

SECRETARIA DE EDUCACION

CIRCULAR No. 000007

- FECHA:** Febrero 19/2015
- PARA:** Rectores/ Directores Rurales/ Directores de Núcleo de los Establecimientos Educativos del sector oficial de los municipios no certificados del Departamento del Atlántico, con docentes y directivos docentes en su planta, regidos por el Decreto 1278 de 2002.
- DE:** Subsecretaría Administrativa y Financiera
- ASUNTO:** Orientaciones iniciales al proceso de evaluación de desempeño anual para la vigencia 2015.

Cumpliendo con las directrices dispuestas en el Decreto 1278 de 2002 y la Guía 31 del Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico, emite la presente circular donde señala las directrices y orientaciones iniciales al proceso de Evaluación de desempeño anual 2015 de los 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 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, 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 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)



SECRETARIA DE EDUCACION

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).

Etapa: Planeación y preparación

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

1. **Organizar** un equipo evaluador, que sirva de apoyo para **recolectar** información, conformado en la medida de lo posible por coordinadores, Psicoorientadores, si consideran necesario padres de familia, representantes de los estudiantes.
2. **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 cuando se aplicarán los instrumentos de apoyo, como se sistematizarán y 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 contextualizar el proceso y reconocer las particularidades de los Establecimientos Educativos, y tener en cuenta referentes importantes como el PEI y el PMI, producto de una construcción colectiva, en la cual el evaluado ha estado inmerso.

3. **Definir** en común acuerdo con los evaluados, las contribuciones individuales y seleccionar las competencias comportamentales. Las contribuciones individuales de cada docente y directivo docente, se deben establecer al inicio del proceso concertado entre evaluador y evaluado, al igual que las competencias comportamentales a evaluar.

“Las contribuciones individuales constituyen un conjunto de resultados esperados del desempeño del educador durante el año escolar. Su adecuada definición es de gran importancia, ya que de las contribuciones individuales de los docentes o directivos docentes de una institución educativa o entidad territorial, depende el logro de las metas colectivas.

Hay que señalar que este es un proceso concertado entre evaluador y evaluado, que consiste en especificar resultados concretos con los que se compromete el docente o directivo docente durante el año evaluado, indicando las características esperadas de dichos resultados y las evidencias necesarias para su evaluación” (Guía 31. Ministerio de Educación Nacional)

Los evaluadores deben remitir a la Secretaría de Educación como fecha límite el día 17 de Marzo de 2015, a través del SAC a nombre de la funcionaria Mónica Montaña Rada - Líder del Proceso de Evaluación lo siguiente:

- Acta de conformación del Equipo Evaluador
- Contribuciones individuales acordadas con los evaluados y las competencias comportamentales seleccionadas, para el respectivo seguimiento por parte de la Secretaría.
- Cronograma de acompañamiento y Seguimiento al proceso de evaluación 2015 donde establezcan tentativamente las fechas de encuentro para seguimiento del proceso

SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL 2014

El seguimiento al Plan de desarrollo personal y profesional que se dispusieron algunos docentes en el 2014, 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 2015, los equipos de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación hagan revisión de los procesos de evaluación.

PLANEACIÓN, PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN

Recordamos el paso a paso

- ✓ Organizar equipo evaluador
- ✓ 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, las contribuciones individuales, cronogramas de seguimiento y competencias comportamentales a evaluar.

ACOMPANIAMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN

La Secretaría de Educación Departamental realizará el acompañamiento al proceso y estará dispuesta a realizar 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 MEN 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 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.

Cualquier inquietud o información adicional, podrá comunicarse con la funcionaria Mónica Montaña Rada – Líder del Proceso de Evaluación, al correo electrónico mmrsedatlantico@gmail.com o al teléfono 3307392.

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

ELIANA AVILEZ BARROS
Subsecretaria Administrativa y Financiera

MONICA YADIRA TORRES ARCILA
Subsecretaria Desarrollo Pedagógico