comunidad, algunas imágenes que evidencien esto, algunas imágenes de actas de reuniones, resumen de proyectos realizados y así el informe de cada gestión.

Lo Físico y total debe mostrarse al rector evaluador y esto queda en el colegio con una copia del CD de evidencias resumidas,

PARA DIRECTIVOS (COORDINADORES),

Carpeta Central: Evaluación desempeño 2017

Evaluación 2017 coordinador Monica Montaña

Dentro de la carpeta general encontramos las subcarpetas una por cada gestione así

Nombre	Fecha de modificacion	Tipo
Competencias comportamentales	07/11/2017 5:08 p....	Carpeta de archivos
Gestión Académica	07/11/2017 5:08 p....	Carpeta de archivos
Gestión Administrativa	07/11/2017 5:08 p....	Carpeta de archivos
Gestión Comunitaria	07/11/2017 5:08 p....	Carpeta de archivos
Gestión Directiva	07/11/2017 5:08 p....	Carpeta de archivos

Cada carpeta por gestión (Directiva, Académica,

administrativa, comunitaria y competencias comportamentales, tendrá un informe de la gestión en

formato PDF o word, con evidencias relacionadas con la gestión, ejemplos de revisiones de planes de área, seguimiento a procesos de formación, apoyo en semanas de desarrollo institucional, títulos y cursos realizados, imágenes de gestiones adelantadas, resumen de proyectos acompañados en conjunto un resumen de esta gestión, las administrativas el informe detallará como hacen seguimiento a la planeación, el seguimiento y apoyo a planes de mejoramiento, liderazgo de acciones directivas, imágenes de algunos recursos con los que hacen este proceso, algunas imágenes de procesos con docentes entre otros.... Por ejemplo, en la gestión comunitaria, un resumen de acciones realizadas, participación en procesos con la comunidad, algunas imágenes que evidencien esto, algunas imágenes de actas de reuniones, resumen de proyectos realizados y así el informe de cada gestión.

PARA DIRECTIVOS (RECTORES), Para los rectores su CD debe contener como mínimo:

- * Informe detallado de informe de gestiones en los cuatro componentes, en formato word o PDF con evidencias fotográficas y documentales.
- * Autoevaluación institucional y plan de mejoramiento institución.
- * Informe rendición de cuentas 2017 y evidencias de su socialización ante la comunidad educativa y su entrega a la Secretaría de Educación.

QUE ES LO MÁXIMO, LO MÍNIMO Y LO QUE NO PUEDE FALTAR QUE DEBE TENER CADA COMPETENCIA

La idea para este año 2017 es minimizar los contenidos de los CD, teniendo en cuenta que ya el rector y equipo de apoyo a la evaluación con antelación ha realizado proceso de revisión PREVIO a la ponderación final. Recordamos que toda calificación debe ir soportada con una revisión minuciosa de las evidencias y los rectores, directores rurales y directores de núcleo evaluadores deben revisar que el CD de evidencias esté ajustado a las orientaciones dadas.

Exhortamos a los docentes a no radicar CD de evidencias con fotografías ni videos ya que sería un desgaste de tiempo e inclusive dinero. Los invitamos a presentar a sus evaluadores todas las evidencias que se ajusten a los acuerdos realizados y a evidenciar de manera resumida en los informes sus actividades y procesos en cada competencia.

El éxito se logra mediante el desarrollo de nuestros puntos fuertes, no mediante la eliminación de nuestras debilidades.

Pierre Corneille