



COMUNICADO No 084 del 05 de octubre de 2022

DE: Secretaría de Educación Departamental – Área de Calidad Educativa

PARA: Docentes y Directivos docentes

Asunto: Orientaciones a tener en cuenta en la 3 etapa del proceso de Evaluación Docente

Fecha: 05 de octubre de 2022

Estimados Docentes y Directivos docentes:

Esta secretaria a través del área de calidad, expidió los comunicados 003 y 071, donde señala las tres etapas del proceso de evaluación docente y sus respectivas fechas para el año 2022. Ya se dio la primera etapa de concertación del 04 de enero a 18 de marzo, estamos finalizando para algunas instituciones la segunda etapa del desarrollo de la evaluación, que se extiende del 22 de marzo al 28 de noviembre, donde se suben evidencias del proceso.

La tercera (3) etapa o cierre del proceso de evaluación que se extiende desde el 24 de octubre al 04 de diciembre de 2022 y que corresponde a la culminación del proceso, de tal manera que se consolide una calificación definitiva correspondiente con lo observado y demostrado durante la ejecución del mismo a través de las siguientes acciones.

a.- Valoración y Calificación. Una vez finalizado el año escolar, es competencia exclusiva e indelegable del evaluador, luego de hacer la correspondiente valoración del desempeño de la evaluada basada en las evidencias recolectadas y allegadas durante el período de evaluación, emitir una calificación.

El docente que obtenga una calificación inferior al sesenta por ciento (60%), la cual se considera no satisfactoria, durante dos (2) años consecutivos en evaluación de desempeño, será excluido del escalafón y, por lo tanto, retirado del servicio.

Los directivos docentes que obtengan una calificación inferior al sesenta por ciento (60%) durante dos (2) años consecutivos, serán regresados a la docencia una vez exista vacante, si provenían de la docencia estatal; en cuyo caso percibirán el salario que corresponda a dicho cargo, de acuerdo con el grado y el nivel salarial que poseían. Si no provenían de la docencia estatal, serán excluidos del Escalafón Docente y retirados del servicio.

b.- Formulación del Plan de desarrollo personal y profesional. Una vez notificado el evaluado de la calificación final obtenida por su desempeño y estando en firme la calificación final en cualquier caso, se debe formular con su participación activa, el plan de desarrollo personal y profesional, concretando las medidas que conlleven a mejorar en un tiempo determinado, aquellos aspectos que hayan obtenido los puntajes más bajos, o a los que se pretenda impulsar y perfeccionar. Este plan se debe desarrollar en el siguiente año lectivo y tendrá un seguimiento especial por parte del evaluador. Comprenderá las actividades, los objetivos y el cronograma requeridos para el cambio, las metas que se van alcanzar en un tiempo determinado y los acuerdos generados entre





el evaluador y el evaluado para consolidar las fortalezas y mejorar los aspectos que requieren un mayor esfuerzo personal

c.- Notificación de la evaluación. La evaluación final, al ser una decisión que afecta directamente al evaluado, debe ser notificada en debida forma, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. Es recomendable que en la carpeta de evidencias queden las constancias del proceso administrativo de notificación adelantado, de tal manera que sea posible establecer que el evaluado efectivamente conoce los resultados de su evaluación. Para llevar una correcta notificación, el evaluador debe seguir los siguientes pasos:

1. La decisión debe ser notificada personalmente al evaluado, a su representante o apoderado, o a una persona debidamente autorizada por el evaluado, para notificarse. Para ello, se debe citar al evaluado por el medio más idóneo, para que asista a notificarse personalmente. Si no existe otro medio más eficaz, se le debe enviar la citación por escrito a la dirección que figura en su hoja de vida, a su número de fax o a su correo electrónico. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la calificación final. La citación se debe acopiar a la carpeta de evidencias. Cuando se desconozca la información de destino del evaluado, la citación se publicará en un lugar de acceso público del establecimiento educativo.

Si el evaluado asiste, se debe diligenciar y firmar la Constancia de Notificación de Evaluación del protocolo de evaluación dispuesta para la “notificación personal”

2. Si después de cinco (5) días hábiles sin que asista el evaluado a notificarse personalmente, se debe llevar a cabo una “notificación por aviso”, que consiste en remitir a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en los archivos del establecimiento educativo, un aviso que debe contener la fecha del mismo y de la fecha en que se produjo la calificación final, el nombre del evaluador, los recursos que proceden (reposición y apelación), la autoridad ante quien debe interponerse, los plazos respectivos, y la advertencia que la notificación se dará por efectuada al finalizar el día siguiente a su entrega; este aviso debe acompañarse de una copia íntegra del protocolo de evaluación

3. Sólo en caso de desconocerse la información del evaluado, el aviso y una copia íntegra del protocolo de evaluación, debe publicarse en la página electrónica correspondiente (si la hubiere) y en todo caso, en un lugar público, de fácil acceso, por el término de cinco (5) días hábiles, después de lo cual y al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, se tendrá por practicada la notificación del evaluado.

Esta norma también permite que la notificación de la calificación final pueda hacerse por medios electrónicos, pero esto únicamente puede realizarse si el evaluado acepta expresamente ser notificado por este medio.

Es necesario para la sostenibilidad jurídica del proceso de notificación, que se dejen las constancias correspondientes a todas las actuaciones administrativas adelantadas para el efecto, como lo son los comunicados, las constancias de notificación, los avisos, las constancias de fijación y desfijación del aviso, soportes estos que harán parte de la carpeta de evidencias del evaluado.

Traslado de Docentes. Si el traslado (Interno u Ordinario) del docente evaluado se produce de tal manera, que al llegar al establecimiento educativo de destino, allí no podría completar el tiempo mínimo de prestación efectiva de sus servicios para ser





evaluado, esto es, tres (3) meses de forma continua o discontinua, deberá ser evaluado por el rector o director rural del establecimiento educativo donde se encontraba laborando antes del traslado (Establecimiento Educativo de origen), siempre que allí, haya laborado mínimo tres (3) meses continuos o discontinuos.

Si por alguna circunstancia especial, el docente no es evaluado, el evaluador levantara un acta explicando los motivos por los cuales no se evaluó al docente y hará entrega de esta (acta) junto con los protocolos de los evaluados a la secretaria, con el objeto de que repose en la carpeta del funcionario. Además, en HUMANO el evaluador en el punto de Observaciones indicara el numero de acta y motivos por los que no se realizó la evaluación.

Al finalizar el año escolar (Semana siguiente de consolidar la evaluación), el rector, debe entregar a la secretaria de Educación (Oficina de Archivo), el protocolo debidamente diligenciado, el cual debe ir a la hoja de vida de cada docente o directivo.

Contra el resultado de las evaluaciones de desempeño, proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deben ser resueltos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación por el evaluador y por el superior jerárquico, respectivamente. Los recursos deben ser presentados ante el evaluador en la forma y términos establecidos en el.P.A.C.A.

El evaluador deberá declararse impedido para realizar la evaluación de desempeño, de un docente o directivo docente, cuando se encuentra incurso en una o varias de las causales de recusación previstas en la ley, en particular las establecidas en el C.P.A.C.A. y el Código Único Disciplinario.

El evaluador expresará por escrito a su superior jerárquico, la causal aducida explicando las razones en que se fundamenta. El superior jerárquico adoptará la decisión a que haya lugar, mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El docente o directivo docente podrá recusar al evaluador ante el superior jerárquico de éste, a quien le expresará por escrito la causal aducida, explicando las razones en que se fundamenta. La decisión será adoptada mediante acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO MERIÑO PADILLA
Líder Área de Calidad Educativa

Proyecto: Martha Tete
Supervisora de Educación

