

**IMPORTANCIA DE CONTINUIDAD EN LOS PROCESOS DE
SEGUIMIENTO Y APOORTE DE EVIDENCIAS E INFORMACIÓN POR
PARTE DE LOS EQUIPOS DE APOYO A LA EVALUACION 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 EVALUACION**, 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 enruten 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 el **EQUIPO DE APOYO A LA EVALUACION** y que permitirán al evaluador recopilar toda la información necesaria para reunirse con sus evaluados e ir revisando los procesos.

Es importante dar a conocer a los evaluados las estrategias y acciones encaminadas para recopilar información y evidencias necesarias para el proceso de **VALORACION 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 EVALUA 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, son continuar con los vigentes y utilizados el año 2015, tanto para periodo de prueba como para desempeño anual.

En el link adjunto 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

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 escanear en el CD que llega a la Secretaría de Educación revisado previamente por el evaluador y organización de protocolo y anexos.

Ejemplifico la organización del Cd de evidencias y lo mínimo que debe contener cada carpeta de cada gestión evaluada.

RECOMENDACIONES CONTENIDOS DE CD DE EVIDENCIAS

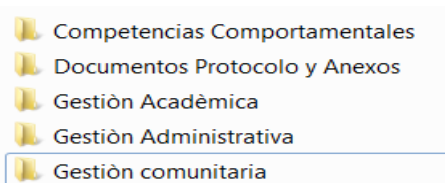
Importante a la Secretaria solamente debe allegar CD DE EVIDENCIAS, revisado por el evaluador, con un contenido recomendado, de la siguiente manera:

PARA DOCENTES

Carpeta Central: Evaluación desempeño 2016

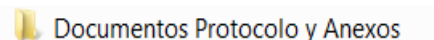


Dentro de la carpeta general encontramos las subcarpetas



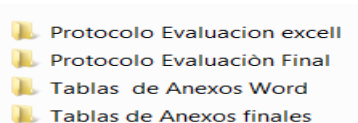
Explicación de lo que debe contener cada carpeta

CARPETA 1

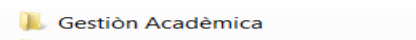


En esta subcarpeta encontraremos el protocolo de evaluación en excell, completo con las contribuciones y calificaciones y las tabla de anexos FORMATO TABLA RESUMEN DE EVIDENCIAS, que son el soporte del protocolo y contienen discriminadas las evidencias que vienen en el CD, además escaneados ya el protocolo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

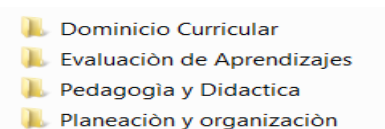
Quedaría esta carpeta así



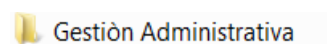
CARPETA 2



En esta carpeta encontramos 4 subcarpetas que corresponden a las competencias evaluadas a saber Dominio curricular, planeación y organización, evaluación de aprendizajes y pedagogía y didáctica.



CARPETA 3



En esta carpeta encontramos 2 subcarpetas que corresponden a las competencias evaluadas a saber Seguimiento de procesos y Uso de recursos

- Seguimiento de procesos
- Uso de recursos

CARPETA 4

- Gestión comunitaria

En esta carpeta encontramos 2 subcarpetas que corresponden a las competencias evaluadas a saber Comunicación Institucional y Relaciones Interpersonales

- Comunicación Institucional
- Relaciones Interpersonales

CARPETA 5

- Competencias Comportamentales

En esta carpeta encontramos 3 subcarpetas que corresponden a las competencias comportamentales acordadas para nuestro ejemplo utilizaremos liderazgo, trabajo en equipo y orientación al logro

- liderazgo
- orientación al logro
- trabajo en equipo

PARA DIRECTIVOS (COORDINADORES), son seis carpetas pues se suma la gestión directiva, para los coordinadores podrían presentar un informe por cada gestión que encierre todas las competencias y no desglozarlo una a una

Carpeta Central: Evaluación desempeño 2016

- Evaluación desempeño 2016
Carpeta de archivos

Dentro de la carpeta general encontramos las subcarpetas

- Gestión Directiva
- Gestión comunitaria
- Gestión Administrativa
- Gestión Académica
- Documentos Protocolo y Anexos
- Competencias Comportamentales

Explicación de lo que debe contener cada carpeta

CARPETA 1

- Documentos Protocolo y Anexos

En esta subcarpeta encontraremos el protocolo de evaluación en excell, completo con las contribuciones y calificaciones y las tabla de anexos 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

- Protocolo Evaluación excell
- Protocolo Evaluación Final
- Tablas de Anexos Word
- Tablas de Anexos finales

CARPETA 2

- Gestión Directiva

En esta carpeta encontramos 2 subcarpetas (si es necesario o solo un informe en la carpeta de la gestión) Planeación Directiva y Ejecución

- Ejecución
- Planeación y organización directiva

CARPETA 3

- Gestión Administrativa

En esta carpeta encontramos 2 subcarpetas (si es necesario o solo un informe en la carpeta de la gestión). Administración de recursos y gestión del talento humano

- Administración de Recursos
- Gestión del Talento Humano

CARPETA 4

- Gestión Académica

En esta carpeta encontramos 2 subcarpetas (si es necesario o solo un informe en la carpeta de la gestión) Innovación y direccionamiento y pedagogía y didáctica

- Innovación y direccionamiento
- Pedagogía y Didáctica

CARPETA 5

- Gestión comunitaria

En esta carpeta encontramos 2 subcarpetas (si es necesario o solo un informe en la carpeta de la gestión) Comunicación Institucional y Relaciones Interpersonales

- Comunicación Institucional
- Relaciones Interpersonales

CARPETA 5

- Competencias Comportamentales

En esta carpeta encontramos 3 subcarpetas (si es necesario o solo un informe en la carpeta de la gestión) para nuestro ejemplo utilizaremos liderazgo, trabajo en equipo y orientación al logro

- liderazgo
- orientación al logro
- trabajo en equipo

PARA DIRECTIVOS (RECTORES), Para los rectores no hay una sugerencia previamente establecida, pueden anexar los documentos generales sin orden específico de carpetas a saber PMI, AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL, INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS entre otros.

QUE ES LO MAXIMO, LO MINIMO Y LO QUE NO PUEDE FALTAR QUE DEBE TENER CADA COMPETENCIA

Lo que no puede faltar:



Para docentes

En gestión académica: Plan de área, proyectos desarrollados, planes de clase, estrategias de enseñanza, ejemplos de modelos de evaluaciones. Títulos obtenidos recientemente, constancias de estudios actuales, proyectos pedagógicos en desarrollo en el caso de los docentes que están en maestrías, especializaciones, diplomados...

En gestión administrativa: Actas de seguimiento a estudiantes, ejemplos de talleres de nivelación y planes de apoyo a estudiantes con dificultades y estudiantes destacados, observadores del estudiante (no todos, unos ejemplos de cómo lo llevan), remisiones a docente orientador, citaciones a padres de familia (ejemplos de estos procesos 2 o 3 de c/u)

En gestión Comunitaria: Actas de actividades con padres de familia, proyectos comunitarios, participaciones en eventos de la comunidad, informes de actos cívicos y culturales.

Para Coordinadores y Orientadores

1. Procesos de organización de horarios, plan de trabajo, coordinación de semanas de formación y de desarrollo institucional, organización de semanas culturales, deportivas, apoyo en reuniones académicas y convivenciales, liderazgo en Jornada Única (si aplica), acompañamiento del programas como PTA, Pioneros, entre otros)
2. Aportes a los procesos de evaluación de docentes (equipo de apoyo)
3. Cronogramas y evidencias de reuniones de consejo académico y en el caso de los orientadores de ejecución de plan de acción del programa de orientación.
4. Evidencias de acompañamiento al componente académico en el caso de los coordinadores y aportes a las áreas de gestión.
5. Evidencias de aportes en los procesos de autoevaluación institucional y estructuración de Plan de mejoramiento, al igual que proyectos como escuela de padres en el caso de los orientadores, alianzas estratégicas con otras entidades para procesos convivenciales y de ambiente escolar. Acciones de seguimiento académico (reuniones comisiones de evaluación) y de seguimiento convivencial (rutas de atención, ejemplos de casos remitidos a otras entidades o seguimiento a los mismos)

Para Rectores:

Evidencias que en acuerdo con sus evaluadores hayan definido entre ellas imprescindibles

- Plan de Mejoramiento Institucional
- Autoevaluación institucional 2015 y 2016
- Informe de rendición de cuentas 2016
- Informe de acciones en las gestiones Comunitaria, administrativa, académica y directiva

Cada gestión puede tener un resumen general de la misma y en cada competencia las evidencias de c/u por separado o en un solo Word, ahí mismo pueden colocar las fotos. Máximo en cada gestión 20 fotos. Dos videos máximos en el CD

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

Pierre Corneille

Les recordamos los datos para recibir orientaciones o aclarar dudas

Profesional Universitario Mónica Montaña Rada 3307392 / mmrsedatlantico@gmail.com