

# INSTRUCTIVO PROCESO DE EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA DOCENTE

---

ROL EVALUADOR

Humano®  
en línea



GOBERNACIÓN DE  
**CÓRDOBA**  
≈

El proceso de evaluación de periodo de prueba docente en todas sus fases debe desarrollarse por el evaluador a través del Sistema Humano en Línea, toda vez que, es el sistema dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional -MEN para tal fin.

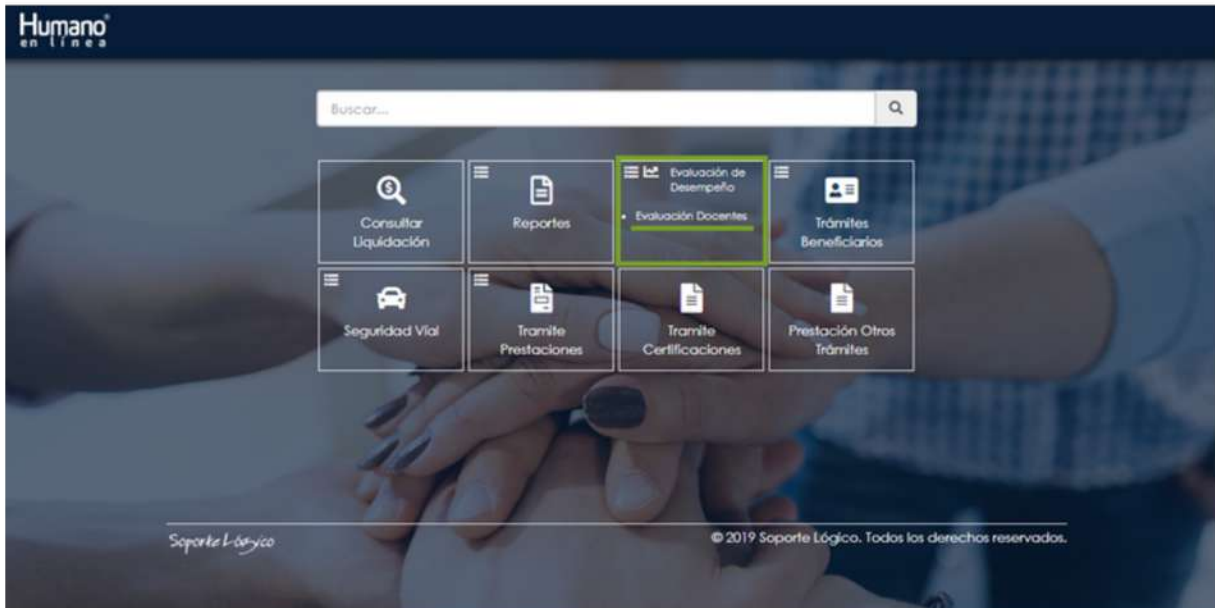
1

### PRIMER PASO:

Ingresar al Sistema Humano en Línea.

Ingresar el código del empleado, que es el número de cédula del usuario evaluador y dar clic en **Siguiente**.

Ingresar la **contraseña** del usuario evaluador y dar clic en **Ingresar**.



En el panel de inicio, dar clic en el módulo **Evaluación de desempeño** y posteriormente en **Evaluación docente**.

Filtro Evaluación Empleados

A partir del 22/03/2024 inicio el proceso de concertación

A partir del 06/05/2024 inicio el primer seguimiento del proceso

A partir del 09/09/2024 inicio el segundo seguimiento del proceso

Evaluación

EVALUACION ANUAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE 2024

EVALUACION ANUAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE 2024

**EVAL PERIODO PRUEBA DOCENTE DIRECTIVOS DOCENT 2024**

Fecha Inicial: 15/01/2024

Fecha Final: 08/12/2024

Fecha Cierre: 31/01/2025

Empleado:

**Buscar**

Se selecciona la opción evaluación de periodo de prueba de la vigencia actual y se da clic en **Buscar**.

En este módulo se encuentra la siguiente información:

Las evidencias son productos o registros (demostraciones objetivas y pertinentes) del desempeño laboral del docente o directivo docente evaluado, en relación con las competencias, las actuaciones intencionales y las contribuciones individuales definidas para este proceso.  
En esta opción se cargarán todas las evidencias de todas las contribuciones pactadas

**Filtro Evaluación Empleados**

Evaluación: EVAL PERIODO PRUEBA DOCENTE DIRECTIVOS DOCENT 2024

Evaluador: 12345678 ACUÑA PEREZ AURORA

Fecha Inicial: 15/01/2024 Fecha Final: 08/12/2024 Fecha Cierre: 31/01/2025

Empleado:  ...

**Buscar**

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
<b>Evidencias</b>	12345678	MONTES GOMEZ SOFIA	SEDE PRINCIPAL IE LA SONRISA	Normal	0
<b>Evaluar</b>					

En esta opción se desarrollarán las etapas del proceso de evaluación

1. Se encuentran los desempeños estandarizados por rol de docente que equivalen a las contribuciones.
2. Se relacionan las evidencias ya registradas a cada competencia.
3. se realizan los seguimientos al desempeño del evaluado
4. Se califica cada una de las competencias de manera objetiva

Datos del evaluado:  
Número de documento  
Nombre completo  
Sede del EE donde labora

Se da clic en **Buscar** y aparece el listado de los evaluados.

2

## SEGUNDO PASO:

Cargar las evidencias.

**Filtro Evaluación Empleados**

Evaluación: EVAL PERIODO PRUEBA DOCENTE DIRECTIVOS DOCENT 2024

Evaluador: 12345678 ACUÑA PEREZ AURORA

Fecha Inicial: 15/01/2024 Fecha Final: 08/12/2024 Fecha Cierre: 31/01/2025

Empleado:  ...

**Buscar**

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado
<b>Evidencias</b>	12345678	MONTES GOMEZ SOFIA	SEDE PRINCIPAL IE LA SONRISA	Normal	0
<b>Evaluar</b>					

Se selecciona la opción **Evidencias**.

Se selecciona la opción **+ Nuevo**, para crear cada evidencia.

- **Tipo de evidencia:** Se selecciona si la evidencia es documental o testimonial.
- **Evidencia:** Se escribe el nombre de la evidencia a registrar.
- **Descripción:** Se realiza una corta descripción de la evidencia a registrar.
- **Fecha inclusión:** Se indica la fecha en la cual se está realizando el cargue de las evidencias, acorde con las fechas establecidas para la etapa de cargue de contribuciones establecidas por la Secretaria de Educación de la ETC. Si el evaluado ingresó al establecimiento de manera posterior a las fechas establecidas para la concertación de contribuciones, se incluirá la fecha en la que se realizó la entrevista entre el evaluador y el evaluado para pactar las evidencias, fecha que debe ser posterior a la fecha de ingreso del evaluado. Si se indica una fecha anterior al ingreso del evaluado, el Sistema generará error, y no guardará la evidencia.
- Se selecciona la opción **continuar insertando**, para continuar registrando las evidencias.

Al crear cada una de las evidencias se da clic en **Aceptar**.

Se repite el proceso anterior para registrar todas las evidencias.

### 3 TERCER PASO:

Agregar o relacionar evidencias.

En la evaluación de periodo de prueba no se concertan contribuciones entre el evaluador y el evaluado, en el Sistema Humano se encuentran tres desempeños estandarizados por el rol del evaluado para cada una de las competencias, estos desempeños son los evaluados a lo largo del año académico. Si se concertan las evidencias que demuestran el cumplimiento de estos desempeños. Por lo tanto, a cada una de las competencias se le relaciona mínimo una evidencia.

Filtro Evaluación Empleados

Evaluación

Evaluador

Fecha Inicial  Fecha Final  Fecha Cierre

Empleado

	Código Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluación Origen	% Evaluado	
Evidencias	<input type="text" value="Evaluar"/>	12345678	MONTES GOMEZ SOFIA	SEDE PRINCIPAL IE LA SONRISA	Normal	0
1						

Se selecciona la opción **Evaluar**.

En el formulario de evaluación se encuentra la siguiente información:

Formulario Evaluación

**Datos Evaluación**

**Evaluación**

**Clase Evaluación**  **Tipo Evaluación**

**Modelo Evaluación**

**Fecha Inicial**  **Fecha Final**  **Fecha Cierre**

**Datos Empleado**

**CodEmpleado**  **Empleado**

**Cargo Empresa**  **Dependencia**

**Porcentaje**

Nombre de la evaluación correspondiente a la vigencia a evaluar

Información sobre clase, tipo y modelo de evaluación. Esta información depende del evaluado

Fecha de inicio y finalización del calendario académico de la ETC. Fecha del cierre definitivo de la evaluación.

Datos del evaluado:  
 • Número del documento de identificación  
 • Nombre completo  
 • Cargo  
 • Sede del EE

Se seleccionan las competencias funcionales o comportamentales. **Las competencias funcionales** corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo de docente o directivo docente, y representan el 70% sobre el total de la evaluación. **Las competencias comportamentales** se refieren a las actitudes, los valores, los intereses, las motivaciones y las características de personalidad con que los educadores cumplen sus funciones, son transversales a las diferentes áreas de gestión, y se requieren para lograr un desempeño idóneo y de excelencia en el cargo. Representan el 30% del total de la evaluación y son comunes a docentes y directivos docentes.

Son los desempeños evaluados a lo largo del periodo evaluable en cada una de las competencias

**Criterios Evaluación**

**Grupo**

Competencias Funcionales Docentes

**Tipo**

Gestión Académica

**Atributo**

Planeación y Organización Académica

---

**Evidencias**

**Evidencias**

Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas

**Agregar**

Evidencia	Tipo
Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas	Documental <input checked="" type="checkbox"/>
1	

---

**Calificación Atributo**

**Ponderación**

0

Desempeño	Calificación
Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	0 <input type="text"/>
Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	0 <input type="text"/>
Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.	0 <input type="text"/>

1 - 10

**Guardar**

**Nuevo Seguimiento**

Se encuentran las gestiones:

- Gestión Directiva
- Gestión Académica
- Gestión Administrativa
- Gestión Comunitaria

Se desagregan cada una de las competencias correspondiente a cada gestión

Se encuentran las evidencias cargadas previamente en la sección de evidencias. Se selecciona la evidencia acorde con cada competencia

Es la calificación asignada por el evaluador a cada competencia en la etapa de calificación

En la opción de nuevo seguimiento el evaluador puede realizar los seguimientos al desempeño del docente a lo largo del periodo evaluado

**Criterios Evaluación**

**Grupo**

Competencias Funcionales Docentes

**Tipo**

Gestión Académica

**Atributo**

Planeación y Organización Académica

---

**Evidencias**

**Evidencias**

Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas

**Agregar**

Evidencia	Tipo
Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas	Documental <input checked="" type="checkbox"/>
1	

---

**Calificación Atributo**

**Ponderación**

0

Desempeño	Calificación
Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	0 <input type="text"/>
Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	0 <input type="text"/>
Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.	0 <input type="text"/>

1 - 10

**Guardar**

- **Grupo:** Se seleccionan las competencias funcionales o comportamentales
- **Tipo:** Se selecciona la gestión, de las siguientes cuatro gestiones:
  - Gestión directiva
  - Gestión académica
  - Gestión administrativa
  - Gestión comunitaria
- **Atributo:** Se selecciona la competencia específica. En total son 8 competencias funcionales y 5 competencias comportamentales.
- **Evidencias:** Se selecciona(n) la(s) evidencia(s) registrada(s) previamente en la sección de evidencias (explicada en el segundo paso) de acuerdo con los desempeños evaluados en la competencia. Posteriormente se da clic en **Agregar**. Inmediatamente aparecerá la(s) evidencia(s) agregada(s) en la parte inferior.

Para guardar el proceso de agregar de evidencias, se da clic en **Guardar**.

Este proceso se repite con cada una de las competencias funcionales y comportamentales. Cada competencia debe contar con mínimo una evidencia.

4

#### CUARTO PASO:

Cargar los seguimientos.

The screenshot shows a web interface with a table and two buttons. At the top right, there is a page indicator '1 - 10'. Below it, there is a blue button labeled 'Guardar'. To the right of the 'Guardar' button, there is a blue button labeled 'Nuevo Seguimiento' which is highlighted with a green rectangular border. Below these buttons is a table with three columns: 'Fecha', 'Tipo', and 'Observaciones'. The table has one row with the number '1' in the first column.

Para crear un seguimiento, se ingresa en la misma sección **Evaluar, Formulario de Evaluación**, en la parte inferior derecha se encuentra la opción **Nuevo Seguimiento**. Se da clic en esta opción.



El seguimiento permite explorar con el evaluado el cumplimiento de las responsabilidades y los compromisos adquiridos, así como, los aspectos susceptibles de mejoramiento, aprendizaje y cambio.

Se indica la fecha en la cual se está realizando el seguimiento

Existen tres tipos de seguimientos:

- Revisión Periódica: son los seguimientos periódicos que deben realizarse a lo largo del período evaluado
- Plan de Acción: son los seguimientos al plan de acción que se esté adelantado
- Ajuste: son los ajustes que surgen a lo concertado.

El evaluador expresa de manera cualitativa el seguimiento en términos del grado de avance del evaluado con relación a sus compromisos, y realiza una retroalimentación sobre su desempeño, identificando logros, oportunidades de mejora, cambios, entre otros, que contribuyan a mejorar el desempeño.

**Fecha:** Se indica la fecha del seguimiento al evaluado, atendiendo las fechas establecidas por la Secretaría de Educación de la ETC.

**Tipo:** Se selecciona el tipo de seguimiento a realizar.

**Observaciones:** Se expresa el seguimiento al evaluado de manera cualitativa indicando el grado de cumplimiento de acuerdo a los desempeños de cada competencia y las evidencias concertadas, así como, los aspectos susceptibles de mejoramiento, aprendizaje y cambio.

Se da clic en **Guardar**.

Se pueden realizar cuantos seguimientos considere necesarios el evaluador.

5

## QUINTO PASO:

Calificar al evaluado.

## Calificación de las competencias funcionales

Las competencias funcionales se califican de manera cuantitativa

**Criterios Evaluación**

**Grupo**  
Competencias Funcionales Docentes

**Tipo**  
Gestión Académica

**Atributo**  
Planeación y Organización Académica

---

**Evidencias**

**Evidencias**  
Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas Agregar

Evidencia	Tipo	
Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas	Documental	X
1		

---

**Calificación Atributo**

**Ponderación**  
11,25

Desempeño	Calificación
Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias.	10
Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, etc.)	8
Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.	9

1 - 10

Guardar

- **Grupo:** Se seleccionan las competencias funcionales.
- **Tipo:** Se selecciona cada gestión.
- **Atributo:** Se selecciona cada una de las competencias específicas.
- **Puntaje:** Se califica cada competencia en una escala cuantitativa de uno (1) a diez (10) puntos, a partir del análisis objetivo de evidencias recolectadas desde el inicio del proceso.

Para guardar el proceso de calificación, se da clic en **Guardar**.

Este proceso se repite con cada una de las ocho competencias funcionales.

## Calificación de las competencias comportamentales

Las competencias funcionales se califican de manera cualitativa. No habrá calificación cuantitativa a estas competencias.

**Criterios Evaluación**

**Grupo**

Competencias Comportamentales Docentes

**Tipo**

Competencias Comportamentales

**Atributo**

Comunicación asertiva

---

**Evidencias**

**Evidencias**

Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas

**Agregar**

Evidencia	Tipo
Resultados de estudiantes en evaluaciones internas y externas	Documental <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">X</span>
1	

---

**Calificación Atributo**

**Desempeño**

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.

**Observaciones**

A lo largo del año la docente ha mostrado habilidades de comunicación asertiva con los estudiantes, padres de familia y diferentes docentes de la institución, se ha destacado por su iniciativa para generar espacios de diálogo y concertación con los padres de familia.

**Guardar**

- **Grupo:** Se seleccionan las competencias comportamentales.
- **Tipo:** Se selecciona cada gestión.
- **Atributo:** Se selecciona cada una de las competencias específicas.
- **Observaciones:** Se califica cada competencia comportamental de manera cualitativa, es decir, realizando una observación acerca del desempeño del evaluado con respecto a la competencia evaluada, a partir del análisis objetivo de evidencias recolectadas desde el inicio del proceso.

Para guardar el proceso de calificación, se da clic en **Guardar**.

Este proceso se repite con cada una de las cinco competencias comportamentales.

Elaboró: Lina Garzón  
Área de Calidad Educativa  
Secretaría de Educación de Córdoba