



0001855

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_ 2018

**“Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Evaluación Anual de Desempeño Laboral para Docentes, Directivos Docentes y Docentes orientadores regidos por el decreto Ley 1278 de 2002, aprobado por la CNSC”**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA  
En uso de sus facultades y en especial a las delegadas por el señor Gobernador y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley 1278 de 2002, en su artículo 26, establece, *“el ejercicio de la carrera docente estará ligado a la evaluación permanente. Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la labor correspondiente, y en tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor”*.

Que el Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, dispuso en el capítulo 5, la regulación para la evaluación anual del desempeño laboral de los educadores que se rigen por el decreto Ley 1278 de 2002, definiendo en su artículo 2.4.1.5.1.2 la evaluación anual del desempeño laboral docente como la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados a través de su gestión.

Que mediante Resolución No. CNSC -20171000069325 del 27 de noviembre de 2017, en su artículo primero la Comisión Nacional del Servicio Civil aprobó el sistema propio de evaluación denominado *“Protocolo de Evaluación Anual de Desempeño Laboral para Docentes, Directivos Docentes y Docentes orientadores regidos por el decreto Ley 1278 de 2002”*.

Que mediante Circular No.25 del 19 de junio de 2018, el Ministerio de Educación Nacional presentó las orientaciones sobre adopción, socialización y aplicación del nuevo protocolo de evaluación anual de desempeño laboral de directivos docentes, docentes de aula y docentes orientadores regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002.

Que el nominador mediante acto administrativo deberá adoptar el Protocolo de Evaluación Anual de Desempeño Laboral para Docentes, Directivos Docentes y Docentes orientadores regidos por el decreto Ley 1278 de 2002, aprobado por la CNSC, el cual deberá ser remitido a esa comisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición del mismo.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Protocolo<sup>1</sup> de Evaluación Anual de Desempeño Laboral para Docentes, Directivos Docentes y Docentes orientadores regidos por el decreto Ley 1278 de 2002 vinculados a la entidad territorial Córdoba, el cual fue aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. CNSC -20171000069325 del 27 de noviembre de 2017.

**PARAGRAFO:** El documento orientador que desarrolla el protocolo, y los instrumentos para la evaluación de los educadores, hacen parte integral de este acto administrativo.

<sup>1</sup> El protocolo está conformado por un (1) documento orientador y cinco (5) formatos para la evaluación según la tipología de empleos docentes (Rector y Director Rural, Coordinador, Docente de básica primaria, secundaria y media, Docente orientador y Docente de preescolar)





0001855

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_ 2018

**“Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Evaluación Anual de Desempeño Laboral para Docentes, Directivos Docentes y Docentes orientadores regidos por el decreto Ley 1278 de 2002, aprobado por la CNSC”**

**ARTICULO SEGUNDO:** El Sistema de Evaluación adoptado regirá a partir del inicio del periodo escolar de la vigencia 2019.

**ARTICULO TERCERO:** Remitir copia de la presente resolución a Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su expedición; y al Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería a los **18 JUL 2018**

**JULIO CESAR MONTIEL CASTRO**  
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: Blanca Martínez A., PE Líder de Calidad Educativa

Revisó: Ila Paola Ruiz, Líder de Talento Humano de la SED

Angela Muñoz Jurídica, Líder Área Jurídica de la SED





PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año escolar:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO			
CC: <input type="text"/>	Apellidos y nombres: <input type="text"/>	Sexo: <input type="checkbox"/>	
Fecha de nacimiento: <input type="text"/>	Área de desempeño: <input type="text"/>	¿Cuál? (otra) <input type="text"/>	

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO			
Nombre: <input type="text"/>	Código DANE: <input type="text"/>		
Zona: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>	

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR		
CC: <input type="text"/>	Apellidos y nombres: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>

4. PERIODO DE EVALUACIÓN				
Fecha inicio: <input type="text"/>	Fecha valoración: <input type="text"/>	# días licencias e incapacidades: <input type="text"/>	# días valoración: <input type="text" value="0"/>	
			Total días valorados: <input type="text" value="0"/>	

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO			
Firma Evaluado	<input type="text"/>	Firma Evaluador	<input type="text"/>
Nombre		Nombre	
Ciudad y fecha:			

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)			
Competencias funcionales (100%)			Calificación
Competencias	Desempeños		
Gestión Académica	1. Dominio conceptual	Domina y actualiza los conceptos disciplinares en los que se desempeña.	10
		Elabora en forma pertinente los conceptos disciplinares en el proceso enseñanza-aprendizaje.	10
		Facilita la aplicación práctica de los conceptos disciplinares.	10
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	10
		Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.	10
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	10
3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	10	
	Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.	10	
	Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con experiencias previas de los estudiantes.	10	
4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.	10	
	Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.	10	
	Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.	10	
Gestión Administrativa y Financiera	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.	10
		Participa en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional en la educación media.	10
		Promueve entre los estudiantes la participación en las instancias colegiadas.	10
6. Administración de recursos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	10	
	Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.	10	
	Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de la educación media.	10	
Gestión Comunitaria	7. Convivencia institucional	Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.	10
		Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.	10
	Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.	10	
	8. Interacción con la comunidad y el entorno	Vincula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.	10
Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.		10	
		Reconoce el impacto de eventos ajenos al medio institucional sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y propone estrategias para su manejo adecuado.	10
<b>CALIFICACIÓN ÁREA FUNCIONAL (100%)</b>			<b>100,0</b>

2. ÁREA COMPORTAMENTAL		
Competencias	Desempeños	Observación
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	
Sensibilidad Interpersonal	Percebe 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 = $\sum PCFn$	<input type="text" value="100,0"/>

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado de la evaluación del	
Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y	

Nombre y firma del evaluado:	
Nombre y firma del evaluador:	
Ciudad y fecha:	

Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación



PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año escolar:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO			
CC: <input type="text"/>	Apellidos y nombres: <input type="text"/>	Sexo: <input type="checkbox"/>	
Fecha de nacimiento: <input type="text"/>	Área de desempeño: <input type="text"/>	¿Cuál? (otra) <input type="text"/>	

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO			
Nombre: <input type="text"/>	Código DANE: <input type="text"/>		
Zona: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>	

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR		
CC: <input type="text"/>	Apellidos y nombres: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>

4. PERIODO DE EVALUACIÓN				
Fecha inicio: <input type="text"/>	Fecha valoración: <input type="text"/>	# días licencias e incapacidades: <input type="text"/>	# días valoración: <input type="text" value="0"/>	
			Total días valorados: <input type="text" value="0"/>	

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO			
Firma Evaluado	<input type="text"/>	Firma Evaluador	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Ciudad y fecha: <input type="text"/>			

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)				
Competencias funcionales (100%)				Calificación
Competencias	Desempeños			
Gestión Académica	1. Dominio conceptual	Domina y actualiza los conceptos disciplinares en los que se desempeña.	10	12,5
		Establece relaciones entre los distintos conceptos disciplinares en el desarrollo de su práctica docente.	10	
		Facilita la aplicación práctica de los conceptos disciplinares.	10	
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	10	12,5
		Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.	10	
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	10	
	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	10	12,5
		Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.	10	
		Establece estrategias didácticas que permiten la participación activa de los estudiantes en la construcción colectiva del conocimiento.	10	
4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.	10	12,5	
	Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.	10		
	Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.	10		
Gestión Administrativa y Financiera	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.	10	12,5
		Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes.	10	
		Promueve entre los estudiantes la participación en las instancias colegiadas.	10	
6. Administración de recursos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	5	10,4	
	Utiliza recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.	10		
	Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este ciclo educativo.	10		
Gestión Comunitaria	7. Convivencia institucional	Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.	10	12,5
		Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.	10	
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.	10	
	8. Interacción con la comunidad y el entorno	Vincula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.	1	6,3
Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.		4		
			10	
CALIFICACIÓN ÁREA FUNCIONAL (100%)				91,7

2. ÁREA COMPORTAMENTAL		
Competencias	Desempeños	Observación
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.	
Sensibilidad Interpersonal	Percebe 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 = ΣPCFn	91,7

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

**SOBRESALIENTE**

TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN EVALUACIÓN

1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado de la evaluación del Período de prueba realizado en el año escolar _____. Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación.	
Nombre y firma del evaluado:	
Nombre y firma del evaluador:	
Ciudad y fecha:	

Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación



PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año escolar:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO

CC:  Apellidos y nombres:  Sexo:   
Fecha de nacimiento:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre:  Código DANE:   
Zona:  Departamento:  Municipio:

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

CC:  Apellidos y nombres:  Cargo:

4. PERÍODO DE EVALUACIÓN

Fecha inicio:  Fecha valoración:  # días licencias e incapacidades:  # días valoración:   
Total días valorados:

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO

Evaluado Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Evaluador Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias		Desempeños	Calificación	
Gestión Académica	1. Dominio conceptual	Conoce, domina y actualiza conocimientos referidos a las áreas disciplinares que desarrolla.	10	12,5
		Está actualizado en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.	10	
		Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.	10	
	2. Planeación y organización académica	Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	10	9,6
		Organiza los contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.	10	
		Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	3	
	3. Didáctica	Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	10	9,2
		Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes.	2	
		Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con experiencias previas de los estudiantes.	10	
	4. Evaluación del aprendizaje	Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.	10	12,5
		Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.	10	
		Retroalimenta a las niñas y los niños a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.	10	
Gestión Administrativa y Financiera	5. Apoyo a la gestión académica	Desarrolla una propuesta de formación según los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.	10	12,5
		Participa en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional en la educación básica primaria.	10	
		Participa en los comités de evaluación y promoción, en el análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes.	10	
	6. Administración de recursos	Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	10	9,2
Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.		2		
Gestión Comunitaria	7. Convivencia institucional	Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	10	12,5
		Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.	10	
		Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.	10	
	8. Interacción con la comunidad y el entorno	Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.	10	12,5
		Vincula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.	10	
		Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.	10	
	Reconoce el impacto de eventos ajenos al medio institucional sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y propone estrategias para su manejo adecuado.	10		
<b>CALIFICACIÓN ÁREA FUNCIONAL (100%)</b>			<b>90,4</b>	

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observación
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución. Promueve procesos permanentes de reflexión pedagógica que permitan articular los principios institucionales planteados en el Proyecto Educativo Institucional y las prácticas docentes. Contribuye a la consolidación de una propuesta educativa y pedagógica institucional a partir de la reflexión y análisis crítico de las distintas prácticas educativas que se desarrollan.	
Sensibilidad Interpersonal	Percebe 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	Construye diferentes mecanismos de comunicación que permitan la interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa. 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. Promueve en los estudiantes la capacidad y el deseo de establecer interacciones con los otros (docentes, compañeros, directivos, comunidad educativa en general) y realiza trabajos de manera colectiva que contribuyan con su aprendizaje.	

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.	
<b>3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)</b>		
		CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$ <b>90,4</b>
VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO <b>SOBRESALIENTE</b>		
<b>TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN EVALUACIÓN</b>		
<b>1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>		
<p>En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado obtenido de la evaluación del Período de prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación.</p>		
Nombre y firma del evaluado:		
Nombre y firma del evaluador:		
Ciudad y fecha:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		



PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año escolar:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO

CC:  Apellidos y nombres:  Sexo:    
 Fecha de nacimiento:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre:  Código DANE:    
 Zona:  Departamento:  Municipio:

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

CC:  Apellidos y nombres:  Cargo:

4. PERIODO DE EVALUACIÓN

Fecha inicio:  Fecha valoración:  # días licencias e incapacidades:  # días valoración:    
 Total días valorados

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO

Evaluado Firma \_\_\_\_\_ Evaluador Firma \_\_\_\_\_   
 Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)

Competencias		Desempeños	Calificación	
Gestión Académica	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.	10	11,1
		Participa en la reflexión y construcción de currículos para la educación inicial considerando la realidad contextual y la diversidad.	10	
		Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.	10	
	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.	10	11,1
		Planifica contenidos y actividades pedagógicas buscando la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.	10	
	3. Didáctica	Mantiene comunicación directa con los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, etc.).	10	11,1
		Construye ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.	10	
		Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador.	10	
	4. Seguimiento y evaluación del aprendizaje	Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de niñas y niños.	10	11,1
		Define competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo.	10	
		Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación, según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo.	10	
	Gestión Administrativa y Financiera	5. Apoyo al desarrollo de las niñas y los niños	Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.	10
Desarrolla su propuesta de formación según los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.			1	
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.			2	
6. Apoyo a la gestión académica		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.	2	6,7
		Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.	3	
7. Administración de recursos		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.	5	11,1
		Participa en proyectos de mejoramiento continuo de la institución y apoya la gestión institucional del ciclo de educación inicial.	10	
Gestión Comunitaria	8. Convivencia institucional	Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.	10	8,9
		Utiliza recursos tecnológicos de la institución y el potencial didáctico de las TICs para el desarrollo de su práctica pedagógica.	10	
		Contribuye con la evaluación de recursos físicos y tecnológicos, en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.	10	
	9. Interacción con la comunidad y el entorno	Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.	10	11,1
		Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.	10	
		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.	4	
	Vincula el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.	10	11,1	
	Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.	10		
	Desarrolla y ejecuta proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad.	10		
			<b>CALIFICACIÓN ÁREA FUNCIONAL (100%)</b>	<b>84,1</b>

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observación
Liderazgo Pedagógico	Motiva y compromete activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución. Promueve procesos permanentes de reflexión pedagógica que permitan articular los principios institucionales planteados en el Proyecto Educativo Institucional y las prácticas docentes. Contribuye a la consolidación de una propuesta educativa y pedagógica institucional a partir de la reflexión y análisis crítico de las distintas prácticas educativas que se desarrollan.	
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	Construye diferentes mecanismos de comunicación que permitan la interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa. 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. Promueve en los estudiantes la capacidad y el deseo de establecer interacciones con los otros (docentes, compañeros, directivos, comunidad educativa en general) y realiza trabajos de manera colectiva que contribuyan con su aprendizaje.	
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 =  $\sum PCFn$       **84/1**

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO      **SATISFACTORIO**

**TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

**1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

En la fecha \_\_\_\_\_ se le notifica a \_\_\_\_\_ el resultado obtenido de la evaluación del Período de prueba en el año escolar \_\_\_\_\_. Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación.

Nombre y firma del evaluado:	
Nombre y firma del evaluador:	
Ciudad y fecha:	

Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación



PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año escolar:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO

CC:  Apellidos y nombres:  Sexo:

Fecha de nacimiento:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre:  Código DANE:

Zona:  Departamento:  Municipio:

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

CC:  Apellidos y nombres:  Cargo:

4. PERIODO DE EVALUACIÓN

Fecha inicio:  Fecha valoración:  # días licencias e incapacidades:  # días valoración:

Total días valorados:

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO

Firma Evaluado _____	Firma Evaluador _____
Nombre _____	Nombre _____

Ciudad y fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias		Desempeños		Calificación	
<b>B. Competencias funcionales (100%)</b>					
Gestión Directiva	Planeación y organización	Participa en la formulación y actualización del PEI institucional, el Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional.	10	7,3	
		Organiza, estimula y asigna las actividades y responsabilidades concretas para garantizar el logro de las metas propuestas.	10		
		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		
	2. Gestión estratégica	Comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación.	2	2,0	
		Evalúa los resultados de su gestión y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento.	2		
		Anticipa situaciones críticas e identifica oportunidades para mejorar y fortalecer la ejecución de planes y proyectos.	2		
3. Construcción de clima	Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.	2	7,3		
	Da a conocer y hace cumplir las normas de convivencia definidas para la institución.	10			
	Favorece las acciones orientadas a la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa.	10			
Gestión Administrativa y financiera	4. Orientación de la administración escolar	Diseña una política de gestión académica.	10	10,0	
		Orienta en el desarrollo de procesos administrativos para el desarrollo de lo académico (matriculas, reportes académicos de los estudiantes, archivo, seguimiento a procesos, etc.).	10		
		Apoya el trabajo de los docentes para incorporar el uso de TICs en sus prácticas educativas.	10		
Gestión Administrativa y financiera	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.	10	10,0	
		Promueve entre docentes y estudiantes el buen manejo y el uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.	10		
		Gestiona ante el rector los recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos.	10		
Gestión Administrativa y financiera	6. Gestión del talento humano	Coordina eficientemente las funciones y responsabilidades de los docentes de la institución.	2	2,0	
		Apoya el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores	2		
		Orienta y retroalimenta periódicamente la actividad pedagógica de los docentes.	2		
Gestión Académica	7. Evaluación del aprendizaje	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.	2	2,0	
		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.	2		
		Dinamiza el funcionamiento de los comités de promoción y evaluación del aprendizaje de los estudiantes según el Decreto 1290/09.	2		
Gestión Académica	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.	5	5,0	
		Identifica fortalezas y oportunidades de mejoramiento pedagógico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.	5		
Gestión Comunitaria	9. Comunicación y convivencia institucional	Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.	5	3,0	
		Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y sus familias.	2		
		Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.	2		
	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.	2	2,0	
Establece relaciones con diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo educativo.		2			
				2	
<b>CALIFICACIÓN ÁREA FUNCIONAL (100%)</b>					<b>50,7</b>

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observación
Liderazgo	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	Percebe las necesidades de las personas con quienes interactúa y actúa acorde con dichas necesidades.	
Comunicación asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablando y logra respuesta oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos institucionales.	
Trabajo en equipo	Promueve acciones e iniciativas que incentiven y estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los docentes y demás 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.	
-------------------------	--	--

<b>3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)</b>	
CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$	<b>50,7</b>

VALORACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>NO SATISFACTORIO</b>
-------------------------	-------------------------

**TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

<b>1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	
<p>En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado obtenido de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación.</p>	
Nombre y firma del evaluado:	
Nombre y firma del evaluador:	
Ciudad y fecha:	

Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación



PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO

Tipo de evaluación:

Año escolar:

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO

CC:  Apellidos y nombres:  Sexo:   
Fecha de nacimiento:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Nombre:  Código DANE:   
Zona:  Departamento:  Municipio:

3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

CC:  Apellidos y nombres:  Cargo:

4. PERIODO DE EVALUACIÓN

Fecha inicio:  Fecha valoración:  # días licencias e incapacidades:  # días valoración:   
Total días valorados:

5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO

Firma Evaluado	_____	Firma Evaluador	_____
Nombre	_____	Nombre	_____

Ciudad y fecha:

SEGUNDA PARTE: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS

1. ÁREA FUNCIONAL (100%)

Competencias funcionales (100%)		Calificación	
Competencias	Desempeños		
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.	3	3,7
		5	
		3	
Gestión Directiva	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.	3	3,0
		3	
		3	
Gestión Directiva	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.	5	5,7
		6	
		6	
Gestión Administrativa y financiera	4. Orientación de la administración escolar Orienta el 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	5,0
		5	
		5	
Gestión Administrativa y financiera	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. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.	4	4,7
		4	
		6	
Gestión Administrativa y financiera	6. Gestión del talento humano Garantiza buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.	9	5,0
		3	
		3	
Gestión Académica	7. Pedagógica 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. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes y mejoras.	3	3,0
		3	
		3	
Gestión Académica	8. Mejoramiento continuo procesos académicos 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. 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.	10	10,0
		10	
		10	
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. Garantiza el uso de los espacios para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.	10	10,0
		10	
		10	
Gestión Comunitaria	10. Interacción con la comunidad y el entorno 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.	10	10,0
		10	
		10	
CALIFICACIÓN ÁREA FUNCIONAL (100%)			60,0

2. ÁREA COMPORTAMENTAL

Competencias	Desempeños	Observación
Liderazgo	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 las necesidades de las personas con quienes interactúa y actúa acorde con dichas necesidades.	
Comunicación asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablando y logra respuesta oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos institucionales.	
Trabajo en equipo	Promueve acciones e iniciativas que incentiven y estimulen la cooperación efectiva, la participación productiva entre los docentes y demás 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.	
<b>3. CALIFICACIÓN TOTAL (100%)</b>		
CALIFICACIÓN TOTAL = $\sum PCFn$		<b>60,0</b>
VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO <b>SATISFACTORIO</b>		
<b>TERCERA PARTE: NOTIFICACIÓN EVALUACIÓN</b>		
<b>1. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>		
<p>En la fecha _____ se le notifica a _____ el resultado obtenido de la evaluación del Período de Prueba en el año escolar _____. Se le entrega copia del resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación.</p>		
Nombre y firma del evaluado:		
Nombre y firma del evaluador:		
Ciudad y fecha:		
Nota: El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación		



Libertad y Orden

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

Protocolo de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes

Docente orientador

**PRIMERA PARTE: APERTURA DEL PROCESO**

Tipo de evaluación:  De periodo de prueba

Año escolar:

**1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECTIVO DOCENTE EVALUADO**

CC:  Apellidos y nombres:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

**2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

Nombre:

Código DANE:

Zona:

Municipio:

Departamento:

**3. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR**

CC:  Apellidos y nombres:

Cargo:

**4. PERIODO DE EVALUACIÓN**

Fecha inicio:

Fecha final:

# días licencias e incapacidades

# Total de días valorados

0

**5. FIRMAS DE APERTURA DEL PROCESO**

Firma  
Evaluado  
Nombre \_\_\_\_\_

Firma  
Evaluador  
Nombre \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha:

**SEGUNDA PARTE: VALORACION DE COMPETENCIAS Y DESEMPEÑOS**

**1. ÁREA FUNCIONAL (100%)**

Competencias funcionales (100%)

Competencias

Desempeños

Calificación



Libertad y Orden

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

### Protocolo de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes

Docente orientador

Gestión Directiva		Gestión Académica		Gestión comunitaria			
1. Planeación y organización	Participa en la formulación, revisión y actualización de Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual.	10	25,0	3. Diagnóstico y orientación	Presenta informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.	10	
	Contribuye en el proceso de evaluación de la gestión y en la definición de los planes de mejoramiento institucional.	10			Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.	8	
Colabora en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para cumplir objetivos institucionales.	10	Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención.			10		
Colabora con la dirección para crear un clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.	10	Diseña e implementa estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.			10		
2. Construcción de clima	Desarrolla estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.	10		25,0	4. Convivencia institucional	Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.	10
	Participa en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.	10				Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.	10
Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.	10	Asesora el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.	10	Establece relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.		10	
Evalúa y monitorea psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción a seguir.	10	Presenta informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.	10				
<b>CALIFICACIÓN ÁREA FUNCIONAL (100%)</b>						<b>98,8</b>	



Libertad y Orden

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

Protocolo de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes

Docente orientador

**2. ÁREA COMPORTAMENTAL**

Competencias	Desempeños	Observación
Liderazgo	Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.	
Sensibilidad interpersonal	Percebe las necesidades de las personas con quienes interactúa y actúa acorde con dichas necesidades.	
Comunicación asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara a través del lenguaje escrito o hablado; logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos institucionales.	
Trabajo en equipo	Participa en equipos de trabajo 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 = 98,8

98,8

VALORACIÓN FINAL DE DESEMPEÑO

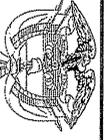
**SOBRESALIENTE**

**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 resultado y se le informa que ante el mismo proceden los recursos de reposición y apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta notificación.

Nombre y firma del evaluado:



Libertad y Orden

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

**Protocolo de Evaluación de Docentes y Directivos Docentes**

**Docente orientador**

Nombre y firma del evaluador:	
Ciudad y fecha:	

Nota : El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación